

FTA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE TRANSPORTE COLECTIVO

Manual del Contratista Año Fiscal 2023



Departamento de Transportación de los Estados Unidos

ÍNDICE

0. PRÓLOGO
00. RESUMEN DE CAMBIOS
1. LEGAL
2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA
3. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE LA SUBVENCIÓN
4. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISIÓN DEL RECIPIENTE
5. CAPACIDAD TÉCNICA - GESTIÓN DEL PROYECTO
6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO
7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO
8. MANTENIMIENTO
9. ADQUISICIONES
10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA
11. TÍTULO VI
12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - GENERAL
13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA
14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO
15. AUTOBÚS ESCOLAR
16. AUTOBÚS CHÁRTER
17. LEY SOBRE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS
18. PROGRAMA CONTRA DROGAS Y ALCOHOL
19. REQUISITOS DEL PROGRAMA DE LA SECCIÓN 5307
20. REQUISITOS DEL PROGRAMA DE LA SECCIÓN 5310
21. REQUISITOS DEL PROGRAMA DE LA SECCIÓN 5311
22. PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE COLECTIVO
23. SEGURIDAD CIBERNÉTICA

PRÓLOGO

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Manual de Contratistas de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA, por sus siglas en inglés) ofrece una mirada comprensiva de las prácticas de gerencia de los recipientes, así como al cumplimiento de los requisitos administrativos y del programa en un amplio espectro de temas. Las áreas de revisión incluyen manejo y capacidad financiera, capacidad técnica, mantenimiento, adquisiciones, derechos civiles y requisitos específicos del programa.

Además de ayudar a evaluar individualmente a los recipientes, estas revisiones le dan a FTA la oportunidad de proveer asistencia técnica sobre los requisitos y ayudan a FTA a informar sobre los diferentes programas de FTA al (la) Secretario(a) de Transportación, al Congreso, a otras agencias supervisoras y a la comunidad de transporte colectivo.

Históricamente, las revisiones comprensivas de supervisión de FTA se han dividido en dos programas: la Revisión Trienal y la Revisión de Manejo Estatal. Debido a que las dos revisiones abordan los mismos requisitos transversales, en el año fiscal federal (FY, por sus siglas en inglés) 2018, FTA combinó los programas en una Revisión Comprensiva.

La Revisión Trienal fue ordenada por el Congreso en 1982 para cada recipiente de fondos de la Sección 5307 y está codificada en 49 U.S.C §5307(f)(2), que establece:

Al menos una vez cada 3 años, el/ la Secretario(a) revisará y evaluará completamente el desempeño de un recipiente en la ejecución de su programa, específicamente en referencia al cumplimiento de los requisitos legales y administrativos y la medida en que las actividades actuales del programa son consistentes con las actividades propuestas...

La Revisión de Manejo Estatal se ha enfocado típicamente en los estados que reciben fondos del programa de las Secciones 5310 y 5311. Estas revisiones también se realizan cada tres años y utilizan un formato y proceso similar al de la Revisión Trienal.

49 U.S.C. §5338 proporciona la base legal para las responsabilidades de supervisión de FTA y la financiación disponible para llevar a cabo las actividades de supervisión. Adicionalmente, 49 U.S.C. §5338 autoriza a FTA a proporcionar asistencia técnica para corregir las deficiencias encontradas durante las revisiones comprensivas y promover el cumplimiento general del recipiente.

Cada año, el contenido específico del Manual de Contratistas es modificado para reflejar los cambios en los requisitos legales de los programas de financiamiento y en la política de FTA realizados durante el año anterior. Este documento, el cuál incorpora estos cambios, es utilizado por el personal de FTA y los contratistas para efectuar las revisiones.

El Manual de Contratistas del año fiscal 2023 es la continuación del esfuerzo de “regreso a lo básico” iniciado en el año fiscal 2019 para identificar los requisitos mínimos de cumplimiento que se espera que cumplan los recipientes y los métodos óptimos para evaluar el cumplimiento de dichos requisitos. La clave de ese esfuerzo es garantizar que todos los requisitos estén directamente relacionados con requisitos específicos, citables y escritos, manteniendo al mismo tiempo la intención general de las revisiones y articular claramente lo que se espera de los recipientes y cómo FTA determinará exactamente el cumplimiento. El manual del año fiscal 2023 continúa ese enfoque y perfecciona aún más el documento basándose en la lecciones aprendidas.

Los cambios en el manual del año fiscal 2023 se basan en una revisión comprensiva del manual del año fiscal 2022, la experiencia del ciclo de revisión del año fiscal 2022 y los comentarios recibidos de nuestros recipientes, contratistas de revisión y colegas. Esto es parte del compromiso continuo de FTA para mejorar la consistencia y transparencia de sus revisiones de supervisión. Anticipamos que estos cambios resultarán en un proceso de revisión aún más eficiente que proporciona una comprensión más clara de lo

que se espera durante una Revisión Comprensiva, cómo FTA determina el cumplimiento y por qué se hace un hallazgo de deficiencia.

FONDOS SUPLEMENTARIOS

El ciclo de revisión del año fiscal 2020 se suspendió en marzo de 2020 después de que el Presidente de los Estados Unidos declarara una emergencia de salud pública debido al brote de enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19). En ese momento, los contratistas de FTA habían completado las etapas iniciales del proceso de revisión, incluyendo revisiones de documentos, capacitación de los recipientes y reuniones de alcance de las regiones. También se realizaron visitas presenciales limitadas.

Antes de suspender el programa, el Administrador Interino de FTA emitió un Aviso de Concurrencia con los Estados que declararon una emergencia, haciendo así que las distribuciones de los fondos de la Sección 5307 y la Sección 5311 de los recipientes para el año fiscal 2020, estén disponibles para los gastos incurridos en respuesta a la emergencia de salud pública, bajo la Sección 5324. El 27 de marzo, 2020, el Presidente de los Estados Unidos promulgó la Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus (CARES, por sus siglas en inglés). La ley CARES otorgó \$25 mil millones a los recipientes que reciben fondos de fórmula para áreas urbanas y rurales para apoyar los gastos capitales, operacionales, y otros gastos generalmente elegibles bajo esos programas para prevenir, prepararse y responder a la emergencia de salud pública del COVID-19. A los recipientes se les permitió utilizar tanto el alivio de emergencia como los fondos de la Ley CARES para gastos elegibles incurridos a partir del 20 de enero de 2020. FTA generalmente consideró que todos los gastos elegibles bajo programas de áreas urbanizadas o rurales en los que se incurrió a partir del 20 de enero de 2020 fueron en respuesta a condiciones económicas o de otro tipo causadas por la emergencia de salud pública y, por lo tanto, elegibles bajo CARES.

El 27 diciembre de 2020, el Presidente de los Estados Unidos promulgó un segundo proyecto de ley de estímulo en respuesta a la emergencia de salud pública. La Respuesta al Coronavirus y la Ley de Asignaciones Suplementarias de Ayuda de 2021 (CRRSAA, por sus siglas en inglés) proporcionó \$14 mil millones para apoyar la industria del transporte colectivo. Posteriormente, el 11 marzo del 2021, se promulgó la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARP, por sus siglas en inglés). ARP incluye \$30.5 mil millones en fondos federales para apoyar los sistemas de transporte colectivo de la nación mientras continúan respondiendo a la emergencia de salud pública de COVID-19 y apoyan el llamado del Presidente para vacunar a la población de los EE. UU.

Cada uno de los tres paquetes de estímulo tiene sus propias reglas y flexibilidades específicas que se mencionarán en cada área de revisión del Manual del Contratista bajo el título “Flexibilidades y Apoyos Administrativos”.

De las 23 áreas revisadas en el Manual de Contratistas del Año Fiscal 2023, FTA otorgó flexibilidades e implementó requisitos adicionales y posibles modificaciones para los temas abordados en la Revisión Comprensiva en 13 de esas áreas. Las áreas son las siguientes:

2. Manejo y Capacidad Financiera
3. Capacidad Técnica – Manejo de la Subvención
4. Capacidad Técnica – Manejo de Programa y Supervisión del Sub-recipiente
7. Control Satisfactorio y Continuo
9. Adquisiciones
10. Empresa Comercial en Desventaja (DBE, por sus siglas en inglés)
11. Título VI
12. Ley de Estadounidenses con Discapacidades – General

16. Autobús Chárter
18. Programa de Drogas y Alcohol
19. Requisitos del Programa de la Sección 5307
20. Requisitos del Programa de la Sección 5310
21. Requisitos del Programa de la Sección 5311

En octubre de 2020, FTA reanudó su ciclo de supervisión cambiando las revisiones de FFY2020 a FFY2021 y pasando a realizar visitas virtuales. El ciclo de revisión del año fiscal 2023 por el que el Manual de Contratista está desarrollado, continuará este proceso para las visitas virtuales.

ÁREAS DE REVISIÓN

Las áreas de revisión del Manual de Contratistas del año fiscal 2023 continúan un realineamiento de la estructura funcional y organizacional de los recipientes que reciben las revisiones. Las principales actualizaciones realizadas al Manual de Contratistas en los últimos tres años incluyen las que se detallan a continuación. Otros cambios realizados en los últimos tres/cuatro años se reflejan en el Resumen de Cambios que sigue a esta sección.

- Adición del Manejo de Activos de Sistemas de Transporte Colectivo (TAM, por sus siglas en inglés) en el año fiscal 2019
- Adición del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte Colectivo (PTASP, por sus siglas en inglés)
-
-
-
-) en el año fiscal 2022
- Adición de Seguridad Cibernética en el año fiscal 2022

La Revisión Comprensiva del año fiscal 2023 aborda 23 áreas de revisión:

1. Legal
2. Manejo y Capacidad Financiera
3. Capacidad Técnica – Manejo de la Subvención
4. Capacidad Técnica – Manejo de Programa y Supervisión del Sub-recipiente
5. Capacidad Técnica – Manejo de Proyecto
6. Manejo de Activos de Transporte Colectivo
7. Control Satisfactorio y Continuo
8. Mantenimiento
9. Adquisiciones

10. Empresa Comercial en Desventaja (DBE)
11. Título VI
12. Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA) – General
13. ADA – Transportación colectiva complementaria
14. Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO por sus siglas en inglés)
15. Autobús Escolar
16. Autobús Chárter
17. Ley sobre de Lugar de Trabajo Sin Drogas
18. Programa de Drogas y Alcohol
19. Requisitos del Programa de la Sección 5307
20. Requisitos del Programa de la Sección 5310
21. Requisitos del Programa de la Sección 5311
22. PTASP
23. Seguridad Cibernética

ÁREA DE REVISIÓN Y FORMATO DE PREGUNTAS

Cada área de revisión tiene las siguientes secciones:

- Página introductoria que indica el propósito del área de revisión, las preguntas a examinar, e información necesaria del recipiente.
- Preguntas de revisión (consulte la siguiente tabla para conocer la estructura general para determinar el cumplimiento de cada pregunta)
- Problemas/áreas de interés para el conocimiento de FTA
- Referencias y enlaces web útiles.

Las preguntas en cada área de revisión consisten en los siguientes ocho elementos:

Formato de preguntas del Manual de Contratistas para el año fiscal 2023	
1. Pregunta del área de revisión	Pregunta general que debe examinarse en relación con el requisito básico, para determinar si un recipiente es deficiente o no deficiente.
2. Requisito básico	El requisito mínimo que todos los recipientes aplicables están supuestos a cumplir. Los requisitos están escritos en lenguaje simple y están directamente vinculados a una ley, reglamento,

Formato de preguntas del Manual de Contratistas para el año fiscal 2023	
	circular, acuerdo maestro (<i>master agreement</i>) u otra guía vinculante.
3. Aplicabilidad	Tipos de recipientes a los que aplica el requisito que se define por las características indicadas para esa área de revisión y varía de acuerdo al programa de financiación, tipo de recipiente, número de empleados de transporte colectivo, tamaño de la flota, modos operados, acuerdos con otras entidades (Subrecipientes) u otras características.
4. Explicación detallada para los evaluadores	La definición y/o guía de FTA para los evaluadores, en lenguaje sencillo, sobre como aplica el requisito básico a la organización de un recipiente.
5. Flexibilidades y apoyos administrativos	Debido a la emergencia de salud pública por el COVID-19, FTA les otorgó a los recipientes flexibilidades específicas para cumplir con los requisitos federales tradicionales. Esta sección se ha agregado para incluir las flexibilidades otorgadas a los recipientes y para proporcionar instrucciones a los evaluadores sobre como evaluar el impacto potencial en los procedimientos de los recipientes y su capacidad para cumplir con los requisitos. Adicionalmente, FTA emitió <i>Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA</i> para captar las flexibilidades o requisitos que se indican en los reglamentos generales que rigen la pregunta relacionada.
6. Indicadores de cumplimiento	Pregunta(s) que los evaluadores de FTA responderán para determinar el cumplimiento del requisito básico por parte del recipiente. Los indicadores identifican problemas específicos que deben ser atendidos y que llevan a concluir si está en estado de deficiencia o no, y ayudan a definir la acción correctiva.
7. Instrucciones para el evaluador	Instrucciones específicas para los evaluadores de FTA sobre como evaluar cada indicador de cumplimiento.
8. Determinaciones de posible deficiencia	Condición(es) bajo las cuales un recipiente puede tener deficiencias junto con el código de deficiencia y la acción correctiva sugerida. Cualquier deficiencia identificada como resultado de que un recipiente no cumpla los requisitos relacionados con cualquiera de los fondos suplementarios, deben ser específicamente identificado como: <ul style="list-style-type: none"> • Relacionada con fondos de emergencia de salud pública por el COVID-19

Formato de preguntas del Manual de Contratistas para el año fiscal 2023	
	<ul style="list-style-type: none"> • Detallada por separado en la descripción, explicando el problema, requerimientos, y razones de la deficiencia • Confirmado junto con la acción correctiva de la oficina regional de FTA antes de la inclusión en el informe
9. Directiva(s) reguladora(s)	<p>Citaciones de la ley, reglamentos, circulares, Acuerdo Maestro u otras guías vinculantes que identifiquen las bases del requisito y cualquier deficiencia.</p> <p>Las Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA que reflejan las flexibilidades o la implementación requerida durante la emergencia de salud pública por el COVID-19 se han agregado aquí, según sea aplicable.</p>

Las preguntas también pueden incluir una “Nota de FTA”. Esta información pretende aclarar y/o proporcionar más información para uso de los evaluadores.

Cabe resaltar que las preguntas relacionadas a la supervisión por parte del recipiente a un subrecipiente, contratista, y cumplimiento del arrendatario aparecen al final de cada área de revisión aplicable.

RESUMEN DE CAMBIOS

NOTA A LOS EVALUADORES:

- Se realizó una actualización comprensiva del Manual de Contratistas de FY2023 que refleja las revisiones y/o nuevos requisitos del Código de Reglamentos Federales Título 2, Parte 200 - Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales y el Acuerdo Maestro de la Administración Federal de Transporte Colectivo FTA MA (29). Las actualizaciones se reflejan en cada área aplicable en la que los requisitos fueron revisados o agregados.
- De las 23 áreas revisadas en el Manual de Contratistas FY2023, FTA otorgó flexibilidades e implementó requisitos adicionales y posibles modificaciones a temas abordados en la revisión comprensiva en 13 de esas áreas.
- Para todas las áreas de revisión aplicables se actualizaron/agregaron los reglamentos generales y los enlaces web útiles para abordar los requisitos actuales.

LEGAL

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
1. LEGAL	1. LEGAL	1. LEGAL	1. LEGAL
Sin cambios significativos.	Se agregó una nueva pregunta: ¿El recipiente incluye cláusulas en sus acuerdos con terceros y subrecipientes que requieren notificación de algún asunto legal que puede afectar al gobierno-federal?	Se eliminaron las licitaciones y acuerdos de subvención de la Solicitud de Información (RIR, por sus siglas en inglés) del Recipiente ya que están cubiertos en otra área de revisión.	Se agregó un nuevo artículo a la Solicitud de Información del Recipiente: <u>Listado de actividades de cabildeo realizadas desde la última revisión.</u>
		Se agregó un nuevo artículo a el Seguimiento al Recipiente: <u>Documentación de actividades de cabildeo llevadas a cabo por recipientes, contratistas, y subcontratistas.</u>	Para la pregunta L3 sobre actividades de cabildeo, se revisó el requisito básico para incluir las recomendaciones de FTA con respecto a los recipientes y sub recipientes que presentan el Formulario Estándar LLL de la (Oficina de Manejo y Presupuesto) OMB, por sus siglas en inglés, con FTA en el Sistema de Manejo de Subvención de Transporte Colectivo (TrAMS, por sus siglas en inglés).
		Se eliminó la pregunta L4 completamente. El requisito esta abordado en el área de Adquisición.	

MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA	2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA	2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA	2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA
<p>Para la pregunta F1 que refiere a políticas y procedimientos financieros, se eliminaron los indicadores de cumplimiento con respecto a cambios a las políticas y procedimientos en respuesta a hallazgos de auditoría/revisión, cambios significativos a su organización, software utilizado, y cambios a los requisitos reglamentarios federales.</p>	<p>Para la pregunta F9 que aborda la supervisión del sub recipiente, se agregaron indicadores de cumplimiento con respecto a la supervisión de elegibilidad de fondos de pareo y los cálculos de asistencia operacional.</p>	<p>Se agregó un nuevo artículo a la solicitud de información del recipiente: <u>Listado de subrecipientes que cobran costos indirectos al recipiente.</u></p>	<p>Se elimina una solicitud duplicada en el seguimiento al recipiente, <u>CAP o ICRP aprobado.</u></p>
<p>Se eliminó la pregunta F8 que refiere a la elegibilidad de fondos de pareo locales al abordar la documentación de servicios voluntarios o contribuciones no monetarias (in-kind) en la pregunta F4 y la elegibilidad de los fondos de pareo en la pregunta F7.</p>	<p>Para la pregunta F8 que refiere a la asistencia operacional, Indicadores de cumplimiento anteriormente se eliminó la subdivisión "a": ¿El recipiente recibe asistencia operacional por parte de la FTA?</p>	<p>Se eliminó el Código de Deficiencia F2-5 que refiere a controles y balances internos.</p>	
		<p>Para la pregunta F8 que refiere a asistencia operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminó el indicador con respecto a si el recipiente recibe asistencia operacional. 	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA	2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA	2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA	2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERA
		<p>Para la pregunta F9 que refiere a la supervisión del subrecipiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se convirtió el indicador “b” en una tabla para mayor claridad y la capacidad para abordar específicamente todos los elementos de los requisitos. • Se actualizaron los indicadores de cumplimiento bajo el inciso “f” para incluir el lenguaje adicional subrayado: <u>¿Cómo se asegura el recipiente que los subrecipientes busquen reembolso para los gastos elegibles incluyendo, pero no limitado a, calcular el monto elegible para asistencia operacional en cumplimiento con la guía de FTA?</u> • Se revisó el Código de Deficiencia F9-6, acción correctiva a “El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para <u>asegurarse que los subrecipientes busquen reembolso para gastos elegibles</u> en cumplimiento con la guía de FTA”. 	

CAPACIDAD TÉCNICA - MANEJO DE SUBVENCIONES*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
3. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE SUBVENCIONES	3. CAPACIDAD TÉCNICA- MANEJO DE SUBVENCIONES	3. CAPACIDAD TÉCNICA- MANEJO DE SUBVENCIONES	3. CAPACIDAD TÉCNICA- MANEJO DE SUBVENCIONES
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	Se agregó lenguaje a la Solicitud de Información al Recipiente, sobre los procedimientos de manejo de la subvención que deben incluirse en esta sección si no están cubiertos por los procedimientos financieros.	Para la pregunta TC-AM2 sobre Informes Financieras Federales, se incluyó una oración adicional en Explicación Detallada para el Evaluador “Si se incluyen múltiples tarifas en el informe, se sube documentación adicional como un anexo al informe”.
		<p>Para la pregunta TC-AM1 que refiere a la presentación de Informe de Progreso de Hitos (MPR, por sus siglas en inglés) e Informes Financieras Federales (FFR, por sus siglas en inglés):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisó solo el abordaje de la puntualidad en la presentación de MPRs y FFRs. La integridad y precisión de los informes esta abordada en TC-AM2 y TC-AM3. • Se incluyó un párrafo adicional, Explicación Detallada para el Evaluador “<u>Si FTA concede una extensión al informe o si solo se pueden agregar correcciones fuera del plazo de 30 días, el recipiente debe proporcionar documentación relacionada con la aprobación o instrucción de FTA y anotar el cambio en sus comentarios. Informes sometidos fuera del plazo de 30 días solo se pueden enviar mediante una copia</u> 	Para la pregunta TC-AM5 sobre el cierre de subvenciones, se revisó el requisito básico para incluir las recomendaciones de FTA para aclarar que los cierres deben completarse al final del periodo de cumplimiento o cuando se complete el alcance de trabajo de la subvención.

		<p><u>impresa del SF-425. Estos se pueden encontrar en 'Documentos de solicitud' o 'Documentos del Recipiente' en TrAMS."</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisó la tabla de frecuencia de presentación de informes de MPR y FFR para reflejar los intervalos de información basados en el riesgo. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Para la pregunta TC-AM4 sobre el cierre de subvenciones, se agregó en la Explicación Detallada para el Evaluador el objetivo del informe al igual como el ejemplo del informe POP encontrado en el Apéndice B de FTA C. 9040.1. 	<p>Para la pregunta TC-AM5 sobre el cierre de subvenciones, se incluyó una oración adicional en Explicación Detallada para el Evaluador "Sin embargo, señalar demoras o proponer cambios de fecha en el MPR no es suficiente para cambiar el Periodo de Cumplimiento. El Periodo de Cumplimiento sólo se puede cambiarse en TrAMS por medio de una enmienda o revisión del presupuesto".</p>

CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISIÓN DE SUB RECIPIENTES*

PROGRAMA FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
<p>4. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISION DE SUB RECIPIENTES</p>	<p>4. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISION DE SUB RECIPIENTES</p>	<p>4. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISION DE SUB RECIPIENTES</p>	<p>4. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISION DE SUB RECIPIENTES</p>
<p>Se aclararon los requisitos para el desarrollo y presentación de un plan de manejo estatal o del programa en cuestión TC-PgM2.</p>	<p>Se revisó el Objetivo del Área de Revisión para abordar más específicamente la aplicabilidad y los temas discutidos.</p>	<p>Se agregó el código de deficiencia TC-PgM4 con referencia al certificado de cabildeo de los subrecipientes.</p>	<p>Sin cambios significativos.</p>
	<p>Se eliminó la pregunta 5 en asuntos/asuntos de especial importancia para conocimiento de FTA. Se le pide al recipiente que proporcione todos los recipientes en respuesta a la (Solicitud de información del recipiente) RIR, por sus siglas en inglés.</p>	<p>Se revisó la pregunta TC-PrgM6 sobre la información sobre subcontrataciones comunicada al FSRS, para incluir las actualizaciones de 2 CFR parte 170 donde OMB incrementó el límite de informes de las subcontrataciones iguales o mayores a \$30,000.</p>	

CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROYECTOS

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
5. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROYECTOS	5. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DEL PROYECTO	5. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DEL PROYECTO	5. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DEL PROYECTO
Sin cambios significativos.	Se aclararon los requisitos relacionados a las justificaciones de mano de obra (“Force Account”) versus los planes de mano de obra en la pregunta TC-PjM2.	Se agregaron dos nuevos artículos en la Solicitud de Información al Recipiente: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Lista de proyectos con retrasos significativos (33%) y/o aumentos de costos</u> • <u>Lista de proyectos de sub recipientes con retrasos significativos (33%) y/o aumentos de costo</u> 	Para la pregunta TC-PjM1 manejo de subvenciones, se revisó la definición de un proyecto importante en la Explicación Detallada para el Evaluador para incluir las siguientes palabras <u>“y recibe fondos federales de \$100 millones o más (y no son exclusivamente para la adquisición, mantenimiento, o rehabilitación de vehículos u otros vehículos de transporte colectivo)”</u> .
		Se eliminó la supervisión de contratistas y/o arrendatarios y se colocó bajo TC-PrjM1 Indicador de cumplimiento “f”.	
		Se eliminó el artículo con referencia a la supervisión de sub recipientes para la pregunta TC-PjM2 ya que esto está cubierto por la pregunta TC-PjM4.	
		Se agregó la pregunta TC-PjM3 abordando el manejo de transporte colectivo o supervisión de servicio de contratistas.	
		Se agregó el uso de mano de obra en el Indicador de Cumplimiento b en la pregunta TC- PjM4.	

MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO
Se agregó la sección.	Sin cambios significativos.	<p>Se agregaron dos artículos nuevos a la Solicitud de Información del Recipiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Puesto y descripción de funciones para ejecutivo responsable.</u> • <u>Evidencia de que el plan TAM fue compartido con el Estado y/o MPO que provee los fondos.</u> 	Sin cambios significativos.
		En la pregunta TAM1, se aclaró el requisito de que, si un recipiente tiene subrecipientes, estos deben elaborar un grupo TAM.	
		Se aclaró que la revisión de los elementos requeridos del plan TAM no incluye una determinación o si el plan es suficiente en la pregunta TAM2.	
		Se aclaró que los planes grupales TAM no requieren la asignación de responsabilidades a un Ejecutivo responsable en la pregunta TAM3.	
		Se agregó un nuevo Código de Deficiencia TAM5-3.	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO
		<p>Para las preguntas TAM6 que abordan los objetivos de rendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó la aplicabilidad para <u>recipientes que poseen, operan, o administran bienes de capital usados para proveer transportación pública y no son participantes del plan de grupo TAM.</u> • Se agregó un texto en relación a el establecimiento de objetivos de rendimiento y el requisito de que el Ejecutivo responsable apruebe los objetivos anuales en la Explicación Detallada para el Evaluador. 	

7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO
Se eliminó la pregunta en relación a las certificaciones de las determinaciones de costo efectividad para el uso de asistencia de capital para financiar arrendamientos de instalaciones o equipos de transporte colectivo.	Sin cambios significativos.	Se agregó un nuevo artículo de Solicitud de Información del Recipiente: <u>Solicitud de desviación o dispensación especial para el índice de reemplazo.</u>	Se agregó un nuevo elemento a la Solicitud de Información del Recipiente: <u>Documentación de los ingresos regresados a FTA vía pay.gov.</u>
Se eliminó la deficiencia por exceso de índices de reemplazo para flotas de rutas fijas de menos de 50 vehículos.		<p>Para la pregunta SCC10 sobre el índice de reemplazo y la flota de contingencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicador revisado y actualizado para incluir el texto subrayado adicional: <u>Si el recipiente opera 50 o más vehículos de ingreso en servicio de área urbanizada de ruta fija, ¿el índice de reemplazo excede el 20 por ciento?</u> (Para las flotas de ruta fija de menos de 50 vehículos operados en servicio urbano, tenga en cuenta si el índice de reemplazo parece razonable en la pregunta 3 de Asuntos/áreas de interés para el conocimiento de FTA.) <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>En caso de que si, ¿presentó el recipiente una solicitud de subvención o recibió una subvención para reemplazar, reconstruir, o adquirir vehículos nuevos tras sobrepasar el 20 por ciento del límite de el índice de reemplazo?</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>En caso de que si, ¿el recipiente solicitó una desviación a corto plazo y recibió la aprobación de FTA para ello?</u> 	<p>Para la pregunta SCC7 en relación a el seguro contra inundaciones para cualquier edificio financiado por FTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la aplicabilidad a <u>Todos los Recipientes</u> • Se evaluaron las Instrucciones Revisadas para los Evaluadores para incluir el texto subrayado adicional: <u>Se requiere a todos los recipientes tener procedimientos para determinar si los edificios que reciben asistencia federal están ubicados en áreas especiales de riesgo de inundaciones y procedimientos para determinar niveles suficientes de seguro y reevaluar periódicamente para determinar si los edificios que reciben asistencia federal han sido trasladados a áreas de riesgo especial por la (Agencia Federal de Manejo de Emergencias) FEMA, por sus siglas en inglés.</u> <p>Obtener y revisar evidencia del recipiente de que tiene procedimientos para determinar qué edificios con asistencia federal están ubicados en áreas especiales de riesgo de inundaciones y procedimientos para determinar niveles suficientes de seguro. Si el recipiente no tiene</p>

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO
			<p><u>procedimientos escritos, discuta los procedimientos con el recipiente y documente el proceso en los papeles de trabajo bajo indicadores de cumplimiento a y b. Obtenga y revise la evidencia (ej. mapas revisados de FEMA, reportes hechos por el recipiente, memorandos internos) de que el recipiente ha seguido el proceso establecido para identificar y reevaluar periódicamente si los edificios y activos con asistencia federal están en una zona especial de riesgo de inundación.</u> <u>Si el recipiente tiene propiedades con asistencia federal:</u></p>
<p>Se reenforzó la pregunta SCC12 con referencia a la supervisión para abordar solo a los subrecipientes ya que los procedimientos del recipiente para mantener un Control satisfactorio y continuo de sus bienes financiados por FTA también deben abordar a los bienes utilizados por contratistas y arrendatarios. Se agregaron indicadores sobre exceso de bienes inmuebles, uso incidental, instalaciones inactivas, disposición y seguro contra inundaciones.</p>		<p>Para la pregunta SCC10 sobre el índice de reemplazo y flota de contingencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador revisado y actualizado para incluir el texto subrayado adicional: <u>Si el recipiente opera 50 o más vehículos de ingreso en servicio de área urbanizada de ruta fija, ¿el índice de reemplazo excede el 20 por ciento?</u> (Para las flotas de ruta fija de menos de 50 vehículos operados en servicio urbano, tenga en cuenta si el índice de reemplazo parece razonable en la pregunta 3 de asuntos/áreas de interés para el conocimiento de FTA.) 	<p>Para la pregunta SCC9 sobre el uso y la eliminación del equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revisó la Explicación Detallada para el Evaluador para incluir "Todos los recipientes: La Ley de Inversión en Infraestructura y Empleo (IIJA) cambió las disposiciones relativas a la enajenación de bienes en transporte colectivo [49 USC § 5334(h)(4)(B)]. Para vehículos de transporte colectivo, equipos y suministros agregados que han cumplido con su duración de servicio mínima y fueron (1) comprados con asistencia federal, (2) con un valor de mercado justo de más de \$5,000, y

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO	7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO
		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>En caso de que si, ¿presentó el recipiente una solicitud de subvención o recibió una subvención para reemplazar, reconstruir, o adquirir vehículos nuevos tras sobrepasar el 20 por ciento del límite del índice de reemplazo?</u> <p><u>En caso de que si, ¿el recipiente solicitó una desviación a corto plazo y recibió la aprobación de FTA para ello?</u></p>	<p>(3) vendidos después del 15 de noviembre de 2021, el recipiente puede retener una parte de los fondos, \$5,000 más el porcentaje de su participación local en la subvención original.</p> <p>Recipientes Estatales: Antes del 15 de noviembre de 2021, los estados deben disponer de los equipo adquirido bajo una subvención federal por el estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales.</p> <p>Recipientes No estatales: Antes del 15 de noviembre del 2021, todos los recipientes no estatales... Los equipos con valor unitario de mercado de \$5,000 o menos que hayan llegado al final de su duración de servicio no requiere reembolso de FTA. Los equipos que hayan llegado al final de su duración de servicio y cuyo valor de mercado unitario exceda los \$5,000 requieren el reembolso a FTA de la parte proporcional del valor justo de mercado o del producto neto de la venta”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisó el indicador c para incluir el texto subrayado adicional: Antes del 15 de noviembre de 2021, ¿el recipiente disponía de equipo con valor de mercado unitario <i>superior a \$5,000</i> o <i>vendió el equipo en el cual los ingresos netos de la venta hayan superado \$5,000?</i> Si no, continúe al indicador d. En caso de que si, ¿se

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO			
			<p>reembolsó su parte de los ingresos al FTA, si fuera necesario? <u>¿Se aplicaron los fondos retenidos para reducir el coste subvencionable del proyecto?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó el indicador e “A partir del 15 de noviembre de 2021, ¿el recipiente se deshizo del equipo con un valor de mercado unitario superior a \$5,000 o vendió los equipos en los que los ingresos netos de la venta fueron superiores a \$5,000? <p>En caso de que si, ¿se reembolsó a FTA a su parte de los ingresos a través de pay.gov?</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revisaron las Instrucciones para el Evaluador para incluir “Obtenga y revise los registros de disposición del recipiente para confirmar que se utilizó el método de disposición aprobado. Obtenga constancia de los ingresos transferidos de nuevo a FTA (ej., pay.gov). Revise los registros que documenten cómo se obtuvo el valor justo de mercado para cualquier equipo no vendido de manera competitiva”. Se agregó una nueva acción correctiva “El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para reembolsar a FTA por los ingresos de la disposición o aplicar los ingresos a otro proyecto capital”.

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
7. CONTROL SATISFACTORIO Y CONTINUO			
			<ul style="list-style-type: none"> Se agregó una nueva directiva reguladora "Legislación bipartidista sobre la ley de infraestructura, Sec. 30013. Disposiciones administrativas (b)(ii)(II) Reembolso requerido".

MANTENIMIENTO

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
8. MANTENIMIENTO	8. MANTENIMIENTO	8. MANTENIMIENTO	8. MANTENIMIENTO
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	<p>Para la pregunta M2 que refiere a las inspecciones de mantenimiento preventivo de los bienes financiados por FTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aclararon las Instrucciones para el Evaluador que los recipientes pueden realizar un seguimiento de los intervalos de mantenimiento en horas o millas, o una combinación de los dos. • Se agregaron las Instrucciones para el Evaluador que <u>los evaluadores observan los bienes e instalaciones financiadas por FTA que parecen estar insuficientemente mantenidos, el evaluador puede solicitar los registros de mantenimiento de esos bienes o instalaciones en el lugar.</u> 	Sin cambios significativos.
		Se aclaró que la pregunta M3 sobre el mantenimiento para las funciones de accesibilidad, es aplicable a todos los recipientes que prestan servicios.	

ADQUISICIONES*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES
En general, se observó que la flexibilidad proporcionada por 2 CFR Parte 200 para los estados no debe ser mal interpretado como absolver a un estado de los requisitos federales. Esta observación fue incluida en la sección de Objetivo del Área de Revisión y esta además incorporada en las secciones de Aplicabilidad y Determinación de Posibles Deficiencias de cada pregunta.	Se aclaró que la Circular 4220.1F de FTA no ha sido actualizada para incorporar 2 CFR Parte 200.	Se agregaron dos artículos nuevos de Seguimiento de Recipientes: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Expedientes de adquisición seleccionados para la revisión.</u> • <u>FAIN para los expedientes de adquisición seleccionados.</u> 	Se agregó una observación para el evaluador sobre los requisitos de la ley Construir Estados Unidos, Comprar Estados Unidos (BABA, por sus siglas en inglés) en la ley de Inversión en Infraestructuras y Empleo.
Se actualizaron los límites de compras pequeñas y micro-compras a los niveles aprobados actualmente.	Se eliminaron los contratos de ingresos del tipo de adquisiciones para realizar una muestra durante la Revisión Comprensiva.	Se agregaron elementos requeridos al listado de requisitos para la pregunta P1 de los procedimientos de adquisición.	Se revisó el Código de Deficiencia P1-3, para incluir el texto subrayado adicional: "Políticas de adquisición y procedimientos <u>contrarios a [sección específica]</u> "
Se agregó la pregunta sobre la disponibilidad pública de los procedimientos de protesta.	Se aclaró que estándares de conducta se deben abordar con respecto a los conflictos de interés internos para la pregunta P2.	Se agregó el Código de Deficiencia P1-4 sobre los recipientes que no siguen los procedimientos de adquisición.	
Se agregó información en la pregunta sobre los servicios de A&E para contratos de A&E de guardia.	Para la pregunta P11, se agregó la cláusula de notificación a FTA y al Inspector General del USDOT de información relacionada con fraude, despilfarro u otros asuntos legales, así como el texto correspondiente del Acuerdo Maestro de FTA para la pregunta P11.	Código de Deficiencia Retenido P3-1: Procedimientos de protesta no son accesibles a los posibles licitadores para la pregunta P3.	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES
<p>Se modificaron las cláusulas examinadas en la Revisión Comprensiva a solo aquellas cláusulas señaladas específicamente en 2 CFR Parte 200 y el Acuerdo Maestro. Si falta una o más de esas cláusulas aplicables, se produce una deficiencia.</p>	<p>Para la pregunta P14 con referencia a cambios en las ordenes, se agregaron reglamentos generales de 2 CFR 200 sobre competencia plena y abierta.</p>	<p>Se agregó observación al Código de Deficiencia P4-2 con respecto al requisito de flujo de suspensión/exclusión a los subcontratistas.</p>	
<p>Se revisó la selección de adquisiciones de los sub recipientes (en la pregunta de supervisión) para enfocarse en las adquisiciones que habían sido revisadas anteriormente por el recipiente.</p>	<p>Para la pregunta P17 con respecto a la asignación de opciones, se revisó el requisito básico para incluir las recomendaciones de FTA sobre las cláusulas de asignación en los contratos a cuestas.</p>	<p>Para la pregunta P7 sobre competencia plena y abierta,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó para indicar el texto subrayado: El recipiente asegura que lleva a cabo todas las transacciones de adquisición de una manera que proporciona una competencia plena y abierta y no limita indebidamente la competencia en su proceso de adquisición <u>y como esta descrito en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR parte 200.</u> • Se eliminó la referencia a las políticas y procedimientos, ya que estos están cubiertos por las preguntas P1 a P3. 	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES
	Para la pregunta P20, se revisó la información en las certificaciones previas a la subvención y posteriores a la entrega de Comprar Estados Unidos para indicar que deben estar completas pero no firmadas.	Se eliminó la referencia a las políticas y procedimientos en la pregunta P7, ya que están cubiertos por las preguntas P1 a P3.	
	Se eliminó la pregunta 10 de Asuntos/Áreas de interés para el conocimiento de FTA, ya que la pregunta se aborda en preguntas formuladas anteriormente en la sección.	<p>Para la pregunta P11 sobre cláusulas federales en los procedimientos financiados por FTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó lo siguiente en las Instrucciones para el Evaluador: Se agregó una nota a la columna de citas sobre adjudicaciones de adquisiciones realizadas después de octubre de 2018. <p>Se agregó la siguiente cláusula nueva: <u>La prohibición de ciertos servicios y equipos de telecomunicaciones y video vigilancia.</u></p>	
		Se eliminó completamente P18: ¿El recipiente se aseguró de obtener la aprobación correspondiente de FTA para pagos anticipados y que se ejerciera protección adecuada para los pagos parciales?	
		Se agregó Anexo 9.1 Adquisiciones/Acuerdos examinados	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES	9. ADQUISICIONES
		Se agregó Anexo 9.2 Certificaciones Requeridas, Informes, y Formularios	

EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA	10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA	10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA	10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA
Sin cambios significativos.	Se extendió la pregunta DBE2 sobre la designación DBELO para abordar los recursos adecuados para la implementación del programa.	Se actualizó la pregunta DBE7 para ajustar los años fiscales requeridos por el período de revisión actual.	Para la pregunta DBE4 sobre el Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE, se agregó una oración a la Explicación Detallada para los Evaluadores “Los recipientes deben utilizar el formulario de informe proporcionado por FTA”.
	Para la pregunta DBE3 sobre las presentaciones de objetivos de DBE, se agregó indicador sobre la revisión de objetivos generales basados en la revisión de FTA y los comentarios a la presentación.	Se revisó una pregunta DBE8 para aclarar la inclusión de medidas raciales neutrales en el programa DBE del recipiente.	Para la pregunta DBE5 sobre la precisión del Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE, se agregó una oración a las Instrucciones para los Evaluadores “Generalmente, la cantidad en la casilla 8(A) debe ser mayor que el monto en la casilla 9(A), pero hay situaciones poco comunes en las que es aceptable que 9(A) exceda 8(A). Si el Reporte Uniforme de un recipiente muestra que 9(A) es mayor que 8(A), comente con el Oficial de Derechos Civiles (RCRO, por sus siglas en inglés) si aplica una exención o no”.

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA	10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA	10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA	10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA
	<p>Para la pregunta DBE10, se expandió la pregunta sobre los objetivos específicos del proyecto (Fabricante de Vehículos de Transporte colectivo) TVM, por sus siglas en inglés, a otros objetivos específicos del proyecto.</p>	<p>Para la pregunta DBE9 sobre los esfuerzos de buena fe, el Requisito Básico se revisó y se aclaró para alinearlos con las Instrucciones para los Evaluadores.</p>	<p>Para la pregunta DBE7 sobre los objetivos del contrato, se agregó una oración a las Instrucciones para los Evaluadores "(verificar con el RCRO que el recipiente no ha presentado un objetivo actualizado que no esté reflejado en el informe, si el recipiente indica que el objetivo en el informe no está correcto)".</p>
	<p>Para la pregunta DBE12, se expandió el indicador sobre la supervisión para abordar la función comercialmente útil de los DBEs.</p>		<p>Para la pregunta DBE9 sobre los objetivos DBE en una solicitud, se agregó una oración a las Instrucciones para los Evaluadores "Solicitar y revisar el listado de contratos adjudicados en los que el contratista principal no haya alcanzado el objetivo del contrato, y por esto, se le requirió mostrar sus esfuerzos de buena fe (examine únicamente los contratos adjudicados desde la última Revisión Comprensiva)".</p>
	<p>Para la pregunta DBE13 con respecto a certificaciones y normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó un indicador sobre la formación necesaria para el personal de certificación. • Se agregó un indicador sobre la puntualidad de las certificaciones estatales e interestatales. 		<p>Para la pregunta DBE13 sobre los estándares de certificación de DBE, se eliminó la referencia a las Flexibilidades y Apoyos Administrativos.</p>

TÍTULO VI*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
11. TÍTULO VI	11. TÍTULO VI	11. TÍTULO VI	11. TÍTULO VI
Sin cambios significativos.	Se agregó un nuevo indicador a la pregunta TVI3: sobre los elementos requeridos del aviso del Título VI.	Se agregó un nuevo elemento a la Solicitud de Información del Recipiente: <u>Listado de formación de asistencia lingüística para el personal.</u>	Se revisó la Solicitud de Información del Recipiente para indicar específicamente que elementos son aplicables a que tipos de recipientes.
	Se agregó un nuevo indicador a la pregunta TVI8 sobre el seguimiento del recipiente de los servicios que proporciona de acuerdo con su Programa Título VI.	Se revisó la Solicitud de Información del Recipiente y el Seguimiento al Recipiente para indicar específicamente que elementos son aplicables a los recipientes.	Se revisó el Seguimiento al Recipiente para agregar el texto subrayado: Documentación sobre la aplicación del Plan de Asistencia Lingüística (LAP) <u>y confirmación de que se ha recurrido a un profesional lingüístico cualificado para traducir documentos vitales o verificar la exactitud de los documentos traducidos mediante programas informáticos (ej., Google Translate).</u>
		Se revisaron los indicadores de cumplimiento c para la pregunta TVI3 para afirmar que: ¿El aviso de Título VI publicado incluye los tres elementos requeridos?	Para la pregunta TVI2 sobre Dominio Limitado en el Inglés (LEP, por sus siglas en inglés), se agregó la oración a las Instrucciones ara los Evaluadores "Para documentos vitales y material traducidos con asistencia de programas informáticos (ej., Google Translate), verifique que un profesional lingüístico cualificado revisó el material".

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
11. TÍTULO VI	11. TÍTULO VI	11. TÍTULO VI	11. TÍTULO VI
			<p>Para la pregunta TVI7 sobre el análisis de equidad, se agregó una oración en la Explicación Detallada para los Evaluadores, “El Titulo VI cubre todas las operaciones de las entidades cubiertas sin importar si partes específicas del programa o actividades cubiertas reciben financiación federal. Por lo tanto, este requisito también se aplica a las instalaciones que no están financiadas por FTA”.</p>

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
<p>12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL</p>	<p>12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL</p>	<p>12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL</p>	<p>12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL</p>
<p>Para la pregunta ADA-GEN1 sobre quejas de la ADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregaron indicadores sobre los procesos de identificación y abordaje de las quejas de la ADA • Se eliminó la discusión sobre la información de contacto para presentar una queja. 	<p>Se aclararon los requisitos sobre el resumen de quejas para la pregunta ADA-GEN1.</p>	<p>Se agregó un nuevo elemento en la Solicitud de Información del recipiente: <u>Listado de las nuevas instalaciones construidas, o modificadas desde la última revisión a la Solicitud de Información del Recipiente.</u></p>	<p>Todas las preguntas relacionadas con los requisitos básicos fueron revisados para reflejar la Guía de la ley de Discapacidad del Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT, por sus siglas en inglés).</p>
<p>Se aclararon los requisitos de certificación para la pregunta ADA-GEN4 sobre la compra de vehículos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda.</p>	<p>Para la pregunta ADA-GEN3, se agregó una acción correctiva sobre el aviso previo para vehículos accesibles.</p>	<p>Para la pregunta ADA-GEN1 sobre quejas relacionadas con la ADA, se agregó un indicador de cumplimiento d: <u>Se ha dado suficiente publicidad a la información de contacto del empleado responsable designado para la coordinación de quejas con la ADA?</u></p>	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL
<p>Se agregó la pregunta ADA-GEN5 sobre el servicio equivalente para servicios proporcionados bajo contrato por una compañía de taxis, empresa de red de transporte (TNC, por sus siglas en inglés), u otra entidad privada.</p>	<p>Para la pregunta ADA-GEN8, sobre las provisiones de servicios, se eliminó el indicador que abordan los asientos prioritarios orientados hacia adelante y la deficiencia asociada.</p>	<p>Para la pregunta ADA-GEN2 sobre requisitos de accesibilidad, se agregó un indicador c abordando los resultados de un análisis de ingeniería realizado para vehículos re manufacturados que no cumplen con los estándares de accesibilidad según 49 CFR Parte 36.</p>	<p>Para la pregunta ADA-GEN2 sobre requisitos de accesibilidad, se agregó un nuevo elemento a la lista de verificación de accesibilidad de vagones de ferrocarril bajo el indicador a “Para los vehículos de ferrocarril ligero operando en las calles de la ciudad u por otras áreas donde el abordaje a nivel no es posible, elevadores o rampas deben ser instalados conforme con 49 CFR Parte 38 para que personas con discapacidades, incluyendo aquellas que usan sillas de ruedas, puedan abordar desde dichas ubicaciones”.</p>
<p>Para la pregunta ADA-GEN8 sobre las provisiones de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó un indicador sobre los animales de servicio. • Se agregó un indicador sobre la designación de asientos orientados hacia adelante como asientos prioritarios. • Se agregó un indicador sobre la designación de una política hacia los lugares de seguridad. 	<p>Para la pregunta ADA-GEN8, se agregaron indicadores que abordan las exenciones de usuarios de silla de ruedas y personas de pie que usan elevadores de sillas de ruedas como condición de servicio, y las deficiencias asociadas.</p>	<p>Para la pregunta ADA-GEN3 sobre el uso de servicio de ruta fija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pregunta fue actualizada para incluir el texto subrayado: <u>¿Todos los vehículos usados en el servicio de ruta fija proporcionados bajo el contrato u otro acuerdo o relación, incluyendo micro transporte colectivo y servicio de bus de cercanía, cumplen los requisitos de 49 CFR parte 38?</u> 	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL
Se fusionaron todos los indicadores sobre supervisión de los sub recipientes en la pregunta ADA-GEN13.	Para la pregunta ADA-GEN9, se agregó un indicador y se asoció el Código de Deficiencia sobre el mantenimiento de los senderos accesibles.	<p>Para la pregunta ADA-GEN4 sobre vehículos utilizados en la respuesta a la demanda, se revisaron los indicadores de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador b: <u>¿Si se utilizan vehículos inaccesibles para el servicio que responde a la demanda, el recipiente puede demostrar que se proporciona un servicio equivalente?</u> Indicador c: <u>¿Si el recipiente pasa de un servicio de ruta fija a un servicio que responde a la demanda, todos los vehículos utilizados en el servicio son accesibles?</u> 	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL	12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDAD - GENERAL
		<p>Para la pregunta ADA-GEN5 sobre los vehículos accesibles de compañías de taxi y empresas de red de transporte, actualizado para incluir el texto subrayado: Desde la última Revisión Comprensiva, si el recipiente ha adquirido los servicios de una compañía de taxis, una empresa de red de transporte (TNC) u otra entidad privada para operar el servicio de respuesta a la demanda, incluyendo el micro transporte colectivo, en su representación o en conjunto con sus servicios, <u>¿todos los vehículos son accesibles o pueden demostrar un servicio equivalente?</u></p>	
		<p>Para la pregunta ADA-GEN9 sobre el equipo accesible, se agregó el indicador e sobre el uso de senderos de viaje accesibles.</p>	

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
<p>13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA</p>	<p>13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA</p>	<p>13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA</p>	<p>13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA</p>
<p>Se agregó la pregunta ADA-CPT1 que determina si el recipiente es un operador público o de servicio de ruta fija.</p>	<p>Se agregó un indicador a la pregunta ADA-CPT3 sobre el tiempo que conlleva procesar las solicitudes de los visitantes.</p>	<p>Para la pregunta ADA-CPT1 que aborda el servicio de ruta fija:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se revisó la aplicabilidad para indicar: Operadores públicos de un Sistema de rutas fijas (que no sean <u>trenes de cercanías o autobús y sistemas de transporte universitario</u>). Se actualizaron los indicadores de cumplimiento para incluir el texto subrayado: Si el recipiente es un operador público de servicio de ruta fija, que no sean trenes de cercanías ni autobuses de cercanías, o de <u>servicios de transporte universitario</u>, se proporciona un servicio complementario de para transporte colectivo? 	<p>Se eliminaron todas las referencias para las Flexibilidades y Apoyos Administrativos.</p>
<p>Para la pregunta ADA-CPT2 sobre determinación de elegibilidad, se agregaron indicadores que abordan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factores inapropiados para determinación de elegibilidad. 	<p>Se aclaró en la pregunta ADA-CPT5 que la Revisión Comprensiva hallará una deficiencia a las políticas de asistencia que no se cumplen, aun cuando no son implementadas.</p>		<p>Se agregaron tres elementos nuevos al Seguimiento del Recipiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Duración de los viajes en los últimos tres años.</u> <u>Viajes perdidos en los últimos tres años.</u>

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA	13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA	13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA	13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA
<ul style="list-style-type: none"> Asistentes de cuidado personal 			<u>Tiempo de espera de las líneas telefónicas de reservaciones en los últimos tres años, por año.</u>
<ul style="list-style-type: none"> Se agregó la pregunta ADA-CPT4 sobre requisitos de servicio. 			Se revisa la pregunta ADA-CPT1 sobre el servicio de para transporte colectivo, para incluir las siguientes palabras subrayadas, "Si el recipiente es un operador público de un servicio de ruta fija (<u>autobús o tren</u>), ¿Proporciona un <u>servicio</u> complementario de transportación colectiva ADA?"
			En la pregunta ADA-CPT1 sobre servicio de paratransporte colectivo, se agregó una oración a la Explicación Detallada para el Evaluador, "Transporte ferroviario de cercanía significa servicio ferroviario de pasajeros de corta distancia que opera en áreas metropolitanas y suburbanas, ya sea dentro o fuera de los límites geográficos de un estado, usualmente caracterizados por su tarifa reducida, múltiples viajes, y desplazamientos y por operaciones en horas de punta de mañana y tarde. Este término no incluye el transporte ferroviario ligero o rápido".

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA	13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA	13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA	13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES - TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA
			<p>La pregunta ADA-CPT5 sobre la política de no presentarse/cancelación tardía, se revisó el Requisito Básico para incluir las siguientes palabras subrayadas, "Los recipientes pueden <u>pero no están obligados a</u> establecer un proceso administrativo para suspender, por un tiempo razonable, la prestación de servicios complementarios de transportación colectiva ADA a individuos elegibles para ADA que establecen un patrón o practica de ausencias a viajes programados. El procedimiento debe prestar el debido proceso".</p>
			<p>La pregunta ADA-CPT5 sobre la política de no presentarse/cancelación tardía, se revisó el Indicador de Cumplimiento para incluir las siguientes palabras subrayadas, "<u>Si el recipiente ha adoptado una política de no presentarse,</u> ¿el recipiente suspende a los pasajeros por un tiempo razonable solo cuando se establece una pauta o práctica de no presentarse a los viajes programados?"</p>

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
<p align="center">14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO</p>	<p align="center">14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO</p>	<p align="center">14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO</p>	<p align="center">14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO</p>
<p>Sin cambios significativos.</p>	<p>Sin cambios significativos.</p>	<p>Para la pregunta EEO1 sobre el programa EEO, se aclaró que los DOTs del estado están sujetos a las mismas presentaciones del programa EEO que otros recipientes.</p>	<p>Sin cambios significativos.</p>
		<p>Se agregó un nuevo elemento a la Solicitud de Información del Recipiente: <u>Listado de cualquier queja recibida con respecto al servicio de autobús escolar.</u></p>	

AUTOBÚS ESCOLAR

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
15. AUTOBÚS ESCOLAR	15. AUTOBÚS ESCOLAR	15. AUTOBÚS ESCOLAR	15. AUTOBÚS ESCOLAR
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.

AUTOBÚS CHÁRTER

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
16. AUTOBÚS CHÁRTER	16. AUTOBÚS CHÁRTER	16. AUTOBÚS CHÁRTER	16. AUTOBÚS CHÁRTER
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	Se agregó un nuevo elemento a la Solicitud de Información del Recipiente: Listado de cualquier queja recibida con respecto al servicio de autobús chárter.	Sin cambios significativos.
		<p>Para la pregunta CB1 sobre la operación o mantenimiento del servicio de autobuses chárter.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó la explicación detallada de la tabla del evaluador (columna b Notificación a los Proveedores de Servicios Chárter Registrados) para incluir el texto subrayado; <u>No (a menos que el recipiente exceda las 80 horas anuales y no haya solicitado al Administrador horas adicionales de servicio de chárter).</u> 	

LEY ANTINARCÓTICOS EN EL ÁREA LABORAL

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
17. LEY SOBRE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGS	17. LEY SOBRE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGS	17. LEY SOBRE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGS	17. LEY SOBRE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGS
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	Se actualizaron los reglamentos generales para incluir 49 CFR 32.210 en la pregunta DFWA1 (Drug-Free Workplace Act) por sus siglas en inglés.	Sin cambios significativos.
		<p>Para la pregunta DFWA2 sobre el programa en curso de concienciación sobre la ausencia de drogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Instrucciones para el Evaluador fue actualizada: <u>Discuta con qué frecuencia se actualiza, modifica o presenta la información a los empleados.</u> Se agregó una referencia a los reglamentos generales: <i>49 CFR 32.215.</i> 	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS	18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS	18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS	18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	<p>Se agregaron dos elementos nuevos a la Solicitud de Información del Recipiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Muestra de registro de pruebas de drogas y alcohol solicitada a un empleador anterior de nueva contratación.</u> • <u>Informes MIS de los últimos tres años del recipiente, subrecipientes y contratistas.</u> 	Sin cambios significativos.
		<p>Para la pregunta DA1 con respecto a la política adoptada por el consejo referente al uso inapropiado de drogas y alcohol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó una nota a la Explicación Detallada para el Evaluador con referencia al cambio de la regulación de FTA para las pruebas aleatorias de drogas y alcohol, <u>en 49 CFR 655.45, el cual incremento el porcentaje mínimo de pruebas aleatorias de 25 por ciento a 50 por ciento de los empleados cubiertos para los empleadores sujetos a la regulación de drogas y alcohol de FTA.</u> • Se actualizó la Explicación Detallada para el Evaluador para incluir información adicional y circunstancias que constituyen una negativa a tomar la prueba de drogas y/o alcohol. Vea la frase nueva a continuación: 	

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS	18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS	18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS	18. PROGRAMA CONTRA ALCOHOL Y DROGAS
		<p>No permitir la observación o el monitoreo de su suministro de una muestra, en el caso de una recolección directamente observada o monitoreada en una prueba de drogas.</p>	

REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5307*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
19. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5307	19. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5307	19. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5307	19. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5307
Sin cambios significativos.	Se eliminó la pregunta sobre los informes asociados a mejoras de transporte público.	Se revisó la Solicitud de Información del Recipiente y el Seguimiento al Recipiente para indicar específicamente qué elementos son aplicables a los recipientes.	Sin cambios significativos.
	Se eliminó la pregunta sobre los gastos de seguridad del transporte colectivo.	Se revisaron los elementos del Seguimiento del Recipiente para incluir el texto subrayado: Resumen ejecutivo de los resultados de la más reciente Revisión de la Certificación de Planificación <u>para grandes ciudades en la que se revisó el acuerdo de la (Organización de Planificación Metropolitana) MPO, por sus siglas en inglés.</u>	

REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5310

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
20. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5310	20. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5310	20. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5310	20. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5310
Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos.	Se revisó la pregunta 5310:2 para aclarar la aplicabilidad de la pregunta a los proyectos adjudicados a los subrecipientes elegibles para recibir fondos de la Sección 5310.	
		Se revisó la pregunta 5310:3 aplicabilidad para especificar <u>Recipientes designados de fondos de la Sección 5310.</u>	

REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5311*

FY2018	FY2019	FY2021/2022	FY2023
21. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5311	21. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5311	21. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5311	21. REQUISITOS DEL PROGRAMA SECCIÓN 5311
Se movieron las preguntas sobre transfondo y recursos a asuntos/áreas de interés para el conocimiento de FTA.	Sin cambios significativos.	Sin cambios significativos	Sin cambios significativos.
En la pregunta 5311:1, se agregó un indicador de elegibilidad para el servicio operado directamente.			
En la pregunta 5311:2, se eliminó el indicador para la distribución de fondos justa y equitativa.			
Se eliminó la pregunta sobre el uso de servicios privados de autobuses interurbanos como contrapartida en especie.			

PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE COLECTIVO (PTASP)*

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
N/A	N/A	22. PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE COLECTIVO	22. PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE COLECTIVO
La Sección de Revisión no existía en FY2019.	La Sección de Revisión no existía en FY2020.	Se creó una sección nueva para revisar el cumplimiento de la regulación (49 CFR Parte 673) del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo (PTASP, por sus siglas en inglés) para asegurar que los proveedores de transporte colectivo desarrollan e implementen un Plan de Seguridad de la Agencia (ASP, por sus siglas en inglés).	Se revisó toda la sección para simplificar la regulación (49 CFR Parte 673) del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo (PTASP).

SEGURIDAD CIBERNÉTICA

FY2019	FY2020	FY2021/2022	FY2023
N/A	N/A	23. SEGURIDAD CIBERNÉTICA	23. SEGURIDAD CIBERNÉTICA
La Sección de Revisión no existía.	La Sección de Revisión no existía.	Se creó una sección nueva para revisar el cumplimiento de los requisitos para establecer un proceso de ciberseguridad según 49 U.S.C § 5323(v), una nueva subsección agregada por la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el Año Fiscal 2020, Pub. L.116-92, § 7613 (Dic. 20, 2019), para asegurar la certificación y un plan escrito para identificar y reducir los riesgos de ciberseguridad.	Sin cambios significativos.

1. LEGAL

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe notificar prontamente a FTA sobre asuntos legales y, además, notificar a la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) del Departamento de Transporte de EE. UU. (US DOT, por sus siglas en inglés) de cualquier caso relacionado con reclamaciones falsas según la Ley de Reclamaciones Falsas o fraude. Los recipientes deben cumplir con las restricciones de los requisitos de cabildeo.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente notificó prontamente a FTA sobre cualquier asunto legal que pudiera afectar a FTA?
2. Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente notificó prontamente a FTA y al US DOT OIG de cualquier caso con respecto a reclamos falsos bajo la Ley de Reclamaciones Falsas o fraude, despilfarro o abuso?
3. Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente y cualquier subrecipiente utilizaron únicamente fondos no designados para actividades de cabildeo, y cada uno de ellos presentó el formulario de divulgación requerido?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Listado de litigios, infracciones, incumplimientos, disputas o instancias en las que el gobierno-federal fue nombrado como parte en una litigación o un desacuerdo legal desde la última revisión.
- Listado de los reclamos falsos recibidos o de las violaciones criminales cometidas con respecto a la asistencia Federal desde la última revisión.
- Listado de las investigaciones policiales sobre los proyectos financiados con fondos federales del recipiente, en la medida en que sea conocida por el recipiente.
- Listado de las actividades de cabildeo realizadas desde la última revisión.

Seguimiento de los Recipientes

- Oficina de Manejo y Presupuesto (OMB) Formulario Estándar LLL.
- Documentación de las actividades de cabildeo realizadas por los sub-recipientes, contratistas y subcontratistas.

-
-
- L1. Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente notificó prontamente a FTA sobre cualquier asunto legal que pudiera afectar a FTA?**

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe notificar prontamente a FTA de cualquier asunto legal actual o potencial que puedan afectar al gobierno-federal.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se requiere que el recipiente notifique prontamente al Asesor Principal de FTA o, al Asesor Regional de FTA de la región en la que se encuentre el recipiente, cualquier asunto legal actual o potencial que pueda afectar al gobierno-federal. Los tipos de asuntos legales que requieren notificación incluyen, pero no se limitan a, una disputa importante, incumplimientos, litigios, o nombramiento del gobierno-federal como parte de un litigio o un desacuerdo legal en cualquier foro y por cualquier motivo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Hubo algún asunto legal incluyendo disputas importantes, infracciones, incumplimientos, o litigios donde el gobierno-federal fue nombrado como parte o los bienes financiados por FTA podrían verse afectados? Si no, pasa a la siguiente pregunta.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Si la respuesta es sí, ¿el recipiente notificó prontamente al Asesor Principal o al Asesor Regional de FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la información del recipiente y la oficina regional. Realice una búsqueda en internet del recipiente para obtener documentación de asuntos legales, incluyendo disputas importantes, infracciones, incumplimientos, o litigios en donde el gobierno-federal fue nombrado como parte o si los bienes financiados por FTA podrían verse afectados desde la última Revisión Comprensiva.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no notificó al Asesor Principal o al Asesor Regional de FTA sobre una disputa importante, infracción, incumplimiento, litigio, o cualquier instancia en donde el gobierno-federal fue nombrado como parte en un litigio o desacuerdo legal.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA L1-1: Falta de notificación a FTA de litigios potenciales o pendientes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar la documentación a la oficina regional que ha presentado la información aplicable al Asesor Principal o al Asesor Regional de FTA junto con un proceso para garantizar la notificación oportuna en el futuro.

REGLAMENTO GENERAL

Acuerdo Maestro de FTA, Sección 39(b)(1)(2)

Si surge un asunto legal actual o potencial que pueda afectar al gobierno-federal, el recipiente debe notificar prontamente al Asesor Principal o al Asesor Regional de FTA de la área donde el recipiente está ubicado. El recipiente debe incluir un requisito de aviso similar en sus Acuerdos de Terceros y debe exigir que cada Participante Tercero incluya una provisión equivalente en sus subcontratos en cada nivel, para cualquier contrato que sea una “transacción cubierta” según 2 C.F.R. §§ 180.220 y 1200.220. (1) Los tipos de asuntos legales que requieren notificación incluyen, pero no se limitan a, una disputa importante, infracción, incumplimiento, litigio, o nombramiento del gobierno-federal como parte en un litigio o desacuerdo legal en cualquier foro y por cualquier razón. (2) Asuntos que pueden afectar al gobierno-federal incluyen, pero no se limitan a, los intereses del gobierno-federal en la subvención, el Acuerdo Subyacente adjunto, y cualquier Enmienda al mismo, o la administración del Gobierno-federal e implementación de las leyes, reglamentos y requisitos federales.

L2. Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente notificó prontamente a FTA y al US DOT OIG de cualquier caso con respecto a reclamos falsos bajo la Ley de Reclamaciones Falsas o fraude, despilfarro o abuso?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe notificar prontamente a FTA y al US DOT OIG de cualquier instancia relacionada con reclamos falsos según la Ley de Reclamaciones Falsas o fraude, despilfarro o abuso.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben notificar prontamente al Inspector General del US DOT y al Asesor Principal o, Asesor Regional de FTA en la región en que el recipiente está ubicado, si el recipiente sabe que un director, funcionario, empleado, agente, o un participante tercero del recipiente, o otra persona potencialmente puede haber presentado un reclamo falso bajo la Ley de Reclamaciones Falsas, 31 U.S.C. §3729 y siguientes, o ha cometido una violación criminal o civil de la ley con relativa al fraude, conflicto de intereses, sobornos, gratificación o conducta indebida similar que involucre ayuda federal.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente ha tenido evidencia de que uno de sus directores, funcionarios, empleados, agentes, o participantes terceros presentó una reclamación falsa o cometió una violación criminal o civil de la ley relacionada con asuntos como el fraude, conflicto de intereses, soborno, gratificaciones, o conductas indebidas similares que involucran ayuda federal? Si la respuesta es sí, describa brevemente la reclamación o el asunto. Si la respuesta es no, pase a la siguiente pregunta.*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si la respuesta es sí, ¿el recipiente notificó al Asesor Principal de FTA o a su Asesor Regional de FTA y al US DOT OIG?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la información del recipiente y de la oficina regional. Realice una búsqueda en internet del recipiente para obtener documentación/evidencia de reclamos falsos o violaciones criminales que involucran ayuda federal desde la última Revisión Comprensiva.

DETERMINACIÓN DE POSIBLE DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no notificó a el Asesor Principal o al Asesor Regional de FTA y al US DOT OIG sobre un reclamo falso aplicable, delito civil o penal, fraude, conflicto de interés, soborno, gratificación, o conducta indebida similar que involucra su ayuda federal.

CÓDIGO DE IRREGULARIDAD L2-1: Reclamación falsa, fraude, despilfarro, abuso, u otra infracción civil o criminal sin reportar.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar documentación a la oficina regional de FTA de que ha presentado la información aplicable al Asesor Principal o al Asesor Regional de FTA y al US DOT OIG y un proceso para garantizar un aviso oportuno en el futuro.

REGLAMENTO GENERAL

Acuerdo Maestro de FTA, Sección 39(b)(3)

El recipiente debe notificar prontamente al Inspector General del US DOT al igual que al Asesor Principal o, Asesor Regional de FTA del área en donde el recipiente se encuentra ubicado, si el recipiente tiene conocimiento de un posible fraude, despilfarro o abuso que sucede en un proyecto que recibe ayuda de FTA. La provisión de aviso se aplica si una persona ha presentado o puede haber presentado una reclamación falsa bajo la Ley de Reclamaciones Falsas, 31 U.S.C. § 3729 y siguientes, o ha cometido o puede haber cometido una violación criminal o civil de la ley relacionada con asuntos como fraude, conflicto de interés, manipulación de licitaciones, apropiación indebida o malversación, soborno, gratificación o conducta indebida similar que involucre asistencia federal. Esta responsabilidad se produce si el proyecto está sujeto a este acuerdo u otro acuerdo entre el recipiente y FTA, o un acuerdo que involucre a un director, funcionario, empleado, agente, o participante tercero del recipiente. También se aplica a los subcontratistas de cualquier nivel. El conocimiento, tal como se utiliza en este párrafo, incluye, pero no se limita a, el conocimiento de una investigación criminal o civil por parte de una autoridad federal, estatal, o local de aplicación de la ley u otra agencia de investigación, una acusación penal o denuncia civil, o causa probable que pueda sustentar una acusación penal, o cualquier otra información creíble en posesión del recipiente. En este párrafo, “prontamente” significa dar a conocer la información sin retraso y sin cambios. Esta provisión de aviso se aplica a todas las secciones del recipiente, incluyendo secciones encargadas de las funciones de aplicación de la ley o de investigación.

L3. Desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente y los subrecipientes utilizaron solo fondos no asignados para actividades de cabildeo y cada uno presentó el formulario de divulgación requerido?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes y subrecipientes tienen prohibido usar fondos federales apropiados para cabildear por fondos federales. Si el recipiente o subrecipiente utiliza fondos no-federales para presionar con fines de transporte colectivo, los recipientes y subrecipientes deben presentar el Formulario Estándar LLL de la OMB con FTA en el Sistema de Manejo de Subvención de Transporte colectivo (TrAMS).

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El uso de fondos federales para cabildeo está prohibido. Si los servicios de cabildeo para fines de transporte colectivo son adquiridos con fondos no-federales, el recipiente debe presentar el formulario de divulgación, Formulario Estándar LLL de la OMB (Rev. 7-97).

Entre las actividades que deben divulgarse se incluye la contratación de terceros (ej. cabildero) con el fin de intentar influir en una acción federal cubierta. No se exige la divulgación de las actividades realizadas por los propios funcionarios y empleados contratados regularmente por el recipiente. Acción federal cubierta significa cualquiera de las siguientes acciones federales:

- Subvención de cualquier contrato o subcontrato federal que exceda los \$100,000.
- Otorgación de cualquier subsidio o subvención federal que exceda los \$100,000.
- Otorgación de cualquier préstamo federal o garantía de préstamo que exceda los \$150,000.
- Celebrar cualquier acuerdo cooperativo federal que exceda los \$100,000.
- Extensión, continuación, renovación, enmienda, o modificación de cualquier contrato, subsidio, o acuerdo cooperativo federal que exceda los \$100,000 o de un préstamo o garantía de préstamo que exceda los \$150,000.

Se requieren actualizaciones al Formulario Estándar LLL de la OMB cada trimestre calendario en caso de que ocurra algún evento que requiera divulgación, o que afecte significativamente la exactitud de la información contenida en cualquier formulario de divulgación anteriormente presentado por la entidad. Esos eventos incluyen:

- Un incremento acumulativo de \$25,000 o más en la cantidad pagada o que se espera pagar por influir o intentar de influir una “acción federal cubierta”.
- Un cambio en la(s) persona(s) o individuo(s) que intenta influir dicha acción.
- Un cambio en el/los funcionario(s), empleado(s), o miembro(s) contactados para intentar influir en dicha acción.

Cualquier sub-recipiente, contratista, y subcontratista que reciba una subvención o contrato que exceda los \$100,000 está sujeto a los mismos requisitos de declaración y actualización que el recipiente. El recipiente debe obtener un Formulario Estándar LLL de la OMB o una actualización de informe trimestral de un sub-recipiente, contratista, o subcontratista para cualquier evento que deba ser reportado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿El recipiente pagó por actividades de cabildeo desde la última Revisión Comprensiva? En caso de que no, continúe con el indicador c. Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*

¿Qué tipo de fondos se usaron para financiar las actividades de cabildeo? Si se usaron fondos locales, ¿se dieron las declaraciones apropiadas? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se asegura el recipiente que sus sub-recipientes, contratistas, y subcontratistas cumplen con los requisitos de cabildeo? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- Si algún sub-recipiente, contratista, o subcontratista confirma las actividades de cabildeo, ¿el recipiente obtuvo el Formulario Estándar LLL de la OMB y lo proporcionó a FTA? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Cabildeo de los Recipientes: Confirme con el recipiente si este realiza actividades de cabildeo. Utilizando la lista de actividades de cabildeo proporcionada en la Solicitud de Información del Recipiente, seleccione y revise una muestra del Formulario Estándar LLL de la OMB para determinar si se hicieron las declaraciones cuando se requirió. Al preparar la muestra de (Operación de Centro de Compensación Electrónica) ECHO, por sus siglas en inglés, revise los pagos hechos por servicios profesionales no descritos claramente en los informes financieros. Antes de, o durante la visita al lugar, hable de la naturaleza de estos servicios profesionales y las actividades de cabildeo que el recipiente pudo haber realizado. Determine si se han utilizado fondos federales para cabildeo o si no se presentaron las declaraciones requeridas para los fondos locales utilizados en dichas actividades de cabildeo.

Supervisión de cabildeo de los subrecipientes, contratistas*, o subcontratistas: En el lugar, hable con el recipiente sobre su proceso para obtener información sobre las actividades de cabildeo realizadas por los subrecipientes, contratistas, o subcontratistas. Para los subrecipientes y subcontratistas seleccionados para una visita al lugar, revise los acuerdos y contratos aplicables para verificar si las declaraciones y certificaciones de cabildeo fueron obtenidas. Durante las visitas a los subrecipientes, contratistas, y arrendatarios, analice cualquier actividad de cabildeo que la entidad pudo haber realizado, si se utilizaron o no los fondos federales, y si se realizaron las declaraciones requeridas.

***NOTA A LOS EVALUADORES:** Para el alcance de la Revisión Comprensiva, los evaluadores deben verificar la implementación del programa de supervisión del recipiente para contratistas de manejo de transporte colectivo que serán visitados durante la visita al lugar.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si utiliza fondos federales para compensar a cualquier persona para influir o intentar influir en una acción cubierta.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA L3-1: Fondos federales utilizados para cabildeo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe trabajar con el Asesor Regional de FTA para determinar las medidas correctivas apropiadas que deben tomarse.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si utilizó fondos no-federales para compensar a cualquier persona para influir o intentar de influir en una acción federal cubierta para fines de transporte colectivo y no presentó un Formulario Estándar LLL de la OMB inicial o una actualización trimestral para un evento que debió haber sido reportado y presentado a FTA en TrAMS.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA L3-2: El recipiente no presentó el Formulario Estándar LLL de la OMB/Actualización trimestral.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar un proceso a la oficina regional de FTA para informar sobre las actividades de cabildeo en el Formulario Estándar LLL de la OMB y cualquier actualización trimestral. El recipiente debe presentar en TrAMS un Formulario Estándar LLL de la OMB inicial y/o un informe para cualquier trimestre en el que hubo un cambio significativo.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no obtuvo un Formulario Estándar LLL de la OMB Inicial o una actualización trimestral de un sub-recipiente, contratista, subcontratista o arrendatario de un evento que debió haber sido reportado y presentado en TrAMS para los periodos en que se realizaron actividades de cabildeo relacionadas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA L3-3: Sub-recipiente, contratista, subcontratista o arrendatario no presentó Formulario Estándar LLL de la OMB/actualización trimestral.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar un proceso a la oficina regional de FTA para obtener la información requerida de cabildeo, incluyendo el informe de actividades de cabildeo en el Formulario Estándar LLL de la OMB y cualquier actualización trimestral para sus sub-recipientes, contratistas, subcontratistas o arrendatarios.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 20.100

(a) El recipiente de un contrato, subvención, préstamo o acuerdo de cooperación federal no podrá gastar fondos asignados para pagar a ninguna persona por influir o intentar influir en un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con cualquiera de las siguientes acciones federales cubiertas: la subvención de cualquier contrato federal, la subvención de cualquier subvención federal, la subvención de cualquier préstamo federal, la celebración de cualquier acuerdo cooperativo, y la extensión, continuación, renovación, enmienda o modificación de cualquier contrato federal, subvención, préstamo, o acuerdo cooperativo.

(c) Cada persona que solicite o reciba de una agencia un contrato federal, subvención, préstamo, o acuerdo cooperativo federal deberá presentar a dicha agencia un formulario de declaración, establecido en el apéndice B, si dicha persona ha realizado o ha accedido realizar cualquier pago utilizando fondos no asignados (para incluir ingresos de cualquier acción federal cubierta), que estaría prohibido según el párrafo (a) de esta sección si se pagara con fondos asignados.

49 CFR 20.110

(a) Cada persona deberá presentar una certificación, y un formulario de declaración, si es requerido, con cada presentación que inicie la consideración de la agencia de dicha persona para: (1) Subvención de un contrato federal, subvención, o acuerdo cooperativo que exceda los \$100,000; o (2) Subvención de un préstamo federal o un compromiso que estipule que los Estados Unidos aseguren o garanticen un préstamo que exceda los \$150,000.

(b) Cada persona deberá presentar una certificación, y un formulario de declaración, si es requerido, cuando dicha persona reciba: (1) un contrato federal, subvención, o acuerdo cooperativo que exceda los \$100,000; o (2) un préstamo federal o un compromiso que estipule que los Estados Unidos aseguren o garanticen un préstamo que exceda los \$150,000, a menos que dicha persona haya presentado una certificación, y un formulario de declaración, si es requerido, según el párrafo (a) de esta sección.

(c) Cada persona deberá presentar un formulario de declaración al final de cada trimestre en el que se produzca cualquier evento que requiera divulgación o que afecte sustancialmente a la exactitud de la información contenida en cualquier formulario de declaración previamente presentado por dicha persona en virtud de los párrafos (a) o (b) de esta sección. Un evento que afecta sustancialmente la exactitud de la información reportada incluye: (1) Un aumento acumulado de \$25,000 o más en el monto pagado o esperando que se pague por influir o intentar de influir en una acción federal cubierta; o (2) un cambio en la(s) persona(s) o individuo(s) que influye o intenta influir en una acción federal cubierta; o, (3) un cambio en el funcionario(s), empleado(s), o miembros(s) contactado para influir o intentar influir en una acción federal cubierta.

(d) Cualquier persona que solicite o reciba de una persona a la que se refieren los párrafos (a) o (b) de esta sección: (1) Un subcontrato que exceda los \$100,000 en cualquier nivel bajo un contrato federal; (2) Una subvención, contrato, o subcontrato que exceda los \$100,000 en cualquier nivel bajo una subvención federal; (3) Un contrato o subcontrato que exceda los \$100,000 en cualquier nivel bajo un préstamo federal que exceda los \$150,000; o, (4) Un contrato o subcontrato que exceda los \$100,000 en cualquier nivel bajo un acuerdo cooperativo federal, deberá presentar una certificación, y un formulario de declaración, si es requerido, al nivel inmediatamente superior.

(e) Todos los formularios de declaración, pero no las certificaciones, se remitirán de nivel a nivel hasta que los reciba la persona a la que se refieren los párrafos (a) o (b) de esta sección. Esta persona deberá enviar todos los formularios de declaración a la agencia.

2 CFR 200.331 Requisito para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben: ... (d) Supervisar las actividades del subrecipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de conformidad con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcancen los objetivos de rendimiento de la subvención.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de las visitas al lugar revelaron posibles problemas o preocupaciones legales no cubiertos anteriormente?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo

2. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
3. 49 CFR Parte 20, "Nuevas Restricciones al Cabildeo"
4. Acuerdo Maestro de FTA

ENLACES WEB ÚTILES

1. "Divulgación de las Actividades de Cabildeo" formulario (SF LLL)

2. MANEJO Y CAPACIDAD FINANCIERAS

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe tener políticas y procedimientos financieros; una estructura organizacional que define, asigna, y delega autoridad fiduciaria; y sistemas de manejo financiera establecidos para gestionar, igualar y cobrar solo los costos permitidos para la subvención. El recipiente debe realizar las Auditorías Únicas requeridas, según lo requerido por 2 CFR parte 200, y proporcionar supervisión financiera de los sub-recipientes.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente tiene políticas y procedimientos de manejo financiera para administrar las subvenciones federales, establecer controles internos, garantizar la distribución oportuna de los fondos, y determinar la admisibilidad de los costos?
2. ¿La estructura organizacional del recipiente define, asigna, y delega claramente la autoridad asignada para todos los deberes financieras y requiere que esos deberes sean 1) realizados por personal debidamente cualificado, 2) segregados dentro de la organización, y 3) sujetos a revisión para garantizar que existan controles y equilibrios internos adecuados?
3. ¿El sistema de manejo financiera del recipiente le permite preparar informes y rastrear fondos debidamente para establecer el cumplimiento de los términos y condiciones de la subvención?
4. ¿El recipiente retira correctamente, rastrea el uso de fondos federales para gastos elegibles, y desembolsa fondos de pago por adelantado dentro de tres días laborables ?
5. ¿El recipiente ha cumplido con los requisitos para cobrar costos indirectos a las subvenciones de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA), incluyendo el desarrollo de planes anuales de asignación de costos, el registro de costos indirectos en subvenciones e informes, y la presentación de documentación de aprobación?
6. ¿El recipiente ha realizado las Auditorías Únicas requeridas, ha presentado la documentación requerida a la Cámara de Compensación de Auditoría Federal (FAC, por sus siglas en inglés) y a FTA, y ha resuelto cualquier problema identificado?
7. ¿El recipiente tiene recursos financieras para proporcionar la participación local requerida para las subvenciones activas y para mantener y operar los bienes financiados por FTA?
8. Para los recipientes que reciben asistencia operacional, ¿se calcula el monto elegible para la asistencia operacional de conformidad con la guía de FTA?
9. ¿El recipiente garantiza debidamente la supervisión de los sistemas de manejo financiero de sus subrecipientes?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Estados financieros o informes financieros anuales completos de los últimos tres años.
- Auditorías internas de los últimos tres años preparadas por el recipiente, si corresponde.
- Listado de fondos para apoyar programas de transporte colectivo de los últimos tres años y de los próximos tres años. Identifique los siguientes elementos para cada año:
 1. Fuentes de financiamiento (ej., ingresos por tarifas, impuestos de peaje, participación local, etc.).
 2. Montos
 3. Estatus (Elegido, opcional, por ley, etc.).
 4. Cambios significativos que puedan afectar las fuentes de financiamiento.
- Políticas y procedimientos de manejo financiera que incluyen la determinación de la admisibilidad de los costos y la distribución oportuna de los fondos.

- Acuerdos (sólo estados) de la Ley de Mejora del Manejo de Efectivo de 1990 (CMIA, por sus siglas en inglés).
- Organigrama de la organización en su totalidad y de la(s) oficina(s) financiera(s).
- Puesto y descripciones de funciones del personal superior de finanzas y contabilidad relacionado con la subvención, con funciones financieras para el manejo de los fondos de FTA.
- Ejemplos de resúmenes de personal financiera y contable superior con funciones financieras relacionadas con las subvenciones.
- Ejemplo de registro del sistema financiera en donde se identifiquen los siguientes elementos requeridos: Subvenciones de FTA con el título y el número del Listado de Asistencia, el FAIN (Número de Identificación de la Subvención Federal), y el año, el nombre de la Agencia Federal otorgante, y el nombre de la entidad intermediaria, en caso de que haya alguna.
- Ejemplo de registro financiera incluyendo información de subvenciones federales, montos otorgados, autorizados, gravados y gastados, incluyendo ingresos obtenidos.
- Informe(s) de variación más reciente que demuestre que se han completado las comparaciones entre el presupuesto/datos reales de las subvenciones de FTA.
- Ejemplos de hojas de trabajo utilizadas para calcular los gastos operacionales.
- Plan financiera que proyecta los ingresos y gastos para los próximos tres años (o más), incluyendo los supuestos y las notas del plan financiera.
- Presupuestos de capital y operacionales de los últimos tres años en comparación con los resultados actuales.
- Listado de la legislación local o estatal, con disposiciones de caducidad que afecte la financiación del transporte colectivo.
- Estado/Programa de Mejoramiento de Transportación (S/TIP, por sus siglas en inglés).
- Presupuesto anual para los informes de conciliación reales para todo el programa de transporte colectivo para el periodo de revisión.
- Listado de subrecipientes que cobran costos indirectos al recipiente.

Seguimiento del Recipiente

- Total de fondos federales (no de FTA) gastados en los últimos tres años, por año.
- Documentación del progreso para el cierre de los resultados abiertos de la Auditoría Única.
- Aviso de aprobación del Plan de Asignación de Costos (CAP, por sus siglas en inglés) o de la Propuesta de Tarifa de Costos Indirectos (ICRP, por sus siglas en inglés).
- Aviso de aprobación del plan de servicios centrales.
- Actas de la reunión de la junta directiva para el periodo de revisión.

F1. ¿El recipiente tiene políticas y procedimientos establecidos para el manejo de subvenciones federales, estableciendo controles internos, garantizando distribución oportuna de fondos, y determinando la admisibilidad de costos?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener políticas y procedimientos de manejo financiera para garantizar el manejo financiero eficaz de las subvenciones de FTA y establecer un sistema de controles internos para salvaguardar contra el despilfarro, pérdida y uso indebido de los fondos federales.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deberán tener políticas y procedimientos detallados de manejo financiera para la administración de los fondos de FTA; describir las prácticas de control interno del recipiente para prevenir el despilfarro, pérdida y uso indebido de los fondos federales; delegar niveles de autoridad; abordar el programa operativo de contabilidad que se usa; proporcionar informes financieras; supervisar

a los subrecipientes; etc. Los procedimientos deben ser escritos para determinar la admisibilidad de los costos y para garantizar la distribución oportuna de los fondos.

2 CFR Parte 200 identifica que las políticas y procedimientos escritos de manejo financiera del recipiente deben permitirle garantizar que los costos cumplan con los siguientes criterios generales para ser admisibles de acuerdo con la subvención federal:

- (a) Que sean necesarios y razonables para la ejecución de la subvención federal y que sean asignables a la misma conforme a estos principios.
- (b) Que cumplan con las limitaciones o exclusiones establecidas en estos principios o en la subvención federal en cuanto a los tipos o montos de costos de los elementos.
- (c) Que sean consistentes con las políticas y procedimientos que se aplican uniformemente tanto a las actividades financiadas por el gobierno-federal como a otras actividades de la entidad no-federal.
- (d) Que reciban un tratamiento consistente. Un costo no puede ser asignado a una subvención federal como costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo fin en circunstancias similares se ha asignado a la subvención federal como un costo indirecto.
- (e) Que sean determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP), excepto, en el caso de los gobiernos estatales y locales y las tribus indígenas solamente, como se establece en esta parte.
- (f) Que no sean incluidos como un costo o usados para cumplir con los requisitos de participación en los gastos o igualación de costos de ningún otro programa financiado con fondos federales, ni en el periodo actual ni en un periodo anterior. Véase también §200.306 Participación o igualación en los gastos párrafo (b).
- (g) Que sean debidamente documentados. Véase también §§200.300 Requisitos estatutarios y de política nacional hasta 200.309 Período de ejecución de esta parte.
- (h) El costo debe ser incurrido durante el periodo de presupuesto aprobado.

2 CFR Parte 200 también indica que las políticas y procedimientos escritos de manejo financiera de los recipientes deben abordar la *Manejo de efectivo y pago de acuerdo con 2 CFR 200.305 pago federal*.

- Para los estados con programas federales importantes, los pagos se rigen por los acuerdos de la Ley de Mejora del Manejo de Efectivo de la Tesorería Estatal de 1990 (CMIA, por sus siglas en inglés) y los procedimientos de incumplimiento codificados en 31 CFR Parte 205 “Reglas y procedimientos para transferencias eficientes de fondos federales-estatales” y el Manual financiera de la tesorería, Parte 4A, Capítulo 2000 (TFM 4A-2000) Reglas Generales de desembolso para todas las agencias federales.
 - i. La CMIA proporciona las reglas y procedimientos generales para la transferencia eficiente de fondos para programas federales de asistencia financiera entre el gobierno-federal y los estados. La CMIA requiere anualmente un Acuerdo entre la Tesorería y el Estado (TSA, por sus siglas en inglés) entre el Servicio de Manejo Financiera del Departamento del Tesoro de EE.UU. y cada uno de los 50 estados, el Distrito de Columbia y los Territorios de Samoa Americana, Guam, las Islas Marianas del Norte, Puerto Rico y las Islas Vírgenes. Los objetivos del acuerdo son (1) minimizar el tiempo entre la transferencia de fondos a los estados y el pago para fines del programa; (2) garantizar que los fondos federales estén disponibles cuando se solicite; y (3) imponer al gobierno-federal y/o los Estados una obligación de pago de intereses para compensar la pérdida de valor de los fondos. *TSA cubre los programas federales que cumplen con el límite de financiamiento establecido cada año y establece los procedimientos y requisitos para la transferencia de fondos.* Estos procedimientos requieren que el estado calcule los intereses federales y estatales a la tarifa de los bonos del Tesoro para los

programas cubiertos y que informe anualmente las obligaciones al gobierno-federal. Cualquier interés adeudado por el estado durante el año fiscal precedente deben pagarse al gobierno-federal a más tardar el 31 de marzo del siguiente año fiscal.

Para una entidad estatal sin un TSA, es suficiente que el estado se refiera a los procedimientos predeterminados en 31 CFR 305(a). Este es un caso en el que no se requieren procedimientos escritos, porque los procedimientos predeterminados en 31 CFR 305(a) son muy prescriptivos. No es necesario que el Estado corte y pegue los procedimientos predeterminados en sus materiales escritos. Nota: Esta guía solo es relevante para las agencias estatales en cuyo programa de transporte colectivo no está cubierto por la TSA de los estados y no se aplica a los recipientes no estatales.

- ii. TFM 4A-2000 proporciona una guía a las agencias federales sobre las reglas generales de desembolso, siendo los principales objetivos del control de los desembolsos garantizar que todos los desembolsos sean legales, adecuados, y correctos y que todos los desembolsos se registren, notifiquen y concilien con exactitud de forma oportuna y eficiente.
- Para recipientes no estatales, las políticas y procedimientos de manejo financiera deben garantizar que los métodos de pago minimicen el tiempo transcurrido entre la transferencia de fondos desde el Tesoro de los Estados Unidos o la entidad intermediaria y el desembolso por parte de la entidad no-federal, tanto si el pago se realiza mediante transferencia electrónica de fondos, como si se emiten o canjean cheques, garantías, o se efectúan pagos por otros medios.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene políticas y procedimientos de manejo financiera escritos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Las políticas y procedimientos de manejo financiera del recipiente incluyen los dos elementos requeridos por 2 CFR parte 200?* Haga click o toque aquí para ingresar texto.

Políticas y Procedimientos de Manejo Financiera Requeridos por Escrito			
Política / Procedimiento	Referencia de la CFR	Política/Procedimiento escrito del recipiente y número de página	Comentario/descripción del proceso, si no está escrito.
<i>Costos Permitidos</i>	2 CFR Parte 200.302 2 CFR Parte 200-Subsección E	-	-
<i>Manejo de Efectivo y Pago</i>	2 CFR Parte 200.302 2 CFR Parte 200.305	-	-

- c. *¿Cómo abordan las políticas y procedimientos de manejo financiera del recipiente las prácticas de control para evitar el despilfarro, la pérdida, y el uso indebido de los fondos federales? Complete el siguiente cuadro: (Si está escrito, cite la ubicación; de lo contrario, analice y documente el proceso del recipiente para cada uno)*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Información de Políticas y Procedimientos de Manejo Financiera Requeridas			
Política / Procedimiento	Referencia de la CFR	Política/Procedimiento del recipiente (número de página)	Descripción del proceso
<i>Salvaguarda de fondos.</i>	<i>2 CFR Parte 200.302</i>	-	-
<i>Registro e identificación de bienes, incluyendo el uso de tales.</i>	<i>2 CFR Parte 200.302</i>	-	-
<i>Un programa de auditoría, prueba o revisión de sistemas de control interno.</i>	<i>2 CFR Parte 200.303</i>	-	-
<i>Supervisión financiera de los subrecipientes, si aplica.</i>	<i>2 CFR Parte 200.303 2 CFR Parte 200.329 2 CFR Parte 200.332</i>	-	-
<i>Informes financieras, revisión y aprobación requeridos.</i>	<i>2 CFR Parte 200.328</i>	-	-
<i>Conservación de registros.</i>	<i>2 CFR Parte 200.334</i>	-	-
<i>Programa Operativo de contabilidad que se utiliza.</i>	<i>2 CFR Parte 200.336</i>	-	-
<i>Responsabilidades, cualificaciones, formación, supervisión, y evaluación del personal financiera.</i>	<i>Circular de FTA 5010.1E Requisitos de Manejo de la Subvención Capítulo VI (2)(f)</i>	-	-
<i>Estructura organizacional, niveles y asignación de autoridad, acceso, y segregación de funciones.</i>	<i>Circular de FTA 5010.1E Requisitos de Manejo de la Subvención Capítulo VI (2)(f)</i>	-	-

Información de Políticas y Procedimientos de Manejo Financiera Requeridas			
Política / Procedimiento	Referencia de la CFR	Política/Procedimiento del recipiente (número de página)	Descripción del proceso
Planificación financiera	Circular de FTA 5010.1E, Capítulo VI, Sección 4 Plan de financiamiento	-	-

d. ¿El recipiente implementa sus políticas y procedimientos de manejo financiera tal cómo están escritos y/o descritos?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Política/Procedimiento	Pregunta de Implementación (Ver instrucciones para el evaluador)	Implementado		Comentarios
		Sí	No	
Políticas y procedimientos escritos de costos permitidos.	Pregunta F4	-	-	-
Políticas y procedimientos escritos de Manejo de efectivo y pago.	Pregunta F4	-	-	-
Salvaguarda de fondos.	Pregunta F4	-	-	-
Registro e identificación de bienes, incluyendo el uso de tales.	Pregunta F3	-	-	-
Un programa de auditoría, prueba o revisión de sistemas de control interno.	Pregunta F6	-	-	-
Supervisión financiera de subrecipientes, si procede.	Pregunta F9	-	-	-
Informes financieras, revisión y aprobación requerida.	Preguntas F3 & F4	-	-	-

Política/Procedimiento	Pregunta de Implementación (Ver instrucciones para el evaluador)	Implementado		Comentarios
		Sí	No	
<i>Conservación de registros.</i>	<i>Pregunta F3</i>	-	-	-
<i>Programa Operativo de contabilidad que se usa.</i>	<i>Pregunta F3</i>	-	-	-
<i>Responsabilidades, cualificaciones, formación, supervisión, y evaluación del personal financiera.</i>	<i>Pregunta F2</i>	-	-	-
<i>Estructura organizacional, niveles y asignación de autoridad, acceso, y segregación de funciones.</i>	<i>Pregunta F2</i>	-	-	-
<i>Planificación financiera.</i>	<i>Pregunta F7</i>	-	-	-
<i>Prevención de duplicados y sobrefacturación.</i>	<i>Pregunta F4</i>	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise las políticas y procedimientos de manejo financiera del recipiente para asegurarse que sus procedimientos para determinar la admisibilidad de los costos y el manejo de efectivo están incluidos. Los procedimientos para determinar la admisibilidad de costos y administración de efectivo deben ser escritos. Simplemente declarar o hacer referencia a las regulaciones no es suficiente para cumplir con estos requisitos.

Para las agencias estatales, acceda al Acuerdo de Tesoro-Estado Efectivo de la Oficina del Servicio Fiscal de Estados Unidos. Si el acuerdo esta caducado, haga un seguimiento con el recipiente para obtener el acuerdo actual. Confirme que el programa de FTA es uno de los programas cubiertos por el acuerdo. En caso de que no, haga un seguimiento con el recipiente para obtener sus procedimientos escritos para el manejo de efectivo y confirme que los procedimientos hacen referencia a 2 CFR Sección 200.305 (a). Debido a que estos procedimientos son prescriptivos, la referencia a la sección de la CFR es suficiente para cumplir este requisito.

Obtenga y revise los procedimientos del recipiente para determinar cómo garantizará que los costos:

- (a) Se ajustan al presupuesto y a los proyectos de la subvención.
- (b) Cumple los requisitos del acuerdo de subvención, ej., costo, descripción del proyecto, alcance de trabajo, etc.

- (c) Se tratan de la misma manera para las actividades federales y no-federales, ej., el costo típicamente cargado como indirecto para la actividad federal se cobra como indirecto para las actividades no-federal también.
- (d) Se puede asignar a las fuentes de financiamiento adecuadas dentro de el Sistema de manejo financiera del recipiente.
- (e) Se utilizan para igualar la subvención federal de fuentes permitidas y con el apoyo adecuado, ej., en especie, otros fondos DOT o federales, fondos estatales y locales, etc.
- (f) Son verificados, aprobados, necesarios y justificados para la finalización del proyecto
- (g) Recibieron la arprobación previa de FTA, según sea necesario.

Obtenga y revise los procedimientos del recipiente para determinar cómo se garantizará de que los fondos federales se desembolsen dentro de tres (3) días hábiles entre la transferencia de fondos de la agencia federal y el desembolso por el recipiente.

Revise las conclusiones de las auditorías externas e internas y las revisiones de supervisión realizados desde la última Revisión Comprensiva para determinar si se observaron deficiencias en las políticas y procedimientos del recipiente. Verifique que los procedimientos fueron actualizados según sea necesario.

Si no está indicado explícitamente en las políticas y procedimientos de manejo financiera, hable con el recipiente y documente en la tabla del indicador c, su proceso para cumplir con los requisitos.

Justifique la implementación de las políticas y procedimientos de manejo financiera del recipiente, a través de la revisión de las preguntas restantes en esta sección, como se indica en la tabla del indicador d.

DETERMINACIONES DE POSIBLE DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencias si no tiene políticas y procedimientos de manejo financiera que incluyan procedimientos escritos para determinar la admisibilidad de costos y garantizar que los fondos sean distribuidos de manera oportuna.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F1-1: Deficiencia/falta de políticas y procedimientos de manejo financiera por escrito.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA políticas y procedimientos de manejo financiera para administrar los fondos de la subvención de FTA de conformidad con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención federal. Esto debe incluir procedimientos para determinar la admisibilidad del costo y la pronta distribución de los fondos. El recipiente debe presentar la documentación de que ha capacitado al personal adecuado en las nuevas políticas y procedimientos.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no tiene o no puede demostrar la implementación de políticas y procedimientos establecidos para controles financieras internos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F1-2: Falta de controles financieras internos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA nuevas políticas y procedimientos para establecer y mantener un control interno efectivo sobre la subvención federal que proporcione garantías razonables de que está administrando la

subvención federal conforme a los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de la subvención federal. El recipiente debe presentar la documentación de que ha capacitado al personal adecuado en las nuevas políticas y procedimientos.

NOTA: Esta deficiencia debe hacerse solo si hay problemas múltiples y sistemáticos identificados en la revisión de esta sección. Antes de realizar esta deficiencia, consulte con la oficina regional.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR Parte 200.302 Manejo financiera

- (a) Cada estado debe gastar y contabilizar la subvención federal de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales para gastar y contabilizar los fondos propios del estado.
- (b) El sistema de manejo financiera de cada entidad no-federal debe proporcionar para lo siguiente (Véase también §§200.334, 200.335, 200.336, and 200.337):
 - (4) Control efectivo y rendición de cuentas de todos los fondos, bienes y otros activos. La entidad no-federal debe salvaguardar adecuadamente todos los bienes y asegurarse de que se utilizan solamente para fines autorizados.
 - (6) Procedimientos escritos para implementar los requisitos de §200.305.
 - (7) Procedimientos escritos para determinar la admisibilidad de costos de acuerdo con la Subparte E—Principios de costo de esta parte y los términos y condiciones de la subvención federal.

2 CFR Parte 200.303 Controles internos

La entidad no-federal debe:

- (a) Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la subvención federal que proporcione garantías razonables de que la entidad no-federal está administrando la subvención federal en cumplimiento con los estatutos, reglamentos federales y los términos y condiciones federales. Estos controles internos deben ajustarse a los cumplimientos con la guía en “Normas de Control Interno en el Gobierno-federal” emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos o el “Marco Integrado de Control Interno”, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO).
- (b) Cumplir con la constitución de los EE.UU., y los estatutos, reglamentos y los términos y condiciones de las subvenciones federales.
- (c) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las entidades no-federales con los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de subvenciones federales.
- (d) Tome medidas inmediatas cuando se identifiquen instancias de incumplimiento, incluyendo los incumplimientos identificados en los hallazgos de la auditoría.

(e) Tomar medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida y otra información que la agencia federal otorgante o la entidad intermediaria designe como confidencial o que la entidad no-federal considere confidencial de conformidad con las leyes federales, estatales, locales y tribales aplicables con respecto a la privacidad y las obligaciones de confidencialidad.

2 CFR Parte 200.305 Pago Federal

(a) Para los estados, los pagos se rigen por los acuerdos de la Ley de Mejora de Manejo de Efectivo (CMIA) entre el Tesoro y el Estado y los procedimientos de impago codificados en 31 CFR parte 205 y el Manual Financiera de la Tesoro (TFM) 4A-2000, "Reglas Generales de Desembolso para Todas las Agencias Federales".

(b) Para las entidades no-federales diferentes de los estados, los métodos de pago deben minimizar el tiempo transcurrido entre la transferencia de fondos del Tesoro de los Estados Unidos o de la entidad intermediaria y el desembolso por parte de la entidad no-federal, ya sea que el pago se realice mediante transferencia electrónica de fondos, o la emisión o canje de cheques, garantías, o pagos por otros medios. Véase también §200.302(b)(6). Salvo que se indique lo contrario en este apartado, las agencias federales deben requerir a los recipientes que se utilicen únicamente solicitudes de recopilación de información estándar aprobadas por la OMB para solicitar pagos.

2 CFR Parte 200.403 Factores que afectan la admisibilidad de costos

Excepto cuando la ley autorice lo contrario, los costos deben cumplir con los siguientes criterios generales para ser permisibles en virtud de las subvenciones federales:

(a) Que sean necesarios y razonables para la ejecución de la subvención federal y que sean asignables al mismo conforme a estos principios.

(b) Que cumplan con las limitaciones o exclusiones establecidas en estos principios o en la subvención federal en cuanto a los tipos o el monto de costos de los elementos.

(c) Que sean consistentes con las políticas y procedimientos que se aplican uniformemente tanto a las actividades financiadas por el gobierno-federal como a otras actividades de la entidad no-federal.

(d) Que reciban un trato consistente. Un costo no puede ser asignado a una subvención federal como un costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha sido asignado a la subvención federal como un costo indirecto.

(e) Que sean determinados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés), excepto en el caso de los gobiernos estatales y locales y las tribus indígenas únicamente, como se establece en esta parte.

(f) Que no sean incluidos como un costo o utilizado para cumplir con los requisitos de participación en los costos o igualación de cualquier otro programa financiado por el gobierno-federal en el periodo actual o en un período anterior. Véase también §200.306(b).

(g) Que sean debidamente documentados. Véase también §§200.300 a 200.309 de esta parte.

(h) El costo debe incurrirse durante el periodo presupuestario aprobado. La agencia adjudicadora federal está autorizada, a su discreción, a renunciar a las aprobaciones previas por escrito para trasladar los saldos no comprometidos a periodos presupuestarios posteriores de conformidad con §200.308(e)(3).

(f) Estándares de Control Interno Y Resoluciones de la Auditoría.

(1) General

- a) Las políticas de manejo del recipiente que rigen la implementación de la subvención deben estar claramente establecidas, ser entendidas dentro de la organización, y ajustarse a los requisitos legislativos y administrativos aplicables.
- b) La estructura organizacional formal del recipiente debe definir, asignar y delegar claramente la autoridad adecuada para todas las funciones.
- c) La responsabilidad de los deberes y funciones debe segregarse dentro de la organización para garantizar que existan controles y equilibrios internos adecuados. Los recipientes deben prestar atención particularmente a las funciones de autorización, desempeño, registro, control de inventario, y revisión para reducir la posibilidad de actos no autorizados o fraudulentos.
- d) Debe existir un sistema de planificación organizacional para determinar las necesidades de recursos financieras, de propiedad y de personal.
- e) Deben existir procedimientos escritos y ser simplemente establecidos, y sin embargo cumplir con los requisitos operacionales, legales y regulatorios del recipiente. En el desarrollo de sus procedimientos, el recipiente debe considerar factores como la viabilidad, el costo, el riesgo de pérdida o error y la disponibilidad de personal adecuado; otras consideraciones importantes son la prevención de transacciones o actos ilegales o no autorizados.
- f) El Sistema de información del recipiente debe proporcionar de manera confiable la información operacional y financiera para la toma de decisiones y las revisiones de rendimiento.
- g) El recipiente debe proporcionar una supervisión adecuada y el desempeño debe estar sujeto a la revisión de un programa de auditoría interna eficaz.
- h) Todo el personal debe estar debidamente cualificado para sus responsabilidades, deberes y funciones asignadas; se debe considerar la educación, la formación, la experiencia, la capacidad, e integridad en la asignación del trabajo; todos deben ser plenamente responsables del adecuado desempeño de sus tareas.
- i) Los gastos deben ser controlados para que la construcción, el equipo, otros bienes y servicios sean adquiridos y recibidos como contratados (en cuanto a calidad, cantidad, precio, y tiempo de entrega); las autorizaciones de gastos deben ajustarse a los estatutos, regulaciones y políticas aplicables.
- j) Todos los bienes inmuebles, equipos, bienes fungibles, y fondos deben ser salvaguardados para prevenir el uso indebido, apropiación indebida, despilfarro, deterioro, o destrucción injustificados.

F2. ¿La estructura organizacional del recipiente define, asigna, y delega claramente la autoridad adecuada para todas las funciones financieras y exige que dichas funciones 1) sean desempeñadas por personal debidamente cualificado, 2) estén separadas dentro de la organización, y 3) estén sujetas a revisión para garantizar la existencia de controles y equilibrios internos adecuados?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener una estructura organizacional que defina, asigne, y delegue claramente la autoridad adecuada para todos los deberes financieros relacionados con la administración de los fondos federales. Esos deberes deben realizarse por personal debidamente cualificado y estar segregadas dentro de la organización.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La estructura organizacional formal del recipiente debe definir, asignar, y delegar claramente la autoridad adecuada para todos los deberes financieros. La responsabilidad de los deberes y funciones debe segregarse dentro de la organización para garantizar que existan controles y equilibrios internos adecuados. Los recipientes deben prestar atención particularmente a las funciones de autorización, desempeño, registro, control de inventario, y revisión para reducir la posibilidad de actos no autorizados o fraudulentos.

Todo el personal debe estar debidamente cualificado para sus responsabilidades, deberes y funciones asignados; se debe considerar la educación, la formación, la experiencia, la capacidad, e integridad en la asignación del trabajo; todos deben ser plenamente responsables del adecuado desempeño de sus tareas. El recipiente debe proporcionar una supervisión apropiada incluyendo un sistema adecuado de controles y equilibrios internos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿La estructura organizacional del recipiente define, asigna, y delega autoridad para todos los deberes financieros?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Cuáles son las cualificaciones mínimas requeridas por el recipiente para los alto cargos del personal financiera y contable?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Están separadas las funciones y responsabilidades financieras?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *Describa el proceso de supervisión financiera del recipiente.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los organigramas del recipiente para determinar las líneas de autoridad para los deberes financieros.

Revise las descripciones de trabajo del recipiente para su personal financiera y contable de alto nivel como está indicado en el organigrama. Revise ejemplos de currículos del personal financiera y contable de alto nivel comparándolos con las respectivas descripciones de trabajo para verificar que la experiencia del personal se ajusta a su posición.

Para verificar la separación de deberes, durante la revisión de la documentación de la Operación de Centro de Compensación Electrónica (ECHO, por sus siglas en inglés), verifique que:

- El funcionario aprobador/autorizado que aprobó el sorteo, no es la misma persona que retiró los fondos.
- La aprobación interna para el sorteo se llevó a cabo antes de que se realizara el sorteo.
- El funcionario aprobador designado en el formulario de solicitud de pago ECHO aprobó efectivamente el sorteo o delegó esa autoridad por escrito a la persona que aprobó el sorteo.

NOTA: Estos componentes no reflejan todo el proceso de verificación, sino solo los elementos necesarios para verificar la separación de deberes.

En el lugar, hable sobre el proceso del recipiente para la supervisión del personal financiera y contable. Compruebe en el momento las aprobaciones de supervisión de informes/documentos financieras para verificar que el proceso actual del recipiente coincide con el proceso descrito en sus políticas y procedimientos de manejo financiera.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencias si no segrega los deberes y funciones financieras.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F2-1: No hay separación de deberes y funciones financieras.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA una estructura organizacional revisada que demuestre la separación de deberes y funciones financieras, incluyendo los roles y responsabilidades, para crear un sistema interno de controles y equilibrios financieras.

El recipiente incurre en un estado de deficiencias si sus cualificaciones mínimas requeridas para el personal financiera y contable de alto nivel no se alinean con sus currículos de personal/resumés.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F2-2: Las cualificaciones financieras mínimas requeridas no están alineadas adecuadamente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA unas cualificaciones financieras/contables mínimas para el personal financiera/contable de alto nivel y/o un programa de formación que demostre cómo el personal de alto nivel está recibiendo las cualificaciones necesarias.

El recipiente incurre en un estado de deficiencias si la persona que está en la lista, y que es el funcionario autorizado de ECHO registrado, o una persona a quien este le haya delegado la autoridad por escrito, no aprueba cada solicitud de ECHO; el recipiente incurre en un estado de deficiencias si su funcionario aprobador/autorizado retira fondos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F2-3: Retiros de ECHO no aprobados adecuadamente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar un proceso que asegure que alguien diferente al funcionario aprobador solicite los fondos ECHO. El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un proceso que documente que un funcionario autorizado aprueba cada solicitud de ECHO. El recipiente actualizará al funcionario autorizado en ECHO o hará que el funcionario autorizado delegue autoridad por escrito a la persona que aprueba las solicitudes. El recipiente debe implementar y presentar a la oficina regional la documentación de la capacitación impartida por el personal apropiado sobre nuevas políticas y procedimientos.

El recipiente incurre en un estado de deficiencias si no tiene un proceso para supervisar al personal financiera o si el recipiente no sigue ese proceso.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F2-4: Falta de supervisión del personal financiera.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar políticas y procedimientos financieras actualizados a FTA que definan un proceso de supervisión al personal financiera y evidencia de que dicho proceso se ha implementado.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR Parte 200.303 Controles internos

La entidad no-federal debe:

- (a) Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la subvención federal que provea garantías razonables de que la entidad no-federal está administrando la subvención federal conforme a los estatutos, regulaciones, y los términos y condiciones federales. Estos controles internos deben cumplir con la guía 'Normas de Control Interno del Gobierno-federal', emitidas por el Interventor General de los Estados Unidos o el "Marco Integrado de Control Interno", emitida por el Comité de las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway.
- (b) Cumplir con la constitución de los EE.UU., estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de subvenciones federales.
- (c) Evaluar y monitorear el cumplimiento de las entidades no-federales con los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones de subvenciones federales.
- (d) Tomar mediadas inmediatas cuando se identifiquen instancias de incumplimiento, incluyendo incumplimientos identificados en los hallazgos de la auditoría.
- (e) Tomar medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida y otra información que la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria designan como confidencial o que la entidad no-federal considere confidencial de conformidad con las leyes federales, estatales, locales y tribales aplicables con respecto a la privacidad y las obligaciones de confidencialidad.

Circular 5010 de FTA. 1E Requisitos de manejo de subvenciones Capítulo VI (2) Controles Internos

(f) Estándares de Control Interno y Resoluciones de Auditoría.

(1) General.

- b) La estructura organizacional formal del recipiente debe definir, asignar y delegar claramente la autoridad adecuada para todas las funciones.
- c) La responsabilidad de los deberes y funciones debe segregarse dentro de la organización para garantizar que existan controles y equilibrios internos adecuados. Los recipientes deben prestar atención particularmente a las funciones de autorización, desempeño, registro, control de inventario, y revisión para reducir la posibilidad de actos no autorizados o fraudulentos.
- g) El recipiente debe proporcionar una supervisión adecuada y el desempeño debe estar sujeto a la revisión de un programa de auditoría interna eficaz.
- h) Todo el personal debe estar debidamente cualificado para las responsabilidades, deberes y funciones asignados; se debe considerar la educación, la formación, la experiencia, la capacidad, e integridad en la asignación del trabajo; todos deben ser plenamente responsables del adecuado desempeño de sus tareas.

F3. ¿El sistema de manejo financiera del recipiente le permite preparar informes y rastrear fondos debidamente para establecer el cumplimiento de los términos y condiciones de la subvención?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener sistemas de manejo financiera para contabilizar e informar con exactitud sobre los fondos federales.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El sistema de manejo financiera del recipiente debe proporcionar lo siguiente:

- (1) Identificación, en sus cuentas, de todas las subvenciones federales recibidas y gastadas y los programas federales bajo los cuales fueron recibidas.
- (2) Declaración precisa, actual y completa de los resultados financieras de cada subvención o programa federal, como se aborda en las preguntas TC-AM 2 y TC-AM3 de la Capacidad Técnica-Manejo de subvenciones.
- (3) Registros que identifican el origen y la aplicación de los fondos para actividades financiadas con fondos federales.
- (4) Control efectivo y rendición de cuentas sobre todos los fondos, propiedades, y otros bienes.
- (5) Comparación de los gastos con los montos de presupuesto para cada subvención federal. Si se incluyen costos indirectos en una subvención, los montos presupuestados deben revisarse para compararlos con los costos reclamados en el FFR.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo rastrea y contabiliza el recipiente las subvenciones federales y genera los informes financieros requeridos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Están identificadas las subvenciones federales con el título y el Número del Listado de Asistencia (FAIN, por sus siglas en inglés), el número y año de identificación de la subvención federal, el nombre de la agencia federal, y el nombre de la entidad intermediaria, si corresponde?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Los registros contienen información correspondiente a las subvenciones federales, autorizaciones, obligaciones financieras, saldos no comprometidos, bienes, gastos, ingresos, e intereses? ¿Están respaldados por la documentación de origen?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Los informes requeridos son precisos y actualizados y revelan resultados financieras completos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *¿Hay comparaciones de los gastos con el presupuesto por subvención federal?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga muestras de registros/documentos generados por los sistemas financieras para justificar:

- Las subvenciones federales recibidas y gastadas se identifican con el título y número del Listado de Asistencia, el número de identificación de la subvención federal (FAIN) y año fiscal, el nombre de la agencia federal y el nombre de la entidad intermediaria, si corresponde.
- Los montos generados son precisos, actuales, y completos en el momento de la publicación del Informe(s) Financiera Federal (FFR, por sus siglas en inglés) trimestral o anual.
- Los informes financieros incluyen información de subvenciones federales, montos otorgados, autorizados, gravados, y gastados; incluyendo los ingresos obtenidos; y reciben el apoyo adecuado.
- Se realizan comparaciones periódicas del presupuesto con los gastos reales por subvención federal.

En TrAMS, obtenga el FFR más reciente para una subvención y compare los registros internos del recipiente generados por sus sistemas financieras para determinar que los montos reportados, ej., gastos, gravámenes, subvenciones, pueden conciliarse con los sistemas internos.

Obtenga los informes de variación completados durante el periodo de revisión para verificar que las comparaciones entre el presupuesto y lo actual se completan tal y como se indica en los procedimientos y que las variaciones significativas (definidas por el recipiente) se explican y/o concilian.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre un estado de deficiencias si sus sistemas de manejo financiera no permiten la preparación de informes requeridos por los términos y condiciones generales y específicos del programa, o no permiten el rastreo de fondos a un nivel de gastos adecuado para establecer que dichos fondos se han utilizado conforme a los estatutos federales, las regulaciones, y los términos y condiciones del acuerdo de subvención. La oficina del programa puede considerar la revisión o suspensión de pagos para abordar el riesgo que implica salvaguardar fondos federales hasta que las acciones correctivas sean suficientemente abordadas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F3-1: Deficiencias de los sistemas de manejo financiera.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe establecer sistemas financieras que permitan la preparación de los informes requeridos y permitir el rastreo de los fondos a un nivel de gastos adecuado para establecer que dichos fondos no se han utilizado en violación de las restricciones y prohibiciones de los estatutos aplicables.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA políticas y procedimientos que permitan la preparación de los informes requeridos, el rastreo de los fondos de subvención y el tratamiento de los elementos requeridos, y que proporcione evidencia de la implementación de sistemas de manejo financiera para contabilizar e informar con precisión los fondos federales.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR Parte 200.302 Manejo Financiera

- a. Cada estado debe gastar y contabilizar la subvención federal de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales para gastar y contabilizar los fondos del mismo estado. Adicionalmente, los sistemas de manejo financiera de los estados y de las otras entidades no-federales, incluyendo los registros que documentan el cumplimiento de los estatutos federales, las regulaciones y los términos y condiciones de la subvención federal, deben ser suficientes para permitir la preparación de informes requeridos por los términos y condiciones generales y específicos del programa; y el rastreo de los fondos a un nivel de gastos adecuado para

establecer que dichos fondos se han utilizado conforme a los estatutos federales, regulaciones, y los términos y condiciones de la subvención federal. Véase también §200.450.

- b. El sistema de manejo financiera de cada entidad no-federal debe proporcionar lo siguiente (Véase también §§200.334, 200.335, 200.336, y 200.337):
- 1) Identificación, en sus cuentas, de todas las subvenciones federales recibidas y gastadas y los programas federales bajo los cuales fueron recibidas, la identificación del programa federal y de la subvención federal debe incluir, según aplique, el título y número del Listado de Asistencia, el número y año de identificación de la subvención federal, el nombre de la agencia federal, y el nombre de la entidad intermediaria, si corresponde.
 - 2) Declaración precisa, actual y completa de los resultados financieras de cada subvención o programa federal conforme a los requisitos de información establecidos en §§200.328 y 200.329. Si una agencia federal otorgante requiere informes sobre la base devengada de un recipiente que mantiene sus registros sobre otra base diferente a la devengada, no se le debe exigir al recipiente que establezca un sistema de contabilidad de devengo. Este recipiente podrá elaborar datos devengados para sus informes sobre la base de un análisis de la documentación disponible. De manera similar, una entidad intermediaria no debe exigir a un sub-recipiente que establezca un sistema de contabilidad de datos devengados para sus informes sobre la base de un análisis de la documentación disponible.
 - 3) Registros que identifiquen adecuadamente el origen y la aplicación de fondos para actividades financiadas con fondos federales. Estos registros deben tener información relacionada a las subvenciones federales, autorizaciones, obligaciones financieras, saldos no comprometidos, bienes, gastos, ingresos e intereses y estar respaldados por la documentación de origen.
 - 4) Control efectivo y rendición de cuentas de todos los fondos, bienes, y otros activos. La entidad no-federal debe salvaguardar adecuadamente todos los bienes y asegurarse de que se utilizan solamente para fines autorizados. Ver §200.303.
 - 5) Comparación de los gastos con los montos de presupuesto para cada subvención federal.

F4. ¿El recipiente retira correctamente, rastrea el uso de fondos federales para gastos elegibles, y desembolsa fondos de pago por adelantado dentro de los tres días hábiles?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes solo podrán solicitar fondos federales necesarios y elegibles a través del sistema ECHO de FTA. Los retiros deben ser rastreados por la línea de actividad (ALI), estar completamente apoyado por documentación de respaldo, y para pagos por adelantado, los fondos deben desembolsarse dentro de tres días hábiles.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes solicitan fondos federales a través del Sistema ECHO de FTA. Los registros del recipiente deben respaldar las solicitudes de ECHO. La información está basada en los presupuestos aprobados de la subvención y las transacciones subyacentes deben rastrearse a una factura de bienes o servicios o registros internos, ej., planillas horarias, y estar respaldadas por información del sistema contable del recipiente, así como asignado a subvenciones específicas, si fueron comprados con fondos

federales o de transferencia, o se utiliza como partido federal. Las solicitudes de reembolsos de contribuciones en especie son elegibles siempre y cuando el valor de cada una esté documentado y respaldado, represente un costo que de otra manera sería elegible bajo el programa, y esté incluido en los costos netos de subvención en el presupuesto de la subvención.

Los recipientes pueden iniciar los retiros solo cuando necesiten el efectivo para el reembolso inmediato y deben desembolsar los fondos dentro de los tres días laborables. El desembolso significa que el recipiente ya no controla el dinero (ej., un cheque enviado a un proveedor). Si los fondos no se desembolsan dentro de los tres días laborables, FTA puede cobrar intereses a partir del día cuatro. En la mayoría de los casos, los recipientes solicitan fondos a modo de reembolso (después de que se hayan efectuado y pagado los gastos). En algunos casos (ej., licitaciones grandes de autobuses), los recipientes solicitan fondos antes de emitir un cheque. Este procedimiento es aceptable siempre y cuando los fondos sean desembolsados dentro de tres días hábiles.

Antes de cada retiro en exceso de \$50 millones, el recipiente debe notificar a la oficina regional de FTA. Para retiros de más de \$50 millones, pero de menos de \$500 millones, el recipiente debe notificar a la oficina regional de FTA dos días laborables antes de iniciar el retiro. Para retiros de más de \$500 millones, el recipiente debe notificar a la oficina regional de FTA cinco días laborables antes de iniciar el retiro. El aviso debe incluir el monto(s) aproximado y la fecha(s) aproximada de depósito.

Para fondos recibidos de costos no autorizados, y la parte proporcional del gobierno federal de cualquier monto que recupere de terceros u otras fuentes, incluyendo reembolsos adeudados y montos recuperados de terceros u otras fuentes, intereses calculados, sanciones, y cobros administrativos, los recipientes están obligados a devolver al gobierno federal cualquier exceso en pagos federales.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

El impacto de los fondos suplementarios en el proceso de revisión Comprensiva se aborda en la Pregunta F8 y en los Procedimientos de Muestreo de Transacciones de ECHO al final de esta área de revisión.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿La documentación de apoyo respalda el monto de retiro de ECHO? Si el recipiente utiliza servicios voluntarios o contribuciones en especie, ¿documenta completamente estos servicios?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Cómo se vinculan los retiros al presupuesto de la subvención? ¿Hubo algún cargo excesivo en las partidas presupuestarias de subvención? ¿Todos los gastos cobrados a la subvención son elegibles según los términos y condiciones de la subvención?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente notificó a FTA con dos días hábiles antes de cualquier retiro de fondos de más de \$50 millones o cinco días hábiles antes de cualquier retiro de fondos de más de \$500 millones?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿El recipiente regreso alguno de los montos adeudados al gobierno federal como resultado de reclamaciones y deudas federales, pagos excesivos, costos no permitidos, reembolsos adeudados, y otros montos o transacciones similares?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los presupuestos de la subvención para determinar el tipo de fondos, los requisitos y fuentes de pareo. Revise los informes de progreso para verificar los cambios en los montos asignados y/o los cambios en las fuentes de fondos utilizados para la comparación local. Durante la conversación con la oficina regional, pregunte si hubo reclamaciones y deudas federales, pagos excesivos, costos no

permitidos, reembolsos adeudados, y otros montos exigidos por el recipiente y si dichas cuentas han sido devueltas.

Revise los estados financieros auditados y los informes de auditoría única para determinar si hubo resultados del proceso de ECHO. En el lugar, revise una muestra de los retiros de ECHO de conformidad con los Procedimientos de Selección de Registros al final de esta sección para asegurarse de que la documentación respalde los retiros. Revise la documentación para determinar si:

- El propósito del retiro era elegible según la subvención.
- Los registros del recipiente muestran que los fondos requeridos se remontan al presupuesto de subvención aprobado, y que el recipiente ha realizado las solicitudes apropiadas de enmiendas o revisiones del presupuesto, incluyendo las aprobaciones previas necesarias.
- El cálculo y la documentación fueron precisos y completos.
- Si la documentación incluye costos indirectos, revise el plan de asignación de costos para confirmar si se usó la tarifa correcta.
- Los fondos se desembolsaron dentro de tres días hábiles.
- FTA fue notificada a tiempo para los retiros mayores a \$50 millones y para los retiros mayores a \$500 millones.
- Si hay reembolsos, obtenga y revise la documentación que el recipiente devolvió los montos solicitados.

Si el recipiente cobra costos en especie (“in-kind”), solicite específicamente como parte de la muestra de ECHO un retiro que incluya estos cargos. En el lugar, revise los cargos en especie a la subvención para determinar la elegibilidad, y que el valor esté documentado y respaldado, y representa un costo que de otro modo se cobraría.

Complete la Tabla F4 al final de esta sección.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

NOTA: La oficina regional debe ser alertada sobre las deficiencias relacionadas con los pagos para considerar si las acciones correctivas sugeridas también deben incluir la revisión de pagos o si se requiere la suspensión para abordar los hallazgos y remediar el incumplimiento del recipiente con los requisitos financieros federales. Si se incluyen, los requisitos para levantar estas restricciones deben ser anotados en el informe o en documentación separada de la oficina regional.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si en sus registros no respaldan las solicitudes de ECHO; si la transacción de ECHO no pueden ser debidamente rastreadas hasta el presupuesto de subvención y rastreadas hasta una factura de bienes o servicios o registros internos (ej., planillas horarias), o la información no puede ser respaldada por el sistema contable del recipiente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F4-1: Deficiencia en la documentación de ECHO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para documentar los retiros de ECHO. Consulte con la oficina regional de FTA si desea exigir al recipiente que presente solicitudes de aprobación previa de ECHO. El recipiente debe documentar y trabajar con la oficina regional de FTA para reembolsar a FTA los gastos no elegibles cobrados a las subvenciones, más los intereses aplicables*. El recipiente debe implementar y presentar a la oficina regional de FTA documentación de la capacitación realizada por el personal adecuado sobre nuevas políticas y procedimientos.

*NOTA PARA EL EVALUADOR: FTA determina cuándo cobrará interés. Por lo general estos se incluyen cuando:

1. El recipiente cobró gastos no elegibles y FTA determina que se deben intereses;

2. Cuando la Oficina de Presupuesto y Política (TBP, por sus siglas en inglés) de FTA declara una deuda oficial y emite una carta de demanda de pago. En ese punto, el recipiente tiene un periodo de gracia (aproximadamente 30 días) para reembolsar los fondos. Al final del periodo de gracia de 30 días, se empiezan a acumular los intereses; o
3. El recipiente no desembolsó los fondos dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción (a menos que los fondos se hayan utilizado para el reembolso). En este caso, el evaluador debe trabajar con la oficina regional para determinar los siguientes pasos para esta acción correctiva.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si retuvo los fondos de FTA durante cuatro o más días hábiles después de que se recibieron los fondos de FTA o si el recipiente retiró más fondos de lo permitido.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F4-2: Fondos no desembolsados a tiempo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para desembolsar los fondos de FTA dentro de los tres días hábiles junto con la documentación para apoyar que los fondos se desembolsaron de acuerdo con los requisitos de FTA hasta nuevo aviso. El recipiente debe implementar y presentar a la oficina regional la documentación de la capacitación realizada al personal apropiado sobre las nuevas políticas y procedimientos.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva apropiada para esta deficiencia.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no pudo devolver los fondos de FTA para reclamaciones y deudas federales, pagos excesivos, costos no permitidos, reembolsos adeudados, y otros montos adeudados al gobierno-federal, incluyendo los intereses.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F4-3: Fondos federales no reembolsados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA la documentación relacionada con los fondos federales adeudados y debe adherirse a las indicaciones de la oficina regional de FTA. Consulte con la oficina regional de FTA si desea exigir al recipiente que presente solicitudes de aprobación previas de ECHO.

NOTE PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR Parte 200.302 (b)(4) Manejo financiera

El sistema de manejo financiera de cada entidad no-federal debe proporcionar lo siguiente... (4) Control efectivo y rendición de cuentas sobre todos los fondos, propiedades, y otros bienes. La entidad no-federal debe salvaguardar adecuadamente todos los bienes y asegurarse de que se utilizan exclusivamente para propósitos autorizados. Véase §200.303.

2 CFR Parte 200.303 Controles Internos

La entidad no-federal debe, (a) Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la subvención federal que proporcione garantías razonables de que la entidad no-federal administra la subvención federal de conformidad con estatutos, reglamentos y los términos y condiciones federales. Estos controles internos deben cumplir con la guía "Normas de Control Interno en el Gobierno-federal" emitida

por el Interventor General de los Estados Unidos o el “Marco Integrado de Control Interno”, emitido por el Comité de las organizaciones patrocinadoras de la comisión Treadway.

2 CFR Parte 200.306 Costos compartidos o de contrapartida

(b) Para todas las subvenciones federales, los costos compartidos o fondos de contrapartida y todas las contribuciones, incluyendo las contribuciones en efectivo y en especie de terceros, deben aceptarse como parte de los costos compartidos o de la contrapartida de la entidad no-federal cuando dichas contribuciones cumplen con los siguientes criterios:

- (1) Son verificables en los registros de la entidad no-federal;
- (2) No están incluidos como contribuciones para cualquier otra subvención federal;
- (3) Son necesarios y razonables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa;
- (4) Son admisibles en el inciso E de esta parte;
- (5) No son pagos por el gobierno-federal bajo otra subvención federal, excepto cuando el estatuto federal que autoriza un programa establece específicamente que los fondos federales disponibles para dicho programa pueden aplicarse a los requisitos de costos compartidos o de contrapartida de otros programas federales;
- (6) Están previstos en el presupuesto aprobado cuando así lo requiera la agencia federal adjudicadora; y
- (7) Cumplir con otras disposiciones de esta parte, según corresponda.

Circular 5010.1E de FTA Capítulo VI (2) (f) (3) (b) (7) Manejo de efectivo

...El pago recibido de FTA debe ser desembolsado dentro de tres días hábiles...

Circular 5010.1E de FTA Capítulo VI (9) Procedimientos de Pago (d) Política de Pagos de ECHO (2)

Reportar desembolsos grandes a la oficina regional de FTA correspondiente antes de la fecha de liquidación de la transacción. El recipiente debe proporcionar un aviso mínimo dos días hábiles para un desembolso por un total de \$50 millones o más, y un aviso mínimo de cinco días cuando se anticipa un desembolso de más de \$500 millones. Cuando no se haya finalizado la información específica, el recipiente debe informar a la oficina regional de FTA sobre monto(s) aproximado(s) y la fecha(s) aproximada de depósito. La Oficina Regional debe notificar a la División de Contabilidad de Pagos de la Sede Central de FTA debido al requisito de que FTA debe notificar a la tesorería 48 horas antes del retiro de una asistencia federal mayor a \$50 millones.

Acuerdo Maestro de FTA Sección 10 (c)

Montos adeudados al gobierno-federal. El recipiente acepta regresarle al gobierno-federal cualquier exceso de pagos federales que reciba por costos no permitidos, así como la parte proporcional de cualquier monto que recupere de terceros u otras fuentes, incluyendo los reembolsos debidos, y los montos recuperados de terceros u otras fuentes, los intereses ganados, las sanciones, y los gastos administrativos.

F5. ¿El recipiente ha cumplido con los requisitos para cobrar costos indirectos a las subvenciones de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA), incluyendo el

desarrollo de planes anuales de asignación de costos, el registro de costos indirectos en subvenciones e informes, y la presentación de documentación de aprobación?

REQUISITO BÁSICO

Para cargar costos indirectos a una subvención, el recipiente 1) debe tener un CAP aprobado o una propuesta de tarifa de costo indirecto (ICRP) o 2) puede optar por cobrar una tarifa mínima del 10 por ciento de los costos directos totales modificados (MTDC).

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Bajo los programas financiados con fondos federales, los recipientes pueden incurrir en costos directos o indirectos. Se requiere un CAP o ICRP aprobado federalmente para apoyar la distribución de los costos indirectos al programa de subvención. Una organización debe buscar la aprobación de su agencia federal competente según lo designado en la Guía Uniforme.

Un CAP de servicio central es utilizado por una agencia estatal, local, o de una tribu indígena para distribuir las funciones de apoyo de nivel ejecutivo y central a las unidades operacionales que se benefician de ellas. Una ICRP puede ser para toda una organización o desarrollarse a nivel de agencia operacional para distribuir el apoyo administrativo y/o los gastos generales de dicha agencia entre los programas (y las subvenciones y contratos) que se benefician de ellos.

A partir del 26 de diciembre de 2014, las entidades no-federales que nunca hayan recibido una tarifa de costos indirectos negociada, excepto las entidades no-federales descritas en el Apéndice VII al 2 CFR Parte 200, "Propuestas de costos indirectos de Estados y Gobiernos Locales y Tribus Indígenas", párrafo D.1.b (recibe menos de \$35 millones en financiación federal directa), podrán optar por cobrar una tarifa mínima del 10 por ciento de los costos directos totales modificados que podrá utilizarse indefinidamente. A partir del 13 de noviembre de 2020, la OMB amplió la posibilidad de que los recipientes que sean entidades no-federales (excepto las descritas en el Apéndice VII al 2 CFR Parte 200, "Propuestas de costos indirectos de Estados y Gobierno Local y Tribus Indígenas", párrafo D.1.b) y cuya tarifa de costos indirectos previamente negociada haya expirado, opten por aplicar a la subvención federal una tarifa mínima del 10 por ciento de los costos directos totales modificados. FTA solicita a los recipientes completar una certificación de tarifa mínima indicando que comprenden los requisitos relacionados con las tarifas de costos indirectos y la elegibilidad. Cualquier acuerdo actualmente aprobado debe expirar antes de que el recipiente pueda aplicar la tarifa mínima.

En situaciones en las que la agencia competente haya determinado que no es necesaria la revisión anual del plan o la tarifa, las organizaciones beneficiarias deberán seguir desarrollando planes anuales relativos a los costos indirectos y mantener la propuesta y la documentación de respaldo correspondiente para su auditoría. A menos que sea requerido por la agencia competente o FTA, estas unidades gubernamentales no están obligada a presentar sus propuestas para su revisión y aprobación. Estas organizaciones deben mantener documentación que refleje esta decisión o política para respaldar la inclusión de costos indirectos en la subvención.

Además de la presentación inicial cuando actúa como la agencia competente, FTA requiere la presentación del CAP en las siguientes circunstancias:

- anualmente, si el recipiente es un gobierno local importante (gobierno local que recibe más de \$100 millones en subvenciones federales directas)

- el recipiente ha realizado un cambio en su estructura organizacional y en su sistema contable que pueda afectar significativamente el CAP
- el recipiente modifica el CAP
- si es requerido por FTA

FTA requiere que los ICRPs se presenten en las siguientes circunstancias:

- El recipiente está trabajando en su primera subvención de ayuda federal o previamente no ha tenido un ICRP revisado y aceptado (tenga en cuenta que dichos recipientes pueden ser elegibles para la tarifa mínima descrita anteriormente).
- El recipiente ha realizado un cambio en su sistema de contabilidad que afecta significativamente a la ICRP aprobada anteriormente y a su base de aplicación.
- La ICRP propuesta por el recipiente excede la(s) última(s) tarifa(s) aprobada(s) por FTA en más de un 20 por ciento. Por ejemplo, si FTA aprobó una tarifa del 20 por ciento en 2016, y la tarifa aumentó a 23 por ciento en 2017, y de nuevo al 25 por ciento en 2018, la tarifa de 2018 tendría que presentarse a FTA para su aprobación, ya que aumentó en más del 20 por ciento.
- El recipiente cambia la metodología de la ICRP.
- El recipiente es una unidad gubernamental local que recibe más de \$35 millones en fondos federales directos o una entidad sin fines de lucro. De acuerdo con 2 CFR parte 200, estas entidades deben presentar su plan anualmente a su agencia competente.

La siguiente tabla muestra la agencia competente respectiva para las entidades enumeradas.

Anexo a 2 CFR Parte 200		
Aeropuerto Estatal y Local, Autoridad de Transporte colectivo o Autoridad Portuaria	Apéndice V – (CAP) Apéndice VII – (ICRP)	Departamento de Transporte (DOT)
Gobierno Estatal	Apéndice V – (CAP) Apéndice VII – (ICRP)	Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS)
Distritos Estatales, Locales de Vivienda, o de Desarrollo	Apéndice V – (CAP) Apéndice VII – (ICRP)	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD)

Anexo a 2 CFR Parte 200		
Gobierno Local	Apéndice V – (CAP) Apéndice VII – (ICRP)	Agencia Competente de Costos Indirectos: Determinado por la agencia que proporciona la financiación federal más directa o un acuerdo especial entre las agencias federales interesadas.
Tribu	Apéndice V	Departamento del Interior
Universidad (Instituto de Educación Superior)	Apéndice III	HHS o Departamento de Defensa Oficina de Investigación Naval (DOD Navy) basada en la cantidad de financiación.

a 2 CFR Parte 200		
Sin fines de lucro	Apéndice IV	Agencia Competente de Costos Indirectos: Determinado por la agencia que proporciona la mayor financiación o acuerdo especial.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Tarifas de Costos Indirectos

Para los recipientes cuya tarifa de costos indirectos expiró antes del 16 de junio de 2020, FTA otorgó flexibilidades adicionales sobre el uso de las tarifas de costos indirectos aprobadas de la siguiente forma:

- Recipientes pueden seguir utilizando las tarifas de costos indirectos aprobadas actualmente (ej., tarifas predeterminadas, fijas, o provisionales) para recuperar sus costos indirectos en las subvenciones federales.
- FTA podrá aprobar las solicitudes de los recipientes de prórroga del uso de las tarifas actuales durante un año más sin necesidad de presentar una propuesta de tarifa de costos indirectos.
- FTA podrá aprobar las solicitudes de los recipientes de una prórroga de la presentación de la propuesta de tarifas de costos indirectos para finalizar las tarifas actuales y establecer las tarifas futuras.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿El recipiente cobra costos indirectos a las subvenciones? En caso de que no, pase a la siguiente pregunta.*
- ¿El recipiente cobra costos indirectos utilizando la tarifa mínima? En caso de que no, pase al siguiente indicador. En caso de que sí, obtenga la certificación de tarifa mínima del recipiente.*
- ¿El recipiente tiene un CAP y/o ICRP aprobado?*
- ¿Se presentó la propuesta anual de CAP y/o ICRP a la agencia competente de acuerdo con los requisitos de la agencia? Para los recipientes con ICRPs que vencían el 26 de junio de 2020, ¿se presentó una fecha revisada para el ICRP a la oficina regional de FTA para su aprobación? Si no se requiere la presentación o aprobación anual, ¿se conserva una copia del plan anual para la auditoría?*
- Si los costos de los servicios centrales del recipiente se incluyen en la tarifa de costos indirectos, ¿hay un plan de servicios centrales aprobado y las tarifas en el plan son consistentes con las tarifas cobradas a la agencia operadora e incluidas en la propuesta de tarifas de costos indirectos de la agencia operadora?*
- Los costos indirectos están debidamente documentados en la subvención y se aplican conforme al acuerdo con la agencia competente, incluyendo las bases e informes aplicables?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el presupuesto(s) de la subvención aprobada y los FFRs en TrAMS para determinar si el recipiente cobra costos indirectos. Verifique la documentación de respaldo de los costos indirectos para el período(s) bajo revisión. Esta documentación proporciona información sobre periodos de tiempo permitidos, bases, elementos de costo exentos, y otras limitaciones y requisitos. Esta documentación debe cargarse en el “Perfil del Recipiente” en TrAMS. Documentación suele ser un acuerdo de tarifa de costos indirectos de la agencia federal competente o la certificación de tarifa mínima de FTA. Si el

recipiente cobra la tarifa mínima bajo las subvenciones realizadas antes del 13 de agosto de 2020, verifique que el recipiente no haya tenido una tarifa aprobada anteriormente y que no sea una unidad gubernamental estatal o local que recibe más de \$35 millones en fondos federales directos. Si el recipiente cobra la tarifa mínima bajo las subvenciones realizadas después del 13 de agosto del 2020, verifique que, si el recipiente tenía una tarifa aprobada anteriormente, ha expirado y el recipiente no es una unidad gubernamental estatal o local que recibe más de \$35 millones en fondos federales directos. Si el recipiente cobra una tarifa diferente a la de la mínima, verifique si la tarifa es consistente con el CAP y/o ICRP aprobados por el recipiente. Revise las solicitudes de subvención en TrAMS si se utilizan tarifas diferentes. En algunos casos, los recipientes tendrán diferentes tarifas aprobadas para diferentes proyectos. Consulte situaciones únicas con el personal de la oficina regional y verifique si este es el caso.

Revise las respuestas del recipiente a su anterior Revisión Comprensiva accediendo al paquete de revisión de OTrak para cerciorarse si el recipiente indica que ha cobrado costos indirectos en el pasado. Obtenga de TrAMS una copia del CAP/ICRP presentado. Anote si había un CAP y/o ICRP aprobado previamente. Compare los montos del CAP y/o ICRP con los montos listados en los FFRs en TrAMS para confirmar que el monto cobrado a la subvención es el aprobado. Revise la sección de manejo financiera de el (Programa de Evaluación de la Supervisión) OAT, por sus siglas en inglés, para establecer si FTA requiere/requirió un CAP/ICRP. Consulte con la oficina regional el estado de aprobación del CAP y/o ICRP. Si es necesario, haga preguntas de seguimiento en el paquete de revisión o entreviste al personal del recipiente en el lugar para realizar esta evaluación.

Revise la respuesta del recipiente a la anterior Revisión Comprensiva accediendo al paquete de revisión de OTrack. Revise si hay un plan de servicios centrales previamente aprobado. Compare la tarifa del plan de servicios centrales con la tarifa listada en los FFRs en TrAMS para confirmar que la tarifa cobrada a la subvención es el monto aprobado.

Obtenga aprobaciones formales de la agencia competente federal del recipiente para el CAP y/o la ICRP. Si una aprobación oficial no está disponible, verifique si el recipiente cumplió con los requisitos de presentación de su agencia competente.

Revise la sección de manejo financiera de el OAT para identificar si FTA expresó inquietudes sobre el plan o tarifa de los servicios centrales. Si es necesario, haga preguntas de seguimiento y entreviste al personal del recipiente en el lugar para realizar esta evaluación.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Ante el alivio administrativo adicional otorgado por la emergencia de salud pública, pregunte a la oficina regional si el recipiente solicitó y recibió una prórroga para la presentación de la propuesta de tarifa de costos indirectos. Confirme que la propuesta de tarifa de costos indirectos se presentó antes de la nueva fecha de vencimiento requerida.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si cobra los costos indirectos a las subvenciones de FTA, pero no tiene un CAP o ICRP aprobado o aplica incorrectamente los costos indirectos a la subvención y los elementos de costo solicitados para reembolso federal.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F5-1: Costos indirectos no elegibles cobrados a las subvenciones.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Consulte con la oficina regional y con el asesor legal regional de FTA sobre una acción correctiva apropiada y tome las medidas apropiadas basadas en las indicaciones escritas de FTA. Por favor tenga en cuenta si es posible que se adeuden fondos a FTA debido a la aplicación incorrecta de los costos indirectos.

REGLAMENTO GENERAL

Apéndice III al 2 CFR Parte 200, C. 11 A (1) Identificación y Asignación de Costos Indirectos (F&A), y determinación de Tarifas para Instituciones de Educación Superior (IHEs), Negociación y Aprobación de Tarifas Indirectas (F&A)

La competencia en materia de negociación de costos se asigna al Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS) o a la Oficina de Investigación Naval del Departamento de Defensa (DOD), normalmente depende de cuál de las dos agencias (HHS o DOD) proporcione más fondos a la institución educativa en los tres últimos años... En los casos en que ni HHS ni DOD proporciona fondos federales directamente a una institución educativa, la agencia competente para la asignación de costos indirectos debe ser, por defecto, al HHS.

Apéndice IV al 2 CFR Parte 200, C. 2.a - c y g, Identificación y Asignación de Costos Indirectos (F&A), y determinación de Tarifas para Organizaciones sin Fines de Lucro, Negociación y Aprobación de Tarifas

a. A menos que las agencias federales interesadas acuerden otra cosa, la agencia federal con el mayor valor en dólares de las subvenciones federales financiadas directamente a una organización será designada como la agencia competente de los costos indirectos, para la negociación y aprobación de las tarifas de costos indirectos y, en caso necesario, de otras tarifas como las de beneficios complementarios y asignación de costos informáticos. Una vez que una agencia se asigna competencia para una organización sin fines de lucro en particular, la asignación no se cambiará a menos que haya un cambio en el volumen de dólares de las subvenciones federales financiadas directamente a la organización durante al menos tres años... b. Excepto si se dispone lo contrario en §200.414(f), una organización sin fines de lucro que no haya establecido anteriormente una tarifa de costos indirectos con una agencia federal deberá presentar su propuesta inicial de costos indirectos inmediatamente después de que se le informe a la organización que se va a conceder una subvención federal y, en ningún caso, más tarde de tres meses después de la fecha de vigencia de la subvención federal. c. A menos que sea aprobado por la agencia competente para los costos indirectos de acuerdo con §200.414(g), las organizaciones que hayan establecido anteriormente tarifas de costos indirectos deben presentar una nueva propuesta de costos indirectos a la agencia competente para los costos indirectos dentro de los seis meses después del cierre de cada año fiscal. g. Los resultados de cada negociación deben formalizarse en un acuerdo escrito entre la agencia competente para los costos indirectos y la organización sin fines de lucro. La agencia competente para los costos indirectos debe poner copias del acuerdo a disposición de las agencias federales.

Apéndice V al 2 CFR Parte 200, D Planes de Asignación de Costos de los Servicios Centrales a nivel Estatal/Local, Requisitos de Presentación

1. Cada estado presentará un plan al Departamento de Salud y Servicios Humanos para cada año en el que reclama los costos de servicio central bajo subvenciones federales... 2. Cada gobierno local importante también deberá presentar anualmente un plan de costos indirectos a su agencia competente. 3. Todos los demás gobiernos locales que reclaman costos de servicios centrales deben elaborar un plan de acuerdo con los requisitos descritos en esta Parte y mantener el plan y la documentación de respaldo relacionada para su auditoría. No se requiere a estos gobiernos locales que presenten sus planes para aprobación federal, a menos que se lo solicite específicamente la agencia competente de los costos indirectos. Cuando un gobierno local solo reciba fondos como sub-recipiente, la entidad intermediaria será responsable de monitorear el plan del sub-recipiente. 4. Todos los planes de asignación de costos de los servicios centrales se prepararán y, de ser requerido, se presentarán dentro de seis meses anteriores al inicio de cada uno de los años fiscales de la unidad gubernamental en los que se proponga reclamar los costos de los servicios centrales.

Apéndice V al 2 CFR Parte 200, F.1 y 3 Planes de Asignación de Costos de Servicios Centrales a nivel Estatal/Local, Negociación y Aprobación de Planes de Servicios Centrales

1. En general, a menos que las agencias federales implicadas acuerden algo distinto, para los planes de asignación de costos de servicios centrales, la agencia competente responsable de la revisión y aprobación es la agencia federal con el mayor valor en dólares del total de subvenciones federales con una unidad gubernamental. Para las tarifas de costos indirectos y los planes departamentales de asignación de costos indirectos, la agencia competente es la agencia federal con el mayor valor en

dólares de las subvenciones federales directas con una unidad o componente gubernamental, según corresponda. Una vez designada como agencia competente de costos indirectos, la agencia federal deberá mantenerse como tal durante un periodo de cinco años. 3. Los resultados de cada negociación deberán formalizarse en un acuerdo escrito entre la agencia competente de los costos indirectos y la unidad gubernamental. Este acuerdo estará sujeto a reapertura si posteriormente se descubre que el acuerdo viola una ley o que la información sobre la que se negoció el plan es materialmente incompleta o inexacta. Los resultados de la negociación deberán ponerse a disposición de todas las agencias federales para su uso.

Apéndice VII al 2 CFR Parte 200, D. b. y d Propuestas de los Estados y Gobiernos Locales y Tribus Indígenas sobre Costos Indirectos, Presentación y Documentación de las propuestas

b. Un departamento gubernamental o unidad de agencia que recibe más de \$35 millones en fondos federales directos debe presentar su propuesta de tarifa de costos indirectos a su agencia competente de costos indirectos. Otro departamento gubernamental o agencia debe elaborar una propuesta de costos indirectos de acuerdo con los requisitos de esta Parte y mantener la propuesta y la documentación de respaldo relacionada para su auditoría. No se les requiere a estos departamentos o agencias gubernamentales que presenten sus propuestas a menos que la agencia competente de los costos indirectos se lo solicite específicamente. Cuando una entidad no-federal solo reciba fondos como sub-recipiente, la entidad intermediaria será responsable de negociar y/o monitorear los costos indirectos del sub-recipiente... d. Las propuestas de costos indirectos deben realizarse (Y, de ser requerido, presentarse) dentro de seis meses posteriores al cierre del año fiscal de la unidad gubernamental, a menos que la agencia competente apruebe una excepción para los costos indirectos.

2 CFR Parte 200.414 (f)

Requisito establecido en 2 CFR antes de las revisiones del 13 de agosto de 2020:

Además de los procedimientos descritos en los apéndices del párrafo (e) de esta sección, cualquier entidad no-federal que nunca haya recibido una tarifa de costos indirectos negociada, excepto aquellas entidades no-federales descritas en el Apéndice VII de la Parte 200 - Propuestas de Costos Indirectos de Estados y Gobiernos Locales y Tribus Indígenas, párrafo D.1.b, podrá optar por cobrar una tarifa mínima del 10% de los costos directos totales modificados (MTDC) que podrá utilizarse indefinidamente.

Requisito establecido en 2 CFR posterior a las revisiones del 13 de agosto de 2020:

Además de los procedimientos descritos en los apéndices del párrafo (e) de esta sección, cualquier entidad no-federal que no tenga una tarifa actual negociada (incluyendo la provisional), excepto de las entidades no-federales descritas en el apéndice VII de esta parte, párrafo D.1.b, podrá optar por cobrar una tarifa mínima del 10% de los costos directos totales modificados (MTDC) que podrá utilizarse indefinidamente. No se requiere documentación para justificar el 10% de la tarifa mínima de costos indirectos. Como se describe en §200.403, los costos deben cobrarse consistentemente como costos indirectos o directos, pero no pueden ser cobrados doble o inconsistentemente como ambos. Una vez elegida, esta metodología debe ser utilizada consistentemente para todas las subvenciones federales hasta el momento en que una entidad no-federal elija negociar una tarifa, que la entidad no-federal puede solicitar en cualquier momento.

2 CFR Parte 200.414 (g)

Cualquier entidad no-federal que tenga una tarifa actual de costos indirectos federalmente negociada podrá solicitar una prórroga única de las tarifas de dicho acuerdo por un periodo de hasta cuatro años. Esta prórroga estará sujeta a la revisión y aprobación de la entidad competente de costos indirectos. Si se otorgada una prórroga, la entidad no-federal no podrá solicitar una revisión de la tarifa hasta que finalice el periodo de prórroga. Al final de la prórroga de 4 años, la entidad no-federal debe aplicar de nuevo para negociar una tarifa. Se permiten prórrogas posteriores por única vez (hasta cuatro años) si se completa una renegociación entre cada solicitud de prórroga.

Circular 5010.1E de FTA, Apéndice F, Planes de Asignación de Costos, 3. Requisitos de Presentación (d)

Cuando FTA sea la entidad competente, el CAP deberá presentarse en las siguientes circunstancias: (1) para un plan inicial, (2) anualmente para los gobiernos locales importantes, (3) para un cambio en la estructura organizacional y el sistema contable que puede afectar significativamente al CAP, (4) para un cambio en la metodología del CAP, y/o (5) previa solicitud para todas las demás entidades. Todos los CAPs deben conservarse para su auditoría.

Circular 5010.1E de FTA, Apéndice G, Propuestas de Tarifas de Costos Indirectos, 3. Requisitos de Presentación

Cuando FTA sea la agencia competente de costos indirectos, la ICRP deberá presentarse a FTA cuando:

- a. El recipiente está trabajando en su primera subvención de asistencia federal o no ha tenido antes una propuesta de tarifa de costo indirecto revisada y aceptada (tenga en cuenta que dichos recipientes pueden ser elegibles para la tarifa mínima descrita en la sección 1 anterior).
- b. El recipiente ha realizado un cambio en su sistema contable que afecta significativamente la Propuesta de Tarifa de Costos Indirectos previamente aprobada y a su base de aplicación.
- c. La Propuesta de Tarifa de Costos Indirectos presentada por el recipiente sobrepasa en más de un 20 por ciento la última tarifa aprobada por FTA.

Por ejemplo, si FTA aprobó una tarifa del 20 por ciento en 2013, y la tarifa aumentó al 23 por ciento en 2014, y de nuevo al 25 por ciento en 2015, se requeriría que la tarifa de 2015 se presentara a FTA para su aprobación, ya que aumentó en más del 20 por ciento.

- d. El recipiente cambia la Metodología de la Propuesta de Tarifa de Costos Indirectos.
- e. El recipiente es una unidad gubernamental local que recibe más de \$35 millones en fondos federales directos o una entidad sin fines de lucro. En conformidad con 2 CFR parte 200, estas entidades deben presentar su plan anualmente a su agencia competente.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), AD6

Los recipientes para los que FTA es la agencia competente pueden solicitar una prórroga de una tarifa de costos indirectos actual durante un año adicional sin necesidad de presentar una propuesta de tarifa de costos indirectos mediante la presentación de documentación con una fecha revisada para la tarifa de costos indirectos a su oficina regional de FTA para su aprobación. La prórroga de un año solo estaba disponible para los recipientes cuyas propuestas de tarifa de costos indirectos debían presentarse antes del 16 de junio de 2020.

F6. ¿El recipiente ha llevado a cabo las Auditorías Únicas requeridas, ha presentado la documentación requerida a la Cámara de Compensación de Auditorías Federales (FAC) y a FTA, y ha resuelto cualquier problema identificado?

REQUISITO BÁSICO

Las entidades no-federales que gastan \$750,000 o más en subvenciones federales en su año fiscal deben llevar a cabo una Auditoría Única independiente, presentar la documentación requerida a tiempo, y resolver problemas identificados.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes que gasten \$750,000 o más en subvenciones de asistencia federal en su año fiscal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El 2 CFR 200 Subparte F exige que todas las entidades no-federales que gastan \$750,000 o más en subvenciones federales en un año realicen una auditoría única independiente. En el caso de autoridades de transporte colectivo independientes, la auditoría cubrirá todos los aspectos de dicha autoridad. Cuando el proveedor de transporte colectivo es un departamento municipal o parte de una organización gubernamental más grande, la auditoría puede cubrir toda la organización, incluyendo los fondos federales utilizados para el transporte colectivo.

Los informes de auditoría única deben cumplimentarse y el formulario de recopilación de datos y el paquete de informes (estados financieras, resumen de los resultados de auditorías anteriores, informe del auditor, y plan de acción correctivo) deben presentarse a la FAC dentro de los 30 días naturales a partir de la recepción del informe del auditor o de nueve meses después del final del periodo de auditoría.

Los recipientes deben resolver los resultados de la Auditoría Única con prontitud y al descubrir el problema para las auditorías bajo los requisitos de la Guía Uniforme. El recipiente debe resolver las deficiencias u oportunidades de mejorar identificadas en su auditoría. El estado de los resultados y recomendaciones de auditorías pendientes debe ser supervisado y reportado por el recipiente en informes de situación trimestrales y, en su caso, notificar los eventos significativos.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Según el memorando M-20-26 de la OMB, los recipientes de FTA con fechas de vencimiento de la auditoría única del 30 de marzo de 2020 al 30 de junio de 2020, y para los que FTA sea la agencia competente, podrán retrasar la presentación de la auditoría única hasta seis meses después de la fecha de vencimiento. Las auditorías únicas con fecha de vencimiento entre el 31 de julio de 2020 y el 30 de septiembre de 2020 pueden retrasar la presentación de la auditoría única hasta tres meses. Esta prórroga no requiere que los recipientes y sub-recipientes individuales soliciten la aprobación de FTA para la prórroga; sin embargo, los recipientes y sub-recipientes deben mantener documentación sobre el motivo del retraso en la presentación.

Los recipientes y sub-recipientes que se beneficien de esta prórroga todavía calificarían como un "auditado de bajo riesgo" según los criterios de 2 CFR § 200.520 (a) – *Criterios para un auditado de bajo riesgo*.

Según el Memorándum M-21-20 de la OMB, las agencias otorgadoras, en su capacidad de agencias competentes o supervisoras de la auditoría, deben permitir que los recipientes y sub-recipientes que aún no presentan sus auditorías individuales ante la Cámara de Compensación de Auditoría Federal en la fecha de emisión de este memorándum y que tengan ejercicios fiscales que finalicen el 30 de junio de 2021, retrasen la finalización y presentación del paquete de informes de la auditoría individual, según lo requerido en la Subparte F de 2 CFR § 200.501, hasta seis meses después de la fecha de vencimiento normal. No se requiere ninguna acción adicional por parte de las agencias otorgadoras para promulgar esta prórroga. Esta prórroga no requiere que los recipientes y sub-recipientes individuales soliciten la

aprobación de prórroga por parte de la agencia competente o de supervisión para la auditoría; sin embargo, los recipientes y sub-recipientes deben mantener documentación sobre el motivo del retraso en la presentación. Los recipientes y sub-recipientes que se acojan a esta prórroga seguirán cumpliendo los criterios de “entidad auditada de bajo riesgo” establecidos en 2 CFR § 200.520 (a).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Durante qué años se requirió que el recipiente realizara una Auditoría Única?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Año Fiscal	Cantidad de Fondos Federales Gastados	¿Auditoría Única llevada a cabo? (Sí/No)
-	-	-
-	-	-
-	-	-

- b. *¿Cuándo se solicitó someter las auditorías? ¿Cuáles son las fechas reales de presentación?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Año de Auditoría	Fecha Requerida de Presentación	Fecha Real de Presentación
-	-	-
-	-	-
-	-	-

- *Si el recipiente retrasó la presentación de su paquete de informes de Auditoría Única, ¿hay documentación del motivo del retraso?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - *Para informes con fecha de presentación de marzo a junio de 2020, ¿se presentaron los informes dentro de los seis meses posteriores de la fecha de vencimiento?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - *Para informes con fecha de presentación de julio a septiembre de 2020, ¿se presentaron los informes dentro de los tres meses posteriores de la fecha de vencimiento?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *Si hubo resultados de la auditoría única, ¿cuál es el estado de abordar aquellos que se relacionan con los programas de FTA o del US DOT? Si no hubo resultados de auditoría, pase a la siguiente pregunta.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- *¿La auditoría única muestra que el recipiente implementó recomendaciones relacionadas con los resultados de la auditoría realizados bajo un programa de FTA u otro programa del DOT?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - *Si hay hallazgos abiertos, ¿cómo está trabajando el recipiente para abordar y/o resolver los hallazgos de la auditoría única?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la información financiera y de auditoría para determinar si el recipiente gastó más de \$750,000 en cualquiera de los cuatro años cubiertos por la Revisión Comprensiva para darse una idea del monto de fondos federales que el recipiente gasta en un año. Obtenga del recipiente un itinerario de gastos

federales durante el período de revisión, por año fiscal, para determinar si se alcanzó el límite de \$750,000. Si al recipiente no se le solicitó una auditoría única, pase a la siguiente pregunta.

Revise la información disponible en el sitio web de la FAC a través del enlace proporcionado a continuación para determinar si se realizaron y presentaron las auditorías únicas requeridas. Si la información no está disponible en FAC, haga un seguimiento con el recipiente para obtener las copias de las Auditorías Únicas que faltan. Obtenga el informe de auditoría para determinar el final del año fiscal del recipiente y para revisar la fecha en la que el auditor realizó el informe. Confirme las fechas en que las Auditorías Únicas se presentaron al FAC en el sitio web del FAC y evalúe si se presentaron dentro de los 30 días naturales después de la recepción del informe del auditor o nueve meses después del final del año fiscal del recipiente. Descargue una copia del SF-SAC y la auditoría única de cada año fiscal del FAC para determinar si el auditor identificó los hallazgos. Si no se presenta, consulte con la oficina regional las medidas adoptadas para abordar la falta de presentación. Si el recipiente no presenta un paquete de auditoría única, pierde la capacidad de calificar como un “auditado de bajo riesgo” según la auditoría única, lo cual podría resultar en que FTA revise sus esfuerzos de supervisión.

Para hallazgos del año anterior encontrados en la Lista de Hallazgos de Subvenciones Federales Anteriores de cada informe de auditoría única, determine si las acciones correctivas relacionadas se han implementado y los hallazgos han sido resueltos y cerrados sobre la base de la evaluación del auditor único.

Revise los hallazgos detallados del año actual en la Lista de Hallazgos y Costos Cuestionados de cada informe de Auditoría Única. Revise los informes de progreso presentados en TrAMS y consulte con el personal regional de FTA para determinar si el recipiente ha estado reportando su progreso en la implementación de las recomendaciones hechas por el auditor único en el informe correspondiente.

De ser necesario, revise el módulo de Auditoría Única en OTrak para determinar el progreso del recipiente en el tratamiento de los hallazgos de la auditoría. Si los hallazgos no son resueltos, haga un seguimiento con la oficina regional. De ser necesario, haga preguntas de seguimiento o realice una entrevista en el lugar para determinar el progreso del recipiente hacia la resolución.

Dirección del sitio web de la FAC: <https://harvester.census.gov/facdissem/Main.aspx>.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Para recipientes que han retrasado la presentación de auditorías únicas, confirme que la auditoría única, el SF-SAC y el paquete de informes se presentaron al FAC en la nueva fecha de vencimiento.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si cumple el límite para realizar una Auditoría Única, pero no lo ha hecho.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F6-1: Auditoría anual no realizada.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe realizar Auditoría(s) Única(s) anual(es) pendiente(s) de acuerdo con 2 CFR parte 200, subparte F; el recipiente debe presentar documentación a la oficina regional de FTA de que ha completado auditorías únicas anuales para todos los años pendientes.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no resolvió las deficiencias de la auditoría anual en el momento en el que se presenta el siguiente informe de Auditoría Única.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F6-2: Deficiencias pendientes de la auditoría anual.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos y un itinerario para resolver los hallazgos de Auditoría Única. El recipiente debe informar sobre el estado de tratamiento de los hallazgos de auditoría en sus informes de progreso.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no presentó su informe de Auditoría Única, formulario de recopilación de datos, y paquete de informes, según sea necesario.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F6-3: Deficiencia en la presentación de Auditoría Única, incluyendo la presentación tardía.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que el informe de Auditoría Única, formulario de recopilación de datos, y paquete de informes se presenten a tiempo.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR Parte 200.501 (a) Auditoría requerida

Una entidad no-federal que gaste \$750,000 o más durante el año fiscal de la entidad no-federal en subvenciones federales debe tener una auditoría única o específica del programa realizada para ese año según las disposiciones de esta parte.

2 CFR Parte 200.512 Presentación del Informe (a) General

(1) La auditoría debe completarse y el formulario de recopilación de datos descrito en el párrafo (b) de esta sección y el paquete de informes descrito en el párrafo (c) de esta sección deben presentarse dentro de los primeros 30 días naturales después de la recepción del informe(s) del auditor, o nueve meses después del final del período de auditoría. Si la fecha de vigencia cae en un sábado, domingo, o día festivo federal, el paquete de informes debe presentarse el siguiente día hábil.

2 CFR Parte 200.512 Entrega de Informe (b) Recolección de Datos

(1) El auditado debe presentar los datos requeridos descritos en el Apéndice X a Parte 200, que indica si la auditoría se completó según esta parte y proporciona información sobre el auditado, sus programas federales, y los resultados de la auditoría. Los datos deben incluir la información disponible de la auditoría solicitada por esta parte que sea necesaria para que las agencias federales utilicen la auditoría para garantizar la integridad en los programas federales. Los datos y el formato deben ser aprobados por la OMB, estar disponibles en la FAC, e incluir recopilaciones de información del paquete de informes descrito en el párrafo (c) de esta sección. Un representante de alto nivel del auditado (ej., interventor del estado, director de finanzas, director ejecutivo o director financiero) debe firmar una declaración que se incluirá como parte de la recopilación de datos en que afirma que el auditado cumplió con los requisitos de esta parte, que los datos se prepararon según esta parte (y las instrucciones que acompañan al formulario), que el paquete de informe no incluye información protegida de identificación personal, que toda la información incluida es precisa y completa, y que la FAC está autorizado a poner el paquete de informe y el formulario a disposición del público en un sitio web.

2 CFR Parte 200.513 Responsabilidades (a)(3) Agencia competente de las responsabilidades de auditoría

(vii) Coordinar una decisión de manejo para hallazgos de auditoría transversales (véase en § 200.1 de esta parte) que afecten a los programas federales de más de una agencia cuando lo solicite cualquier agencia federal otorgadora cuyas subvenciones estén incluidas en el hallazgo de auditoría del auditado.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo VI, Sección 8. Auditoría anual (d) Resolución de Hallazgos de Auditoría (d) (3)

El recipiente debe solucionar las deficiencias u oportunidades de mejora identificadas en su auditoría. La resolución de las auditorías comienza con el informe de FTA al recipiente y continua hasta que el recipiente corrija las deficiencias identificadas, implanta las mejoras necesarias, o demuestre que los hallazgos o recomendaciones no son válidas o no justifican una acción de manejo. La auditoría no puede cerrarse hasta que FTA esté de acuerdo con la documentación de las medidas adoptadas para implementar las acciones correctivas necesarias. El recipiente debe supervisar la situación de los hallazgos y recomendaciones de auditoría pendientes y notificarlas en informes de progreso trimestrales, y cuando corresponda, notificar los eventos significativos.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19)

AD19: ¿Una organización puede recibir una prórroga para presentar su informe de Auditoría Única?

A: Sí. Según el Memorándum M-20-26 de la Oficina de Manejo y Presupuesto, los recipientes de FTA con fechas de cierre del año fiscal hasta el 30 de junio de 2021 pueden retrasar la finalización y presentación de su paquete de informes de auditoría única hasta seis meses después de fecha de vencimiento normal. No se requiere que los recipientes soliciten la aprobación de la prórroga, pero deben mantener la documentación de la razón de la presentación retrasada.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19)

AD24: ¿Tendré que cumplir con los plazos actuales para los informes y otros entregables relacionados con mi subvención?

A: De acuerdo con el Memorándum M-21-20 de la OMB, FTA permitirá a los recipientes retrasar la presentación de informes financieras, de rendimiento y demás sobre la subvención actualmente activa por un período de hasta tres meses después de la fecha normal de vencimiento. Estos informes deben presentarse al final del período aplazado. Esto significa que, si un informe debía presentarse el 30 de abril de 2021, FTA ahora requiere que el informe se presente antes del 31 de julio de 2021. Los recipientes deberán documentar el retraso del informe debido a la emergencia de salud pública COVID-19. Para cualquier otro entregable relacionado con las subvenciones de investigación, por favor comuníquese con la Oficina Regional de FTA para orientación específica de la subvención.

F7. ¿El recipiente tiene recursos financieros para proporcionar la contrapartida local requerida para las subvenciones activas y para mantener y operar los bienes financiados por FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener la capacidad financiera de llevar a cabo su programa de proyectos propuesto.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Anualmente, el recipiente certifica a FTA (como parte del proceso anual de certificaciones y garantías) que tiene la capacidad legal, financiera, y técnica para realizar su Programa de Proyectos propuestos (POP, por sus siglas en inglés), incluyendo los aspectos de seguridad y protección del programa.

A petición de FTA, el recipiente se compromete a proporcionar un plan financiera que delinee la fuente de participación no-federal, los montos aplicables a las diferentes fuentes, y el plazo para la adquisición de la participación no-federal. Los recipientes deben tener planes financieras plurianuales (de 3-5 años) de ingresos y gastos operacionales y de capital para implementar las subvenciones de FTA. Los planes

financieras deben indicar los ingresos adecuados para mantener y operar el sistema existente y para completar el programa de proyectos (POP) anual.

Todas las aportaciones locales utilizadas para igualar las subvenciones de FTA deben provenir de fuentes fuera del US DOT, excepto los fondos del Programa de Carreteras de Tierras Federales, incluyendo los fondos del Programa de Transporte Tribal de la Administración Federal de Carreteras (FHWA, por sus siglas en inglés). No se pueden utilizar fondos de programas de FTA como fuente de contrapartida local para otros programas de FTA, ni siquiera cuando se trate de ingresos procedentes de contratos. Los programas de préstamos federales como la ley de Financiamiento e Innovación de Infraestructura de Transporte (TIFIA, por sus siglas en inglés) o Financiación de la Rehabilitación y Mejora de Ferrocarriles (RRIF, por sus siglas en inglés) cuentan como fuentes federales a pesar de que usualmente se reembolsan con fondos locales o estatales. Dependiendo del programa de subvención, FTA permite el uso de los siguientes como participación local: dinero en efectivo (o contribuciones en especie); ingresos no tarifarios de las operaciones de transporte colectivo (ej., ingresos por publicidad y subvenciones); montos recibidos bajo un contrato de servicios con una agencia u organización de servicios sociales estatal, local, o privada; excedentes de efectivo no distribuidos; fondos en efectivo de reemplazo o depreciación; reservas disponibles en efectivo o en capital nuevo: ingresos procedentes de bonos (solo capital); créditos para el desarrollo de transporte (peaje); ingresos del programa generados por una subvención anterior; fondos federales no procedentes del US DOT si el programa de origen los autoriza su uso para transporte; fondos utilizados para la compra de vehículos de uso compartido por proveedores privados de transporte colectivo compartido (solo contrapartida de capital; y en especie para el servicio de autobuses interurbanos).

La condición financiera de un recipiente, su capacidad financiera futura, y su habilidad de igualar los fondos de FTA podrán verse muy afectadas si una o más de sus fuentes de financiación ajenas de FTA se ven afectadas por la legislación pendiente o por las disposiciones de “caducidad” de la legislación actual. Los fondos no-federales elegibles y disponibles del recipiente dejar de servir como contrapartida para una subvención de FTA si hay otras subvenciones federales que corren el riesgo de caducar. Del mismo modo, cuando disminuyen las fuentes de financiación estatales y/o locales, el recipiente puede verse incapaz de cumplir los requisitos de contrapartida no-federales para las subvenciones existentes de FTA. Esto también puede resultar en reducciones de servicios y/o aumentos de tarifas, redireccionamiento de fondos para cumplir con necesidades críticas de operación y mantenimiento, y/o reducciones de personal.

Debe tenerse en cuenta que una vez que los fondos de contrapartida se asocian a una subvención específica, estos fondos no pueden aplicarse a otra subvención. Puede ser necesario revisar la documentación de respaldo y la información financiera del recipiente para garantizar que no haya “doble inmersión” o superposición de fondos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Durante los últimos tres años, ¿cuáles fueron los montos y fuentes de fondos para apoyar los programas de transporte colectivo? ¿Todas las fuentes fueron elegibles? ¿Hay fondos en riesgo?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Año	Fuente	Monto	Estatus (elegido, opcional, por ley, etc.)	¿Elegible?	¿En riesgo?
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

- b. *¿Cuáles son los montos y fuentes anticipados para los próximos tres años? ¿Son elegibles todas las fuentes?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Año	Fuente	Monto	Estatus (elegido, opcional, por ley, etc.)	Elegible
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

- c. *¿Cómo se presupuestan/proyectan los gastos y las fuentes de fondos locales y federales y cómo se ajustan las proyecciones, cuándo es necesario?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿Qué efectos ha tenido los a fondos locales desde la última Revisión Comprensiva? ¿La organización ha identificado algún cambio que pueda afectar los fondos locales en un futuro cercano? ¿Cuáles son los planes para abordar cualquier cambio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *En el plan financiera a corto plazo (próximos tres años), ¿cuáles son las suposiciones subyacentes que podrían afectar la situación financiera del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- f. *¿El recipiente ha tenido déficits, despidos, recortes de servicios o mantenimiento diferido o tardío desde la última Revisión Comprensiva? En caso de que no, ¿prevé el recipiente algún cambio de este tipo en sus operaciones?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- g. *¿Se han utilizado los fondos de capital del recipiente para cubrir los déficits del presupuesto operativo desde la última Revisión Comprensiva? En caso de que no, ¿el recipiente proyecta utilizar fondos de capital para tal fin?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise el plan financiera del recipiente que proyecte los ingresos y gastos para los próximos tres años (o más), y los siguientes documentos para el periodo de revisión: informes anuales de auditoría, legislación local o estatal, el presupuesto y/o los estados financieras, informes financieras anuales completos (CARFRs, por sus siglas en inglés) o S/TIP.

- Revise las fuentes de financiamiento (ej., ingresos de tarifas, impuestos de peaje, etc.) para determinar si los montos son opcionales, elegidos, o previstos por ley.

- Revise las fuentes locales de financiamiento para determinar si son elegibles y para cambios significativos que puedan afectar los ingresos del recipiente.
- Compare los presupuestos operacionales y de capital durante el período de seis años (los últimos tres años, y los próximos tres años proyectados), revisando las categorías de ingresos y gastos para comparar los montos asignados y determinar si ha habido algún cambio significativo en los fondos; para garantizar de que los informes no muestran o proyectan déficits, despidos, recortes de servicios, mantenimiento diferido o tardío, y/o preocupaciones continuas. Determine si hay discusión de la gerencia explicando los cambios en la condición financiera y/o operaciones de servicio de un año a otro.
- Revise las suposiciones y notas del plan financiera, el presupuesto y/o los estados financieros o S/TIP para evaluar:
 - i. Si los montos reportados para las fuentes de financiación están confirmados o hay acciones de aprobación pendientes (ej., legislación pendiente o disposiciones de “caducidad” en la legislación actual).
 - ii. Como ha dirigido o está dirigiendo el recipiente los cambios en la financiación local.
 - iii. Razón(es) para cualquier aumento y/o disminución previstos en los ingresos y/o gastos.
 - iv. Justificación del uso de fondos de capital para cubrir gastos de funcionamiento.
- Asegúrese que los informes no proyecten déficits y/o preocupaciones continuas.

Revise las políticas y procedimientos financieros del recipiente para un proceso de conciliación de las revisiones de presupuesto (budget revisions), para los cambios de partidas presupuestarias. Solicite una muestra de los informes anuales de conciliación entre el presupuesto/actual y revise los cambios en las categorías de gasto para garantizar que los ingresos y gastos se ajustan sobre la base de supuestos razonables y no afectan negativamente la condición financiera del recipiente ni a su capacidad para mantener el programa financiado por FTA. Revise las actas de reuniones de la junta directiva para justificar los cambios en los gastos, si corresponde.

Revise la subsección del estado del proyecto del recipiente de los informes trimestrales/anuales de progreso de hitos (MPRs, por sus siglas en inglés), en el módulo de informes de TrAMS, para una discusión relacionada a los proyectos que implican fondos de FTA y si están siendo diferidos o se han estancado debido a que la contrapartida no-federal no está disponible. En OTrak, acceda a los resultados de búsqueda de hallazgos de auditorías o revisiones anteriores, para determinar si hubo hallazgos de mantenimiento preventivo relacionados con programas de FTA o del US DOT debido a mantenimiento diferido. Revise la sección de mantenimiento de el OAT de OTrak para verificar si FTA tiene preocupaciones con respecto al deterioro de los bienes.

Solicite una muestra de los informes anuales de variaciones presupuestarias/actuales y revise los gastos entre los presupuestos operacionales y de capital durante el periodo de revisión y dentro de un año de revisión para garantizar que no haya indicadores de que los fondos de capital del recipiente se hayan utilizado para cubrir déficits en el presupuesto operativo.

Si la documentación proporcionada no es suficiente para abordar las preguntas anteriores, haga preguntas de seguimiento, y realice entrevistas en el lugar con el personal.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si 1) declara los déficits financieros o la falta de fondos está afectando a la capacidad de mantener y operar los sistemas existentes o de completar los programas de proyectos, y no hay planes de mitigación y/o 2) hay legislación pendiente que podría afectar negativamente las fuentes de fondos locales, y/o 3) la falta de financiamiento está afectando a la capacidad de mantener y operar los sistemas existentes o de completar los programas de proyectos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F7-1: El recipiente carece de capacidad financiera para llevar a cabo el programa.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan para reducir los gastos, aumentar los ingresos, o una combinación de ambos para compensar por un déficit presupuestario.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan para responder a un cambio en las circunstancias financieras causado por una disposición de "caducidad" en la legislación de financiación local actual o en la legislación pendiente que afectará negativamente a la financiación local.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan financiera plurianual nuevo o revisado si el recipiente no demuestra su capacidad financiera.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no puede documentar que los fondos utilizados para la contrapartida local son elegibles.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F7-2: Contrapartida local no elegible.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA documentación de que los fondos que utiliza para la contrapartida local son elegibles. Si se han utilizado fondos no elegibles como contrapartida local, colabore con la oficina regional de FTA para desarrollar una acción correctiva.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C. 5307(d)(1)(a) Requisitos del recipiente de la subvención.

Un recipiente puede recibir una subvención en un año fiscal solo si... tiene o tendrá la capacidad legal, financiera, y técnica para llevar a cabo el programa, incluyendo los aspectos de seguridad y protección del programa.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo VI, Sección 4 Plan Financiera

A petición de FTA, el recipiente acepta proporcionar un plan financiera que delinee la fuente de participación no-federal, los montos aplicables a las diferentes fuentes, y el plazo para la adquisición de la participación no-federal. Los recipientes deben tener planes financieras plurianuales (de 3-5 años) para los ingresos y gastos operacionales y de capital para implementar las subvenciones de FTA. Los planes financieras deberán indicar ingresos adecuados para mantener y operar el sistema existente y completar el programa anual de proyectos (POP).

2 CFR Parte 200.306 Costos compartidos o de contrapartida

(b) Para todas las subvenciones federales, los costos compartidos o los fondos de contrapartida y todas las contribuciones, incluyendo las contribuciones en efectivo y en especie de terceros, deben aceptarse como parte de los costos compartidos o de la contrapartida de la entidad no-federal cuando dichas contribuciones cumplan con los siguientes criterios:

- (1) Son verificables a partir de los registros de la entidad no-federal;
- (2) No están incluidos como contribuciones para ninguna otra subvención federal;
- (3) Son necesarios y razonables para el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa;
- (4) Son admisibles en virtud de la Subparte E de esta parte;

- (5) No son pagados por el gobierno-federal bajo otra subvención, excepto cuando el estatuto federal que autoriza un programa establece específicamente que los fondos federales disponibles para dicho programa pueden aplicarse a los requisitos de contrapartida o de costos compartidos de otros programas federales;
- (6) Están previstos en el presupuesto aprobado cuando así lo requiera la agencia federal adjudicadora; y
- (7) Cumplen con otras disposiciones de esta parte, si corresponde.

F8. Para los recipientes que reciben asistencia operacional, ¿se calcula el monto elegible para asistencia operacional de conformidad a la guía de FTA?

REQUISITO BÁSICO

La asistencia operacional no podrá cubrir más de la mitad de los gastos netos operacionales elegibles del recipiente, una vez deducidos los ingresos procedentes de las tarifas.

APLICABILIDAD

Recipientes de la asistencia operacional de FTA que brindan servicio.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Es responsabilidad del recipiente calcular correctamente los costos operacionales netos elegibles. El monto de fondos solicitados para la asistencia operacional no debe ser más de la mitad de los gastos operacionales, después de acreditar los ingresos de la tarifa y deducir los costos no elegibles (como los costos de autobús chárter, autobús escolar, servicio turístico y actividades de cabildeo) para llegar al costo neto del proyecto. Los intereses y otros costos financieros asociados a los préstamos para proporcionar capital para el pago de los gastos operacionales actuales son costos operacionales elegibles. La circular 9030.1E de FTA, Apéndice C proporciona una hoja de trabajo para calcular los gastos operacionales elegibles.

Los recipientes también pueden usar fondos de FTA a nivel de contrapartida 80/20 para el para transporte de la ADA, el mantenimiento preventivo y el costo de capital de la contratación. Estos fondos podrían aumentar el monto total de fondos de FTA que el recipiente podría ser elegible para solicitar, pero reduciría el costo neto del proyecto elegible para la asistencia operacional 50/50.

La participación de FTA en cualquier proyecto de asistencia operacional no excederá la menor de: a) la contrapartida local, b) la distribución actualmente disponible en la área urbanizada, más los fondos remanentes disponibles de años anteriores, o c) el 50 por ciento del costo neto del proyecto incurrido sobre la base devengada en la prestación de servicios de transporte colectivo durante el período. El resto debe pagarse con la participación local del recipiente.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus (CARES) – Estos fondos proporcionan un reembolso del 100 por ciento de los gastos operacionales, de planificación y de capital incurridos a partir del 20 de enero de 2020, que normalmente son elegibles bajo los programas de las Secciones 5307 y 5311. No hay fecha de vencimiento para el uso de estos fondos.

Por lo general, FTA considerará que todos los gastos normalmente elegibles bajo los programas de las Secciones 5307 y 5311 que se incurran a partir del 20 de enero de 2020, son una respuesta a las condiciones económicas o de otro tipo causadas por el COVID-19 y, por ende, elegibles bajo estas fuentes de fondos suplementarios, si corresponde.

Adicionalmente, todos los gastos operacionales (después de restar los ingresos por tarifas) son elegibles bajo los programas de las Secciones 5307 y 5311 para todos los recipientes, incluyendo los siguientes:

- Provisión de servicios de transporte colectivo, como sueldos de los conductores y otros trabajadores de operaciones, combustible, y suministros (incluyendo equipos de protección personal y artículos de limpieza).
- Licencia administrativa para empleados de operaciones (incluyendo empleados que realizan mantenimiento). La licencia administrativa es una ausencia del trabajo autorizada administrativamente sin pérdida de salario ni reducción en la licencia disponible de un empleado. En el contexto de la emergencia de salud pública por COVID-19, la licencia administrativa podría incluir, pero no se limita a, licencia para un empleado que no está obligado a trabajar debido a una reducción en el servicio o licencia para un trabajador que está en cuarentena después de una posible exposición a una persona infectada con COVID-19.
- Servicios proporcionados bajo contratos de servicios de operaciones y mantenimiento existentes adjudicados antes del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato no fue adquirido siguiendo los requisitos federales.
- Costos operacionales de los servicios esenciales de entrega, incluyendo la entrega de comidas, hasta el 20 de enero de 2022.
- Costos no reembolsables incurridos por eventos, viajes, u otras actividades aprobadas en una subvención de FTA que fueron canceladas por una emergencia de salud pública por COVID-19.

Respuesta al coronavirus y la ley de asignaciones suplementarias de ayuda de 2021

(CRRSAA) – Los fondos de la CRRSAA y de la ley CARES no obligados deben destinarse en la mayor medida posible a nóminas y operaciones de transporte colectivo- incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo– a menos que el recipiente certifique a FTA que no ha suspendido a ningún empleado. Los gastos pueden incluir gastos de capital como la adquisición de vehículos o la construcción de instalaciones. Los gastos operacionales permitidos bajo el programa de la Sección 5310 (Formula de Movilidad Mejorada para Personas Mayores y Personas con Discapacidad), previamente asignados, pueden otorgarse al 100 por ciento de participación federal. Los gastos operacionales (después de restar los ingresos por tarifas) para todos los recipientes, incluyendo áreas urbanas extensas , son elegibles para ser financiados al 100 por ciento de participación federal a partir del 20 de enero de 2020, incluyendo:

- Licencia administrativa para empleados operacionales debido a reducciones en el servicio o licencia para un empleado que está en cuarentena después de una posible exposición a una persona infectada con COVID-19.
- Salarios de los operadores de vehículos.
- Combustible.
- Elementos con vida útil de menos de un año.

Los fondos de CRRSAA están disponibles hasta que se gasten. Estos fondos no caducan. Sin embargo, se alienta a los recipientes a utilizar los fondos rápidamente para gastos operacionales y de nómina.

Ley de Plan de Rescate Estadounidense (ARP) – Los fondos de ARP están disponibles al 100 por ciento para gastos operacionales y la nómina a partir del 20 de enero de 2020 (Incluyendo nómina y gastos de proveedores de transporte colectivo). Los fondos no pueden utilizarse para otros gastos a menos que el recipiente certifique a FTA que no ha suspendido a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020. Gastos elegibles incluyen:

- Nómina para proveedores de transporte colectivo, incluyendo proveedores privados de transporte colectivo.
- Costos operacionales de transporte colectivo durante la emergencia de salud pública, incluyendo la compra de equipo de protección personal, limpieza, y transporte colectivo a lugares de vacunación.
- Licencia administrativa para personal operativo o contratistas debido a reducciones en el servicio.

- Costos operacionales de la prestación de servicios esenciales mediante el uso incidental de bienes de transporte colectivo. Los ejemplos incluyen brindarle a la comunidad seguridad y protección o acceso a alimentos, agua, refugio, servicios sociales/atención médica e infraestructura de comunicaciones.

Los fondos de ARP deben ser comprometidos antes del 30 de septiembre de 2024 y desembolsados antes del 30 de septiembre de 2029.

Gastos no elegibles: Para todos los programas de fondos mencionados anteriormente, cualquier gasto que también sea financiado/reembolsado a través de otra fuente federal, como la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) no es elegible para el reembolso de FTA.

Programa de Ayuda de Emergencia (ER, por sus siglas en inglés) – Bajo la autoridad de la Sección 5324 del U.S.C. Programa de Ayuda de Emergencia, FTA anuncio que todos los recipientes en áreas urbanas extensas, urbanas pequeñas, y rurales que operan en los estados que han declarado un Estado de Emergencia relacionado con la emergencia de salud pública de COVID-19 pueden utilizar sus Secciones 5307 y 5311 de fondos para los gastos de capital y operacionales relacionados con la respuesta a COVID-19 con el 100 por ciento de participación federal. Ejemplos de dichos gastos incluyen, pero no se limitan a:

- Eliminación de los riesgos para la salud y seguridad, como la limpieza de vehículos e instalaciones.
- Costos asociados al cierre y/o reinicio de servicios.
- Materiales como desinfectante de manos, guantes, jabón y limpiadores.
- Equipo de protección relevante a la emergencia.
- Servicio temporal, que no es parte del servicio regular, proporcionado en respuesta a la emergencia.
- Licencia administrativa.
- Servicios esenciales de entrega, como la entrega de alimentos, hasta el 20 de enero de 2022.
- Asignación de servicio chárter por hasta 45 días desde el comienzo de cada período de incidente del estado de emergencia.

Gastos no elegibles bajo el programa ER incluirían los gastos operacionales no relacionados con la emergencia de salud pública de COVID-19 (ej., rutas que existían antes del 20 de enero de 2020, o rutas nuevas no específicas de la emergencia de salud pública COVID-19).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿Cómo calcula el recipiente los costos netos de operación/proyecto?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Los importes cuyo reembolso se solicita excluyen los costos no elegibles?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los gastos operacionales del recipiente incluidos en su presupuesto operacional de los últimos tres años, tal y como figuran en el presupuesto, los informes de auditoría única, y otros documentos financieros disponibles. Revise las solicitudes de ECHO para recalcular los montos solicitados utilizando la Circular 9030.1E de FTA, Apéndice C, Hoja de Cálculo Operacional. Asegúrese que los costos no elegibles, tales como los costos operacionales complementarios de transportación colectiva de la ADA, sean omitidos correctamente de los montos reembolsables si el recipiente utiliza fondos de capital para

operaciones de servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA o si el recipiente es inelegible para asistencia operacional. Consulte al lugar el proceso del recipiente para calcular los costos operacionales netos.

Véase los Procedimientos de Muestreo de Transacciones de ECHO al final de esta área de revisión para obtener instrucciones adicionales para el evaluador con respecto a la justificación del cálculo de los costos operacionales elegibles.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si los fondos solicitados para la asistencia operacional son más de la mitad de los gastos operacionales después de acreditar los ingresos por tarifas y deducir los costos no elegibles para llegar al costo neto del proyecto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F8-1: Cálculo de gastos operacionales no elegibles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para calcular adecuadamente los costos netos elegibles del proyecto para la asistencia operacional.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: Si el recipiente ha recibido fondos operacionales que exceden los montos permitidos, trabaje junto con la oficina regional de FTA y el asesor regional para determinar las medidas correctivas apropiadas.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9030.1E de FTA, Cap. IV, Sección 4. Asistencia Operacional

FTA proporciona financiación a los recipientes elegibles para los costos incurridos en la operación del servicio de transporte colectivo. En general, los gastos operacionales son los necesarios para operar, mantener, y administrar un sistema de transporte colectivo. Usualmente, los gastos operacionales incluyen costos como salarios de los conductores, el combustible, y los artículos con una vida útil inferior a un año.

Circular 9030.1E de FTA, Cap. III, Sección 8c. Uso de los ingresos del programa como Participación Local

...En una solicitud de subvención para ayuda a la asistencia operacional, el solicitante debe deducir los ingresos de tarifas de los costos operacionales para llegar al costo neto del proyecto de un proyecto de asistencia operacional. Véase Apéndice C, "Proyectos de Asistencia Operacional", de esta circular para la asistencia en el cálculo del costo neto del proyecto de una subvención que solicita asistencia operacional...

Circular 9040.1G de FTA, Cap. III, Sección 4; FTA C. 9070.1G, Cap. III, Sección 16 Gastos Operacionales

La participación federal de los costos operacionales elegibles no puede exceder el 50 por ciento de los costos operacionales netos de la actividad.

Circular 9045.1 de FTA, Cap. III, Sección 12; FTA C. 9050.1, Cap. III, Sección 12 Requisitos de Contrapartida Federal y Local

La participación federal de los costos operacionales elegibles no puede exceder el 50 por ciento de los costos operacionales netos de la actividad. Los recipientes pueden usar hasta el 10 por ciento de su asignación para apoyar los costos administrativos del programa, incluyendo la administración, la planificación, y la asistencia técnica, que pueden financiarse al 100 por ciento de participación federal.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El siguiente extracto de preguntas frecuentes no incluye todo. Un listado de todas las preguntas utilizadas para informar los cambios en esta sección se enumera después de la narrativa.

Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA1

La ley CARES y CRRSAA proporciona fondos para prevenir, preparar, y responder al COVID-19; tanto la ley CARES como CRRSAA proporcionan fondos para gastos elegibles bajo las Secciones 5307 y 5311, pero solo CRRSAA proporciona fondos para gastos elegibles bajo la Sección 5310. FTA generalmente considerará que todos los gastos normalmente elegibles bajo los programas de las Secciones 5307, 5310 y 5311 que se incurran a partir del 20 de enero de 2020 en respuesta a las condiciones económicas o de otro tipo causadas por COVID-19 y, por lo tanto, elegible bajo la ley CARES y CRRSAA, según corresponda.

La CRRSAA exige que todos los fondos de la Ley CARES que queden sin asignar a partir del 27 de diciembre de 2020, al igual que todos los fondos de CRRSAA, se dirigirán, en la mayor medida posible, a la nómina y las operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique a FTA que no ha suspendido a ningún empleado. Los recipientes son responsables de asegurar que los pagos de la ley CARES y los fondos CRRSAA a los sub-recipientes sean consistentes con este requisito. Véase también CA32 sobre sub-recipientes de proveedores privados. La ley CARES y los fondos de CRRSAA están disponibles para gastos operacionales de todos los recipientes de las Secciones 5307, 5310 y 5311 de FTA, incluyendo aquellos en áreas urbanas extensas, e incluyendo licencia administrativa para trabajadores de transporte colectivo.

Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA2

Los fondos disponibles bajo la ley CARES, CRRSAA, y ARP están disponibles para todas las actividades operacionales (ingresos netos de tarifas) que ocurrieron a partir del 20 de enero de 2020. Las tres leyes proporcionan fondos para gastos elegibles bajo las Secciones 5307 y 5311, pero solo CRRSAA y ARP proporcionan fondos para gastos elegibles bajo la Sección 5310.

En general, los gastos operacionales son esos costos necesarios para operar, mantener, y administrar un sistema de transporte colectivo. Los gastos operacionales usualmente incluyen costos como los salarios del conductor, combustible, y artículos que tienen una vida útil de menos de un año, incluyendo equipo de protección personal y suministros de limpieza. El mantenimiento preventivo se considera un gasto operativo a los efectos del reembolso de la ley CARES, CRRSAA, y ARP. Véase Capítulo IV de la circular del Programa de Formula de Área Urbanizada, Capítulo III de la circular del Programa de Movilidad Mejorada de Personas Mayores y Personas con Discapacidades o Capítulo III de la circular de Formula de Subvenciones para Áreas Rurales para más información sobre gastos operacionales elegibles.

Los fondos de la ley CARES, CRRSAA, y ARP se pueden utilizar para la licencia administrativa, como licencia para empleados debido a reducciones en el servicio, licencia requerida para un trabajador en cuarentena, y licencia para un empleado que va a recibir vacunas para la COVID-19, incluyendo tiempo razonable para que el empleado se recupere de los posibles efectos secundarios.

Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), ER1

Las actividades operacionales y de capital realizadas en respuesta a COVID-19 son elegibles para el reembolso bajo el Programa de Formula de Área Urbanizada (49 U.S.C. 5307) y el Programa de Formula de Subvenciones para Áreas Rurales (49 U.S.C. 5311). La administradora en funciones de FTA, K. Jane Williams, ha emitido un Aviso de Concurrencia con las declaraciones de emergencia emitidas por los gobernadores en relación con COVID-19. Por consiguiente, para los recipientes en los estados en los

que el gobernador ha declarado dicha emergencia (49 U.S.C. 5324), FTA permitirá que los fondos del Programa Fórmula para Áreas Urbanizadas o Fórmula de Subvenciones para Áreas Rurales, incluyendo los fondos asignados en la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2021, se utilice para gastos operacionales o de capital de transporte colectivo relacionados con COVID-19 en una participación federal del 100 por ciento, sin importar si los gastos operacionales en general son un gasto elegible para un recipiente.

Conforme a la Regla de Ayuda de Emergencia de FTA en 49 CFR parte 602, las actividades elegibles incluyen medidas protectoras de emergencia para eliminar o disminuir las amenazas para la salud y seguridad pública, como realizar una mayor limpieza/desinfección del vehículo de transporte colectivo, estaciones, paradas de autobús, etc.; colocación de dispensadores de desinfectante de manos en áreas de alto tráfico; y proporcionar equipo de protección personal, según corresponda.

Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), ER2

Los recipientes de FTA pueden usar sus subvenciones de Formula para Áreas Urbanizadas (Sección 5307) y Subvenciones de Formula para Áreas Rurales (Sección 5311) para tomar medidas de protección de la salud y seguridad, como la limpieza del vehículo de transporte colectivo, que se considera mantenimiento preventivo (un gasto de capital) y puede optar a una contrapartida federal del 100 por ciento. Los Equipos de Protección Personal (PPE) y otras medidas son elegibles como gastos de mantenimiento o de operación, el que sea más apropiado.

FTA COVID-19 Las preguntas más frecuentes relacionadas con este requisito/flexibilidad incluyen, pero no se limitan a, las siguientes: CA1, CA2, CA5, CA6, CA13, CA17, CA20, CA26, CA27, ER1, ER2, ER3, ER4, ER5, ER7, ER12, CE1, CE2, CE4, CE5, CE6, CE13, CE14, y CE16.

F9. ¿El recipiente garantiza debidamente la supervisión de los sistemas de manejo financiera de sus sub-recipientes?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente es responsable de garantizar que los sub-recipientes tengan sistemas de manejo financiera que cumplan estándares para informes financieras, registros contables, control interno, control de presupuesto, costos permitidos, documentación de origen, y manejo de efectivo; cumplan los requisitos sobre el uso de costos indirectos cuando se solicite el reembolso de un programa de subvención federal; y realicen Auditorías Únicas Independientes anuales si los sub-recipientes gastaron \$750,000 o más en subvenciones federales en un año.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Anualmente, el recipiente certifica a FTA (como parte del proceso anual de certificaciones y garantías) que tanto él como sus sub-recipientes tienen la capacidad financiera necesaria para realizar el programa de proyectos propuesto. Algunos recipientes proveen ayuda financiera para respaldar los servicios de transporte colectivo de sus sub-recipientes. Esta ayuda financiera puede proporcionar una parte o la totalidad de la contrapartida no-federal. Las fuentes de financiación pueden diferir para los programas de ayuda operacional y de capital. FTA no exige una fuente de financiación específica. Véase la *Explicación Detallada para el Evaluador* en la pregunta F7 sobre la contrapartida local admisible.

El recipiente es responsable de garantizar que los sub-recipientes tengan sistemas de manejo financiera que cumplan las normas sobre informes financieras, registros contables, control interno, control de presupuesto, costos permitidos, documentación de origen, y manejo de efectivo. No se requiere que el

recipiente supervise los sistemas de manejo financiera de los sub-recipientes que no reciben dinero federal (ej., sub-recipientes para los que el recipiente adquiere vehículos). Algunos recipientes exigen a los solicitantes, especialmente a los que lo hacen por primera vez, que describan sus sistemas de contabilidad o pueden realizar una revisión de los sistemas de contabilidad previa a la subvención. Otros recipientes exigen que los sub-recipientes mantengan registros de contabilidad separados para los proyectos. Además de las Auditorías Únicas y financieras, algunos recipientes exigen a los sub-recipientes que sus auditores certifiquen los estados financieros de fin de año o realicen una auditoría de programa de sus operaciones de transporte colectivo.

El recipiente debe asegurarse de que los sub-recipientes pueden rastrear los fondos hasta un nivel de gastos adecuado para establecer que los fondos se utilizan para gastos elegibles bajo el programa. Las practicas comunes entre las entidades intermediarias incluyen, pero no se limitan a:

- Revisar Auditorías Únicas.
- Solicitar a los sub-recipientes que presenten documentación de apoyo periódicamente.
- Solicitar a los recipientes nuevos y de alto riesgo que presenten documentación de respaldo con cada solicitud de reembolso.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿Cómo se asegura el recipiente que sus sub-recipientes tengan suficientes recursos financieras para aportar la contrapartida local para los proyectos y mantener y operar debidamente los bienes financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se asegura el recipiente de que los fondos de contrapartida de los sub-recipientes sean elegibles?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se asegura el recipiente de que sus sub-recipientes tengan suficientes controles financieros establecidos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
¿Cómo se asegura el recipiente de que los sub-recipientes cumplen con los requisitos federales de tarifas de costos indirectos? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se asegura el recipiente de que los sub-recipientes realizan sus Auditorías Únicas y que los hallazgos relacionados con el programa de FTA están resueltos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo garantiza el recipiente que los sub-recipientes busquen el reembolso de los gastos elegibles, incluyendo, pero no limitado a, el cálculo del monto elegible para la asistencia operacional en cumplimiento con la guía de FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las solicitudes de subvenciones y su Programa de Proyectos y MPRs en TrAMS para identificar:

- Si el recipiente tiene sub-recipientes y el tipo de sub-recipientes.
- Los tipos de proyectos implementados por los sub-recipientes, el monto de la financiación recibido, y los gastos reembolsados con cargo a la subvención, ej., operativo, de capital, administrativos, etc.

Revise la capacidad financiera, el manejo financiera, y las sub-secciones de manejo de subvenciones de el OAT en OTrak para verificar si FTA tiene inquietudes sobre:

- La supervisión financiera de los sub-recipientes por parte del recipiente.

- Los resultados de la Auditoría Única de los sub-recipientes, el estado y/o resolución del plan de acción correctiva.

Para cada año fiscal, revise el Informe de los Auditores Independientes sobre el Control Interno de la presentación de Informes Financieros y sobre el Cumplimiento y Otros Asuntos Basado en una Auditoría de los Estados Financieros Realizada Conforme a las Normas de Auditoría Gubernamentales y el Informe sobre el Control Interno del Cumplimiento de las secciones del informe de la Auditoría Única del recipiente y/o sub-recipiente para verificar que no se hayan reportados errores materiales y/o deficiencias significativas en relación con:

- Supervisión del recipiente de sus sub-recipientes.
- Controles financieros del sub-recipiente.
- Asignaciones de tarifas de costos indirectos de los sub-recipientes.
- Hallazgos no resueltos del sub-recipiente.

Revise el proceso de solicitud del recipiente para determinar si se evalúan los recursos y las capacidades financieras del sub-recipiente.

Revise las políticas y procedimientos financieros, planes de manejo estatal/de programas y/o procedimientos de supervisión para determinar:

- El proceso del recipiente para confirmar las pruebas de control financiera de los sub-recipientes.
- Cómo confirma el recipiente que los sub-recipientes cumplen con la tarifa federal de costos indirectos y los requisitos de Auditoría Única.
- La frecuencia de las presentaciones de los sub-recipientes y la evaluación del cumplimiento (ej., si la supervisión es trimestral, semestral/anual, etc.)

Revise el proceso del recipiente, de facturación de los sub-recipientes, para determinar si garantiza que los sub-recipientes calculan la asistencia operacional y/o la administración del proyecto correctamente y que los montos presentados para el reembolso están respaldados.

Revise las evaluaciones de supervisión del recipiente (listas de control, informes, etc.) para verificar la implementación de su proceso de supervisión (informes de revisión documental, visitas al lugar realizadas, etc.) y si el proceso abordaba las del sub-recipiente:

- Control financiera sobre los registros de subvenciones, bienes, y personal.
- Capacidades Fiscales.

Para los sub-recipientes seleccionados para una visita al lugar:

- Revise la solicitud del sub-recipiente y el programa de supervisión para verificar que el recipiente evaluó los recursos y las capacidades financiera del sub-recipiente.
- Determine si los documentos de los sub-recipientes fueron revisados/obtenidos para:
 - Establecer que se usan las tarifas de costos indirectos correctas para gastos elegibles bajo el programa. Los documentos pueden incluir el CAP del sub-recipiente o una carta de aprobación de su agencia competente sobre su tarifa de costos indirectos; los resultados de las muestras de las facturas revisadas; y elementos de seguimiento para evaluar cumplimiento, si corresponde.

- Verificar si los gastos del sub-recipiente excedieron el límite de la Auditoría Única de \$750,000. Los documentos pueden incluir estados financieros anuales y/o presupuestos anuales.
 - Si los gastos del sub-recipiente excedieron el límite de Auditoría Única de \$750,000, verifique que el sub-recipiente completó la Auditoría Única requerida a tiempo.
 - Si hubo hallazgos en la Auditoría Única, revise la correspondencia entre el recipiente y sus sub-recipientes sobre la documentación de los planes de acción correctiva y/o el cierre de los hallazgos.
- Verifique que los informes puedan ser generados por el sub-recipiente para identificar bienes, pasivos, ingresos y gastos financiados por FTA.
- Durante la visita al lugar, realice un seguimiento a los elementos para los que la documentación no está disponible en la oficina del recipiente o para los que la supervisión parece insuficiente.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza de que los sub-recipientes tengan la capacidad financiera para llevar a cabo el programa de proyectos propuesto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F9-1: Supervisión insuficiente de la capacidad financiera del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que los sub-recipientes tengan la capacidad financiera para llevar a cabo su programa de proyectos propuesto.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza que los sub-recipientes utilicen solo fondos elegibles para la contrapartida.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F9-2: Supervisión insuficiente de los fondos de contrapartida del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que los sub-recipientes utilicen solo fondos elegibles para la contrapartida.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza que los sub-recipientes tengan los sistemas de manejo financiera para llevar a cabo los programas y recibir y desembolsar fondos federales o si el recipiente no garantiza de que los sub-recipientes pueden documentar debidamente las solicitudes de reembolso.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F9-3: Supervisión insuficiente de los sistemas de manejo financiera del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que los sub-recipientes tengan los sistemas de manejo financiera para llevar a cabo los programas, recibir y desembolsar los fondos federales, y respaldar debidamente las solicitudes de reembolso.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no revisa/verifica la solicitud de los costos indirectos de sus sub-recipientes a las subvenciones de FTA para verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F9-4: Supervisión insuficiente del costo indirecto del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos, junto con pruebas de su implementación, para garantizar que los sub-recipientes que reclaman costos indirectos tengan y cumplan con los requisitos de sus planes de asignación de costos.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza de que las Auditorías Únicas se completen y presenten como es requerido; si el recipiente no revisa las auditorías de los sub-recipientes y garantiza de que los hallazgos de auditoría relacionados con el programa financiado por FTA se resuelvan.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F9-5: Supervisión insuficiente de las auditorías del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para obtener y revisar las auditorías únicas de los sub-recipientes y monitorear la resolución de los hallazgos de auditoría.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza que los recipientes soliciten el reembolso para los gastos elegibles de acuerdo con la guía de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA F9-6: Supervisión insuficiente de solicitud de reembolso del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que los sub-recipientes soliciten el reembolso para los gastos elegibles de acuerdo con la guía de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR Parte 200.332(d) Requisitos para Entidades Intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben... (d) Monitorear las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de acuerdo con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se logren los objetivos de cumplimiento de la subvención. El monitoreo de la entidad intermediaria del sub-recipiente debe incluir: (1) Revisión de los informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria. (2) Seguimiento y garantía de que los sub-recipientes tomen medidas oportunas y apropiadas sobre las deficiencias relacionadas a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas en las auditorías, revisiones al lugar y confirmación por escrito del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas planeadas o tomadas para abordar los hallazgos de la Auditoría Única relacionada con la subvención en particular. (3) Emitir una decisión administrativa para los hallazgos de auditoría relativos solo a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria según lo requiere §200.521.

2 CFR Parte 200.332(e) Requisitos para Entidades Intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben... (e) Dependiendo de la evaluación del riesgo que realice el sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria (como se describe en el párrafo (b) de esta sección), las siguientes herramientas de monitorio pueden ser útiles para que la entidad intermediaria garantice la responsabilidad y el cumplimiento apropiados de los requisitos del programa y el logro de los objetivos de rendimiento: (1) Proporcionar a los sub-recipientes capacitación y asistencia técnica sobre asuntos relacionados con los programas; (2) Realizar revisiones en el lugar de las operaciones del programa del recipiente; y (3) Organizar los compromisos de procedimientos acordados descritos en §200.425.

2 CFR Parte 200.332(a)(4)(i) Requisitos para Entidades Intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben garantizar que cada subvención se identifique claramente ante el sub-recipiente como una subvención e incluya la siguiente información... Una tarifa de costo indirecto aprobada a nivel federal negociada entre el sub-recipiente y el gobierno-federal. Si no existe una tarifa aprobada, la entidad intermediaria debe determinar la tarifa adecuada en colaboración con el sub-recipiente, que puede ser: (A) La tarifa de costo indirecto negociada entre la entidad intermediaria y el sub-recipiente; que puede basarse en una tarifa negociada anteriormente entre una PTE diferente y el

mismo sub-recipient. Si basa la tarifa en una tarifa negociada anteriormente, la entidad intermediaria no está obligada a recopilar información que justifique esta tarifa, pero puede optar por hacerlo; o (B) La tarifa mínima de costos indirectos.

2 CFR Parte 200.332(f) Requisitos para Entidades Intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben...Verificar que cada sub-recipient sea auditado según lo exija la Subparte F de esta parte cuando se prevea que las subvenciones federales del sub-recipient gastadas durante el año fiscal respectivo sean iguales o superen el límite establecido en §200.501.

ASUNTOS / ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Qué problemas de manejo financiera o de capacidad se identifican en el OAT? ¿Cómo apoyan las investigaciones de antecedentes y en el sitio la evaluación de el OAT?
2. ¿Cuál fue la naturaleza de los hallazgos del informe de Auditoría Única no comunicados a FTA que debieron haberlo sido? ¿El recipiente está designado como “auditado de bajo riesgo” en el informe de Auditoría Única?
3. ¿Hubo deficiencias de manejo financiera o de capacidad en la última Revisión Comprensiva? ¿Cuál es la situación de esos hallazgos? ¿Se repitieron los hallazgos? ¿El recipiente experimentó alguna dificultad en el cierre de hallazgos? ¿El recipiente puede demostrar la plena comprensión e implementación de las acciones correctivas?
4. ¿Qué otras revisiones, auditorías, o investigaciones de supervisión financiera han realizado el DOT, el OIG, o FTA del recipiente desde la última Revisión Comprensiva (incluyendo Revisiones de Supervisión del Manejo Financiera, Evaluaciones de Capacidad Financiera, Auditorías de OIG, o las investigaciones)? ¿Cuál es el estado de esos hallazgos? ¿Se repitieron los hallazgos? ¿El recipiente experimentó alguna dificultad en el cierre de hallazgos? ¿El recipiente puede demostrar la plena comprensión e implementación de las acciones correctivas?
5. Si el recipiente ha tenido algún hallazgo de auditoría/revisión o cambio significativo a su organización o al sistema operativo que utiliza, ¿se han actualizado las políticas y procedimientos según sea necesario?
6. ¿Los funcionarios recipientes revisan rutinariamente los informes financieras? ¿Hay coordinación entre las oficinas financieras y programáticas a la hora de preparar los informes financieras (FFR) y de progreso de los hitos (MPR)?
7. ¿El recipiente ha tenido muchos rechazos de ECHO o ha realizado muchos créditos/reembolsos en el sistema de ECHO?
8. ¿FTA ha implementado restricciones a los retiros debido al incumplimiento de alguno de los requisitos de la subvención?
9. ¿Ha habido alguna rotación del personal de manejo financiera? ¿Hay alguna vacante sin cubrir? ¿Qué impacto ha tenido en el recipiente?
10. Si hay un nuevo servicio de transporte colectivo o una expansión del servicio existente, ¿estos se han reflejado en los planes financieras?
11. ¿Hay alguna preocupación relacionada con las suposiciones o proyecciones realizadas por el recipiente para demostrar que tiene la capacidad financiera requerida para implementar el programa de FTA? ¿Hay proyectos retrasados debido a las dificultades para asegurar la contrapartida local?

12. ¿Las investigaciones de antecedentes u las observaciones de la visita al lugar revelaron algún problema o preocupación potencial de manejo financiera o de capacidad que no se haya tratado ya en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditorías para Subvenciones Federales".
3. Circular 5010.1E de FTA, "Requisitos de Manejo de la Subvención".
4. Circular 9030.1E de FTA, "Programa Fórmula para Área Urbanizada: Guía del Programa e Instrucciones para la Solicitud".
5. Circular 9040.1G de FTA, "Programa de Subvenciones Fórmula para Áreas Rurales: Guía del Programa e Instrucciones para la Solicitud".
6. Circular 9045.1 de FTA, "Guía e Instrucciones para la Solicitud del Programa New Freedom".
7. Circular 9070.1G de FTA, "Guía e Instrucciones para la Solicitud del Programa de Movilidad Mejorada para Personas Mayores y Personas con Discapacidades".

ENLACES WEB ÚTILES

1. Oficina de Servicios Fiscales de los Estados Unidos.
2. Fondos Flexibles: Programas de FHWA y FTA.
3. Bonos de Ingresos.
4. Financiación de la Reserva del Servicio de la Deuda.
5. Operación de Centro de Compensación Electrónica (ECHO) Manual del Usuario de la Web para FTA y FAA.
6. Cámara de Compensación de Auditorías Federales (FAC).
7. Guía para las Agencias Gubernamentales Estatales y Locales: Principios de Costo y Procedimientos para Establecer Planes de Asignación de Costos y Tarifas de Costos Indirectos para subvenciones y Contratos con el Gobierno-federal.
8. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus.
9. Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019.
10. Aviso de Concurrencia.
11. Regla de Ayuda de Emergencia.
12. Memorándum M-20-17, Apéndice A de la OMB.
13. Memorándum M-20-26 de la OMB.

PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO DE TRANSACCIONES DE ECHO

Seleccione una muestra (mínimo de nueve) de transacciones de ECHO. Para realizar esta muestra:

1. Descargue la data de TrAMS – Antes de la visita al lugar, prepare una lista de las transacciones de ECHO para el período comprendido entre la fecha de la última visita en el lugar y la fecha de la visita actual.
2. Seleccione transacciones ECHO – Seleccione al menos tres transacciones ECHO de cada año del período de revisión. Utilice las siguientes características como guía para seleccionar estas transacciones:
 - a. Seleccione entre diferentes programas de subvención (ej., 5307, 5309, 5316, 5317, 5324).
 - b. Seleccione entre diferentes códigos de finalidad financiera. Los códigos de finalidad financiera comunes son:
 - 00 - Capital
 - 01 - Investigación & Capacitación
 - 02 - Planificación
 - 03 - Adultos Mayores y Discapacitados
 - 04 – Asistencia Operacional
 - 05 – Manejo de Proyectos
 - 06 - Manejo Estatal
 - 07 – Programa de Asistencia Técnica Rural
 - 08 – Para transporte colectivo ADA
 - 09 - Tipos Múltiples
 - c. Seleccione grandes retiros de capital.
 - d. Seleccione mantenimiento preventivo.
 - e. Seleccione cantidades fijas en dólares, como \$80,000.
 - f. Seleccione cualquier crédito inusual que parezca ser sistemático.
 - g. Si el recipiente utiliza costos en especie como contrapartida, solicite el retiro de fondos de ECHO en los casos en que se hayan utilizado dichos costos.
3. Antes de la visita al lugar, solicite que el recipiente tenga disponible todo el retiro de ECHO que contenga las transacciones de ECHO seleccionadas, junto con la documentación de apoyo.
4. Durante la visita al lugar, analice las transacciones de ECHO seleccionadas para identificar las transacciones subyacentes. Las transacciones subyacentes consisten en cheques, facturas, datos del personal, cargos en especie, etc.
5. Los siguientes atributos deben ser examinados:
 - a. Asegúrese de que la persona que prepara el retiro es diferente a la que aprueba el retiro.

- b. Asegúrese de que no sea el funcionario aprobador quién retira los fondos.
- c. Asegúrese de que la persona que aprueba los retiros de ECHO es el funcionario autorizado de ECHO o una persona en la que este funcionario ha delegado la autoridad por escrito. El funcionario aprobador aparece en la impresión de la pantalla ECHO.
- d. Asegúrese que la suma de las transacciones subyacentes iguala el monto de las transacciones seleccionadas en la Fase 2.
- e. Para cada transacción ECHO seleccionada, escoja un mínimo de una transacción subyacente para verificar que los documentos fuente de respaldo como cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros de asistencia y horarios, contratos y documentos de subvención para respaldar la transacción(s) subyacente seleccionada. Si la documentación incluye costos indirectos, revise el plan de asignación de costos para confirmar que se ha utilizado la tarifa correcta.
- f. Asegúrese que los gastos examinados están en la participación federal correcta y son razonables, admisibles y asignables a la subvención cargada.
- g. Asegúrese de que los fondos adelantados retirados se gasten dentro de tres días hábiles.

PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO ADICIONALES PARA RETIROS ECHO DE FONDOS SUPLEMENTARIOS

Además de los nueve retiros de ECHO seleccionados para su revisión de acuerdo con los “Procedimientos de Muestreo de Transacciones de ECHO”, utilice los siguientes procedimientos para seleccionar los retiros de fondos de la Ley CARES, CRSSA, la Ley ARP, y ER.

1. El tamaño mínimo de la muestra para las subvenciones de financiación suplementaria es de cuatro.
 2. Seleccione entre más de una subvención, si está disponible.
- I. Los retiros para estos fondos son identificables por los siguientes Códigos de Limitación (LIM) relacionados con los diferentes programas de financiamiento, los cuales están incluidos en la sección de Código de Clase de Cuenta del informe de desembolso:
- a. Ley Cares – Código de Asignación 29
 - CV – Área Urbanizada y Área Rural
 - AV – Desarrollo de los Apalaches
 - TV- Tribal
 - b. CRRSAA – Código de Asignación 28
 - CR – Área Urbanizada y Área Rural
 - TR – Transporte colectivo Tribal
 - Movilidad de adultos mayores y personas con discapacidades:
 - LR – Población de 200K+
 - MR – Población de 50K a 200K
 - SR – Estados
 - c. ARP – Código de Asignación 32
 - PV – Área Urbanizada
 - Movilidad de adultos mayores y personas con discapacidades:
 - PL – Población de 200K+
 - PM – Población de 50K a 200K
 - PS – Estados
 - Área Rural:
 - PR – Área Rural

- P6 – Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP, por sus siglas en inglés)
 - PI – Autobús Interurbano
 - PF – Transporte colectivo Tribal
3. Seleccione diferentes programas de subvención que tengan períodos de desempeño superpuestos.
 4. Seleccione entre diferentes códigos de finalidad financiera (00, 02, o 04), si hay disponibilidad.
 5. Seleccione al menos un retiro para gastos operacionales.
 6. Seleccione retiros grandes.
 7. Seleccione montos fijos en dólares, como \$1,000,000.
 8. Seleccione los créditos que parezcan sistémicos.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA RETIROS ECHO CON FONDOS DE LA LEY CARES, CRSSAA, LA LEY ARP O ER

Siga los procedimientos normales de evaluación para los retiros de ECHO con las modificaciones señaladas a continuación para los retiros de ECHO que incluyan fondos de la Ley CARES, CRSSAA, la Ley ARP, o ER.

Costos Elegibles

Seleccione un mínimo de una transacción subyacente para garantizar de que los costos se incurrieron antes de (a) 20 de enero de 2020 y después de, o (b) después de que el estado del recipiente declarara el Estado de Emergencia o catástrofe grave. Para los fondos ER, asegúrese que los costos estén relacionados en respuesta a la emergencia de salud pública por COVID-19.

1. Para cada retiro seleccionado para revisión, determine si el recipiente calculó los gastos operacionales con exactitud:
 - a. **Gastos Operacionales Elegibles** acumulados para períodos (a) después del 20 de enero de 2020 o (b) después de que el estado del recipiente haya declarado un Estado de Emergencia a catástrofe grave. Para los fondos ER, asegúrese que los costos estén relacionados en respuesta a la emergencia de salud pública por COVID-19, tales como:
 - i. Mano de obra directa, incluyendo:
 1. Bonos e incentivos compensatorios. Si algún bono o incentivo compensatorio está incluido en los gastos de nómina, determine si parecen razonables y si la documentación de respaldo indica que se llegó a un acuerdo para estos gastos antes de que se prestaran los servicios.
 2. Licencia administrativa para empleados operacionales y de mantenimiento.
 - ii. Materiales.
 - iii. Servicios contratados.
 - iv. Mantenimiento preventivo (si el mantenimiento preventivo se incluye en los gastos operacionales para el alivio de COVID-19, revise la documentación de los programas urbanos y rurales en curso para asegurarse que no se cobren como gastos de capital).
 - v. Parte operacional del costo de capital de la contratación.
 - vi. Costos indirectos.

- b. Si se está detrayendo algún **costo indirecto**, verifique:
 - i. Que hay un ICRP y/o CAP aprobado.
 - ii. Los costos indirectos se cobran a la tarifa aprobada (o a la tarifa mínima, si está permitida).
- c. **Eliminaciones:**
 - i. Ingresos por tarifas.
 - ii. Intereses devengados.
 - iii. Ingresos por la venta de equipo superior al valor depreciado (ganancias).
 - iv. Descuentos por pagos y reembolsos.
 - v. Reclamaciones de seguros.
 - vi. Reembolsos que compensan directamente los pasivos acumulados.
 - vii. Si aplica, cualquier gasto cobrado a otra subvención federal (ej., FEMA, HUD, DOJ, etc.).
- d. Determine si los tipos de **elementos no elegibles** que se enumeran a continuación fueron excluidos del retiro si se incurrieron durante el período:
 - i. Operaciones de autobuses escolares.
 - ii. Operaciones de autobuses chárter.
 - iii. Gastos de entretenimiento.
 - iv. Multas, sanciones o donaciones caritativas.
 - v. Contingencias.
 - vi. Depreciación.
 - vii. Gasto por interés en préstamos a largo plazo y cancelación de deudas.
 - viii. Reclamaciones de reembolso por pérdida de ingresos.

Costos Duplicados

Si el recipiente desembolsó fondos de una subvención ER, obtenga de FTA (Oficina de Manejo de Programas) la lista de recipientes que han recibido/solicitado fondos de la FEMA. Si el recipiente está en la lista, obtenga una copia del documento de subvención de la FEMA para identificar para qué se iban a utilizar los fondos. Compare los documentos de las subvenciones de la FEMA y de FTA para identificar cualquier duplicación de costos. Incluya un retiro de cualquier subvención de ER que parezca de naturaleza duplicada con los fondos de FEMA en su muestra de retiros de ECHO. Solicite y revise una solicitud de reembolso presentada a FEMA para el mismo período de actividad cubierto por el retiro de ECHO. Compare los costos incluidos en ambas solicitudes para determinar si parecen ser los mismos. Consulte con el recipiente y con la oficina regional si hay alguna similitud, si es necesario.

Para cualquier gasto que haya sido reembolsado por más de un programa federal, consulte con la oficina regional sobre cómo abordar la cuestión.

Costos Indirectos

Si el recipiente está cobrando costos indirectos, pero la tarifa aprobada está vencida, contacte a la oficina regional de FTA para determinar si se otorgó una extensión de un año para el uso de la tarifa de costos indirectos actualmente aprobado. Contacte a la oficina regional de FTA para determinar si se

proporcionaron extensiones para la presentación anual del Plan de Asignación de Costos (CAP) y/o la Propuesta de Tarifa de Costos Indirectos (ICRP). Si el CAP y/o ICRP se han vencido, obtenga del recipiente su solicitud de extensión aprobada por FTA para continuar utilizando su plan actual.

Tabla F4 REVISIÓN DE LOS RETIROS EN ECHO

Nota: Esta Tabla debe ser completada por el evaluador. Antes de la visita al lugar, el evaluador proporcionará una lista de los retiros de ECHO que se revisarán.

Número de Proyecto (Número de Subvención)	Código de finalidad financiera	Fecha de Transacción de ECHO	Monto de la Transacción ECHO (mínimo de 12)	Separación de deberes (Sí/No)	Monto de la Transacción Subyacente	Participación Federal	Documentación de origen del monto de la transacción subyacente (ej., factura, nómina, etc.)	Elegible para la Subvención (Sí/No)	Fecha de Desembolso (a)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabla F4 REVISIÓN DE LOS RETIROS EN ECHO

Nota: Esta Tabla debe ser completada por el evaluador. Antes de la visita al lugar, el evaluador proporcionará una lista de los retiros de ECHO que se revisarán.

Número de Proyecto (Número de Subvención)	Código de finalidad financiera	Fecha de Transacción de ECHO	Monto de la Transacción ECHO (mínimo de 12)	Separación de deberes (Sí/No)	Monto de la Transacción Subyacente	Participación Federal	Documentación de origen del monto de la transacción subyacente (ej., factura, nómina, etc.)	Elegible para la Subvención (Sí/No)	Fecha de Desembolso (a)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(a) Esta debe ser la fecha en que los fondos dejan de estar bajo el control del recipiente si no se dispone de ellos en forma de reembolso.

3. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE SUBVENCIONES

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe informar el progreso de los proyectos en las subvenciones a la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) y cerrar las subvenciones a tiempo.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿Los Informes de Progreso de Hitos (MPRs) e Informes Financieras Federales (FFRs) son presentados a tiempo a FTA?
2. ¿Los FFRs están completos y son precisos?
3. ¿Los MPRs están completos y son precisos?
4. ¿Los Informes del estatus del Programa de Proyectos (POP) están completos y se presentan a tiempo?
5. ¿El recipiente garantiza el gasto oportuno de los fondos y el cierre de las subvenciones?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Si están escritos, procedimientos de manejo y reporte de la subvención no incluidos en los procedimientos financieros que abordan,
 - Completar los FFRs y los MPRs
 - Elaborar retiros de ECHO
 - Presentar y gestionar Auditorías Únicas
- Itinerario de cierre de todas las subvenciones abiertas

Seguimiento del recipiente

- Correspondencia de la oficina regional de FTA sobre informe de problemas.

TC-AM1. ¿Los Informes de Progreso de Hitos (MPRs) e Informes Financieras Federales (FFRs) se presentaron a tiempo a FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben informar a FTA el progreso realizado mediante la presentación de los MPRs y los FFRs a su debido tiempo y a los intervalos requeridos.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben presentar los MPRs y los FFRs en el Sistema de Manejo de Subvenciones de Transporte colectivo (TrAMS) para cada subvención abierta dentro de los 30 días a partir del final del período de presentación de informes. Los informes deben presentarse para todas las subvenciones activas/ejecutadas, incluso si no hubo actividad en esas subvenciones desde el último informe.

Se requiere a los recipientes que presenten MPRs y FFRs a la frecuencia de presentación de informes establecida por FTA. La frecuencia de los informes depende del programa y el monto de subvenciones, la ubicación del recipiente, el tipo de proyecto, y el riesgo. FTA C. 5010.1E *Requisitos de Manejo de Subvenciones* establece el itinerario de informes y también permite a FTA adoptar un enfoque basado en el riesgo para cambiar la frecuencia de los informes. Desde el 1 de octubre de 2017, las subvenciones de \$2 millones o menos otorgadas a recipientes ubicados en áreas urbanizadas con más de 200,000 habitantes pueden ser reportadas anualmente en vez de trimestralmente a menos que FTA haya identificado un riesgo específico. El enfoque basado en riesgos de FTA redujo la frecuencia de presentación de informes para algunos recipientes.

La siguiente tabla muestra la frecuencia actual de los informes MPRs y FFRs por programa. FTA, a su discreción, puede solicitar informes más frecuentes.

Debido a que la presentación tardía de informes es un factor de riesgo, los patrones de informes tardíos o no presentados puede incitar a FTA a tomar medidas correctivas y aumentar los requisitos de frecuencia de presentación de informes.

Frecuencia de los Informes MPR y FFR		
Recipiente/Programa	Proyecto	Frecuencia de los Informes
Recipientes en extensas (zonas urbanizadas) UZAs, por sus siglas en inglés, (>200,000)	Subvenciones >\$2 millones	Trimestralmente
	Subvenciones <\$2 millones	Anualmente
Recipientes en pequeñas UZAs (<200,000) Programas administrados por el estado	Sección 5309-proyectos de construcción de instalaciones financiados	Trimestralmente
	Sección 5329	
	Todos los demás proyectos	Anualmente

Si FTA otorga una extensión al informe o si las correcciones sólo pueden añadirse fuera del plazo de 30 días, el recipiente deberá someter la documentación relacionada a la aprobación de FTA o instrucción FTAE indicar el cambio en sus comentarios. Las presentaciones fuera del plazo de 30 días solo pueden ser presentadas mediante una copia impresa del SF-425. Estos pueden encontrarse en 'Documentos de Solicitud' o 'Documentos del Recipiente' en TrAMS.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

De acuerdo al Memorandum M-17 de la OMB, un recipiente puede retrasar la presentación de informes financieras, de rendimiento y de otro tipo hasta tres (3) meses después de la fecha normal de vencimiento. Se permitió a los recipientes retirar fondos federales sin la presentación puntal de estos informes. Estos informes deben presentarse al final del período pospuesto. Por lo tanto, las fechas de vencimiento para los MPRs y FFRs trimestrales para el período terminado el 31 de marzo de 2020, se extenderían del 30 de abril de 2020 al 30 de julio de 2020. Los informes seleccionados para su revisión que no se presentaran dentro de los 90 días de la fecha de vencimiento original se considerarían tardíos. Esta flexibilidad expiró el 16 de junio de 2020 y fue rescindida según el Memorando M-20-26 de la OMB.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Con qué frecuencia se exige al recipiente que presente los MPRs y FFRs? ¿FTA ha especificado una frecuencia de informes diferente a la de la Tabla anterior? De ser así, ¿cuál es esa frecuencia?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente presentó todos los MPRs y FFRs a tiempo? De no ser así, ¿cuántos informes faltaron y/o se retrasaron durante el período de referencia?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Subvenciones Revisadas	-
-------------------------------	---

MPRs or FFRs retrasados o faltantes en la fecha de vencimiento del período de informe								
Año	Trimestre 1 (Ene 1 – Ene 30)		Trimestre 2 (Abr 1 – Abr 30)		Trimestre 3 (Julio 1 – Julio 30)		Trimestre 4/Anual (Oct 1 – Oct 30)	
	MPR	FFR	MPR	FFR	MPR	FFR	MPR	FFR
FY 20XX	-	-	-	-	-	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Confirme la frecuencia de presentación de informes y discuta con la oficina regional de FTA cualquier cambio en las frecuencias de presentación de informes requeridas sobre la base de un análisis de riesgos. Para cada programa, tome una muestra de al menos tres subvenciones del periodo de informe más reciente. Si hay un patrón de tardía o ausencia de informes, discuta la situación con la oficina regional y el recipiente. Puede que sea necesario revisar informes adicionales para identificar un patrón de informes tardíos o faltantes.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no presenta los MPRs y FFRs para cada subvención abierta, no los presenta a los intervalos requeridos o los presenta tarde.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CIA TC-AM1-1: MPRs/FFRs tardíos o no presentados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar el informe(s) moroso para el período de informes más reciente y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para presentar futuros informes a tiempo. Si el recipiente ya no puede presentar los informes electrónicamente, debe cargar las copias impresas de los informes a TrAMS y notificar a la oficina regional de FTA cuando se presenten los informes morosos.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.328 Informes Financieras

A menos que la OMB apruebe lo contrario, la agencia federal otorgadora debe solicitar solo los elementos de datos gubernamentales aprobados por la OMB para la recopilación de información financiera (al momento de la publicación del Informe Financiera Federal o las futuras recopilaciones que pueda aprobar la OMB y que figuren en el sitio web de la OMB). Esta información debe recopilarse con la frecuencia requerida por los términos y condiciones de la subvención federal, pero con una frecuencia no inferior a la anual ni superior a la trimestral, excepto en circunstancias inusuales, por ejemplo, cuando se necesita informar con más frecuencia para supervisar eficazmente la subvención federal o pueda afectar significativamente a los resultados del programa, y preferiblemente en coordinación con los informes de rendimiento. La agencia federal otorgadora debe utilizar las recopilaciones de información comunes aprobadas por la OMB, según corresponda, al proporcionar información financiera y de rendimiento.

2 CFR 200.329 Supervisión y presentación de informes sobre el rendimiento del programa

(c) Informes de rendimiento no relacionados con la construcción. La agencia federal otorgadora debe utilizar elementos de datos estándar aprobados por la OMB a nivel gubernamental para la recopilación

de información sobre el rendimiento, incluyendo los informes de progreso del rendimiento, y el Informe de Progreso de Rendimiento de la Investigación.

(1) La entidad no-federal debe presentar informes de rendimiento en los intervalos requeridos por la agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria para informar mejor los progresos en los resultados y la productividad del programa. Los intervalos no deben ser menos frecuentes que anualmente ni más frecuentes que trimestralmente, excepto en circunstancias inusuales, por ejemplo, cuando sea necesario informar con más frecuencia para monitorear eficazmente la subvención federal o pueda afectar significativamente los resultados del programa. Los informes presentados anualmente por la entidad no-federal y/o la entidad intermediaria deben presentarse a más tardar 90 días naturales después del periodo de informe. Los informes trimestrales o semestrales deben presentarse a más tardar 30 días naturales después del periodo de informe. Alternativamente, la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria puede solicitar informes anuales antes de las fechas de aniversario de las subvenciones federales de varios años. El informe final de rendimiento presentado por la entidad no-federal y/o la entidad intermediaria deberá presentarse a más tardar 120 días naturales después de la fecha final del período de ejecución. Un sub-recipiente debe presentar a la entidad intermediaria, a más tardar 90 días naturales después de la fecha final del período de ejecución, todos los informes finales de rendimiento exigidos por los términos y condiciones de la subvención federal. Véase también § 200.344. Si una entidad no-federal presenta una solicitud justificada, la agencia federal podrá prorrogar la fecha de vencimiento de cualquier informe de rendimiento.

(d) Informes de rendimiento de la construcción. En su mayor parte, las inspecciones técnicas en el lugar y los datos certificados sobre el porcentaje de finalización son utilizados por las agencias federales otorgadoras y las entidades intermediarias para monitorear el progreso de las subvenciones y subcontrataciones federales para construcción. La agencia federal otorgadora puede solicitar informes de rendimiento adicionales solo cuando se considere necesario.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo. III, Sección 3. Requisitos de Presentación de Informes

e. Fechas de vencimiento de Informes. Para los FFRs y los MPRs, se aplican las siguientes fechas de presentación de informes:

(1) Recipientes ubicados en áreas urbanizadas de 200,000 o más habitantes. Los recipientes ubicados en áreas urbanizadas de 200,000 o más habitantes que reciban más de \$1 millón en fondos de FTA, deberán presentar los FFRs y los MPRs a FTA en los 30 días siguientes al final de cada trimestre, ej., antes del 30 de enero, el 30 de abril, el 30 de julio, y el 30 de octubre. La oficina regional o metropolitana de FTA podrá solicitar informes más frecuentes o informes adicionales si las circunstancias lo justifican.

Los recipientes ubicados en áreas urbanizadas de 200,000 o más habitantes que reciban menos de \$1 millón en fondos de FTA, deberán presentar los FFRs y los MPRs y tienen de plazo hasta el 30 de octubre, un mes después de que termine el año fiscal (FY). La oficina regional o metropolitana de FTA podrá solicitar informes más frecuentes o informes adicionales si las circunstancias lo justifican.

(2) Recipientes ubicados en áreas urbanizadas de menos de 200,000 habitantes. Los FFRs y los MPRs deben presentarse y tienen de plazo hasta el 30 de octubre, un mes después de que termine el año fiscal (FY). La oficina regional o metropolitana de FTA podrá solicitar informes más frecuentes o informes adicionales si las circunstancias lo justifican.

- (3) FTA puede utilizar un enfoque basado en el riesgo para cambiar la frecuencia de los requisitos de presentación de informes para una subvención o recipiente en particular. Esto se indicará en el Acuerdo de Subvención o en el Acuerdo de Cooperación.
- (4) Excepciones:
- (a) Subvenciones de la Sección 5309: Todos los recipientes de subvenciones, sin importar su ubicación y área de población, se les requiere presentar informes trimestrales en TrAMS de acuerdo con las fechas de la subsección 3.e.(1) anterior cuando las subvenciones incluyan la construcción de instalaciones.
 - (b) Departamentos de Transporte Estatales (DOTs Estatales): Los DOTs estatales deben informar anualmente de todos los programas administrados por el estado; esto incluye las Secciones 5303, 5304, 5307 (Prorrato del Gobernador), 5310, 5311, la antigua Sección 5316, y la antigua Sección 5317. La excepción descrita en el párrafo anterior se aplica a los DOTs estatales.
 - (c) Si las disposiciones de esta Circular 5010.1 de FTA difieren de las disposiciones aplicables de la Circular Programática de FTA, la Circular del Programa tiene prioridad. FTA, a su discreción, siempre podrá solicitar informes más estrictos o especializados. Dependiendo de la complejidad del proyecto, FTA, a su discreción, también podrá solicitar otros informes especiales o reuniones trimestrales de manejo del proyecto”.

Carta a los Estimados Colegas de FTA sobre la Política de Informes basada en el Riesgo, 9 de octubre de 2017

Memorandum M-20-17 de la OMB, “Apoyos Administrativos para Recipientes y Solicitantes de Asistencia Financiera Federal Directamente Afectados por el Nuevo Coronavirus (COVID-19) debido a Pérdida de Operaciones”, 19 de marzo de 2020.

10. Extensión de Informes financieras, de rendimiento, y de otro tipo. (2 CPR§ 200.327, 2 CPR§ 200.328).

Las agencias otorgadoras pueden permitir que los recipientes retrasen la presentación de informes financieros, de rendimiento, y de otro tipo hasta tres (3) meses después de la fecha de vencimiento normal. Si una agencia permite tal retraso, los recipientes seguirán retirando fondos federales sin la presentación puntual de estos informes. Sin embargo, estos informes deben presentarse al final del periodo pospuesto. Además, las agencias otorgadoras pueden omitir el requisito de que los recipientes notifiquen a la agencia los problemas, retrasos, o condiciones adversas relacionadas con COVID-19 en función de cada subvención (200 CPR 200.328(d)(l)).

Memorandum M-20-26 de la OMB “Extensión de Auditoría” 18 de junio de 2020

Extensión de la presentación de Auditoría Única del Apéndice A, M-20-26:

1. Extensión de entrega de Auditoría Única e Informes de fondos de las Leyes de Emergencia de COVID-19. (2 CFR § 200.512)

Las agencias otorgadoras, en su capacidad de agencias competentes o de supervisión de la auditoría, pueden permitir que los recipientes y sub-recipientes que aún no hayan presentado sus auditorías únicas a la Cámara de Compensación de Auditoría Federal para el 19 de marzo de 2020 y que tengan fechas de vencimiento normales desde el 30 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio de 2020 retrasen la finalización y la presentación del paquete de informes de Auditoría Única, como se exige en la Subparte F de 2 CFR § 200.501 – Requisitos de Auditoría, hasta seis (6) meses después del fecha de vencimiento normal. Las auditorías con fechas de vencimiento normales desde el 31 de julio de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020 tendrán una prórroga de hasta tres (3) meses más allá de la fecha de vencimiento normal. No se requiere ninguna acción adicional por parte de las agencias otorgadoras para emitir esta extensión. Esta extensión no requiere que los recipientes y sub-recipientes individuales soliciten la aprobación de la extensión por parte de la entidad auditoría o supervisión; sin embargo, los recipientes y sub-recipientes deben mantener documentación sobre el motivo del retraso en la presentación. Los

recipientes y sub-recipientes que tomen provecho de esta extensión seguirían calificando como “auditado de bajo riesgo” según el criterio de 2 CFR § 200.520 (a) Criterios para un auditado de bajo riesgo.

Además, con el fin de proporcionar una supervisión adecuada de los fondos y los programas de las Leyes de Emergencia de COVID-19, los recipientes y sub-recipientes deben identificar por separado los gastos de las Leyes de Emergencia de COVID-19 en los Itinerarios de Gastos de subvenciones federales y los hallazgos de los informes de auditoría.

Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), AD2

Los recipientes pueden retrasar la presentación hasta por 90 días. Por lo tanto, el próximo informe del recipiente sería para el trimestre que termina el 30 de junio de 2020, y el informe vence el 30 de julio de 2020.

TC-AM2. ¿Los FFRs están completos y precisos?

REQUISITO BÁSICO

Se solicita a los recipientes que proporcionen una imagen financiera actualizada, completa, y precisa de cada subvención a través de la presentación de los FFRs.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El FFR informa sobre el uso de fondos de la subvención. Los informes son presentados electrónicamente utilizando TrAMS. Los recipientes presentan los siguientes datos financieras en FFRs:

- **Los recibos en efectivo federal** son el monto de los fondos de FTA recibidos durante el período y se reportan en efectivo, ej., cuando realmente se reciben los fondos.
- **Los desembolsos en efectivo federal** son el monto de los fondos de FTA desembolsados al final del período del informe y se reportan en efectivo, ej., cuando realmente se desembolsan los fondos. Para los recipientes que retiran fondos mediante reembolso, los fondos federales sólo se declaran como desembolsados una vez recibidos.
- **Las obligaciones por liquidar** son compromisos vinculantes que se han contraído y cuyos gastos aún no se han registrado porque no se han recibido los bienes y servicios, y se declaran en valores devengados. Ejemplos de estos son: un contrato firmado para la compra de autobuses, cuya entrega de vehículos aún no se ha realizado, un contrato para servicios de construcción no prestados, órdenes de compra abiertas, retención de contratos y partes no gastadas de acuerdos de firmados con sub-recipientes.
- **El saldo no comprometido** es el monto de una subvención que no se ha gastado y no está cubierto por un compromiso vinculante (obligación por liquidar) y se declara en valores devengados.
- **El gasto indirecto** es el monto de los costos indirectos cobrados a una subvención por la organización informante y se declara en valores devengados. La tarifa debe basarse en un plan de asignación de costos o propuestas de costos indirectos previamente aprobadas. El recipiente debe informar el monto total de los gastos indirectos incurridos de forma acumulada. La información debe incluir el tipo de tarifa (si es provisional, predeterminada, final o fija), la tarifa aprobada por la

agencia competente, el monto base total a partir del cual la tarifa de costos indirectos está determinada, el periodo cubierto por la tarifa aprobada, el monto cargado a la subvención, y la participación federal de los gastos indirectos cobrados. Si se incluyen varias tarifas en el informe, se carga documentación adicional como anexo al informe.

- El recipiente debe abordar cualquier **comentario de FTA** en una presentación revisada o en el informe posterior. Atender las inconsistencias puede evitar la devolución de informes, cumple las instrucciones de FTA y puede eliminar la confusión con la Oficina de Programas de FTA y las revisiones de supervisión.

Los FFRs deben ser precisos. Muchos recipientes tienen gerentes de programas que preparan MPRs mientras que el personal financiera prepara los FFRs. FTA ha encontrado casos frecuentes en los que los datos de los FFRs no se reflejan en los MPRs y viceversa. Por ejemplo, un MPR puede indicar que el recipiente ha otorgado un contrato de construcción, pero el FFR no informa de obligaciones por liquidar.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

a. *¿Los FFRs están completos y precisos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Subvenciones Revisadas	-
------------------------	---

Indicador	Comentario
1. ¿Los recibos y desembolsos en efectivo federales están reportados en efectivo?	-
2. ¿El efectivo disponible esta reportado en algún FFR examinado? En caso de que sí, ¿el recipiente ha proporcionado una explicación? ¿La oficina regional de FTA determinó que la explicación fue adecuada?	-
3. ¿La información en el FFR coincide con el presupuesto de la última subvención? ¿Se explican los sobrecostos identificados o los ahorros identificados?	-
4. ¿El recipiente reporta los desembolsos y las obligaciones por liquidar en valores devengados por contabilidad? ¿Los elementos E-U se comunican correctamente?	-
5. ¿Cómo calcula el recipiente las obligaciones por liquidar? ¿El cálculo es cosistente con 2 CFR §200.97 Obligaciones por Liquidar? ¿Se declaran con exactitud las obligaciones por liquidar? ¿Hay alguna sin reportar?	-

Indicador	Comentario
6. Si el beneficiario cobra costos indirectos a las subvenciones, ¿se han ingresado las tarifas y los montos correctos en el FFR?	-
7. ¿Existen discrepancias en la información o los datos reportados en los MPRs y los FFRs? En caso de que sí, pida una explicación al recipiente.	-
8. El recipiente ha respondido a algún comentario de FTA en los FFRs?	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para cada programa, tome una muestra de al menos tres subvenciones para el periodo de informe más reciente. Discuta con la oficina regional de FTA qué subvenciones revisar, ya que puede haber múltiples subvenciones financiando el mismo proyecto.

- Revise los procedimientos de manejo financiera para hablar sobre cómo el recipiente captura y reporta la información en los informes de progreso.
- Determine si los recibos y desembolsos de efectivo federales son reportados en efectivo y si los gastos se registran cuando se ganan (reciben) en vez de cuando se pagan.
- Si se reporta efectivo disponible, determine si se proporciona una explicación en la pestaña de comentarios y certificaciones. Hable con la oficina regional de FTA si la explicación del efectivo disponible es adecuada.
- Si un recipiente ha modificado una subvención(es) para agregar o eliminar fondos, haga un seguimiento con el recipiente para garantizar que se está reportando el nuevo monto. De no ser así, investigue el motivo de la diferencia.
- Revise los FFRs, los MPRs, y las fechas de subvención de las adquisiciones para determinar si las obligaciones por liquidar no se comunican y deben serlo. Por ejemplo, un MPR puede indicar que el recipiente ha otorgado un contrato de construcción, pero el FFR no reporta las obligaciones por liquidar. Revise los procedimientos de manejo financiera y manejo de subvención para adquirir información sobre cómo se calculan las obligaciones por liquidar. Durante la visita al lugar, hable con el recipiente sobre cómo calcula las obligaciones por liquidar y confirme que el cálculo se basa en las obligaciones contraídas por la entidad no-federal para las que no se ha registrado un gasto.
- Si se cobran costos indirectos, confirme que el recipiente declara la tarifa aprobada o la tarifa mínima, si se permite, comparando la información de los informes de muestra con el plan de asignación de costos o la propuesta de tarifa de costos directos.
- Revise los comentarios de FTA en TrAMS sobre los informes y busque evidencia de que el recipiente haya abordado los comentarios. Hable con la oficina regional de FTA sobre la idoneidad de las respuestas del recipiente. Durante la visita al lugar, haga un seguimiento con el recipiente sobre cualquier comentario pendiente de FTA.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no:

- Utiliza la contabilidad de acumulación para las líneas distintas de b y c.
- Reporta debidamente los recibos o desembolsos de efectivo federales.
- Explica el efectivo federal disponible.
- Reporta las obligaciones por liquidar correctamente.
- Reporta los costos indirectos correctamente.
- Responde a los comentarios de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-AM2-1: Informes incorrectos de FFR

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar informes revisados que incluyan la información que falta/corregida y/o aborden los comentarios de FTA y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para incluir toda la información requerida en futuros informes. Si el recipiente ya no puede presentar los informes electrónicamente, debe cargar copias impresas de los informes a TrAMS y notificar a la oficina regional cuando se presenten los informes revisados.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si los datos en el FFR no reflejan los datos en el MPR.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-AM2-2: MPR/FFR no concuerdan

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar informes revisados que aborden los comentarios de revisión y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para recopilar los FFRs y los MPRs. El recipiente debe notificar a la oficina de FTA cuando se presenten los próximos informes.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.328 Presentacion de Informes Financieras

A menos que la OMB apruebe lo contrario, la agencia federal otorgadora debe solicitar solo los elementos de datos gubernamentales aprobados por la OMB para la recopilación de información financiera (al momento de la publicación del Informe Financiera Federal o las futuras recopilaciones que pueda aprobar la OMB y que figuren en el sitio web de la OMB). Esta información debe recopilarse con la frecuencia exigida por los términos y condiciones de la subvención federal, pero no con una menor frecuencia a la anual ni superior a la trimestral, excepto en circunstancias inusuales, por ejemplo, cuando sea necesario informar con más frecuencia para supervisar eficazmente la subvención federal o pueda afectar significativamente a los resultados del programa, y preferiblemente en coordinación con los informes de rendimiento. La agencia federal otorgadora debe utilizar las recopilaciones de información comunes aprobadas por la OMB, según corresponda, al proporcionar información financiera y de rendimiento.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo. III, Sección 3. Requisitos de Presentación de Informes

- a. Informe Financiera Federal (FFR). El informe electrónico FFR de FTA es consistente e incluye información identificada en el Formulario Estándar FFR de la OMB (SF FFR). Un recipiente debe presentar un FFR para cada subvención activa. El FFR acompaña al MPR (descrito enseguida) y se utiliza para monitorear la asistencia federal otorgada. El propósito del FFR es proporcionar un panorama financiera actual, completo y preciso de la subvención. Este informe se presenta electrónicamente a través de TrAMS. Los primeros 4 elementos (A-D) se preparan utilizando la

contabilidad de efectivo. Los elementos restantes del informe (E-U) deben prepararse sobre la base de la contabilidad devengada; es decir, los ingresos se registran cuando se obtienen en vez de cuando se reciben, y los gastos se registran cuando se incurren no cuando se pagan. Estos elementos, (E-U) del FFR, no pueden prepararse utilizando la contabilidad de efectivo, aunque un recipiente puede mantener sus libros en base a efectivo durante su año contable. Si este es el caso, al presentar el FFR, el recipiente deberá preparar los devengos necesarios y presentar el FFR sobre la base contable de devengo. (Véase el Apéndice B, “Informe Financiera Federal”).

El FFR debe contener los siguientes elementos:

- (1) Todos los datos financieros (ej., gastos y obligaciones) relacionados con la subvención (alcance de trabajo y actividades de apoyo); el propósito de cada informe financiera y del período de información aplicable debe mostrarse completamente y claramente en los informes.
- (2) Los datos financieros reportados deben ser precisos con respecto al último presupuesto de subvención (puede tratarse de la subvención inicial, o de la última revisión del presupuesto de subvención o modificación de la subvención) y al período de informe. El requisito de exactitud no descarta la inclusión de estimaciones razonables cuando la medida precisa no es práctica, antieconómica, innecesaria, o propicia demoras. Los datos financieros reportados deben recopilar los datos incluidos en el informe anterior, y deben explicarse en la sección de explicación/comentarios del informe.
- (3) Los informes financieros deben basarse en la documentación de respaldo requerida y mantenida en el sistema oficial de manejo financiera del recipiente que produce información que revela objetivamente los aspectos financieros de los eventos o las transacciones.
- (4) Los datos financieros reportados deben proceder de cuentas que se mantienen de forma constante y periódica; cambios significativos en las políticas o métodos de contabilidad y su efecto deben explicarse claramente.
- (5) La terminología utilizada en la presentación de informes financieros a FTA debe ser consistente con las clasificaciones de recibos y gastos incluidas en la última subvención.
- (6) El recipiente es responsable de indicar si cobra o no costos indirectos a la subvención en el momento de la solicitud. Si el recipiente cobra costos indirectos a la subvención, es responsable de tener archivada una Propuesta de Tarifa de Costos Indirectos o un Plan de Asignación de Costos aprobados por la agencia competente, y de cargar la documentación en su “Perfil de Recipiente” en TrAMS. El recipiente debe informar sobre los gastos indirectos relacionados.
- (7) El recipiente debe proporcionar información financiera relacionada a las categorías del FFR: Efectivo Federal, Participación del Recipiente, Obligaciones por Liquidar, e Ingresos del Programa.

TC-AM3. ¿Los MPRs están completos y precisos?

REQUISITO BÁSICO

Se les requiere a los recipientes presentar los MPRs en los que se analicen el progreso hacia los objetivos del proyecto y cualquier posible aspecto problemático.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los MPRs son la principal comunicación escrita entre los recipientes y FTA sobre el progreso de los proyectos de una subvención. 2 CFR parte 200 Subparte D y FTA C. 5010.1E detallan la información, como mínimo, debe incluirse en estos informes. Los informes sobre asistencia operacional se limitan a la fecha estimada y actual en que se ha gastado los fondos.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

a. ¿Los MPRs abordan los temas requeridos? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Subvenciones revisadas	-
------------------------	---

Tema	Comentario
(1) Estado de cada hito que se superó durante el período del informe anterior, incluyendo las fechas de culminación reales de cualquier hito y las fechas de culminación revisadas de cualquier hito que no se haya cumplido.	-
(2) Descripción del estado de la actividad y cualquier problema encontrado en la implementación, preparación de especificaciones, licitación, resolución de protestas, o subvención de contratos por terceros.	-
(3) Información detallada de los cambios presupuestarios o del itinerario.	-
(4) Explicación del por qué no se cumplieron los hitos programados o las fechas de culminación.	-
(5) Identificación de las áreas problemáticas y una descripción de cómo se resolverán los problemas.	-
(6) Discusión de los impactos esperados y los esfuerzos para recuperarse de los retrasos.	-
(7) Análisis de cada variación significativa del costo del proyecto: culminación y aceptación de equipos y construcción o de otro trabajo, desglose de los costos incurridos y de los costos requeridos para completar el proyecto usando medidas cuantitativas, como horas trabajadas, secciones completadas, o unidades entregadas.	-

Tema	Comentario
(8) Lista de reclamaciones pendientes mayores de \$100,000 y todas las reclamaciones resueltas durante el periodo de informe, acompañada de una breve descripción, costos estimados, y los motivos por los reclamaciones.	-
(9) Una lista con una breve descripción de todas las órdenes de cambio posibles y ejecutadas, y los montos que excedan los \$100,000, pendientes, o liquidados.	-
(10) Una lista de reclamaciones o litigios que involucren contratos con terceros y posibles contratos con terceros que tengan un valor mayor a \$100,000; involucren un asunto controversial, independientemente del monto; o involucrar un asunto muy publicitado, independientemente del monto.	-
(11) Una lista de acciones de adquisición de bienes inmuebles, incluyendo compensación justa, propiedad o propiedades en litigio, liquidaciones administrativas, y expropiación para cada parcela reportada.	-
(12) Hito de subvención del contrato para todas las líneas de actividad (ALLs) de vehículos de transporte colectivo.	-
Nota: Los números de los temas corresponden a los números de los párrafo en FTA C. 5010.1E.	

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para cada programa, tome muestra de al menos tres subvenciones para el periodo de informe más reciente y así determinar si los MPRs incluyen la información requerida en los indicadores anteriores. Determine si la oficina regional tiene algún inconveniente con los MPR's.

Revise los presupuestos del proyecto en TrAMS para determinar si se hicieron cambios en el presupuesto, verifique que se incluyeron debidamente en los MPRs correctos, y determine si el recipiente está reportando cambios antes de hacerlos.

Revise la lista de órdenes de cambio del recipiente y verifique que los MPRs indicaron órdenes de cambio posibles y ejecutadas, según lo define la Circular 4220.1, cuando los montos superan los \$100,000. Verifique que todas las órdenes de cambio adicionales identificadas en la sección de Adquisiciones de la revisión están incluidas en los MPRs apropiados.

Revise todas reclamaciones o litigios que involucren contratos con terceros, posibles contratos con terceros, u otras partes en la sección Legal para garantizar que cualquiera cosa que exceda los \$100,000 o que involucre un asunto controversial o muy publicitado sean incluidos en los MPRs.

Revise el inventario de bienes inmuebles del recipiente para determinar si algún inmueble fue adquirido en los últimos tres años y verifique que todas las acciones, incluyendo compensación justa, propiedad o

propiedades en litigio, liquidaciones administrativas, y expropiación para cada parcela incluidas en el MPR durante el período de informe.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si los informes de progreso no están completos, no resaltan el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos del proyecto, o no describen posibles áreas problemáticas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-AM3-1: Falta de información requerida en los MPR's.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar informes revisados que incluyan la información que falta y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que toda la información requerida se incluya en futuros informes. Si el recipiente no puede presentar los informes electrónicamente, debe cargar copias impresas de los informes a TrAMS y notificar a la oficina regional cuando se presenten los informes revisados.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.329 Supervisión y presentación de informes sobre el rendimiento del programa

(a) Supervisión por la entidad no-federal. La entidad no-federal es responsable de la supervisión de las operaciones de las actividades financiadas por la subvención federal. La entidad no-federal debe monitorear sus actividades bajo las subvenciones federales para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables y la consecución de las expectativas de rendimiento. El monitoreo por la entidad no-federal debe cubrir cada programa, función, o actividad. Véase también § 200.331.

(c) Informes de rendimiento no relacionados con la construcción. La agencia federal otorgante debe utilizar elementos de datos estándar aprobados por la OMB para la recopilación de información sobre el rendimiento (incluidos los informes de progreso del rendimiento, el informe de progreso del rendimiento de la investigación, etc.).

(1) La entidad no-federal debe presentar informes de rendimiento en los intervalos requeridos por la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria para informar mejor los progresos en los resultados y la productividad del programa. Los intervalos no deben ser menos frecuentes que anualmente ni más frecuentes que trimestrales, excepto en circunstancias inusuales, por ejemplo, cuando sea necesario informar con más frecuencia para el monitoreo efectivo de la subvención federal o pueda afectar significativamente los resultados del programa. Los informes presentados anualmente por la entidad no-federal y/o la entidad intermediaria deben presentarse a más tardar 90 días naturales después del periodo de informe. Los informes trimestrales y semestrales deberán presentarse a más tardar 30 días naturales después del periodo de informe. Alternativamente, la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria puede solicitar informes anuales antes de las fechas de aniversario de las subvenciones federales de varios años. El informe final de rendimiento presentado por la entidad no-federal y/o la entidad intermediaria deberá presentarse a más tardar 120 días naturales después de la fecha de finalización del período de rendimiento. Un sub-recipiente debe presentar a la entidad intermediaria, a más tardar 90 días naturales después de la fecha de finalización del período de rendimiento, todos los informes finales de rendimiento según lo requerido por los términos y condiciones de la subvención federal. Véase también § 200.344. Si una entidad no-federal presenta una solicitud justificada, la agencia federal puede extender la fecha de vencimiento para cualquier informe de rendimiento.

(2) Según corresponda, de acuerdo con los informes de rendimiento antes mencionados, estos informes contendrán, para cada subvención federal, información breve de lo siguiente, a menos que la OMB apruebe otros datos en la solicitud de recopilación de información de la agencia:

(i) Una comparación de los logros reales con los objetivos de la subvención federal establecida para el periodo. Cuando los logros de la subvención federal puedan cuantificarse, puede requerir un cálculo del costo (por ejemplo, relacionado con las unidades de logro) si esa información será útil. Cuando los datos y análisis de la tendencia de rendimiento sean informativos para el programa de la agencia federal otorgadora, la agencia federal otorgadora debe incluir esto como un requisito de presentación de informe de rendimiento.

(ii) Las razones por las que no se cumplieron los objetivos establecidos, si corresponde.

(iii) Información adicional pertinente que incluya, cuando corresponda, análisis y explicación de sobrecostos o altos costos unitarios.

(d) Informes de rendimiento de la construcción. En su mayor parte, las inspecciones técnicas al lugar y los datos certificados del porcentaje de finalización son muy utilizados por las agencias federales otorgadoras y las entidades intermediarias para monitorear el progreso de las subvenciones y sub-contrataciones federales para la construcción. La agencia federal otorgadora puede solicitar informes de rendimiento adicionales solo cuando lo considere necesario.

(e) Acontecimientos significativos. Pueden ocurrir acontecimientos entre las fechas de presentación de informes de rendimiento que tengan un impacto significativo en la actividad apoyada. En tales casos, la entidad no-federal debe informar a la agencia federal otorgadora o a la entidad intermediaria tan pronto como se conozcan los siguientes tipos de condiciones:

(1) Problemas, retrasos, o condiciones adversas que afecten materialmente la habilidad de cumplir con el objetivo de la subvención federal. Esta divulgación debe incluir una declaración de la acción tomada, o contemplada, y cualquier asistencia necesaria para resolver la situación.

(2) Desarrollos favorables que permiten cumplir con los itinerarios y objetivos antes o a menor costo de lo previsto, o producir resultados más beneficiosos o diferentes de lo planeado originalmente.

(f) La agencia federal otorgadora podrá realizar visitas al lugar según lo justifiquen las necesidades del programa.

(g) La agencia federal otorgadora puede renunciar a cualquier informe de rendimiento exigido por esta parte si no es necesario.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo. III, Sección 3. Requisitos de Presentación de Informes

a. Informes de Progreso de Hitos (MPR). Los MPR deben presentarse para cada subvención activa. El MPR es la principal comunicación escrita entre el recipiente y FTA. Este informe debe ser presentado electrónicamente. Si solo la asistencia operacional es incluida en la subvención, los requisitos de presentación de informes se limitan a las fechas reales en que se ha gastado todos los fondos federales.

La información proporcionada en los informes de MPR debe ser lo más completa posible, resaltando el progreso hacia los objetivos del proyecto y cualquier área potencialmente problemática.

Cada MPR debe incluir los siguientes datos según corresponda:

(1) El estado actual, como mínimo, de cada hito que se haya superado durante el período del informe anterior, dentro de una subvención activa. FTA, a su discreción, puede solicitar a un recipiente que actualice cada hito dentro de una subvención activa. Los MPR deben identificar:

- a) Las fechas actuales de culminación de todos los hitos completados durante el periodo de informe, y
 - b) Todas las fechas revisadas cuando no se hayan cumplido las fechas de culminación originales (o las última revisadas).
 - c) Si la fecha del hito supera la fecha de finalización de la subvención, el recipiente deberá consultar a la Oficina Regional de FTA para determinar si el cambio de la fecha de finalización de la subvención se realizará mediante una revisión presupuestaria o una enmienda.
- (2) Una descripción del estado de la actividad, cualquier problema encontrado en la implementación, preparación de especificaciones, licitación, resolución de protestas, y subvención de contratos por terceros.
- (3) Una explicación detallada de todos los cambios en el presupuesto de subvención o en la itinerario.
- (4) Una explicación de por qué no se han cumplido los hitos o fechas de culminación programados.
- (5) Identificación de las áreas problemáticas y explicación de cómo se resolverán los problemas.
- (6) Una explicación sobre los impactos previstos y los esfuerzos para recuperarse de los retrasos.
- (7) Un análisis de cada variación significativa del costo del proyecto: La culminación y la aceptación de los equipos y los trabajos de construcción u de otro tipo deben comentarse, junto con un desglose de los costos incurridos y los requeridos para completar el proyecto. Utilice medidas cuantitativas, como las horas trabajadas, las secciones completadas, o las unidades entregadas.
- (8) Una lista de todas las reclamaciones pendientes que excedan los \$100,000 y de todas las reclamaciones liquidadas durante el periodo de informe. Esta lista debe ir acompañada de una breve descripción, los costos estimados, y las razones de las reclamaciones.
- (9) Una lista de todas las órdenes de cambio posibles y ejecutadas, según se define en la Circular 4220.1, y los montos que excedan los \$100,000, pendientes o liquidados, durante el periodo de informe. Esta lista debe ir acompañada de una breve descripción. La identificación de las órdenes de cambio no implica notificación, aceptación, o aprobación de los cambios presupuestarios que pudieran ser requeridos.
- (10) Una lista de reclamaciones o litigios que involucren contratos con terceros y posibles contratos con terceros que:
- a) Tengan un valor superior a \$100,000;
 - b) Involucren un asunto controversial, independientemente del monto; o
 - c) Involucren un asunto muy publicitado, independientemente del monto.
- (11) Una lista de todas las acciones de adquisición de bienes inmuebles, incluyendo la compensación justa, propiedad o propiedades en litigios, liquidaciones administrativas, y expropiación para cada parcela durante el periodo de informe.
- (12) Todo los ALI de vehículos de transporte colectivo deben incluir un hito para la Adjudicación del Contrato.

TC-AM4. ¿Los Informes de Estado del Programa de Proyectos (POP) están completos y se presentan a tiempo?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes designados de fondos de las Secciones 5310 y 5311 deben presentar a FTA Informes POP sobre el estado de los proyectos de los sub-recipientes.

APLICABILIDAD

Recipientes designados a 5310 y 5311 con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes designados de fondos de las Secciones 5310 y 5311 con sub-recipientes deben presentar informes del estado del POP para cada subvención abierta anualmente (antes del 31 de octubre), excepto los recipientes designados a 5310 en extensas áreas urbanizadas con subvenciones mayores a \$2 millones que deben presentar trimestralmente. Si la información requerida no se incluye en el presupuesto de la subvención y en los MPR, estos informes deben ser adjuntarse al MPR correspondiente del recipiente en TrAMS. El propósito del informe es garantizar que los presupuestos de subvención se actualicen al menos en los intervalos de presentación de informes requeridos y que los recipientes presenten información clave sobre los proyectos de los sub-recipientes. Limitar la presentación de informes a los intervalos requeridos ahorra a los recipientes la actualización de los presupuestos en TrAMS cada vez que cambian los presupuestos de proyectos de los sub-recipientes. Algunos recipientes presentan POP actualizados y revisiones presupuestarias más frecuentemente. FTA ha aceptado estos POP en lugar de las presentaciones anuales o trimestrales.

Los informes deben incluir:

1. Actualización del POP para cada subvención aprobada que contenga proyectos activos reflejando descripciones revisadas del proyecto, cambios en los proyectos de una categoría a otra, y ajustes dentro de las categorías presupuestarias. El apéndice D de FTA C. 9040.1G y el Apéndice B de FTA C. 9070.1G presentan muestras de POPs.
2. Revisiones del presupuesto para cambios en las partidas presupuestarias, si así lo requiere la oficina regional.
3. Problemas significativos de cumplimiento de los derechos civiles, como acciones legales o litigios contra el recipiente o los sub-recipientes en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Título VI de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, o los requisitos de la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, o Empresa Comercial en Desventaja (DBE).
4. Logros notables o problemas que involucran a los sub-recipientes.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Según el Memorandum M20-17 de la OMB, un recipiente puede retrasar la presentación de informes financieros, de rendimiento, y de otro tipo hasta tres (3) meses después de la fecha normal de vencimiento. Los recipientes podrán seguir utilizando fondos federales sin presentar a tiempo estos informes. Sin embargo, estos informes deberán presentarse al final del periodo pospuesto. Por lo tanto, las fechas de vencimiento de los informes trimestrales de MPRs y FFRs para el periodo finalizado el 31 de marzo de 2020 se extenderían del 30 de abril de 2020 al 30 de julio de 2020. Los informes seleccionados para revisión que no se presentaron dentro de los 90 días de la fecha de vencimiento original se considerarían retrasados. Sin embargo, esta flexibilidad no se extendió más allá del 16 de junio de 2020, a menos que FTA proporcionará una extensión.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente presentó todos los informes de estado a tiempo? De no ser así, ¿cuántos informes faltaron y/o llegaron tarde durante el período de informe?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Subvenciones Revisadas	-
------------------------	---

Informes de estado POP atrasados o no presentados en la fecha prevista					
Año	Trimestre 1 (Ene 1 – Ene 30)	Trimestre 2 (Abr 1 – Abr 30)	Trimestre 3 (Jul 1 – Jul 30)	Trimestre 4/Anual (Oct 1 – Oct 31)	
	5310	5310	5310	5310	5311
FY 20XX	-	-	-	-	-

- b. *¿Los informes de estado incluyen un POP actualizado para cada subvención aprobada que contenga proyectos activos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El POP actualizado refleja las descripciones del proyecto, cambios en proyectos de una categoría a otra y ajustes dentro de las categorías presupuestarias?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Se presentó algún cambio en las partidas presupuestarias de la subvención como revisión presupuestaria?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *¿Se abordaron problemas significativos de cumplimiento de los derechos civiles?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Muestre al menos tres subvenciones del periodo de informe más reciente para determinar si el recipiente presentó los informes a tiempo e incluyó la información necesaria para los informes del estado del POP, como se detalla en los indicadores anteriores. Si hay un patrón de presentación tardía, hable con la oficina regional. Pregunte a la oficina regional si se requieren revisiones presupuestarias anuales. Pregunte a la oficina regional si solo requiere que los recipientes presenten POPs solo cuando los POPs en TrAMS están obsoletos.

Si se han introducido cambios en las partidas presupuestarias, compruebe que se han presentado como revisiones presupuestarias.

Hable con el Oficial Regional de Derechos Civiles de FTA si el recipiente tuvo o no algún problema significativo de cumplimiento de los derechos civiles. De ser así, verifique que se hayan incluido en los informes de estado.

Durante la visita al lugar, hable sobre los problemas observados.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no presenta los Informes del Estado del POP o si los informes no incluyen toda la información necesaria.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-AM4-1: Informes del estado del POP no presentados o les falta información requerida.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar en TrAMS los Informes Anuales del Estado del POP del año pasado y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para presentar los informes con la información requerida en el intervalo requerido.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9040.1G de FTA, Capítulo. V, Sección 19. Requisitos de Presentación de Informes

- a. Informes del Estado del Programa Anual de Proyectos. Antes del 31 de octubre de cada año, el estado presentará a FTA un informe de estado del programa para cada subvención activa, que cubra el periodo de doce meses que termina el 30 de septiembre. Los informes de estado tienen por objeto satisfacer las necesidades mínimas de información sobre los programas a nivel regional y nacional. Los informes deben incluir un programa de proyectos actualizado para cada subvención aprobada que contenga proyectos activos. El Programa de proyectos actualizado debe reflejar las descripciones revisadas del proyecto, los cambios en los proyectos de una categoría a otra, y los ajustes dentro de las categorías presupuestarias. El programa de proyectos actualizado se puede adjuntarse al informe electrónico de estado. Si las revisiones del programa de proyectos dan lugar a cambios en la partida presupuestaria de la subvención, estos cambios deberán presentarse como revisiones presupuestarias. Los problemas significativos de cumplimiento de los derechos civiles que ocurren durante el año (como quejas contra el estado o los sub-recipientes en virtud del Título VI, Igualdad de Oportunidades en el Empleo [EEO], o Empresa Comercial en Desventaja [DBE]) deben abordarse en el informe anual de estado. Además, el estado puede reportar logros o problemas notables que involucren a los sub-recipientes de la sección 5311.

Circular 9070.1G de FTA, Capítulo. VI, Sección 23. Requisitos de Presentación de Informes

- a. Informes de Estado del Programa Anual de Proyectos. Antes del 31 de octubre de cada año, el estado o el recipiente designado presentará a FTA un informe de estado del programa para cada subvención activa, que cubra el periodo de doce meses que termina el 30 de septiembre. Los recipientes designados en las grandes áreas urbanizadas deben presentar informes trimestrales de estado. Los informes de estado deben presentarse electrónicamente y tienen por objeto satisfacer las necesidades mínimas de información sobre los programas a nivel regional y nacional. Los informes deben incluir un POP actualizado para cada subvención aprobada que contenga proyectos activos. El informe POP actualizado debe reflejar descripciones del proyecto revisadas, cambios en los proyectos de una categoría a otra, y ajustes dentro de las categorías presupuestarias, según corresponda. El POP actualizado puede importarse como texto en la sección de resumen del proyecto del informe electrónico de estado.

Si las revisiones del POP dan lugar a cambios en la partida presupuestaria de la subvención, estos cambios deben presentarse como revisiones presupuestarias. Los problemas significativos de cumplimiento de los derechos civiles que ocurren durante el año (como quejas contra los recipientes o sub-recipientes en virtud del Título VI, Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO), o Empresa Comercial en Desventaja (DBE) deben abordarse en el informe anual de estado. Además, el recipiente puede informar de logros notables o problemas relacionados con los sub-recipientes de la Sección 5310.

Carta a los Estimados Colegas de FTA sobre Política de Informes basada en el Riesgo, 9 de octubre de 2017

Memorandum M-20-17 de la OMB, "Apoyos Administrativos para Recipientes y Solicitantes de Asistencia Financiera Federal Directamente Afectados por el Nuevo Coronavirus (COVID-19) debido a Pérdida de Operaciones", 19 de marzo de 2020.

10. Extensión de informes financieras, de rendimiento, y de otro tipo. (2 CPR§ 200.327, 2 CPR§ 200.328).

Las agencias otorgadoras pueden permitir que los recipientes retrasen la presentación de informes financieros, de rendimiento, y de otro tipo hasta tres (3) meses después de la fecha de vencimiento normal. Si una agencia permite tal retraso, los recipientes seguirán retirando fondos federales sin la presentación puntual de estos informes. Sin embargo, estos informes deben presentarse al final del periodo pospuesto. Además, las agencias otorgadoras pueden omitir el requisito de que los recipientes notifiquen a la agencia los problemas, retrasos, o condiciones adversas relacionadas con COVID-19 en función de cada subvención (200 CPR 200.328(d)(i)).

TC-AM5. ¿El beneficiario garantiza el gasto oportuno de los fondos y el cierre de las subvenciones?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe gastar las subvenciones prontamente y cerrar los proyectos y subvenciones al final del período de desempeño o cuando el alcance de trabajo de la subvención se haya completado.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

FTA espera que los proyectos se completen dentro de un plazo razonable, específico, como está programado en el acuerdo subvención y actualizado en los informes de progreso. Sin embargo, indicar retrasos o proponer cambios de fecha en el MPR no es suficiente el cambio del periodo de desempeño. El periodo de desempeño solo puede cambiarse en TrAMS mediante una enmienda o revisión presupuestaria.

Para los proyectos de las Secciones 5305, 5307, 5309, y 5339, una buena “regla general” es completar el proyecto dentro del periodo de disponibilidad de fondos. Una vez transcurrido el periodo de disponibilidad de los fondos, la posibilidad de modificar la subvención para cambiar el alcance es limitada, lo que restringe el uso de los fondos restantes al alcance original. Para proyectos de construcción complicados o tecnológicos grandes, puede que no sea factible completar el proyecto y cerrar la subvención dentro del periodo de disponibilidad.

Los programas de proyectos de las Secciones 5310 y 5311 deben ejecutarse en un plazo de dos a tres años a partir de la aprobación de la subvención. Los recipientes deben tener en cuenta el estado de las subvenciones actuales antes de otorgar a un sub-recipiente una subvención para un nuevo proyecto.

Los fondos liberados dentro del periodo de desempeño pueden reasignarse a una nueva subvención. La siguiente tabla muestra el periodo de disponibilidad de los fondos para los programas seleccionados.

Período de disponibilidad de fondos	
Programa	MAP-21/ Ley FAST
5305	Año de prorrateo más 3
5307	Año de prorrateo más 5
5309 opcional	Año de prorrateo más 4
5310	Año de prorrateo más 2
5311	Año de prorrateo más 2
5329	Año de prorrateo más 2
5337	Año de prorrateo más 3

Período de disponibilidad de fondos	
Programa	MAP-21/ Ley FAST
5339	Año de prorrateo más 3

Los recipientes no podrán prolongar excesivamente la duración de la subvención con el mero propósito de gastar todos los fondos del mismo, aunque queda tiempo adicional en el período de ejecución. Las subvenciones deben cerrarse cuando se complete el alcance del proyecto; si quedan fondos, éstos deben liberarse como parte del cierre de la subvención. Con frecuencia, los recipientes permiten que los pequeños montos de los proyectos terminados retrasen el cierre. El recipiente debe tener procedimientos para el seguimiento de los fondos del proyecto y la reprogramación de los montos no utilizados a otros proyectos o el cierre de la subvención si los fondos no pueden utilizarse.

El recipiente debe iniciar el cierre de la subvención con los sub-recipientes a más tardar 90 o 120 días después del final del período de ejecución o cuando se complete el alcance del trabajo de la subvención. En el momento del cierre, se requiere un FFR final, un MPR, un presupuesto conciliado y, para las subvenciones de las Secciones 5310 y 5311, un POP. No es necesario esperar a la auditoría única o las tarifas finales de costos indirectos antes de cerrar una subvención.

Entre los ejemplos de buenas prácticas de manejo de subvenciones se incluyen:

- 1) Como parte del proceso anual de desarrollo de la subvención, identificar los fondos disponibles en subvenciones existentes antes de solicitar nuevos fondos.
- 2) A menos que la región lo indique, solicite los fondos restantes en la subvención del año siguiente en vez de modificar las subvenciones para añadir saldos de fondos. Una subvención puede contener repartos de varios años.
- 3) Gastar los fondos más antiguos primero para gastos continuos como la administración del programa (código de propósito financiera (FPC) 6), asistencia operacional (FPC 4), transportación colectiva complementaria de la ADA (FPC 8), y mantenimiento preventivo (FPC 0).
- 4) Acumular los gastos administrativos del programa en una cuenta genérica y luego retirarlos de la subvención más antigua con fondos administrativos del programa disponibles, en lugar de cobrar los gastos directamente a las subvenciones.
- 5) Establecer límites de tiempo para los proyectos (menos de dos años).
- 6) Transferir los pequeños saldos restantes a nuevas partidas.
- 7) Trasladar los proyectos retrasados a nuevas subvenciones y los proyectos activos a subvenciones más antiguas.
- 8) Liberar los saldos del proyecto y vuelva a solicitar fondos (si está dentro del período de disponibilidad y lo permite la oficina regional de FTA).
- 9) Conciliar los saldos regularmente con los de TrAMS.
- 10) Vincular los contratos de terceros a los proyectos, y luego los proyectos a la subvención.
- 11) Cuando se financie un proyecto a partir de varias subvenciones, elabore un plan de retiros.

- 12) Cuando se financie un proyecto a partir de varias subvenciones, cobre la retención a la subvención más reciente (y comuníquela como obligación por liquidar) para permitir el cierre de las subvenciones más antiguas.

FTA da prioridad al cierre de las subvenciones cuya actividad ha cesado. FTA identifica las subvenciones que potencialmente deberían cerrarse como aquellas que han sido desembolsadas al 100 por ciento o aquellas que fueron obligadas más de tres años antes y no han tenido ningún desembolso en los últimos 12 meses.

Las subvenciones que hayan estado inactivas durante un período de tiempo considerable también deben cerrarse, a menos que el recipiente tenga un plan y sea probable que reanude la actividad pronto. La inactividad puede deberse a retrasos en la implementación del proyecto o a la falta de recursos.

Si una subvención se ha retrasado durante un período de tiempo considerable y el recipiente no tiene una explicación razonable, FTA puede determinar que los fondos deben ser liberados y cerrar la subvención. En ocasiones, un proyecto puede retrasarse indefinidamente por factores fuera del control del recipiente. Si no hay ninguna posibilidad realista de que un proyecto continúe, FTA liberará los fondos y los pondrá a disposición de otros proyectos que estén listos para proceder.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Los recipientes con subvenciones que caducaron (el período de ejecución terminó) antes del 16 de junio de 2020, pueden solicitar una extensión presentado una notificación por escrito a FTA sobre el retraso en la presentación de informes. Este retraso en la presentación de los informes de cierre no podrá exceder de un año tras la expiración de la subvención. (El Memorando M-20-17 de la OMB, Apéndice A en 12, que autorizaba esta flexibilidad, expiró el 16 de junio de 2020 y fue anulado según el Memorando M-20-26 de la OMB).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Como parte del desarrollo de las solicitudes de subvención, ¿el recipiente busca fondos disponibles en subvenciones existentes antes de solicitar nuevos fondos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente tiene en cuenta el estado de las subvenciones actuales antes de otorgar a un sub-recipiente una subvención para un proyecto?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente tiene alguna subvención retrasada o inactiva que debería cerrarse? Si el recipiente tiene subvenciones inactivas que no deberían cerrarse, revise la explicación del porqué del recipiente.*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Los procedimientos del recipiente para iniciar un cierre con los sub-recipientes garantizan que el cierre ocurra dentro de los 90 días posteriores a la fecha de finalización de la subvención o cuando los fondos se hayan gastado/reasignado y todas las actividades del proyecto se hayan completado antes de la fecha de finalización?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *¿Los procedimientos del recipiente para iniciar el cierre con los sub-recipientes garantizan que el cierre se produzca en el momento en el que la subvención se cierre con FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- f. *¿El recipiente inicia el cierre de la subvención con FTA dentro de los 90 días posteriores a la finalización de toda la actividad en el POP y/o después de que se haya gastado la asistencia federal aplicable en todos los costos elegibles?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- g. *¿El recipiente tuvo algún retraso en la presentación de los informes de cierre de las subvenciones cerradas entre el 20 de enero y el 16 de junio de 2020 a causa de la emergencia de salud pública de COVID-19?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- *De ser así, ¿el recipiente presentó una notificación por escrito a FTA sobre el retraso en la presentación de informes?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- *De ser así, ¿el recipiente presentó los informes de cierre dentro del año posterior al período de ejecución de la subvención?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los procedimientos de documentación de los procesos de manejo y el cierre de subvenciones. Revise las fechas de cierre previstas para las subvenciones abiertas. Para los gastos continuos, como la asistencia operacional, determine si el recipiente retira primero los fondos más antiguos. Identifique las subvenciones antiguas, las que tengan saldos pequeños o las que tengan más de tres años y no han sido desembolsadas en los últimos 12 meses. Revise los informes de progreso en TrAMS y otra comunicación escrita para identificar retrasos importantes en los proyectos o, si y cuando, los proyectos se han completado. Antes de la visita al lugar, hable con el personal de la oficina regional de FTA sobre el estado de las subvenciones.

Revise los planes de manejo estatal/del programa y los acuerdos con los sub-recipientes para determinar los plazos de las subcontrataciones. Obtenga y revise un itinerario para el cierre de todas las subvenciones. Durante la visita al lugar, hable sobre los procedimientos de manejo de subvenciones y el estado de las subvenciones retrasadas o inactivas que deban cerrarse.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Para cualquier subvención cerrada entre el 20 de enero y el 16 de junio de 2020, hable con la oficina regional de FTA si el recipiente tuvo algún retraso en la presentación de los informes de cierre. De ser así, revise TrAMS para obtener documentación que acredite que el recipiente presentó una notificación por escrito a FTA sobre el retraso en la presentación de informes. Confirme que el retraso de la presentación de informes no excedió un año después del periodo de desempeño de la subvención.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no inicia el cierre de subvención a tiempo, tiene subvenciones abiertas que deberían estar cerradas o implementa procedimientos que retrasan el cierre de la subvención.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-AM5-1: Subvención inactiva/cierres retrasados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar un plan de cierre a la oficina regional de FTA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos más eficaces para el manejo de las subvenciones (gastar primero los fondos más antiguos, hacer un seguimiento del progreso del proyecto, identificar los saldos del Proyecto, reprogramar los fondos no utilizados del proyecto a otros proyectos, reasignar los proyectos más antiguos a subvenciones más recientes, o cerrar los proyectos) para poder cerrar las subvenciones más a tiempo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe colaborar con la oficina regional de FTA para revisar los presupuestos de la subvención para garantizar que los fondos puedan gastarse y retirarse en las subvenciones activas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe colaborar con la oficina regional de FTA para liberar fondos y cerrar subvenciones si los fondos permanecen en subvenciones inactivas o si los proyectos se retrasan indefinidamente.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.344 Cierre

La agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria cerrará la subvención federal cuando determine que todas las acciones administrativas aplicables y todos los trabajos requeridos de la subvención federal han sido completados por la entidad no-federal. Si la entidad no-federal no cumple con los requisitos, la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria procederán a cerrar la subvención federal con la información disponible. Esta sección especifica las acciones que la entidad no-federal y la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria deben tomar para completar este proceso al final del período de ejecución.

- (a) El recipiente deberá presentar, a más tardar 120 días naturales después de la fecha de finalización del periodo de desempeño, todos los informes financieros, de rendimiento, y de otro tipo exigidos por los términos y condiciones de la subvención federal. Un sub-recipiente debe presentar a la entidad intermediaria, a más tardar 90 días naturales (o una fecha antes acordada por la entidad intermediaria y el sub-recipiente) después de la fecha de finalización del período de desempeño, todos los informes financieros, de rendimiento, y de otro tipo exigidos por los términos y condiciones de la subvención federal. La agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria podrán aprobar extensiones cuando así lo solicite y justifique la entidad no-federal, según corresponda.
- (b) A menos que la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria autorice una extensión, una entidad no-federal deberá liquidar todas las obligaciones financieras contraídas bajo la subvención federal a más tardar 120 días naturales después de la fecha de finalización del periodo de desempeño, como se especifica en los términos y condiciones de la subvención federal.
- (c) La agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria deben realizar pagos puntuales a la entidad no-federal por los costos que cumplan los requisitos de la Subparte E de esta parte en virtud de la subvención federal que se está cerrando.
- (d) La entidad no-federal debe reembolsar con prontitud cualquier saldo de efectivo no comprometido que la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria haya pagado por adelantado o abonado y que la entidad no-federal no esté autorizada a retener para utilizarlo en otros proyectos. Véase la Circular A-129 de la OMB y véase §200.346, para los requisitos sobre las cantidades no devueltas que se convierten en deudas morosas.
- (e) De acuerdo con términos y condiciones de la subvención federal, la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria deben llegar a un acuerdo por cualquier ajuste al alza o a la baja de la participación federal en los costos tras la recepción de los informes de cierre.
- (f) La entidad no-federal debe contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con fondos federales o recibidos del Gobierno-federal de conformidad con §§200.310 a 200.316 y 200.330.
- (g) Cuando un recipiente o sub-recipiente complete todos los requisitos de cierre, la agencia federal otorgadora o la entidad intermediaria deberá completar con prontitud todas las acciones de cierre de las subvenciones federales. La agencia federal otorgadora debe hacer todo lo posible para completar las acciones de cierre a más tardar un año después de la fecha de finalización del periodo de desempeño a menos que los estatutos autorizados indiquen lo contrario. Las acciones de cierre incluyen acciones de la agencia federal otorgadora en los sistemas de manejo y pago de subvenciones.
- (h) Si la entidad federal no presenta todos los informes de conformidad con esta sección y los términos y condiciones de la subvención federal, la agencia federal otorgadora deberá proceder al cierre con la información disponible dentro de un año después de la fecha de finalización del periodo de desempeño .

(i) Si la entidad federal no presenta todos los informes de conformidad con esta sección dentro de un año después de la fecha de finalización del periodo de desempeño, la agencia federal otorgadora deberá informar del incumplimiento sustancial por parte de la entidad no-federal de los términos y condiciones de la subvención al sistema de integridad y desarrollo designado por la OMB (actualmente FAPIIS). Las agencias federales otorgadoras también pueden ejercer otras acciones de cumplimiento según §200.339.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo III: Administración de la Subvención

1. **CIERRE DE LA SUBVENCIÓN.** Generalmente, cierre es el término utilizado para indicar el proceso por el cual el recipiente y FTA acuerdan que todas las actividades aprobadas para la subvención se completaron y/o la asistencia federal concedida se ha gastado en costos elegibles. Los recipientes deben cerrar una subvención 90 días después del final del periodo de desempeño. FTA, o el recipiente, puede iniciar el proceso de cierre. El cierre, por cualquiera de las partes, no impide la posibilidad de que FTA reclame el reembolso u otros recursos a causa del incumplimiento por parte del recipiente de los términos y condiciones de la Subvención o del Acuerdo de Cooperación.
 - a. **Cierre por recipiente.** El recipiente es responsable de iniciar el cierre de la subvención, dentro de los 90 días después del final del periodo de desempeño, o después de que todas las actividades aprobadas se hayan completado y/o la asistencia federal aplicable se haya gastado para todos los costos elegibles. Cualquier desviación de la subvención aprobada debe documentarse en la enmienda de cierre...

Circular 9040.1G de FTA, Capítulo V Manejo del Programa y Requisitos Administrativos

1. **CIERRE.** Los estados deben iniciar el cierre del proyecto con los sub-recipientes dentro de noventa días después de que se hayan gastado todos los fondos y se hayan completado todas las actividades del proyecto. Los estados también deben iniciar el cierre del programa de proyectos con FTA dentro de noventa días tras la finalización de todas las actividades de trabajo para el programa de proyectos. El informe financiera federal final (SF 424), el presupuesto final, y el programa final de proyectos deben presentarse electrónicamente a FTA a través del sistema de manejo de las subvenciones en el momento del cierre.

FTA espera que las subvenciones otorgadas para un programa específico de proyectos se completen dentro de un plazo razonable y específico, generalmente de dos a tres años. Si pequeñas cantidades de fondos permanecen en una subvención inactiva, el estado debe solicitar que se liberen los fondos y se cierre el proyecto. Si los fondos liberados aún están dentro de su período de disponibilidad, FTA puede reasignar los fondos en una subvención nueva al estado junto con otros fondos actualmente disponibles. De lo contrario, los fondos liberados expiran y son redistribuidos por FTA entre todos los estados en un año posterior.

Circular 9070.1G de FTA, Capítulo VI Manejo del Programa y Requisitos Administrativos

2. **CIERRE.** Los recipientes deben iniciar el cierre del proyecto con los sub-recipientes dentro de noventa días después de que se hayan gastado todos los fondos y se hayan completado todas las actividades del proyecto. Los recipientes también deben iniciar el cierre de POP con FTA dentro de noventa días tras la finalización de todas las actividades de trabajo para el POP. Un informe financiera federal final, el presupuesto final, y el POP final deben presentarse electrónicamente a través del sistema de manejo de subvenciones en el momento del cierre.

FTA espera que las subvenciones otorgadas para un POP específico se completen dentro de un plazo razonable y específico, generalmente no exceda de dos a tres años. Aunque esta circular brinda a los recipientes una gran flexibilidad en el desarrollo y posterior revisión de los programas de proyectos, no es la intención de FTA que las subvenciones se revisen o enmienden continuamente de forma que extiendan excesivamente el tiempo de la

subvención, y consecuentemente, resulte un gran número de subvenciones activas de la Sección 5310. Si se mantienen pequeñas cantidades de fondos en una subvención inactiva, el recipiente debe solicitar que se liberen los fondos y se cierre el proyecto. Si los fondos liberados aún están dentro de su período de disponibilidad, FTA puede reasignar los fondos en una nueva subvención al recipiente junto con otros fondos actualmente disponibles. De lo contrario, los fondos liberados expiran y son redistribuidos por FTA entre los estados y las (zonas urbanizadas) UZAs, por sus siglas en inglés, en un año posterior.

Memorando M-20-17 de la OMB, "Apoyo Administrativo para Recipientes y Solicitantes de Asistencia Financiera Federal Directamente Afectados por el Nuevo Coronavirus (COVID-19) debido a la Pérdida de Operaciones", 19 de marzo de 2020

12. Extensión de cierre. (2 CPR§ 200.343)

Las agencias adjudicadoras podrán autorizar al recipiente a retrasar la presentación de los informes financieros, de rendimientos y de otro tipo que exijan las condiciones de la subvención para el cierre de proyectos vencidos, siempre que el recipiente notifique adecuadamente a la agencia el retraso en la presentación de los informes. Este retraso en la presentación de los informes de cierre no podrá exceder de un año después de la expiración de la subvención.

Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), AD7

Para las subvenciones que cerraron antes del 16 de junio de 2020, el recipiente debe presentar un aviso por escrito a FTA sobre el retraso en la presentación de los informes. Este retraso en la presentación de los informes de cierre no podrá exceder de un año después de la expiración de la subvención.

Memorando M-20-17 de la OMB, Apéndice A en 12 (expiró el 16 de junio de 2020 y fue rescindido por el Memorando M-20-26 de la OMB).

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Se detectaron problemas en los procedimientos de manejo de subvenciones del recipiente en el Programa de Evaluación de la Supervisión (OAT) de FTA? ¿La investigación de antecedentes y/o las observaciones al lugar respaldan estas preocupaciones?
2. ¿Existen preocupaciones sobre la estructura organizacional, los recursos de personal y/o la rotación, la experiencia o la formación para garantizar una capacidad técnica suficiente para la administración del programa de subvención de FTA?
3. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de visitas al lugar revelaron otros posibles problemas o preocupaciones sobre la capacidad técnica del recipiente para gestionar las subvenciones de FTA que no se hayan tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditorías para Subvenciones Federales"
3. Circular 5010.1E de FTA, "Requisitos de Manejo de Subvenciones"
4. Circular 9040.1G de FTA, "Programa de Subvenciones Fórmula para Áreas Rurales: Guía del Programa e Instrucciones para la Solicitud"

5. Circular 9070.1G de FTA, “Guía del Programa de Movilidad Mejorada para Personas Mayores y Personas con Discapacidades e Instrucciones para la Presentación de Solicitudes”
6. Ley de Ayuda, Alivio, y Seguridad Económica por Coronavirus
7. Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019
8. Aviso de Concurrencia
9. Regla de Ayuda de Emergencia
10. Memorando M-20-17 de la OMB, Apéndice A
11. Memorando M-20-26 de la OMB

ENLACES WEB ÚTILES

1. Informe Financiera Federal (FFR)
2. Guía de Instrucciones para los Recipientes del FFR
3. Guía del Administrador del Programa de Transporte colectivo Estatal sobre el Manejo y Supervisión de los Programas de Subvenciones de FTA
4. Ley de Ayuda, Alivio, y Seguridad Económica por Coronavirus
5. Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019
6. Aviso de Concurrencia
7. Regla de Ayuda de Emergencia
8. Memorándum M-20-17 de la OMB, Apéndice A
9. Memorándum M-20-26 de la OMB

4. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROGRAMAS Y SUPERVISIÓN DE SUB-RECIPIENTES

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los estados deben documentar y seguir un proceso de participación pública para el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el Programa Estatal de Mejoramiento de Transportación (STIP, por sus siglas en inglés). Los recipientes designados de fondos de las Secciones 5310, 5311 y 5339 deben elaborar y presentar un Plan de Manejo Estatal/Manejo del Programa a FTA para su aprobación. Los recipientes deben firmar un acuerdo con cada sub-recipiente, obtener las certificaciones necesarias de los mismos, informar en el Sistema de Información sobre Sub-subsenciones de la Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación (FSRS), y garantizar de que los sub-recipientes cumplen las condiciones de la subvención.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El estado involucra a los proveedores de transporte colectivo y a los funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP?
2. ¿El recipiente tiene plan(es) de manejo estatal o de programas aprobado por FTA que documente las políticas y procedimientos del recipiente para administrar los programas de las Secciones 5310, 5311, y/o 5339?
3. ¿El recipiente ha firmado acuerdos con cada sub-recipiente que incluyan toda la información necesaria por 2 CFR parte 200 y para FTA?
4. ¿El recipiente obtuvo certificaciones de cabildeo firmadas de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos que excedan los \$100,000?
5. ¿El recipiente confirmó que sus sub-recipientes no estuvieran suspendidos, inhabilitados, inelegibles o excluidos voluntariamente de la participación en transacciones o adquisiciones con asistencia federal antes de firmar acuerdos que excedan los \$25,000?
6. ¿El recipiente ha reportado prontamente al FSRS la información relativa a todas las subcontrataciones superiores a \$30,000?
7. ¿El programa de supervisión del recipiente garantiza el cumplimiento de los requisitos federales y los objetivos de desempeño del sub-recipiente, y prevé la evaluación del riesgo de incumplimiento de dichos requisitos por parte del sub-recipiente?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Proceso de participación pública para el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y STIP.
- Proceso para colaborar con funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y STIP.
- Documentación de las actividades de participación pública (muestras de actas de reuniones, publicaciones de actividades).
- Plan(es) de manejo estatal/del programa.
- Solicitud estándar del recipiente y documento de subvención para cada programa.
- Lista de todos los sub-recipientes de los últimos tres años.
- Itinerario de supervisión de los sub-recipientes de los últimos tres años y de los próximos tres años.

- Procedimientos de supervisión, incluyendo informes de muestra, listas de control/materiales de seguimiento y formación/manuales para los sub-recipientes.

Seguimiento del Recipiente

- Documento(s) de subvención ejecutado para el sub-recipiente(s) visitado.
- Certificación de cabildeo firmada para el sub-recipiente(s) visitado.
- Determinación de parte excluida para el sub-recipiente(s) visitado.
- Procedimientos de presentación de informes FSRS, si están escritos.
- Documentación de la supervisión realizada al sub-recipiente(s) visitado.

TC-PrgM1. ¿El estado involucra a los proveedores de transporte colectivo y los funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y del STIP?

REQUISITO BÁSICO

El estado, como recipiente de fondos federales, debe documentar y seguir un proceso de participación pública que brinde oportunidades de revisión y comentarios públicos durante el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y del STIP. El estado también debe tener un proceso separado y discreto para colaborar con los funcionarios del gobierno local no metropolitano en el desarrollo de estos planes.

APLICABILIDAD

Estados.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las regulaciones de planificación requieren la colaboración o coordinación del estado con los operadores de transporte colectivo y los funcionarios locales no metropolitanos responsables del transporte en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿El estado tiene un proceso documentado para involucrar al público en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP? ¿Cómo involucra a los proveedores de transporte colectivo en el proceso?*
- ¿El estado tiene un proceso separado y discreto para colaborar con los funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y del STIP? ¿De qué manera ofrece el proceso una oportunidad para la participación de los funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo de estos planes?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el proceso de participación pública documentado del estado para desarrollar el plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP para determinar cómo involucra a los proveedores de transporte colectivo. Revise el sitio web del estado para obtener una muestra de la documentación de las actividades de participación pública, incluyendo las actas de las reuniones, para el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP.

Revise el proceso documentado del estado para cooperar con los funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP. Revise el sitio web del estado para obtener documentación y/o una muestra de los esfuerzos cooperacionales con los funcionarios locales,

incluyendo las actas de reuniones, para el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El estado incurre en un estado de deficiencia si no involucra a proveedores de transporte colectivo y/o funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo o el STIP.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM1-1: Proceso de planificación transporte estatal sin participación de proveedores de transporte colectivo y/o funcionarios locales.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la oficina regional de FTA un proceso para involucrar a los proveedores de transporte colectivo y/o a los funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP.

REGLAMENTO GENERAL

23 CFR 450.208 Coordinación de las actividades del proceso de planificación

- (a) Al llevar a cabo el proceso estatal de planificación del transporte, cada estado deberá, como mínimo:
 - (4) Cooperar con los funcionarios locales electos y designados con responsabilidades de transporte, o, si aplica, a través de las RTPOs [Organizaciones regionales de planificación del transporte] descritas en la sección 450.210(d) en áreas no metropolitanas;
 - (7) Coordinar la recopilación y análisis de datos con MPOs y los operadores de transporte colectivo para apoyar las prioridades y decisiones de planificación y programación del transporte a nivel estatal.

23 CFR 450.210 Partes interesadas, participación, y consulta

- (a) Al llevar a cabo el proceso de planificación del transporte en todo el estado, incluido el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP, el estado desarrollará y utilizará un proceso de participación pública documentado que ofrezca oportunidades para la revisión y comentarios públicos en los puntos clave de decisión...
- (b) El estado proveerá la participación de funcionarios locales no metropolitanos en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP. El estado deberá tener un proceso(s) documentado para cooperar con los funcionarios locales no metropolitanos que representan a las unidades gubernamentales locales de propósito general y/o a los funcionarios locales responsables del transporte que sea separado y discreto del proceso de participación pública y que brinde una oportunidad para su participación en el desarrollo del plan de transporte estatal a largo plazo y el STIP. Aunque la FHWA y FTA no revisarán ni aprobarán este proceso cooperativo(s), el estado proporcionará copias del documento(s) del proceso a la FHWA y a FTA con fines informativos.

TC-PrgM2. ¿El recipiente tiene un plan(es) de manejo estatal o de programas aprobados por FTA que documente las políticas del recipiente para administrar los programas de las Secciones 5310, 5311, y/o 5339?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben desarrollar y presentar a FTA para su aprobación un plan(es) de manejo estatal/del programa que documenten sus políticas y procedimientos para la administración el programa

de la Sección 5311 y, bajo ciertas circunstancias, los programas de las Secciones 5310 y 5339. Los recipientes deben actualizar los planes periódicamente para incorporar cualquier cambio en el manejo del programa o nuevos requisitos.

APLICABILIDAD

Estados para los programas de las Secciones 5310 y 5311.

Recipientes designados de fondos de la Sección 5310 con sub-recipientes.

Recipientes designados de fondos de la Sección 5339, incluidos los estados, con sub-recipientes.

Áreas Insulares con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se requiere planes de manejo estatal o del programa de los siguientes:

- Estados para los programas de las Secciones 5310 y 5311, incluso cuando el estado no tenga sub-recipientes.
- Recipientes designados de fondos de la Sección 5310 si la entidad tiene sub-recipientes.
- Estados y recipientes designados de fondos de la Sección 5339 si la entidad tiene sub-recipientes.
- Áreas Insulares con sub-recipientes.

Los recipientes deben presentar el plan(es) de manejo estatal/del programa a la oficina regional de FTA y actualizarlo periódicamente para incorporar cualquier cambio en el manejo del programa o nuevos requisitos nuevos.

Los planes de manejo estatales/programas documentan las políticas y procedimientos del recipiente para el programa(s). FTA le otorga al recipiente la máxima discreción permitida por la ley en el diseño y manejo de los programas para satisfacer las necesidades de los pasajeros bajo dichos programas. El recipiente elabora estándares, criterios, procedimientos y políticas del programa. Los estados que brindan el servicio directamente y no tienen sub-recipientes bajo las Secciones 5310 o 5311 deberán elaborar un plan(es) de manejo estatal que indique que provee el servicio directamente y aborde cómo se gestiona el programa y se toman las decisiones de financiación.

El plan de manejo estatal/del programa tiene por objeto facilitar el manejo del programa y la supervisión de FTA. El plan brinda información pública sobre la administración de los programas del recipiente y puede utilizarse como guía del programa para los solicitantes locales. El plan debe contener suficientes detalles para satisfacer estos objetivos. Aunque FTA no prescribe un formato para el plan, sí requiere que se cubran áreas específicas para cada programa.

El estado/recipientes designado puede elaborar planes separados o un plan combinado para los programas. Los paralelismos en los programas hacen deseable considerar todos los recursos y planificar su uso de una manera complementaria. Muchas de las políticas y procedimientos implementados por el estado/recipientes designado pueden aplicarse a todos los programas.

FTA promueve firmemente a los recipientes a emitir revisiones oportunas de los planes estatales/del programa, particularmente cuando se trata de información útil para solicitantes minoritarios, sub-recipientes, y contratistas externos. El recipiente debe buscar comentarios públicos al realizar revisiones significativas a un plan. Una revisión significativa es un cambio en la política del recipiente, como un cambio en la forma en que se seleccionan los proyectos y los sub-recipientes para proporcionar fondos. Las actualizaciones de los planes de manejo estatal/del programa para reflejar cambios en la política de FTA que no provoquen un cambio en la política del recipiente no necesitan comentarios públicos. Se debe brindar la oportunidad de comentar, como mínimo, a los posibles sub-recipientes, posibles

proveedores de servicio, representantes de otras fuentes de financiación, y cualquier asociación estatal u organización profesional relevante. Publicar el plan(es) revisado en el sitio web del recipiente solicitando comentarios sobre las revisiones cumple con el requisito.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Plan de Manejo Estatal

Los estados y los recipientes designados tienen flexibilidad para asignar la Ley CARES, CRRSAA, y ARP (fondos suplementarios) a través de un proceso diferente al descrito en un Plan de Manejo Estatal aprobado anteriormente, sin previa aprobación de FTA. Los estados deben documentar cualquier desviación en un anexo a la solicitud de fondos suplementarios. Los requisitos para la distribución justa y equitativa y de consulta a los autobuses interurbanos en 49 U.S.C. § 5311(f) se aplican a los fondos de la Ley CARES.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene un plan aprobado en los archivos de la oficina regional de FTA? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- b. *Si el recipiente tiene un plan aprobado, ¿qué cambios ha hecho el recipiente al programa(s) desde la aprobación de FTA que requeriría revisiones al plan(es)? Si se hicieron revisiones, ¿se presentó el plan(es) revisado a FTA? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- c. *Si el recipiente no tiene un plan(es) aprobado, ¿ha presentado el plan(es) a la oficina regional de FTA para su revisión y aprobación? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- d. *Si se presentó el plan(es) a la oficina regional de FTA desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente solicitó comentarios públicos para introducir cambios significativos en el plan(es)? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- e. *Para el plan(es) presentado a la oficina Regional de FTA que aún no ha sido aprobado por FTA, ¿aborda el plan(es) de manejo estatal/del programa los temas requeridos? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*

Temas	Número de Página			Comentarios
	5311	5310	5339	
Metas y Objetivos del Programa	-	-	-	-
Funciones y Responsabilidades	-	-	-	-
Coordinación	-	-	-	-
Sub-recipientes Elegibles	-	-	-	-
Servicios Elegibles y Áreas de Servicio	-			-

Temas	Número de Página			Comentarios
	5311	5310	5339	
Categorías de Ayuda Elegibles	-			-
Participación Local y Requisitos de Financiación Local	-	-	-	-
Criterios de Selección de Proyectos y Método de Distribución de Fondos	-	-	-	-
Transporte en Autobús Interurbano	-			-
Programa Anual de Desarrollo de Proyectos y Proceso de Aprobación	-	-	-	-
Administración Estatal, Planificación, y Asistencia Técnica	-	-		-
Transferencia de Fondos	-	-	-	-
Programa Estatal de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP)	-			-
Participación del Sector Privado	-	-		-
Derechos Civiles	-	-	-	-
Mantenimiento (listado en "otras disposiciones" para las Secciones 5310 y 5339)	-	-		-
Regla de Servicio de Chárter	-			-
Informes de la Sección 504 y la ADA	-	-	-	-
Informes de la Base de Datos Nacional de Transporte colectivo (National Transit Database) NTD, por sus siglas en inglés.	-	-	-	-
Medidas del Programa		-		-
Manejo del Programa	-	-	-	-
Otras Disposiciones	-	-	-	-

- f. *¿El plan(es) refleja las políticas/proceso actual? ¿El recipiente sigue su plan(es)?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- g. *¿El proceso del estado para asignar fondos Suplementarios difirió del proceso descrito en el Plan de Manejo Estatal aprobado?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- o *De ser así, ¿el estado documentó alguna desviación en un anexo a su solicitud de subvención de la Ley CARES?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - o *De no ser así, explique:*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga el plan(es) actual de manejo estatal/del programa del recipiente. Verifique con la oficina regional de FTA que el plan(es) actual coincide con el plan(es) presentado y/o aprobado por FTA. Si el plan(es) presentado por el recipiente coinciden con el plan(es) aprobado por FTA y no ha ocurrido cambios en la implementación del programa, no complete la tabla anterior.

Para los planes recibidos por FTA, pero aún no aprobados, determine si la oficina regional de FTA tiene alguna inquietud o problema con los planes. Si la oficina de FTA lo indica, revise los planes aún no aprobados por FTA utilizando la tabla para garantizar de que aborden los temas requeridos. Hable con la oficina regional de FTA si en los planes hace falta algún tema requerido.

Durante la visita al lugar, determine si los planes reflejan las políticas y los procedimientos actuales a medida que se aborda el área relacionada. Hable con el recipiente si se hicieron cambios significativos en el plan(es) desde la última Revisión Comprensiva y, de ser así, si el recipiente obtuvo comentarios públicos. Revise el sitio web del recipiente, las agendas y/o las actas de las reuniones de la junta directiva, las sesiones de formación y las sesiones de solicitud de subvención para comprobar que los cambios significativos fueron informados y puestos a disposición del público.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Revise las solicitudes de financiación Suplementaria del recipiente para determinar si ha incluido un anexo que documente cualquiera desviación de su proceso de asignación de fondos en el plan de manejo estatal aprobado. Consulte con el recipiente el proceso utilizado para asignar los fondos suplementarios. Obtenga una copia de los programas de financiación suplementaria de los proyectos y hable con el recipiente cómo se elaboraron. Confirme que el proceso es consistente con lo documentado en el plan de manejo estatal más reciente.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha presentado el plan(es) de manejo estatal/del programa a la oficina regional de FTA o si no ha actualizado el plan para reflejar la política actual.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM2-1: SMP/PMP faltante o obsoleto.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan(es) de manejo estatal/del programa actualizado que refleje las practicas actuales. El recipiente deberá solicitar los comentarios del público sobre el plan(es) de manejo estatal/del programa revisados si se necesitan revisiones substanciales y presentar documentación que demuestre que se recabo la opinión pública junto con el plan actualizado.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el plan(es) de manejo estatal/del programa no aborda todos los temas requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM2-2: SMP/PMP incompleto.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan(es) de manejo estatal/del programa revisado que aborde todos los temas requeridos. Si el plan actualizado incluye revisiones significativas, el recipiente deberá solicitar la opinión pública en el plan(es) de manejo estatal/del programa y presentar documentación que demuestre que se recabó la opinión pública junto con el plan actualizado.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no buscó la opinión pública para revisiones significativas al plan.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM2-3: No hay evidencia de solicitud de la opinión pública para revisiones significativas del SMP/PMP.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para recabar la opinión pública cuando se realicen revisiones sustanciales de un plan de manejo estatal/del programa. El recipiente deberá solicitar la opinión pública en el plan(es) de manejo estatal/del programa y presentar documentación que demuestre que se recabó la opinión pública junto con el plan actualizado.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si, al asignar fondos suplementarios, se desvió de su proceso documentado para asignar fondos, pero no incluyó documentación de esas desviaciones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM2-4: No hay documentación de las desviaciones incluidas en sus subvenciones de fondos suplementarios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El evaluador deberá coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva adecuada para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9040.1G de FTA, Capítulo VI, Planes de Manejo Estatal

GENERAL. El plan de manejo estatal (SMP, por sus siglas en inglés) es un documento que describe las políticas y procedimientos estatales para administrar las partes gestionadas por el estado de los programas de las Secciones 5311, 5310, 5316, 5317, y 5339 de FTA. Se solicita a cada estado a tener un SMP aprobado archivado en la oficina regional de FTA adecuada y actualizarlo periódicamente para incorporar cualquier cambio en el manejo del programa o nuevos requisitos. El estado deberá brindar una oportunidad para que las partes interesadas la revisen cuando desarrolle un nuevo plan o revise significativamente un plan existente.

Circular 9070.1G de FTA, Capítulo VII, Planes de Manejo Estatal y del Programa

GENERAL. El plan de manejo estatal (SMP) es un documento que describe las políticas y procedimientos estatales para la administrar los programas de las Secciones 5310 y 5311 de FTA. El plan de manejo del programa (PMP, por sus siglas en inglés) es un documento que describe las políticas y procedimientos del recipiente designado para administrar el programa de la Sección 5310 de FTA ubicado en una gran área urbanizada. Los requisitos para el PMP son los mismos que para el SMP, con la excepción de que el PMP es desarrollado por recipientes designados en grandes áreas urbanizadas, mientras que el SMP es desarrollado por el estado.

Cada recipiente, ya sea un estado o un recipiente designado en una gran área urbanizada, deberá tener un SMP/PMP aprobado archivado en la oficina regional de FTA adecuada y actualizarlo periódicamente para incorporar cualquier cambio en el manejo del programa o nuevos requisitos. El recipiente brindará una oportunidad para que las partes interesadas la revisen cuando desarrolle un nuevo plan o revise significativamente un plan existente.

Circular 5100.1 de FTA, Capítulo VI, Planes de Manejo Estatal y del Programa

GENERAL. El plan de manejo estatal (SMP) es un documento que describe las políticas y procedimientos estatales para la administrar los programas de la Sección 5339 de FTA. El plan de manejo del programa (PMP) es un documento que describe las políticas y procedimientos del recipiente designado para administrar el programa de la Sección 5339 de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) en una gran zona urbanizada (UZA, por sus siglas en inglés). Puede que no se necesite un PMP si sólo hay un recipiente designado. Los requisitos del PMP son los mismos que los del SMP, con la excepción de que el PMP lo elaboran los recipientes designados en las grandes UZA, mientras que el SMP lo elabora el estado. Todos los recipientes pueden modificar un SMP/PMP existente o aprobado o crear una sección independiente para cumplir con el requisito de estos documentos.

- a. Cada recipiente, ya sea un estado o un recipiente designado ubicado en una gran UZA, está obligado a tener un SMP/PMP aprobado archivado con la oficina regional de FTA adecuada y actualizarlo periódicamente para incorporar cualquier cambio en el manejo del programa o nuevos requisitos. El recipiente deberá brindar la oportunidad para que las partes interesadas lo revisen cuando desarrolle un nuevo plan o revise significativamente un plan existente.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA7

No. Los estados y los recipientes designados tienen la flexibilidad para asignar fondos de la Ley CARES y CRRSAA a través de un proceso diferente al descrito en un Plan de Manejo Estatal aprobado previamente, sin la aprobación previa de FTA. Los estados deben documentar cualquier desviación en un anexo a la solicitud de fondos de la Ley CARES o CRRSAA. Los requisitos de distribución justa y equitativa y de consulta sobre autobuses interurbanos de 49 U.S.C. § 5311(f) se aplican a los fondos de la Ley CARES. El requisito de consulta sobre autobuses interurbanos no se aplica a los fondos CRRSAA.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA8

No. Un estado puede elaborar un programa de proyectos consistente con su Plan de Manejo Estatal documentado que ha sido actualizado para acomodar los fondos de la Ley CARES y CRRSAA.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA48

Los requisitos de financiación bajo ARP son los mismos que los de la Ley CARES y CRRSAA, con las siguientes excepciones:

1. Todos los fondos de ARP administrados bajo las Secciones 5307, 5310, y 5311 deben ser asignados a una subvención antes del 30 de septiembre de 2024 y deben ser desembolsados antes del 30 de septiembre de 2029.
2. Todos los fondos ARP administrados bajo las Secciones 5307, 5310, y 5311 deberán dirigirse a nóminas y operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique al Administrador de la Administración Federal de Transporte Colectivo que no ha despedido a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020 (fecha de promulgación de la Ley CARES). Consulte también las nuevas FAQs CA49-CA57.
3. Se les solicita a los estados que reserven el 15 por ciento de su Sección 5311 ARP para actividades de autobuses interurbanos a menos que certifiquen, previa consulta, que se han satisfecho en el estado las necesidades de los autobuses interurbanos. Los \$100 millones en

fondos ARP designados específicamente para autobuses interurbanos deben utilizarse para proyectos de autobuses interurbanos a menos que el estado no tenga recipientes elegibles para los fondos de los autobuses interurbanos. Además, se aplica la reserva del Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP) del 2 por ciento de los fondos de la Sección 5311.

4. Los proveedores privados de transporte colectivo son elegibles para convertirse en sub-recipientes de los fondos de la Ley CARES y CRRSAA, pero no de los fondos de ARP.

A excepción de los puntos descritos anteriormente, todas las FAQ que explican los requisitos de financiación y del programa para los fondos de la Ley CARES y CRRSAA también se aplican a los fondos ARP.

TC-PrgM3. El recipiente ha firmado acuerdos con cada sub-recipiente que incluyan toda la información necesaria por 2 CFR parte 200 y por FTA?

APLICABILIDAD

Estados.

Recipientes con sub-recipientes.

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben firmar un acuerdo con cada sub-recipiente. Los acuerdos deben indicar los términos y condiciones de la ayuda e incluir la información requerida por 2 CFR parte 200 y FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe firmar un acuerdo por escrito con cada sub-recipiente. El acuerdo escrito debe incluir los requisitos federales aplicables y solicitar que el sub-recipiente asuma responsabilidades del proyecto que usualmente las asumiría el recipiente. Las cláusulas exigidas a nivel federal que el recipiente debe incorporar en los acuerdos (véase la sección Adquisiciones) hacen referencia a algunos, pero no a todos, los requisitos federales básicos. Muchos recipientes transmiten los requisitos de FTA a los sub-recipientes referenciándolo el Acuerdo Maestro. Haciendo eso (sólo para acuerdos con el sub-recipiente) se cumple el requisito de incluir las cláusulas exigidas por FTA.

Los recipientes deben garantizar de que cada sub-subservención se identifica claramente como sub-subservención al sub-recipiente e incluye la información requerida por 2 CFR parte 200 en el momento de la sub-subservención y, si alguno de estos datos cambia, incluir los cambios en la modificación posterior a la sub-subservención. Cuando parte de esta información no está disponible, el recipiente debe proporcionar la mejor información disponible para describir la sub-subservención y sub-subservención federal.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Acuerdos de Sub-recipientes

Para subvenciones en las que el DOT del estado y/o sus sub-recipientes vayan a utilizar las flexibilidades ampliadas proporcionadas en el programa de Ayuda de Emergencia, los recipientes deberán completar una modificación a la subvención o presentar una nueva solicitud. Los recipientes de las subvenciones tendrán que realinear los fondos proporcionados a los sub-recipientes específicamente para las Actividades de Respuesta a COVID-19 al Código de Clasificación de Cuenta (ACC) "ER", que fue creado por el recipiente para la mayor flexibilidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿El recipiente tiene un acuerdo por escrito con cada sub-recipiente? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. ¿Incluye la documentación de subvención del sub-recipiente la información exigida por 2 CFR parte 200? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Información Requerida del Acuerdo	
Información	Comentario
Identificación de la subvención federal	
Nombre del sub-recipiente (que debe coincidir con el nombre asociado a su identificador único de entidad).	-
Identificador único de entidad del sub-recipiente (DUNS).	-
Número de identificación de la subvención federal (FAIN).	-
Fecha de Subvención Federal (véase la definición de <i>fecha de subvención Federal</i> en §200.1 de esta parte) de la subvención al recipiente por parte de la agencia federal.	-
Fecha de Inicio y Finalización del Período de ejecución de la subvención.	-
Fecha de Inicio y Finalización del Período Presupuestario de la Subvención.	-
Cantidad de los Fondos Federales obligados por esta acción por la entidad intermediaria al sub-recipiente.	-
Cantidad Total de los Fondos Federales obligados al sub-recipiente por la entidad intermediaria, incluyendo la asignación financiera actual.	-
Cantidad Total de la Subvención Federal comprometido con el sub-recipiente por la entidad intermediaria.	-
Descripción del Proyecto de la subvención federal, según se exige para cumplir la Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación (FFATA, por sus siglas en inglés).	-
Nombre de la agencia federal otorgadora, entidad intermediaria, e información de contacto del funcionario adjudicador de la entidad intermediaria.	-

Información Requerida del Acuerdo	
Información	Comentario
Número de listado de asistencia y título; la entidad intermediaria debe identificar la cantidad en dólares disponible en virtud de cada subvención federal y el número de listado de asistencia en el momento del desembolso.	-
Identificación de si la subvención es de Investigación y desarrollo (R&D) (sólo se requiere para las subvenciones R&D).	-
Tarifa de costos indirectos para la subvención federal (incluida la aplicación de la tarifa mínima según §200.414 Costos Indirectos (F&A)).	-
Requisitos del Intermediario:	
Todos los requisitos impuestos al sub-recipiente por la entidad intermediaria para que la subvención federal se utilice de acuerdo con los estatutos federales, reglamentos y términos y condiciones de la subvención federal.	-
Cualquier requisito adicional que la entidad intermediaria imponga al sub-recipiente para que la entidad intermediaria cumpla con su propia responsabilidad ante la agencia federal otorgadora, incluyendo la identificación de cualquier informe financiera y de rendimiento requerido.	-

Información Requerida del Acuerdo	
Información	Comentario
<p>Costos Indirectos: Una tarifa de costo indirecto aprobada a nivel federal y negociada entre el sub-recipiente y el gobierno-federal. Si no existe una tarifa aprobada, la entidad intermediaria debe determinar la tarifa adecuada en colaboración con el sub-recipiente que puede ser,</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tarifa de costo indirecto negociada entre la entidad intermediaria y el sub-recipiente; que puede basarse en una tarifa negociada anteriormente entre un PTE diferente y el mismo sub-recipiente. Si se basa en una tarifa previamente negociada, la entidad intermediaria no requiere la recopilación de información que justifique esta tarifa, pero puede optar por hacerlo; • La tarifa de costo indirecto mínimo. • La entidad intermediaria no debe exigir el uso de una tarifa de costo indirecto mínimo si el sub-recipiente tiene una tarifa aprobada a nivel federal. Los sub-recipientes pueden optar por utilizar el método de asignación de costos para contabilizar los costos indirectos de acuerdo con §200.405(d). 	-
<p>El requisito de que el sub-recipiente permita a la entidad intermediaria y a los auditores acceso a los informes y estados financieros del sub-recipiente según sea necesario para que la entidad intermediaria cumpla los requisitos de esta parte; y</p>	-
<p>Términos y condiciones adecuadas con respecto al cierre de la subvención.</p>	-

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- c. *¿El recipiente le pasó Fondos Suplementarios (Fondos de la Ley CARES, CRRSAA, Ley ARP, y ER) a los sub-recipientes?*
- *De ser así, ¿el recipiente ha modificado/actualizado o ha celebrado un acuerdo con los sub-recipientes a los que se hayan otorgado los fondos suplementarios?*
 - *De no ser así, explique:*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Utilizando la tabla y la lista de cláusulas en el área de revisión de Adquisiciones, revise la plantilla estándar del documento de subvención del sub-recipiente para cada programa de FTA y el documento de subvención del sub-recipiente ejecutado para cada sub-recipiente seleccionado para una visita al lugar para determinar si los documentos de subvención contienen la información requerida según el 2 CFR parte 200. Téngase en cuenta que, cuando no está disponible parte de la información requerida por 2 CFR parte 200, la entidad intermediaria deberá proporcionar la mejor información disponible para describir la subvención y subvención federal.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no tiene un documento de subvención con cada sub-recipiente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM3-1: Falta de acuerdos escritos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para suscribirle el documento de subvención de cada sub-recipiente antes del gasto de fondos federales en un proyecto local y la documentación que acredite que ha suscrito el documento de subvención de cada sub-recipiente.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el documento de subvención del sub-recipiente no incluye los elementos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM3-2: Acuerdos por escrito que carecen de los elementos requeridos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una plantilla modificada del documento de subvención al sub-recipiente que incluya los requisitos de FTA que falten. El recipiente deberá presentar a la oficina regional la documentación de que el documento de subvención modificado se utilizó en el siguiente ciclo de solicitud del proyecto.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.332 Requisitos para entidades intermediarias

Todas las entidades Intermediarias deben:

(a) Garantizar que cada subvención se identifique claramente ante el sub-recipiente como una subvención e incluya la siguiente información en el momento de la subvención y, si alguno de estos elementos cambia, incluir los cambios en la modificación posterior de la subvención. Cuando parte de esta información no esté disponible, la entidad intermediaria deberá proporcionar la mejor información posible para describir la subvención y subvención federal. La información requerida incluye:

(1) Identificación de la subvención federal.

- (i) Nombre del sub-recipiente (que debe coincidir con el nombre asociado a su identificador único de entidad);

- (ii) Identificador único de entidad del sub-recipiente;
- (iii) Número de identificación de la subvención federal (FAIN);
- (iv) Fecha de la Subvención Federal (véase la definición de *Fecha de Subvención Federal* en §200.1 de esta parte) de la subvención al recipiente por parte de la agencia federal;
- (v) Fecha de Inicio y Finalización del Período de Desempeño de la subvención;
- (vi) Fecha de Inicio y Finalización del Periodo Presupuestario de la subvención;
- (vii) Cantidad de los Fondos Federales obligados por esta acción por la entidad intermediaria al sub-recipiente;
- (viii) Cantidad Total de Fondos Federales obligados al sub-recipiente por la entidad intermediaria, incluyendo la asignación financiera actual;
- (ix) Cantidad Total de la Subvención Federal comprometido con el sub-recipiente por la entidad intermediaria;
- (x) Descripción del Proyecto de la subvención federal, según se exige para cumplir la Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación (FFATA);
- (xi) Nombre de la agencia federal otorgadora, entidad intermediaria, e información de contacto del funcionario adjudicador de la entidad intermediaria;
- (xii) Número de listado de asistencia y título; la entidad intermediaria debe identificar la cantidad en dólares disponible en virtud de cada subvención federal y el número de listado de asistencia en el momento del desembolso;
- (xiii) Identificación de si la subvención es de R&D; y
- (xiv) Tarifa de costos indirectos para la subvención federal (incluida la aplicación de la tarifa mínima según §200.414.

(2) Todos los requisitos impuestos al sub-recipiente por la entidad intermediaria para que la subvención federal se utilice de acuerdo con los estatutos federales, reglamentos y términos y condiciones de la subvención federal;

(3) Cualquier requisito adicional que la entidad intermediaria imponga al sub-recipiente para que la entidad intermediaria cumpla con su propia responsabilidad ante la agencia federal otorgadora, incluyendo la identificación de cualquier informe financiera y de rendimiento requerido;

(4)(i) Una tarifa de costo indirecto negociada y aprobada a nivel federal negociada entre el sub-recipiente y el gobierno-federal. Si no existe una tarifa aprobada, la entidad intermediaria debe determinar la tarifa adecuada en colaboración con el sub-recipiente, que puede ser:

(A) La tarifa de costo indirecto negociada entre la entidad intermediaria y el sub-recipiente; que puede basarse en una tarifa negociada anteriormente entre un PTE diferente y el mismo sub-recipiente. Si se basa en una tarifa previamente negociada, la entidad intermediaria no requiere la recopilación de información que justifique esta tarifa, pero puede optar por hacerlo;

(B) La tarifa de costo indirecto mínimo.

(ii) La entidad intermediaria no debe exigir el uso de una tarifa de costo indirecto mínimo si el sub-recipiente tiene una tarifa aprobada a nivel federal. Los sub-recipientes pueden optar por utilizar el método de asignación de costos para contabilizar los costos indirectos de acuerdo con §200.405(d).

(5) El requisito de que el sub-recipiente permita a la entidad intermediaria y a los auditores acceso a los informes y estados financieros del sub-recipiente según sea necesario para que la entidad intermediaria cumpla los requisitos de esta parte; y

(6) Términos y condiciones adecuadas con respecto al cierre de la subvención.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19)

ER11: ¿Es necesario que un DOT estatal modifique todas las subvenciones operacionales activas en TrAMS y los acuerdos de subvención con los sub-recipientes?

A: Sí, para las subvenciones en las que el Estado DOT y/o sus sub-recipientes vayan a utilizar las flexibilidades ampliadas. Los recipientes activos de subvenciones, en virtud de los programas de las Secciones 5307 y 5311, que deseen la mayor flexibilidad ofrecida tendrán que completar una modificación de la subvención o presentar una nueva solicitud. Los recipientes de subvenciones deberán reasignar los fondos proporcionados a los sub-recipientes específicamente para las Actividades de Respuesta COVID-19 al Código de Clasificación de Cuenta (ACC) "ER", que fue establecido por el recipiente para la mayor flexibilidad.

Apéndice II a Parte 200—Disposiciones Contractuales para Contratos de Entidades No-federales en Virtud de Subvenciones Federales

Por favor vea el área de revisión de Adquisiciones para las cláusulas requeridas.

TC-PrgM4. ¿El recipiente obtuvo certificaciones firmadas de cabildeo de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos superiores a \$100,000?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben obtener certificaciones firmadas de cabildeo de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos superior a \$100,000.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cualquier sub-recipiente que reciba una subvención o contrato superior a \$100,000 está sujeto a los mismos requisitos de declaración que el recipiente (véase el área de revisión Legar para la explicación de los requisitos de certificación de cabildeo). El recipiente debe obtener un Formulario LLL Estándar de la OMB o una actualización del informe trimestral del sub-recipiente para un evento que deba notificarse. Se cumple con el requisito si se obtiene la certificación con las certificaciones y garantías anuales de los sub-recipientes con una sola firma para toda las certificaciones y garantías.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿El recipiente obtiene certificaciones firmadas de cabildeo de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos superiores a \$100,000? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Subvención	Comentarios
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las plantillas estándar de solicitud(es) y acuerdo(s) del sub-recipiente para comprobar si alguna de ellas contiene la certificación de cabildeo. Para cada sub-recipiente seleccionado para una visita al lugar, revise el acuerdo ejecutado del sub-recipiente para determinar si el recipiente obtuvo certificaciones firmadas de cabildeo de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos superiores a \$100,000. Documente la revisión en la tabla anterior.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha obtenido certificaciones firmadas de cabildeo de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos superiores a \$100,000.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM4-1: Certificaciones de Cabildeo no firmadas por los sub-recipientes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un proceso para obtener las certificaciones firmadas de cabildeo de los sub-recipientes antes de firmar acuerdos superiores a \$100,000.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 20.110 Certificaciones y Declaraciones

- (a) Cada persona deberá presentar una certificación... si es necesario, con cada presentación que inicie la consideración de la agencia de dicha persona para: (1) Subvención de un contrato federal, subvención, o acuerdo cooperativo superior a \$100,000... Deberá presentar una certificación... al siguiente nivel superior.

TC-PrgM5. ¿El recipiente confirmó que sus sub-recipientes no estaban suspendidos, inhabilitados, no elegibles o excluidos voluntariamente de la participación en transacciones o adquisiciones con asistencia federal antes de firmar acuerdos superiores a \$25,000?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deberán asegurarse de que los potenciales sub-recipientes no estén suspendidos o inhabilitados al firmar acuerdos superiores a \$25,000.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cada recipiente debe garantizar, según su leal saber y entender, que ninguno de sus sub-recipientes está suspendido, inhabilitado, es inelegible, o excluido voluntariamente de la participación en transacciones o adquisiciones con asistencia federal. Para cada acuerdo de sub-recipientes que se espera sea igual o superior a \$25,000, los recipientes deben verificar que el sub-recipientes no este excluido o descalificado mediante:

- La verificación de las exclusiones de SAM (en SAM.gov); o
- La obtención de una certificación; o
- La adición de una cláusula o condición a la transacción cubierta.

La obtención de la certificación con certificaciones y garantías anuales de los sub-recipientes cumple con el requisito.

FTA señala que son preferibles las acciones afirmativas, como comprobar SAM.gov o incluir el requisito de una certificación firmada. Una práctica recomendada es que el recipiente imprima la pantalla con los resultados de la búsqueda para incluirlos en el expediente de subvención o contratación, o que disponga de una lista de comprobación que indique cuándo se revisó SAM.gov.

Si el recipiente se entera después de la subvención del sub-recipientes que una parte excluida está participando en una transacción cubierta, debe informar a la oficina regional de FTA por escrito y con prontitud de esta información. El recipiente puede continuar cualquier transacción cubierta existente cuando una de las partes fue inhabilitada, suspendida, considerada para inhabilitación, declarada inelegible, o excluida voluntariamente. El recipiente no está obligado a continuar la transacción y puede considerar la terminación. Sin embargo, el recipiente no podrá renovar ni extender la transacción cubierta (a menos a través de una extensión de tiempo sin costo y completamente documentada) con la parte excluida.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente determina y verifica que los sub-recipientes no están suspendidos o inhabilitados?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Subvención	Comentarios
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

- b. *¿Cómo se realiza la determinación?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente extendió o renovó una subvención al determinar que un sub-recipiente fue suspendido o inhabilitado después de la subvención inicial? De ser así, ¿FTA brindó una excepción?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la solicitud(es) estándar y acuerdo(s) del sub-recipiente para obtener información sobre cómo el recipiente determina la inelegibilidad de los sub-recipientes suspendidos o inhabilitados. Para cada sub-recipiente seleccionado para una visita al lugar, revise la solicitud del sub-recipiente, y/u otros archivos para verificar cómo y si el recipiente está tomando esta determinación antes de firmar cualquier acuerdo con el sub-recipiente. Documente la revisión en la tabla anterior.

Verifique con la oficina regional de FTA si se brindó al recipiente alguna excepción de suspensión o inhabilitación.

Revise SAM.gov para determinar si algún sub-recipiente seleccionado para las visitas al lugar está suspendido o inhabilitado.

Durante la visita al lugar, pregunte al recipiente si alguno de sus sub-recipientes fue suspendido o inhabilitado después de la subvención inicial. De ser así, determine la fecha en la que el recipiente se enteró de ello y verifique que no se extendió o renovó ninguna subvención después de esa fecha.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no verifica que los sub-recipientes no están suspendidos o inhabilitados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM5-1: No se verifica que las partes excluidas no participen.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para tomar determinaciones de las partes excluidas antes de firmar un acuerdo. Para el siguiente ciclo de solicitud, presente la documentación a FTA de que se implementó el proceso requerido.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si extendió o renovó la subvención a un sub-recipiente después de conocer que éste fue suspendido o inhabilitado.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM5-2: Partes excluidas participando en transacciones cubiertas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Colabore con la oficina regional de FTA y el Asesor Regional de FTA para determinar la acción correctiva adecuada.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 180.300 ¿Qué debo hacer antes de realizar una transacción cubierta con otra persona en el siguiente nivel inferior?

Cuando realice una transacción cubierta con otra persona en el siguiente nivel inferior, debe verificar que la persona con quien planea hacer negocios no está excluida o descalificada. Para ello, haga lo siguiente:

- (a) La verificación de las exclusiones de SAM; o
- (b) La obtención de una certificación de esa persona; o
- (c) La adición de una cláusula o condición a la transacción cubierta con esa persona.

2 CFR 180.310 ¿Qué debo hacer si una agencia federal excluye a una persona con la que ya estoy haciendo negocios en una transacción cubierta?

- (a) Usted, como participante, puede continuar las transacciones cubiertas con una persona excluida si las transacciones existían cuando la agencia excluyó a la persona. Sin embargo, no está obligado a continuar las transacciones, y puede considerar la terminación. La decisión sobre la terminación y, en su caso, el tipo de acción de terminación, sólo debe tomarse tras una revisión comprensiva que garantice que la acción es correcta y adecuada.
- (b) No podrá renovar ni extender las transacciones cubiertas (excepto las extensiones de tiempo sin costo) con ninguna persona excluida, a menos que la agencia federal responsable de la transacción conceda una excepción según §180.135.

TC-PrgM6. ¿El recipiente ha informado prontamente a FSRS la información relativa a todas las subvenciones superiores a \$30,000?

REQUISITO BÁSICO

La Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación (FFATA) exige a los recipientes que reporten al FSRS la información relativa a la subvención antes de que finalice el mes siguiente a aquel en que se haya realizado la subvención.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Antes del 12 de noviembre del 2020, todos los recipientes directos de subvenciones, modificaciones de subvenciones, y acuerdos de cooperación de FTA superiores a \$25,000 están sujetos a los requisitos de la FFATA, según los cuales los recipientes deben reportar la información sobre subvenciones al FSRS en FSRS.gov antes que finalice el mes siguiente a aquel en el que haya realizado cualquier subvención en virtud de la subvención. Por el momento, la presentación del requisito de informes no incluye datos de contratos con terceros.

Los recipientes deben reportar la información sobre cada subvención de primer nivel superior a \$25,000 (fondos transferidos a otras agencias públicas, organizaciones privadas sin fin de lucro o, cuando sean elegibles como sub-recipientes, proveedores privados de transporte) ante que finalice el mes siguiente al mes en que realice cualquier subvención o asignación (no el mes posterior al que FTA otorgó los fondos al recipiente). Por ejemplo, si FTA otorgó el fondo al recipiente en noviembre y éste firmó los acuerdos de sub-recipiente en febrero, el recipiente tiene hasta el 31 de marzo para informar de la subvención en el FSRS. Una vez que el recipiente presenta un informe inicial, puede revisarlo después para agregar subvenciones adicionales a medida que se realizan, o para cambiar los datos presentados anteriormente para reflejar los ajustes en las subvenciones.

A partir del 12 de noviembre de 2020, la OMB revisó 2 CFR parte 170 para exigir a las agencias que reporten sobre las subvenciones federales que igualen o superen el límite de micro-compra establecido por las (Regulaciones Federales de Adquisición) FAR, por sus siglas en inglés, en 48 CFR, parte 2, subparte 2.1. En consonancia con el límite de la FAR para la presentación de informes sobre subcontratos, la OMB incrementó el límite de presentación de informes para las subvenciones iguales o superiores a \$30,000.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿El recipiente ha reportado a la FSRS la información relativa a todas las subvenciones superiores o iguales a \$25,000 (\$30,000 a partir del 12 de noviembre de 2020), incluyendo las modificaciones de subvenciones que hagan que el total de la subvención sea superior o igual a \$25,000 (\$30,000 a partir del 12 de noviembre de 2020)? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. ¿Se presentaron los informes al final del mes siguiente al mes que se realizó la subvención? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

(1) Número de Subvención de FTA	(2) Entidad de Subvención	(3) Monto	(4) Fecha de Subvención	(5) Fecha de notificación al FSRS	(6) Comentarios
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

En TrAMS, acceda al programa de proyectos para una subvención en cada programa de FTA por cual los sub-recipientes seleccionados para visitas al lugar reciben fondos y completan las columnas (1), (2), y (3) de la tabla anterior. Durante la visita al lugar, pida al recipiente que proporcione la información necesaria para completar las columnas (4) y (5).

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no reporta la información de la subvención al FSRS o no lo hace a tiempo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM6-1: Deficiencias en los informes de la FFATA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe reportar toda la información faltante al FSRS y notificar a la oficina regional de FTA cuando esté completa. El recipiente también debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para informar puntualmente de futuras subvenciones al FSRS.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo III, Sección 3.f Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación (FFATA) Informes sobre Subvenciones y Remuneración de Ejecutivos

Los recipientes a quienes se les otorgó una nueva asistencia federal superior o igual a \$25,000 a partir del 1 de octubre de 2010, están sujetos a los requisitos de presentación de informes sobre subvenciones y remuneración de ejecutivos de la FFATA, como se describe en la Guía de la Oficina de Manejo y Presupuesto emitida el 27 de agosto de 2010. Estos recipientes deben presentar un informe de subvención de FFATA antes del final del mes siguiente al mes en el que el recipiente otorga cualquier subvención superior o igual a \$25,000. Además, todos los recipientes deben reportar los nombres y la remuneración de sus cinco funcionarios mejor remunerados, y los sub-recipientes de primer nivel deben reportar los nombres y la remuneración de sus cinco funcionarios mejor remunerados, si en el año fiscal anterior recibieron el 80 por ciento o más de sus ingresos brutos anuales en subvenciones federales; y

\$25,000 o más de ingresos brutos anuales de subvenciones federales; y el público no tiene acceso a esta información sobre la remuneración de los altos ejecutivos de dichos recipientes o sub-recipientes a través de los informes frecuentes presentados bajo la Sección 13(a) o 15(d) de la Ley de la Bolsa de Valores de 1934, 15 U.S.C. § 78m(a), § 78o(d), o la sección 6104 del Código de Impuestos Internos de 1986.

Las instrucciones y el Sistema de Notificación de Subvenciones FFATA (FSRS) pueden consultarse en: www.fsrs.gov.

2 CFR 170 Apéndice A hasta Parte 170 – Plazo de Subvención

I. Informes sobre Subvenciones y Remuneración de Ejecutivos.

a. *Informes de subvenciones de primer nivel.*

Aplicabilidad. A menos que éste exento según lo dispuesto en el párrafo d. de este plazo de subvención, debería informar de cada acción que iguale o supere los \$30,000 en fondos federales para una subvención a una entidad no-federal o agencia federal (véase las definiciones en el párrafo e. de este plazo de subvención).

2. *Dónde y cuándo presentar informes.*

i. La entidad no-federal o la agencia federal deberá informar de cada una de las acciones obligatorias descritas en el párrafo a 1. de este plazo de subvención en <http://www.fsrs.gov>.

ii. Para información relativa a la subvención, comuníquela a más tardar a finales del mes siguiente al mes en que se contrajo la obligación. (Por ejemplo, si la obligación se realizó el 7 de noviembre de 2010, la obligación debe ser reportada antes del 31 de diciembre de 2010.)

3. *Qué debe informar.* Debe reportar la información sobre cada acción obligatoria que especifiquen las instrucciones de presentación publicadas en <http://www.fsrs.gov>.

b. Informar sobre la remuneración total de los ejecutivos recipientes de entidades no-federales.

1. *Aplicabilidad y qué debe informar.* Debe informar la remuneración total de cada uno de sus cinco ejecutivos mejor remunerados correspondiente al año fiscal anterior completado, si-

i. El total de fondos federales autorizados hasta la fecha en virtud de esta subvención federal es igual o superior a \$30,000, según se define 2 CFR 170.320;

ii. En el año fiscal anterior, recibió -

(A) 80 por ciento o más de sus ingresos brutos anuales de contratos de adquisición federales (y subcontratos) y ayuda financiera federal sujeta a la Ley de Transparencia, según se define en 2 CFR 170.320 (y subvenciones), y

(B) \$25,000,000 o más en ingresos brutos anuales de contratos de adquisición federales (y subcontratos) y ayuda financiera federal sujeta a la Ley de Transparencia, según se define en 2 CFR 170.320 (y subvenciones); y,

iii. El público no tiene acceso a la información sobre la remuneración de los ejecutivos a través de los informes frecuentes presentados según la sección 13(a) o 15(d) de la Ley de Bolsa de Valores de 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) o sección 6104 del Código de Impuestos Internos de 1986. (Para determinar

si el público tiene acceso a la información sobre remuneración, consulte los archivos de remuneración total de la Comisión de Bolsa y Valores de EE.UU. en <http://www.sec.gov/answers/execomp.htm>.)

2. *Dónde y cuándo presentar informes.* Debe reportar la remuneración total de los ejecutivos descrita en el párrafo b.1. de este plazo de subvención:

i. Como parte de su perfil de inscripción en <https://www.sam.gov>.

ii. Antes de que finalice el mes siguiente al mes en el que se concede esta subvención, y posteriormente cada año.

c. *Informes sobre la Remuneración Total de los Ejecutivos del sub-recipiente.*

1. *Aplicabilidad y qué debe informar.* A menos que éste exento según lo indica el párrafo d. de este plazo de subvención, para cada sub-recipiente de entidad no-federal de primer nivel en virtud de esta subvención, deberá reportar los nombres y la remuneración total de cada uno de los cinco ejecutivos mejor remunerados del sub-recipiente durante el año fiscal anterior completado del sub-recipiente, si-

i. En el año fiscal anterior del sub-recipiente, el sub-recipiente recibió -

(A) 80 por ciento o más de sus ingresos brutos anuales de contratos de adquisición federales (y subcontratos) y ayuda financiera federal sujeta a la Ley de Transparencia, según se define en 2 CFR 170.320 (y subvenciones) y,

(B) \$25,000,000 o más en ingresos brutos anuales de contratos de adquisición federales (y subcontratos) y ayuda financiera federal sujeta a la Ley de Transparencia (y subvenciones); y

ii. El público no tiene acceso a la información sobre la remuneración de los ejecutivos a través de los informes frecuentes presentados según la sección 13(a) o 15(d) de la Ley de Bolsa de Valores de 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) o sección 6104 del Código de Impuestos Internos de 1986. (Para determinar si el público tiene acceso a la información sobre remuneración, consulte los archivos de remuneración total de la Comisión de Bolsa y Valores de EE.UU. en <http://www.sec.gov/answers/execomp.htm>.)

2. *Dónde y cuándo presentar informes.* Deberá informar de la remuneración total de los ejecutivos descrita en el párrafo c.1. de este plazo de subvención:

i. Al recipiente.

ii. Antes que finalice el mes siguiente a aquel en que haya realizado la subvención. Por ejemplo, si una subvención es asignada en cualquier fecha durante el mes de octubre de cierto año (ej. entre el 1 y el 31 de octubre), deberá reportar cualquier información remunerada necesaria del recipiente antes del 30 de noviembre de ese año.

d. *Exenciones.*

Si, en el año fiscal anterior, tuvo unos ingresos brutos, de todas las fuentes, inferiores a \$300,000, está exento de los requisitos de declarar:

i. Subvenciones, y

ii. La remuneración total de los cinco ejecutivos mejor remunerados de cualquier sub-recipiente.

e. *Definiciones.* A efectos del presente plazo de subvención:

1. Agencia Federal significa una agencia federal tal y como se define en 5 U.S.C. 551(1) y se aclara aún más en 5 U.S.C. 552(f).

2. Por agencia no-federal se entiende todas las siguientes, tal y como se define en 2 CFR parte 25:

i. Una organización gubernamental, que es un Estado, un gobierno local, o una tribu Indígena;

ii. Una entidad pública extranjera;

iii. Una organización sin fines de lucro, nacional o extranjera; y,

iv. Una organización con fines de lucro, nacional o extranjera

3. *Ejecutivo* significa funcionarios, socios gestores o cualquier otro empleado en puestos de manejo.

4. *Subvención:*

i. Este término significa un instrumento legal para brindar apoyo para el desarrollo de cualquier parte del proyecto o programa sustantivo para el que recibió esta subvención y que usted, como recipiente, otorga a un sub-recipiente elegible.

ii. El término no incluye la adquisición de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa (para una más información, véase 2 CFR 200.331).

iii. Una subvención puede concederse a través de cualquier acuerdo legal, incluyendo un acuerdo que usted o un sub-recipiente considere un contrato.

5. *Sub-recipiente* significa una entidad no-federal o una agencia federal que:

i. Reciba una subvención de usted (el recipiente) en virtud de esta subvención; y

ii. Es responsable ante usted del uso de los fondos federales otorgados por la subvención.

6. *Remuneración total* significa el valor en dólares en efectivo y no en efectivo obtenido por el ejecutivo durante el año fiscal anterior del recipiente o sub-recipiente e incluye lo siguiente (para más información véase 17 CFR 229.402(c)(2)).

TC-PrgM7. ¿El programa de supervisión del recipiente garantiza el cumplimiento de los requisitos federales y los objetivos de desempeño del sub-recipiente, y prevé la evaluación del riesgo de incumplimiento de dichos requisitos al sub-recipiente?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben 1) evaluar el riesgo de incumplimiento de los estatutos y reglamentos federales, como los términos y condiciones de la subvención, por parte de cada sub-recipiente, y 2) elaborar un programa de seguimiento de los sub-recipientes para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales, como los términos y condiciones de la subvención, y que se logren los objetivos de rendimiento de la subvención.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Muchos de los requisitos de FTA fluyen a través del recipiente a los sub-recipientes. El recipiente es responsable de garantizar que estas entidades conozcan y cumplan con los requisitos. Antes de gastar cualquier fondo de FTA en proyectos, el recipiente certifica a FTA que él y otros que operan en su nombre han cumplido todos los requisitos legales y del programa. El recipiente debe tener documentación suficiente para respaldar las certificaciones a FTA.

El recipiente debe tener un sistema de supervisión continuo para garantizar que los sub-recipientes se adhieran a los requisitos federales. Aunque FTA no prescribe actividades de monitoreo específicas para garantizar el cumplimiento, si espera que el recipiente mire más allá de las certificaciones y garantías, contratos, y acuerdos. FTA depende de cada recipiente para desarrollar e implementar sistemas eficaces para monitorear y asegurar el cumplimiento de los requisitos. La supervisión de un recipiente de su sub-recipientes debe reflejar el tamaño y la complejidad de su programa. FTA espera que los recipientes con un número significativo de sub-recipientes tengan mecanismos formales de supervisión.

La cuestión de monitorear el cumplimiento de los requisitos federales es un tema continuo y crítico a lo largo de la Revisión Comprensiva. En cada área de revisión, la Revisión Comprensiva examina los mecanismos específicos para monitorear el cumplimiento de los requisitos federales. La evaluación de la Capacidad Técnica se centra en los procedimientos establecidos para monitorear el cumplimiento de una serie de requisitos federales. Los mecanismos adecuados pueden incluir:

- Solicitudes
- Informes mensuales, trimestrales o anuales
- Reuniones
- Visitas al lugar, valoraciones, y evaluaciones del rendimiento
- Inspecciones de vehículos/Instalaciones

Una vez que se descubre un problema, FTA espera que el recipiente haga un seguimiento con el sub-recipientes para garantizar de que se toman medidas correctivas. Los esfuerzos, incluyendo el seguimiento de las deficiencias, deben documentarse. No es necesario que el recipiente realice todas sus funciones de supervisión internamente.

FTA proporciona fondos del Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP) para ayudar a los Estados a prestar asistencia técnica a los operadores de transporte colectivo de las zonas rurales. Además, los gastos administrativos del Estado/programa para los programas de las Secciones 5310 y 5311 pueden utilizarse para asistencia técnica. La asistencia técnica puede prestarse a través de orientaciones, conversaciones informales, correspondencia formal, guías, revisiones de rendimiento al lugar, conferencias, etc. En ocasiones, los recipientes proporcionan guías detalladas para actividades específicas, como la adquisición o el mantenimiento de vehículos. Muchos recipientes patrocinan conferencias anuales, a menudo en colaboración con la asociación estatal de transporte colectivo, en las que se imparte formación sobre los requisitos federales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿Cuál es el proceso del recipiente para monitorear a los sub-recipientes?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo evalúa el recipiente el riesgo de la subvención y/o del sub-recipientes?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se incorporan los resultados de las evaluaciones de riesgos al proceso de supervisión?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿Cómo evalúa el recipiente el rendimiento de la subvención?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *¿Qué medidas ha tomado el recipiente para abordar los problemas de cumplimiento o los riesgos identificados con los sub-recipientes?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el plan(es) de manejo estatal/del programa para obtener una descripción del programa de supervisión de los sub-recipientes, incluyendo cómo el recipiente evalúa el riesgo, aborda los problemas de cumplimiento identificados, garantiza que se logren los objetivos de rendimiento, y aborda los problemas de incumplimiento de los sub-recipientes.

Revise la solicitud(es) del sub-recipientes y los materiales del monitoreo, como los informes de rendimiento y progreso y las listas de control de las visitas al lugar, para determinar cómo aborda el recipiente los riesgos y las áreas de revisión supervisadas. Revise el itinerario de actividades de supervisión realizadas desde la última revisión para determinar si el recipiente está implementando sus procedimientos. Por ejemplo, si el programa de supervisión prevé visitas al lugar trienales, revise el itinerario para asegurarse de que se han realizado. Si no es así, consulte las razones con el recipiente.

Revise el sitio web del recipiente o, si no está disponible, obtenga documentación sobre la asistencia técnica, la formación o las medidas ofrecidas y realizadas para los sub-recipientes en los requisitos del programa para abordar las áreas de incumplimiento.

En el lugar, discuta el programa de supervisión con el recipiente para garantizar de que la supervisión del programa de FTA se entienda claramente. Hable sobre cualquier iniciativa adoptada para mitigar el riesgo y reducir el número de posibles deficiencias, como iniciativas de formación y asistencia técnica. Revise el archivo(s) de supervisión del sub-recipientes que se vayan a visitar para garantizar que el recipiente ha implementado su programa de supervisión y ha realizado un seguimiento de los problemas de cumplimiento o de riesgo identificados.

Nota: El recipiente se puede encontrar en una deficiencia en su monitoreo de un área específica pero no una deficiencia en Capacidad Técnica - Manejo de Programas. Del mismo modo, se puede encontrar en una deficiencia en Capacidad Técnica - Manejo de Programas, pero no tener una deficiencia en un área específica en la que supervisa eficazmente el cumplimiento de los requisitos federales o si no realiza monitoreo. Por ejemplo, el programa general de supervisión del recipiente puede ser sólido, pero la supervisión en un área de revisión puede tener una deficiencia o estar insuficiente. En ese caso, el recipiente se puede encontrar en una deficiencia en el área de revisión, pero no en la Capacidad Técnica - Manejo de Programas. En cambio, si los procedimientos del recipiente para supervisar cada área de revisión son adecuados, pero no se implementan, el recipiente incurre en un estado de deficiencia en Capacidad Técnica - Manejo de Programas y no en cada área de revisión. Consulte con la oficina regional de FTA sobre cómo se deben abordarse las deficiencias.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha evaluado el riesgo de incumplimiento del sub-recipientes, desarrollado un programa de supervisión exhaustivo, implementado su programa de supervisión, o no toma medidas para abordar los problemas de cumplimiento identificados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PgM7-1: Supervisión inadecuada de los sub-recipientes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para evaluar el riesgo de los sub-recipientes y un programa completo para monitorear el cumplimiento de los requisitos federales y los objetivos de desempeño, junto con la documentación de implementación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para tomar medidas para corregir los problemas de incumplimiento de los sub-recipientes.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.332 Requisitos para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(b) Evaluar el riesgo de incumplimiento de cada sub-recipiente de los estatutos y reglamentos federales como los términos y condiciones de la subvención, con el fin de determinar el monitoreo adecuado del sub-recipiente descrito en los párrafos (d) y (e) de esta sección, que puede incluir la consideración de factores como:

- (1) La experiencia previa del sub-recipiente con subvenciones iguales o similares;
- (2) Los resultados de auditorías anteriores, incluyendo si el sub-recipiente recibe o no una Auditoría Única de acuerdo con la Subparte F de esta parte, y la medida en la que se ha auditado la misma subvención o una similar como programa principal;
- (3) Si el sub-recipiente tiene nuevo personal o sistemas nuevos o substancialmente modificados; y
- (4) El alcance y los resultados del monitoreo de la agencia federal adjudicadora (ej., si el sub-recipiente también recibe subvenciones federales directamente de una agencia federal adjudicadora).

(c) Considerar la posibilidad de imponer condiciones específicas de subvención a un sub-recipiente, si procede, tal como se describe en §200.208.

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente como sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se logren los objetivos de rendimiento de la subvención. El monitoreo de la entidad intermediaria de los sub-recipientes debe incluir:

- (1) Revisión de informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.
- (2) Realizar un seguimiento y garantizar que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas sobre todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones al lugar, y confirmación por escrito del sub-recipiente, resaltando el estado de las medidas previstas o tomadas para abordar los hallazgos de la Auditoría Única relacionadas con la subvención en particular.
- (3) La emisión de una decisión de manejo para los hallazgos de auditoría aplicables relacionados únicamente con la subvención federal otorgada al sub-recipiente de la entidad intermediaria según lo exige §200.521.
- (4) La entidad intermediaria es responsable de resolver los hallazgos de auditoría relacionados específicamente con la subvención y no es responsable de resolver los hallazgos transversales. Si un sub-recipiente tiene un informe de Auditoría Única vigente publicado en la Cámara de Compensación de Auditoría Federal y no ha sido excluido de la recepción de fondos federales (ej., ha sido inhabilitado o suspendido), la entidad intermediaria puede confiar en la agencia auditoría competente o agencia competente de supervisión del recipiente para realizar el seguimiento de la auditoría y tomar decisiones de manejo relacionadas con los hallazgos transversales de acuerdo

con la sección §200.513(a)(3)(vii). Tal confianza no elimina la responsabilidad de la entidad intermediaria de emitir subvenciones que se ajusten a los requisitos específicos de la agencia y de la subvención, de gestionar el riesgo a través de un monitoreo continuo de las subvenciones y de monitorear el estado de los hallazgos específicamente relacionados con la subvención.

(e) Dependiendo de la evaluación del riesgo que plantee el sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria (como se describe en el párrafo (b) de esa sección), las siguientes herramientas de monitoreo pueden ser útiles para que la entidad intermediaria garantice la adecuada rendición de cuentas y cumplimiento de los requisitos del programa, y el logro de los objetivos de rendimiento:

(1) Proporcionar a los sub-recipientes formación y asistencia técnica sobre asuntos relacionados con el programa; y

(2) Realizar revisiones en el lugar de las operaciones del programa del sub-recipiente;

(3) Organizar los compromisos de procedimientos acordados descritos en §200.425.

(f) Verificar que cada sub-recipiente sea auditado según se requiere en la Subparte F de esta parte cuando se prevea que las subvenciones federales del sub-recipiente gastados durante el año fiscal respectivo igualen o superen el límite establecido en §200.501.

(g) Considerar si los resultados de las auditorías del sub-recipiente, las revisiones en el lugar, u otros controles indican condiciones que necesitan ajustes en los propios registros de la entidad intermediaria.

(h) Considerar tomar acciones coercitivas contra los sub-recipientes que incumplan las normas, según se describe en §200.339 de esta parte y en las regulaciones del programa.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo II, Sección 3. Funciones y Responsabilidades del Manejo de Subvenciones

Los recipientes son responsables del manejo diario de sus subvenciones que proporcionan asistencia para actividades o proyectos elegibles.

- a. Función del Recipiente. Además de la responsabilidad de FTA de monitorear las subvenciones de FTA y los proyectos con asistencia federal en virtud de los mismos, los recipientes deben monitorear las actividades con asistencia federal para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables. Esto incluye la administración y manejo de la subvención en cumplimiento de los reglamentos federales, la subvención o Acuerdo de Cooperación y las Circulares de FTA aplicables. Un recipiente también es responsable de la asistencia federal que “pasa” a un sub-recipiente...

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Es esta la primera Revisión Comprensiva para el recipiente?
2. ¿Las revisiones de supervisión, auditorías o investigaciones del recipiente realizadas desde la última Revisión Comprensiva (incluyendo la Revisión Comprensiva más reciente) han identificado deficiencias significativas, debilidades materiales y/o deficiencias repetidas en el área de capacidad técnica, el manejo de programas, o la supervisión del sub-recipiente?
3. ¿El recipiente tuvo dificultad resolviendo o cerrando alguna revisión de supervisión, investigación, o deficiencia o hallazgo de auditoría? ¿Hay alguna deficiencia o hallazgo abierto actualmente?
4. ¿Se indica en el Programa de Evaluación de Supervisión de la (OAT) de FTA algún asunto

relacionado con la capacidad técnica, el manejo de programas o la supervisión del sub-recipiente?

5. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún posible problema o preocupación sobre la capacidad técnica del recipiente para gestionar programas de FTA que no se hayan tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. P.L. 109-282 Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación de 2006
3. Directiva de Gobierno Abierto de la Oficina de Manejo y Presupuesto (OMB) - Transparencia del Gasto Federal
4. 2 CFR 180.300 ¿Qué debo hacer antes de realizar una transacción cubierta con otra persona en el siguiente nivel inferior?
5. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditorías para Subvenciones Federales"
6. 23 CFR 450.210 Partes interesadas, participación, y consulta
7. 49 CFR Parte 20, "Nuevas Restricciones de Cabildeo"
8. Circular 5010.1E de FTA, "Requisitos de Manejo de la Subvención"
9. Circular 5100.1 de FTA, "Programa Fórmula para Autobuses e Instalaciones de Autobuses: Guía e Instrucciones para la Presentación de Solicitudes"
10. Circular 9040.1G de FTA, "Fórmula de Subvenciones para Áreas Rurales: Guía del Programa e Instrucciones para la Presentación de Solicitudes"
11. Circular 9070.1G de FTA, "Guía del Programa de Movilidad Mejorada para Personas Mayores y Personas con Discapacidades e Instrucciones para la Presentación de Solicitudes"

ENLACES WEB ÚTILES

1. *Sistema de Información sobre Subvenciones de la Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad en la Financiación*
2. *www.USASpending.gov/news*
3. *Directiva de Gobierno Abierto de la Oficina de Manejo y Presupuesto – Transparencia del Gasto Federal*
4. *Guía del Administrador del Programa de Transporte colectivo Estatal sobre la Administración y Supervisión de los Programas de Subvenciones de FTA*
5. *Programa Nacional de Investigación Cooperativa en Carreteras (NCHRP) Resumen de Resultados de Investigación 341: Programas de Monitoreo del Cumplimiento*
6. *Guía para Agencias Gubernamentales Estatales y Locales: Principios de Costos y Procedimientos para Establecer Planes de Asignación de Costo y Tarifas de Costos Indirectos para Subvenciones y*

Contratos con el Gobierno-federal

7. *Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus*
8. *Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019*
9. *Aviso de Concurrencia*
10. *Regla de Ayuda de Emergencia*
11. *Expediente de Ayuda de Emergencia*

5. CAPACIDAD TÉCNICA – MANEJO DE PROYECTOS

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe poder implementar los proyectos financiados por la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) de acuerdo con la solicitud de subvención, Acuerdo Maestro de FTA, y las leyes y reglamentos aplicables utilizando prácticas de manejo adecuadas.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. Para los proyectos iniciados desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente garantizó que se cumplieron los itinerarios, presupuestos y objetivos de desempeño del proyecto; proporcionó inspección técnica y supervisión de todos los proyectos en curso; garantizó la conformidad y el cumplimiento de todos los reglamentos federales locales y estatales aplicables; y obtuvo todas las aprobaciones necesarias antes de incurrir en costos?
2. Desde la última Revisión Comprensiva, si el recipiente utilizó mano de obra para un proyecto capital financiado por FTA, ¿cumplió con los requisitos de FTA?
3. ¿Garantizan los procedimientos del recipiente para gestionar y supervisar a los contratistas y arrendatarios de manejo o servicios de transporte colectivo que se logren los objetivos de desempeño y el cumplimiento de los requisitos de FTA?
4. Desde la última Revisión Comprensiva, si un sub-recipiente(s) implementó un proyecto capital o de planificación, ¿el recipiente proporcionó inspección técnica y supervisión del proyecto(s)?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Listado de proyectos de capital financiados por FTA realizados durante los últimos tres años. Por favor incluya el tipo de proyecto y el costo total del proyecto.
- Planes de manejo de proyectos, si están escritos.
- Procedimientos de control de calidad, si están escritos.
- Identifique proyectos de capital financiados por FTA con retrasos significativos (33%) y/o aumentos de costos.
- Lista de proyectos sub-recipientes con retrasos significativos (33%) y/o aumentos de costos.
- Procedimientos para administrar y monitorear proyectos de construcción, adquisiciones de autobuses, y otros proyectos de capital, si están escritos.
- Lista de proyectos financiados por FTA para los que el recipiente y/o el sub-recipiente utilizaron mano de obra.
- Lista de contratistas y arrendatarios de servicios de transporte colectivo.
- Contrato estándar de manejo de transporte colectivo o de operador de servicios y/o contrato de arrendamiento.
- Procedimientos de supervisión, incluyendo muestras de listas de control/ materiales de supervisión para el manejo del transporte colectivo o contratistas/arrendatarios de servicios.

Seguimiento del Recipiente

- Archivos de manejo de proyectos, incluyendo las órdenes de cambio.
- Plan(es) de mano de obra, para proyecto(s) de muestra.
- Cobros de mano de obra.
- Documentación de supervisión realizada a contratistas y/o arrendatarios de servicios de transporte colectivo.
- Acuerdos con sub-recipientes y archivos de supervisión de manejo de proyectos para un sub-

recipiente que emprende un proyecto de construcción.

TC-PjM1. Para proyectos iniciados desde la última Revisión Comprensiva, ¿el recipiente garantizó el cumplimiento de los itinerarios, presupuestos, y objetivos de desempeño del proyecto; proporcionó inspección técnica y supervisión de todos los proyectos en curso; garantizó la conformidad y el cumplimiento de todos los reglamentos federales locales y estatales aplicables; y obtuvo todas las aprobaciones necesarias antes de incurrir en costos?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe garantizar el cumplimiento de los itinerarios, presupuestos, y objetivos de desempeño del proyecto; proporcionar inspección técnica y supervisión de todos los proyectos en curso; garantizar la conformidad y el cumplimiento de todos los reglamentos federales locales y estatales aplicables; y obtener todas las aprobaciones necesarias antes de incurrir en costos.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe garantizar el manejo continuo de los proyectos en virtud de una subvención. Los recipientes deben tener un plan oficial de manejo de proyectos para todos los extensos proyectos capital. Un gran proyecto capital es un proyecto que: involucra la construcción, extensión, rehabilitación, o modernización de una guía fija; un proyecto New Starts cuyo costo total supere los \$300 millones y reciba fondos federales de \$100 millones o más (y no es exclusivamente para la adquisición, mantenimiento o rehabilitación de vehículos u otro vehículo de transporte colectivo); o un proyecto que ha sido determinado como un gran proyecto capital por el administrador basado en los criterios de 49 CFR parte 633, en su versión modificada 23 de Septiembre de 2020.

Recipientes con proyectos de capital más pequeños, como proyectos de construcción, adquisición de vehículos de transporte colectivo, proyectos tecnológicos, y proyectos de planificación, deben proporcionar supervisión técnica de estos proyectos. Aunque no se les exige, algunos recipientes pueden tener planes de manejo de proyectos, especialmente para proyectos de construcción, y realizar reuniones periódicas entre el director del proyecto y el contratista(s) para revisar el estado del proyecto.

Muchos recipientes que no tienen experiencia técnica o recursos internos para gestionar proyectos no rutinarios o de grande envergadura contratan a una empresa de arquitectura e ingeniería (A&E) o a otro consultor para servir como gestor del proyecto o proporcionar supervisión técnica. Algunos departamentos de transporte estatales recurren a oficinas de distrito para supervisar los proyectos de construcción. Un condado o ciudad puede depender en el ingeniero del condado o de la ciudad para manejar un proyecto de construcción. Los propios directores de mantenimiento y operaciones del sistema de transporte colectivo suelen supervisar la inspección y aceptación del vehículo de transporte colectivo, a veces con apoyo de consultores. Un departamento de tecnologías de la información (IT, por sus siglas en inglés) de un recipiente puede supervisar los proyectos tecnológicos, a veces con el apoyo de consultores.

Cuando los proyectos son ejecutados por una entidad en nombre de un recipiente, por ejemplo, por un contratista de manejo, el recipiente es el responsable último del proyecto y debe garantizar su supervisión técnica. Los mecanismos de supervisión pueden incluir:

- Contratación de un consultor para supervisar el manejo del proyecto.
- Revisión de solicitudes de propuestas y contratos de construcción.

- Revisión de planos y dibujos.
- Realización de inspecciones periódicas al lugar.
- Solicitar informes de progreso.
- Asistir a las reuniones de revisión del proyecto.
- Retención del pago de una parte de la subvención hasta la inspección final y la aceptación del proyecto.

Si los retrasos en los proyectos se deben a acciones inadecuadas del recipiente o a fallos en el desempeño de un contratista, puede haber deficiencias en la supervisión técnica de los proyectos del recipiente. La estructura organizacional y las acciones del recipiente pueden contribuir a que continúen los problemas de retraso en los proyectos. Tenga en cuenta que los retrasos no son inusuales en los grandes proyectos de construcción y tecnología. Para proyectos de construcción, la adquisición de terrenos, los cambios de zonificación, los estudios medioambientales, el clima y otros factores que no están bajo el control absoluto del recipiente pueden causar el retraso.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo proporciona el recipiente apoyo administrativo y de manejo a la implementación del proyecto?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Tipo de Proyecto	Procedimientos de Manejo de Proyectos
Construcción/A&E	-
Ingresos de vehículos de transporte colectivo Autobús Ferrocarril	-
Tecnológico	-
Planificación	-
Diseño/construcción/operación/ mantenimiento (DBOM)	-

- b. *¿Prevén los procedimientos anteriores la inspección técnica y supervisión por parte de profesionales cualificados de todos los trabajos en curso?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Garantizan los procedimientos anteriores la conformidad con los estatutos, códigos, ordenanzas y estándares de seguridad aplicables? ¿El recipiente ha recibido multas, órdenes de cese, acciones legales o sentencias por infracciones de permisos, zonificación, seguridad u otras violaciones relacionadas con proyectos financiados por FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿El recipiente ha mantenido los itinerarios de trabajo del proyecto acordados por FTA y el recipiente? Si los proyectos no están a tiempo, ¿cuáles son las razones? ¿Cuáles son los planes de recuperación de los itinerarios?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proyecto(s) Retrasado(s)	Número(s) de Subvención(es)	Comentario(s)

-	-	-
-	-	-
-	-	-

- e. *¿El recipiente ha mantenido los gastos dentro del último presupuesto aprobado para la subvención? Si los proyectos no se ajustan al presupuesto, ¿cuáles son las razones? ¿Cuáles son los planes de recuperación de los presupuestos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proyecto(s) por Encima del Presupuesto	Número(s) de Subvención(es)	Razón(es)/Plan(es) de Recuperación
-	-	-
-	-	-
-	-	-

- f. *Para todos los proyectos financiados por FTA, incluyendo los realizados por contratistas y/o arrendatarios, ¿el recipiente ha determinado la aplicabilidad de los requisitos federales y ha garantizado su cumplimiento?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- g. *¿El recipiente obtuvo todas las aprobaciones y/o exenciones previas necesarias antes de incurrir en costos o tomar las medidas solicitadas?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los planes de manejo de proyectos y los procedimientos de control de calidad, si están escritos, para determinar cómo proporciona el recipiente, directamente o por contrato, apoyo administrativo, inspección técnica y supervisión del trabajo en curso, y garantiza el cumplimiento de los requisitos federales y de FTA. En el lugar, revise una muestra de contratos para las cláusulas de entrega y aceptación y determine cómo ha verificado el recipiente que todas las partes han cumplido las medidas de rendimiento. Discuta los recursos administrativos y técnicos dedicados a la supervisión de los proyectos. Si el recipiente contrata servicios de manejo de proyectos, revise el alcance del trabajo de estos contratos junto con los informes de progreso de los contratistas para corroborar el proceso del recipiente para supervisar los proyectos. Revise los archivos de supervisión de manejo de proyectos para determinar si el recipiente ha implementado su proceso y participa activamente en la supervisión de los proyectos.

Discuta con la oficina regional de FTA si algún proyecto requiere aprobación previa y, de ser así, si la aprobación se otorgó antes de que el recipiente incurriera en costos. Discuta con la oficina regional cualquier exención solicitada o requerida. En el lugar, determine si las aprobaciones o exenciones se recibieron antes de que el recipiente incurriera en costos. Confirme revisando la documentación de respaldo de las solicitudes iniciales de ECHO para el proyecto. (Utilice el Anexo 2. Manejo Financiera y Capacidad.)

Discuta con la oficina regional de FTA si tiene conocimiento de alguna violación de leyes, códigos, ordenanzas o estándares de seguridad y si existen acciones legales o sentencias contra el recipiente por violaciones de permisos, zonificación, seguridad u otras. Realice una búsqueda en el sitio web del recipiente de noticias sobre violaciones y acciones o sentencias judiciales. Hable con el recipiente en el lugar.

Revise los Informes de Progreso de Hitos (MPRs) en el Sistema de Manejo de Subvenciones de Transporte Colectivo (TrAMS) para analizar el estado del proyecto y los retrasos y los esfuerzos para recuperarse de los retrasos, los análisis de las variaciones significativas de costos del proyecto, y análisis de los costos incurridos y requeridos para completar el proyecto(s). Revise los planes de manejo de proyectos y los procedimientos de control de calidad para determinar los procedimientos de mantenimiento de los itinerarios de trabajo de proyectos y monitorear los presupuestos de los proyectos,

como el proceso implantado para mitigar el efecto de los retrasos imprevistos. Discuta los retrasos del proyecto y las revisiones presupuestarias con la oficina regional de FTA.

En el lugar, analice los esfuerzos para mantener los itinerarios de trabajo del proyecto y gestionar los presupuestos del proyecto. Revise los informes de progreso de contratistas para determinar si los retrasos se deben a un mal desempeño de los contratistas y cómo el recipiente protege los intereses federales. Revise las órdenes de cambio y la razón(es) de la misma para determinar si se debieron a retrasos del proyecto bajo el control del recipiente y si FTA asumió el costo de los mismos. Evalúe cómo el recipiente gestionó el retraso y trató de mejorar el desempeño del contratista.

Los retrasos del proyecto que son resultado de las acciones inadecuadas del recipiente o fallas en el desempeño del contratista pueden indicar deficiencias en la inspección técnica y supervisión de los proyectos del recipiente o recursos inadecuados u otras acciones que contribuyen a los continuos problemas de retrasos en los proyectos. Determine si alguno de los retrasos estuvo fuera del control del recipiente, ej., adquisición de terrenos, cambios de zonificación, estudios medioambientales, clima u otros factores, y qué medidas, si hubo, tomó el recipiente para que el proyecto volviera a la fecha prevista.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si sufre retrasos en los proyectos o excesos presupuestarios debido a la falta de apoyo administrativo y de manejo a la implementación del proyecto, o de inspección o supervisión técnica de un proyecto(s).

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PJM1-1: Retraso/sobrecosto debido a la implementación del proyecto.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un itinerario de recuperación de los proyectos retrasados o un presupuesto revisado y un plan de contención de costos, y un proceso para informar sobre los progresos del itinerario o el presupuesto en los MPR trimestrales para [enumerar los números de subvención].

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para proporcionar apoyo administrativo y de manejo de la implementación del proyecto y/o inspección técnica y supervisión por profesionales cualificados de trabajo en curso.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no obtuvo todos los permisos, aprobaciones y exenciones necesarios para los proyectos o no garantizó que los proyectos se ajusten a los estatutos, códigos, ordenanzas o estándares de seguridad federales estatales y locales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PJM1-2: Violación de estatuto, código, ordenanza o estándar de seguridad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para obtener todos los permisos, aprobaciones y exenciones necesarios; y garantizar que los proyectos se ajusten a los estatutos, códigos, ordenanzas y estándares de seguridad federales, estatales y locales. El recipiente deberá presentar documentación que demuestre que dichos procedimientos se han aplicado en todos los proyectos existentes, incluyendo copias de los permisos, exenciones y/o aprobaciones que falten.

Si el recipiente ha recibido multas, órdenes de cesar y desistir, acciones legales o sentencias por violaciones de permisos, zonificación, seguridad u otras relacionadas con proyectos financiados por FTA, discuta las medidas correctivas adecuadas con la oficina regional de FTA y el Asesor Regional.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo II, Sección 3. Funciones y Responsabilidades del Manejo de las Subvenciones

Un recipiente es responsable de manejo diario de sus subvenciones que brindan asistencia para actividades o proyectos elegibles...

a. Función del Recipiente. Además de la responsabilidad de FTA de monitorear las subvenciones de FTA y los proyectos con asistencia federal en virtud de las mismas, los recipientes deben monitorear las actividades con asistencia federal para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables. Esto incluye la administración y manejo de la subvención en cumplimiento de los reglamentos federales, la subvención o Acuerdo de Cooperación y las Circulares de FTA aplicables. Un recipiente también es responsable de la asistencia federal que "pasa" a un sub-recipiente. En general, la presentación de las Certificaciones y Garantías anuales reemplazan la supervisión detallada de FTA antes de la aprobación de una subvención; sin embargo, los resultados de las actividades de supervisión de FTA en curso o rutinarias también se considerarán aplicables. Las auditorías anuales independientes de toda la organización, 2 CFR parte 200, subparte F, "Auditorías", las auditorías de los recipientes, y otras revisiones recurrentes y especializadas brindan a FTA la oportunidad de verificar las Certificaciones y Garantías del recipiente (véase Capítulo V, "Supervisión", de esta circular). Las responsabilidades del recipiente incluyen, entre otras, acciones que:

- (1) Demostrar la capacidad legal, financiera, y técnica para llevar a cabo el programa, incluyendo los aspectos de seguridad y protección del programa;
- (2) Brindar apoyo administrativo y de manejo a la implementación de los proyectos;
- (3) Brindar, directamente o por contrato, inspección técnica adecuada y supervisión por profesionales cualificados de trabajo en curso;
- (4) Garantizar la conformidad con los Acuerdos de Subvención y de Cooperación, los estatutos, códigos, ordenanzas y estándares de seguridad aplicables;
- (5) Mantener los itinerarios de trabajo del proyecto acordados por FTA y el recipiente y monitorear las actividades en virtud de la subvención para asegurar el cumplimiento de los itinerarios y otros objetivos de desempeño;
- (6) Mantener los gastos dentro del último Presupuesto de Subvención aprobado;
- (7) Garantizar el cumplimiento de los requisitos federales y de FTA por parte de las agencias, consultores, contratistas, y subcontratistas que trabajen con contratos de terceros o acuerdos interinstitucionales aprobados....
- (8) Solicitar y retirar asistencia federal para actividades elegibles sólo en las cantidades y momentos necesarios para realizar pagos vencidos y pagaderos dentro de tres (3) días hábiles y guardar los recibos para justificar los retiros;
- (9) Contabilizar los bienes del proyecto y mantener registros de inventario de bienes que contengan todos los elementos requeridos;
- (10) Demostrar y mantener un control continuo satisfactorio sobre el uso de la propiedad del proyecto;
- (11) Demostrar procedimientos para el manejo de activos y el mantenimiento adecuado de equipos e instalaciones;
- (12) Garantizar la realización de una auditoría anual independiente de toda la organización, de acuerdo con la guía de la Oficina de Manejo y Presupuesto (OMB), "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditoría para

Subvenciones Federales”, 2 CFR parte 200, que se incorpora por referencia en 2 CFR parte 1201, Preparación de Planes de Mano de Obra y Planes de Asignación de Costos (CAPs) o Propuestas de Costos Indirectos y presentarlos y obtener su aprobación, si aplica, antes de incurrir en costos;

- (13) Preparar los informes requeridos (Véase Capítulo III, Sección 3, “Requisitos de Presentación de Informes) para su presentación a FTA;
- (14) Actualizar y guardar los informes y registros que exige FTA para su disponibilidad durante las auditorías o revisiones de supervisión;
- (15) Garantizar el control efectivo y la rendición de cuentas de todas las Subvenciones, Acuerdos de Cooperación, y subacuerdos, dinero en efectivo, bienes muebles e inmuebles, y otros bienes. Los recipientes y sub-recipientes deben garantizar que los recursos se utilizan y salvaguardan debidamente, y se utilizan únicamente para fines autorizados;
- (16) Obtener todas las aprobaciones y/o exenciones previas necesarias antes de incurrir en costos o tomar cualquier acción solicitada; y
- (17) Gestionar las funciones y responsabilidades de los usuarios de la organización en TrAMS.

TC-PjM2. Desde la última Revisión Comprensiva, si el recipiente utilizó mano de obra para un proyecto capital financiado por FTA, ¿cumplió con los requisitos de FTA?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente que utilice su propia mano de obra en proyectos de mejora de capital debe desarrollar y mantener archivado un plan de mano de obra y presentar a FTA una justificación de mano de obra antes de incurrir en costos cuando el proyecto sea superior a \$1,000,000 pero inferior a \$10,000,000. Para proyectos superiores a \$10,000,000, el recipiente deberá presentar un plan de mano de obra y una justificación a FTA y obtener la aprobación de FTA del plan de mano de obra antes de incurrir en costos.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El trabajo realizado por la mano de obra del recipiente en proyectos de capital, distinto de la administración de la subvención, que se incluyen en una subvención aprobada es trabajo de “mano de obra”. Los trabajos de mano de obra podrán consistir en actividades de diseño, construcción, remodelación, inspección, y manejo de construcción, si son reembolsables en virtud de la subvención. Los costos laborales incrementales derivados de la protección de señalamiento, desvíos de servicios u otras actividades directamente relacionadas con una subvención de capital también pueden definirse como trabajos de mano de obra. Los trabajos de mano de obra no incluyen el mantenimiento preventivo, ni las actividades de subvención o administración del proyecto que, de otro modo, son costos directos del proyecto. La mano de obra incluye los grandes proyectos de capital sobre vehículos de transporte colectivo. Una de estas cuatro condiciones puede justificar el uso de mano de obra del recipiente: (1) ahorro de costos, (2) conocimiento exclusivo, (3) seguridad y eficacia de las operaciones, y (4) acuerdo sindical.

Cuando el costo de mano de obra para un proyecto sea superior a \$1,000,000 pero inferior a \$10,000,000, el recipiente deberá desarrollar y mantener archivado un plan de mano de obra. Una justificación de mano de obra deberá presentarse a FTA antes de incurrir en costos. No es necesario que FTA apruebe previamente el plan o la justificación.

Cuando el costo de mano de obra a realizar sea igual o superior a \$10,000,000, deberá presentarse a FTA una justificación y un plan, que deberá ser aprobado previamente por FTA antes de incurrir en costos.

Los planes de mano de obra se preparan a nivel de proyecto. Si un recipiente utiliza varias subvenciones para el mismo proyecto, deberá contar con un único plan de mano de obra para el proyecto y distribuir los costos entre las distintas subvenciones con un método de asignación razonable documentado en el plan de mano de obra.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

a. *En relación a la mano de obra emprendido desde la última Revisión Comprensiva:*

i. *Si la mano de obra superó \$1 millón, pero fue inferior a \$10 millones, ¿el recipiente desarrolló un plan de mano de obra y presentó una justificación de mano de obra a FTA antes de incurrir en costos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Costo	Fecha en que se incurrió
-	-
-	-

ii. *Si la mano de obra fue de \$10 millones o más, ¿FTA aprobó el plan y la justificación antes de que el recipiente incurriera en costos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Costo	Fecha en que se incurrió
-	-
-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las subvenciones en TrAMS en busca de indicaciones de mano de obra. Consulte con la oficina regional de FTA para garantizar de que el recipiente presentó una justificación de mano de obra superior a \$1 millón. Para la mano de obra superior a \$10 millones, determine si la oficina regional de FTA ha aprobado un plan de mano de obra y recibido una justificación. Determine si los costos fueron incurridos antes de la presentación de la justificación o aprobación del plan. En el lugar, muestra un total de cinco cargos a través de una muestra de planes de mano de obra para determinar si se incurrió después de que se presentó la justificación o el plan aprobado por FTA.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

Para la mano de obra, superiores a \$1 millón, pero inferiores a \$10 millones, el recipiente incurre en un estado de deficiencia si no elaboró un plan de mano de obra y presentó una justificación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PjM2-1: Plan de mano de obra no preparado/justificación no presentada.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe de dejar de incurrir en costos hasta que se presente un plan de mano de obra y una justificación a FTA.

Para la mano de obra de \$10 millones o más, el recipiente incurre en un estado de deficiencia si no presentó la justificación para la mano de obra y recibió la aprobación de FTA del plan de mano de obra antes de incurrir en costos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PJM2-2: No se aprueba el plan de mano de obra y no se presenta justificación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe dejar de incurrir costos hasta que un plan de mano de obra y la justificación sean aprobados por FTA.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo IV, Sección 5, Diseño y Construcción de Instalaciones

- d. Mano de Obra. La mano de obra es la utilización de una mano de obra del recipiente como gasto de capital para llevar a cabo un proyecto capital. La mano de obra puede consistir en actividades de diseño, construcción, revisión, inspección, y manejo de la construcción, si pueden ser reembolsados como gastos de capital en virtud de la Subvención. La mano de obra no incluye las actividades de subvención o administración del proyecto que, por lo demás, son costos directos del proyecto. La mano de obra no incluye el mantenimiento preventivo u otros elementos incluidos en la definición ampliada de capital (ej., simulacros de seguridad, manejo de la movilidad) que usualmente no son un gasto de capital. Tampoco es necesario incluir los costos laborales adicionales para la protección de señalamiento, desvíos de servicios, u otras actividades incluidas en la definición ampliada de capital de FTA.

En base del volumen de mano de obra, se podrá exigir al recipiente que presente una justificación del uso de mano de obra y/o el Plan de Mano de Obra para su aprobación por FTA.

- (1) La mano de obra inferior a \$1,000,000 pueden realizarse sin justificación ni plan de mano de obra.
- (2) La mano de obra de iguales o superiores a \$1,000,000 pero inferiores a \$10,000,000 requiere la presentación de una justificación de mano de obra antes de la subvención. El recipiente debe mantener en sus archivos un plan de mano de obra antes de incurrir en costos.
- (3) La mano de obra de \$10,000,000 o superiores requiere la presentación de una justificación de la mano de obra, así como la aprobación previa del plan de mano de obra de FTA.

Tenga en cuenta que un plan de mano de obra se prepara a nivel de proyecto; por lo tanto, puede abarcar varias Subvenciones, Acuerdos de Cooperación, o Enmiendas de los mismos. Puede prepararse antes o después de la subvención, pero debe estar listo antes de incurrir en costos.

- (4) Justificación de mano de obra. Para utilizar la mano de obra del recipiente en un proyecto superior a \$1,000,000 se requiere una justificación para emprender la mano de obra. Una de las cuatro condiciones puede justificar el uso de la mano de obra. Estas son:
 - (a) Ahorro de Costos.

La documentación justificativa debe incluir la siguiente información para justificar el ahorro de costos:

- 1 Una comparación del valor actual del retiro de efectivo estimado para las opciones contractuales de mano de obra y del sector privado;
 - 2 El recipiente debe utilizar la tarifa de interés actual pagada por los Bonos de Tesorería a un año como tarifa de descuento;
 - 3 El recipiente debe incluir el costo de preparación de los documentos, el costo de administración e inspección, el costo de la mano de obra, los materiales y el equipo especializado, el costo los gastos generales y la ganancia del contrato privado;
 - 4 Precios unitarios de mano de obra, materiales y equipos; gastos generales; y ganancia, si corresponde para contrato privado;
 - 5 Certificación de que los costos presentados son justos y razonables; y
 - 6 El cálculo del valor actual basado en el punto medio de construcción, y si el tiempo de culminación del trabajo es diferente para la mano de obra y un contrato del sector privado, incluya una estimación del costo de no utilizar la mejora terminada en el cálculo del valor actual. Por ejemplo, si el trabajo consiste en reemplazar instalaciones arrendadas, el costo de continuar el arrendamiento hasta que finalicen el trabajo deberá ser considerado en la estimación de costos de cada opción considerada.
- (b) Conocimiento Exclusivo. La documentación justificativa debe basarse en conocimientos exclusivos e incluir documentación equivalente a una justificación de fuente única en la que establezca las bases para determinar que ningún contratista del sector privado tiene los conocimientos especializados para realizar el trabajo.
- (c) Seguridad y eficacia de las operaciones.

La documentación justificativa debe incluir la siguiente información que debe justificarse en base a la Seguridad y eficacia de las operaciones:

- 1 Consideraciones de seguridad, que pueden abordarse mediante una declaración del oficial de seguridad del operador de transporte colectivo de que la realización del trabajo con contratistas del sector privado tendría un efecto adverso en la seguridad de los empleados o del público;
- 2 Problemas de eficacia, que pueden abordarse mediante un cálculo del valor actual, incluyendo una estimación del valor de la pérdida de eficacia de las operaciones de transporte colectivo; y
- 3 En situaciones de emergencia donde el recipiente utilice su propia mano de obra, podrá presentar una exención al expediente de Ayuda de Emergencia.

- (d) Acuerdo Sindical.

La documentación justificativa debe basarse en conocimientos exclusivos e incluir documentación equivalente a una justificación de fuente única en la que establezca las bases para determinar que ningún contratista del sector privado tiene los conocimientos especializados para realizar el trabajo.

- (5) Planes de Mano de Obra. Antes de incurrir en costos, el recipiente debe elaborar planes de mano de obra si pretende utilizar su propia mano de obra en cantidades superiores a \$1,000,000 un proyecto y guardar el plan en sus archivos. Si el monto es de \$10,000,000 o superior, el plan de mano de obra deberá presentarse a FTA para su aprobación, incluyendo la siguiente información, y deberá ser aprobado por FTA antes de incurrir en costos:

- (a) Una descripción del alcance del trabajo;
- (b) Una copia de los planos y especificaciones de construcción que incluya una estimación detallada de los costos y un itinerario y presupuesto detallados; y
- (c) Una copia del Acuerdo propuesto cuando intervenga otra agencia pública.

Debe prestarse especial atención a que se cumplan los requisitos de 2 CFR parte 200, especialmente para cobrar bienes fungibles a los proyectos de mano de obra y a que los costos autorizados se asignen al código de actividad correcto.

TC-PjM3. ¿Los procedimientos del recipiente para gestionar y supervisar a los contratistas y arrendatarios de manejo o servicios de transporte colectivo garantizan a consecución de los objetivos de desempeño y el cumplimiento de los requisitos de FTA?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe brindar la inspección técnica y supervisión de los contratistas de manejo/servicio y de los arrendatarios para garantizar la consecución de los objetivos de desempeño y el cumplimiento de los requisitos de FTA.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes con contratistas de manejo o operaciones y arrendatarios.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe garantizar el manejo continuo de los proyectos en virtud de una subvención y garantizar la conformidad con el Acuerdo Maestro de FTA. Muchos de los requisitos de FTA fluyen a través del recipiente a los contratistas y arrendatarios de manejo o servicio de transporte colectivo. El recipiente es responsable de garantizar que estas entidades conozcan y cumplan con los requisitos. Antes de gastar los fondos de FTA en proyectos, el recipiente certifica a FTA que él y otros que operan en su representación han cumplido con todos los requisitos estatutarios y del programa. El recipiente debe tener suficiente documentación para respaldar las certificaciones a FTA.

El recipiente debe tener un sistema continuo para garantizar que los contratistas y arrendatarios de servicios o manejo de transporte colectivo cumplan con los requisitos federales. Aunque FTA no prescribe actividades de monitoreo específicas para garantizar el cumplimiento, si espera que el recipiente mire más allá de las certificaciones y garantías, contratos y acuerdos. FTA confía en que cada recipiente desarrolle e implemente sistemas eficaces para supervisar y garantizar el cumplimiento.

La cuestión del monitoreo del cumplimiento de los requisitos federales es un tema continuo y esencial a raves de la Revisión Comprensiva. En cada área de revisión, se le pregunta al recipiente que proporcione información sobre los métodos específicos establecidos para monitorear el cumplimiento de los requisitos federales en la respectiva área. La evaluación del Manejo de Proyectos examina globalmente los sistemas establecidos para monitorear el cumplimiento de una variedad de requisitos federales. Los sistemas apropiados pueden incluir los siguientes:

- Revisar de los términos del contrato y la declaración de trabajo.
- Preparar y revisar informes mensuales, trimestrales o anuales.
- Organizar reuniones.
- Realizar visitas a las instalaciones.
- Inspección de vehículos/instalaciones.

Una vez que se encuentra un problema, FTA espera que el recipiente realice un seguimiento con el contratista de manejo o servicios de transporte colectivo y el arrendatario para garantizar que se tomen acciones correctivas. Los esfuerzos, incluyendo el seguimiento de las deficiencias, deben documentarse. No es necesario que el recipiente realice todas sus funciones de monitoreo internamente.

La supervisión de los recipientes de sus proyectos debe reflejar el tamaño y la complejidad de su programa. FTA espera que un recipiente con un número significativo de contratistas de manejo de transporte colectivo o de servicios y/o arrendatarios tengan mecanismos formales de supervisión.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo administra y gestiona el recipiente a los contratistas y arrendatarios de manejo o servicios de transporte colectivo?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente ha determinado la aplicabilidad de los requisitos de FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Cómo monitorea el recipiente el manejo del transporte colectivo o los contratistas de servicios y arrendatarios para verificar el cumplimiento de los requisitos de FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los procedimientos de supervisión de los contratistas de manejo o servicios de transporte colectivo y los arrendatarios, si están escritos, para los procedimientos del recipiente para supervisar dichos proyectos. Revise la lista(s) de verificación/informes de las visitas al al lugar, y las listas de verificación de vehículos e instalaciones para determinar qué requisitos de FTA aborda cada dirección.

En el lugar, hablar de los recursos que el recipiente dedica a el manejo y supervisión de los contratistas y arrendatarios de manejo o servicios de transporte colectivo. Examine el seguimiento documentado de las medidas correctivas de cualquier deficiencia descubierta durante la supervisión de un contratista de manejo o servicios de transporte colectivo y un arrendatario para determinar cómo garantiza el recipiente que los problemas se resuelven y mitigan en futuros proyectos. Confirme la aplicación de la supervisión proporcionada durante las visitas en el al lugar al contratista de transporte colectivo y/o al arrendatario.

Nota: Para el manejo de contratos de manejo de transporte colectivo o de servicios y arrendamientos, el recipiente podría tener una deficiencia en su supervisión de un área específica, pero no tener una deficiencia en la Capacidad técnica-Manejo de proyectos. Del mismo modo, podría tener una deficiencia en la Capacidad técnica-Manejo de proyectos, pero no tener una deficiencia en un área específica en la que supervisa eficazmente el cumplimiento de los requisitos federales o si no supervisa en absoluto.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza de que los contratistas de manejo del transporte colectivo y/o los arrendatarios cumplan los requisitos federales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PjM3-1: Supervisión inadecuada del contratista(s)/arrendatario(s) del manejo de transporte colectivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los contratistas y/o arrendatarios del manejo de transporte colectivo cumplan los requisitos federales, junto con pruebas de su implementación.

TC-PjM4. Desde la última Revisión Comprensiva, si un recipiente(s) implementó un proyecto capital o de planificación, ¿el recipiente brindó la inspección técnica y la supervisión del proyecto(s)?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe proporcionar la inspección técnica y la supervisión de los proyectos emprendidos por los sub-recipientes.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Un recipiente es responsable de la ayuda federal que “pasa” a un sub-recipiente. Las responsabilidades del recipiente incluyen, entre otras, la de proporcionar, directamente o por contrato, una inspección técnica y una supervisión adecuada a todos los proyectos de los sub-recipientes. Los mecanismos de supervisión pueden incluir:

- Contratación de un consultor para supervisar el manejo del proyecto.
- Revisión de solicitudes de propuestas y contratos.
- Revisión de planos y dibujos.
- Realizar inspecciones periódicas al lugar.
- Solicitar informes de progreso.
- Asistir a las reuniones de revisión del proyecto.
- Retención del pago de una parte de la subvención hasta la inspección final y la aceptación del proyecto.

El recipiente debe garantizar que los sub-recipientes cumplan los requisitos de mano de obra.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- ¿Cómo garantiza el recipiente la inspección técnica y la supervisión de los proyectos de construcción, las adquisiciones de autobuses y vehículos de transporte colectivo, los proyectos tecnológicos, y los proyectos de planificación emprendidos por los sub-recipientes?*
- ¿Algún sub-recipiente que utilice mano de obra cumple el límite para la presentación a FTA de una justificación de la mano de obra y, si se requiere, de un plan de mano de obra? De ser así, ¿el recipiente ha presentado la justificación a FTA y, si se requiere, FTA ha aprobado el plan antes de permitir que el sub-recipiente incurra en costos?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las copias de los planes de manejo de proyectos, los procedimientos de control de calidad, el plan(es) de manejo estatal/del programa y el acuerdo(s) del sub-recipiente para los procedimientos de administración y supervisión de los proyectos de los sub-recipientes.

Durante la visita al lugar, discuta los procedimientos de control de calidad del recipiente para los proyectos de los sub-recipientes. Discuta las actividades de monitoreo y los recursos que el recipiente destina o planea destinar a el manejo de proyectos del sub-recipiente y cómo mitiga/planea mitigar cualquier deficiencia prevista en la supervisión del sub-recipiente. Si el recipiente contrata dichos servicios, revise el alcance del trabajo de estos contratos junto con los informes de progreso de los contratistas para determinar el proceso del recipiente para supervisar los proyectos de los sub-recipientes.

Para un sub-recipiente que emprenda un proyecto de construcción:

- Revise el acuerdo del sub-recipiente para las obligaciones contractuales impuestas al sub-recipiente para el cumplimiento de los requisitos de FTA.
- Revise los archivos de supervisión del manejo de proyectos para comprobar que el recipiente ha implementado su proceso y participa activamente en la supervisión de los proyectos.

Revise las subvenciones en TrAMS para las indicaciones de la mano de obra por parte de los sub-recipientes. Consulte con la oficina regional de FTA para garantizar de que el recipiente presentó la justificación de la mano de obra del sub-recipiente para los trabajos que superen \$1 millón. Para la mano de obra que supere los \$10 millones, determine si la oficina regional de FTA aprobó el plan de mano de obra del sub-recipiente y recibió una justificación de la mano de obra. En el lugar, realice un seguimiento con el recipiente para determinar si se incurrió en costos antes de la presentación de la justificación o de la aprobación del plan.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza la inspección técnica y supervisión de los proyectos emprendidos por los sub-recipientes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PJM4-1: Falta de supervisión de los proyectos de los sub-recipientes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para brindar una supervisión técnica adecuada de los proyectos emprendidos por los sub-recipientes junto con evidencia de la implementación.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza que el sub-recipiente presente una justificación de la mano de obra y, si se requiere, un plan de mano de obra que cumpla el límite de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TC-PJM4-2: Falta de plan de mano de obra del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe exigir al sub-recipiente que deje de incurrir en costos hasta que se presenten un plan de mano de obra y la justificación y, si es necesario, aprobado por FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 200.332 Requisitos para entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención es utilizada para fines autorizados, en cumplimiento con los estatutos federales, reglamentos, y términos y condiciones de la subvención; y que se logren los objetivos de cumplimiento de la subvención. El monitoreo de la entidad intermediaria a través del sub-recipiente debe incluir:

(1) Revisión de los informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.

(2) Realizar un seguimiento y garantizar que el sub-recipiente tome medidas apropiadas y oportunas sobre las deficiencias relacionadas a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones al lugar y confirmación escrita del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas previstas o tomadas para abordar los hallazgos de la Auditorías Única relacionadas con la subvención en particular.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo II Sección 3. Funciones y Responsabilidades del Manejo de las Subvenciones

Un recipiente es responsable del manejo diario de sus subvenciones que brindan asistencia para actividades o proyectos elegibles.

- a. Función del Recipiente. Además de la responsabilidad de FTA de monitorear las subvenciones de FTA y los proyectos con asistencia federal en virtud de los mismos, el recipiente debe monitorear las actividades con asistencia federal para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables. Esto incluye la administración y manejo de la subvención en cumplimiento de los reglamentos federales, la subvención o Acuerdo de Cooperación y las circulares de FTA aplicables. Un recipiente también es responsable de la asistencia federal que “pasa” a un sub-recipiente. En general, la presentación de las Certificaciones y Garantías anuales reemplazan la supervisión detallada de FTA antes de la aprobación de una subvención; sin embargo, los resultados de las actividades de supervisión de FTA en curso o rutinarias también se considerarán aplicables. Las auditorías anuales, independientes de toda la organización, 2 CFR parte 200, subparte F, “Auditorías”, las auditorías de los recipientes y otras revisiones recurrentes y especializadas brindan a FTA la oportunidad de verificar las Certificaciones y Garantías del recipiente (Véase Capítulo V, “Supervisión”, de esta circular). Las responsabilidades del recipiente incluyen, entre otras, acciones que:
- (1) Demostrar la capacidad legal, financiera y técnica para llevar a cabo el programa, incluyendo los aspectos de seguridad y protección del programa;
 - (2) Brindar apoyo administrativo y de manejo a la implementación de los proyectos;
 - (3) Brindar, directamente o por contrato, inspección técnica y supervisión adecuadas de todos los trabajos en curso realizadas por profesionales cualificados;
 - (4) Garantizar la conformidad con los Acuerdos de Subvención y los Acuerdos de Cooperación, los estatutos, códigos, ordenanzas y estándares de seguridad aplicables;
 - (5) Mantener los itinerarios de trabajo del proyecto acordados por FTA y el recipiente y monitorear las actividades en virtud de la subvención para asegurar el cumplimiento de los itinerarios y otros objetivos de desempeño;
 - (6) Mantener los gastos dentro del último Presupuesto de Subvención aprobado;
 - (7) Garantizar el cumplimiento de los requisitos de FTA y federales por parte de agencias, consultores, contratistas, y subcontratistas que trabajan bajo contratos de terceros aprobados o acuerdos interinstitucionales;
 - (8) Solicitar y retirar asistencia federal para actividades elegibles sólo en las cantidades y momentos necesarios para realizar pagos vencidos y pagaderos dentro de tres (3) días hábiles y guardar los recibos para justificar los retiros;
 - (9) Contabilizar los bienes del proyecto y mantener registros de inventario de bienes que contengan todos los elementos requeridos;
 - (10) Demostrar y mantener un control continuo satisfactorio sobre el uso de la propiedad del proyecto;
 - (11) Demostrar los procedimientos de manejo de bienes y mantenimiento adecuado de los equipos e instalaciones;
 - (12) Garantizar la realización de una auditoría independiente anual de toda la organización de acuerdo con la guía de la Oficina de Manejo y Presupuesto (OMB), “Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales”, 2

CFR parte 200, que se incorpora por referencia en 2 CFR parte 1201, Preparación de Planes de Mano de Obra y Planes de Asignación de Costos (CAPs) o Propuestas de Costos Indirectos y presentarlos y obtener su aprobación, si aplica, antes de incurrir en costos;

- (13) Preparar informes requeridos (Véase Capítulo III, Sección 3, "Requisitos de Presentación de Informes) para su presentación a FTA;
- (14) Actualizar y guardar los informes y registros que exige FTA para su disponibilidad durante las auditorías o revisiones de supervisión;
- (15) Garantizar el control efectivo y la rendición de cuentas de todas las Subvenciones, Acuerdos de Cooperación, y subacuerdos, dinero en efectivo, bienes muebles e inmuebles, y otros bienes. Los recipientes y sub-recipientes deben garantizar que los recursos se utilizan y salvaguardan debidamente, y se utilizan únicamente para fines autorizados;
- (16) Obtener todas las aprobaciones y/o exenciones previas necesarias antes de incurrir en costos o tomar cualquier acción solicitada; y
- (17) Gestionar las funciones y responsabilidades de los usuarios de la organización en TrAMS.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Hay indicios de debilidad dentro de la organización, como patrones de ignorar las solicitudes de FTA, falta de recursos, mala organización en general, y falta de documentación?
2. ¿Hay indicios en los MPRs (como un elevado número de revisiones de hitos) o en la oficina regional de FTA de que los proyectos financiados por FTA no están a tiempo o dentro del presupuesto?
3. ¿Los MPRs contienen explicaciones razonables y/o planes de recuperación para las variaciones presupuestarias y/o del itinerario?
4. ¿El recipiente ha cargado gastos a una mano de obra no permitidos por el plan de mano de obra?
5. ¿El recipiente ha contratado las responsabilidades de manejo del proyecto a un tercero?
6. ¿Existen preocupaciones sobre la supervisión por parte del recipiente de las operaciones contratadas o de los arrendatarios?
7. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de visita al lugar revelaron otros posibles problemas o preocupaciones sobre la capacidad técnica del recipiente para gestionar proyectos o supervisar proyectos de sub-recipientes que no se hayan tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes de Transporte colectivo Federal
2. 2 CFR Partes 200 yd 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
3. Circular 5010.1E de FTA, "Requisitos de Manejo de la Subvención"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Manual de Manejo de Proyectos de Construcción

2. Guía para el Manejo de Proyectos y Obras
3. Guía del Sistema de Manejo de la Calidad
4. Guía del Administrador del Programa Estatal de Transporte colectivo sobre la Administración y Supervisión de los Programas de Subvenciones de FTA
5. Programa Nacional de Investigación Cooperativa en Carreteras (NCHRP) Resumen de Resultados de la Investigación 341: Programas de Monitoreo del Cumplimiento
6. Ley de Ayuda, Alivio, y Seguridad Económica por Coronavirus
7. Preguntas Frecuentes de los recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019
8. Aviso de Concurrencia
9. Regla de Ayuda de Emergencia

6. MANEJO DE ACTIVOS DE TRANSPORTE COLECTIVO

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes deben cumplir con 49 CFR parte 625 para garantizar que los proveedores de transporte colectivo desarrollen e implementen planes de manejo de activos de transporte colectivo, (Transit Asset Management) TAM, por sus siglas en inglés..

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente ha desarrollado un plan TAM?
2. ¿El recipiente ha desarrollado un plan con niveles adecuados que tenga los elementos requeridos?
3. ¿Las responsabilidades del TAM fueron asignadas a un ejecutivo?
4. ¿El patrocinador del plan grupal ha cumplido con sus obligaciones en el desarrollo del plan TAM grupal?
5. ¿Los participantes del plan grupal han cumplido con sus obligaciones en el desarrollo e implementación del plan TAM grupal?
6. ¿El recipiente ha establecido objetivos de desempeño anualmente?
7. ¿El recipiente compartió su plan TAM, cualquier registro o documento de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión, e informe anual de evaluación de la condición con el estado y/o la Organización de Planificación Metropolitana (Metropolitan Planning Organization) MPO, por sus siglas en inglés, que brinda los fondos?
8. ¿El recipiente supervisa el cumplimiento de los requisitos del plan TAM por parte de los sub-recipientes?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

Recipientes con planes TAM Individuales y patrocinadores de planes TAM grupales

- Plan TAM.
- Informe de objetivos de la Base de Datos Nacional de Transporte colectivo (National Transit Database) NTD, por sus siglas en inglés..
- Documentación de las medidas de desempeño.
- Documentos de los objetivos establecidos anualmente, junto con la aprobación del Ejecutivo Responsable.
- Cargo y descripción del puesto de ejecutivo responsable.
- Pruebas de que el Plan TAM se compartió con el Estado y/o el MPO que brinda los fondos.
- Registros o documentos justificativos del plan TAM del recipiente:
 1. Objetivos de desempeño
 2. Estrategias de inversión, y
 3. El informe anual de evaluación del estado proporcionado al estado(s) y/o a el MPO que brindan los fondos al recipiente.

Patrocinadores del plan grupal TAM

- Documentación de la coordinación con los participantes del plan grupal.
- Aviso del ejecutivo responsable de cada participante del plan grupal de que el participante aprueba el plan grupal ej., correo electrónico, memorando, etc.
- Una lista de los sub-recipientes que han optado por no participar en un plan grupal y copias de todas las cartas de exclusión voluntaria del plan grupal.

- Documentación del patrocinador del plan grupal que ponga el plan TAM a disposición de todos los participantes en un formato de fácil acceso.

Participantes del plan grupal TAM

- Evidencia de que el recipiente participa en un plan grupal TAM, como una lista de los participantes del plan grupal.
- Cargo y descripción del puesto del ejecutivo responsable.

Recipientes con sub-recipientes de Nivel I o sub-recipientes de Nivel II que hayan optado por no participar en el plan grupal y que no sean recipientes directos de fondos de FTA.

- Programas de supervisión (listas de verificación, cuestionarios de visitas al lugar) relacionadas con los planes TAM.

Seguimiento del Recipiente

- Archivo que documenta la revisión del recipiente del plan TAM del sub-recipiente y la correspondencia con el sub-recipiente.

TAM1. ¿El recipiente ha desarrollado un plan TAM?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes (y sub-recipientes) que poseen, operan o administran servicios de transporte colectivo deben elaborar un plan TAM. Si el recipiente es un proveedor de Nivel II, puede participar en un plan grupal.

APLICABILIDAD

Recipientes que poseen, operan o administran bienes de capital utilizados para brindar transporte colectivo.

Patrocinadores de plan grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes (y sub-recipientes) que poseen, operan o administran servicios de transporte colectivo deben elaborar un plan TAM. Los patrocinadores de plan grupal incluyen entidades, como departamentos de transporte estatales y MPOs, que administran (proporcionan fondos para) los programas de subvención de FTA, pero que no operan el servicio.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene un plan TAM por escrito?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - i. *De ser así, pase al indicador “b”.*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - ii. *De no ser así, ¿el recipiente participa en un plan grupal? De ser así, pase a la pregunta TAM5.*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Si el recipiente tiene sub-recipientes, ¿ha desarrollado un plan TAM grupal?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise el plan TAM. Si el recipiente es un participante en el plan grupal, revise el plan para asegurarse que el recipiente se encuentre en la lista.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si está obligado a elaborar un plan TAM y no lo ha desarrollado o no participa en un plan grupal TAM.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM1-1: Plan TAM no preparado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA su plan TAM.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si tiene sub-recipientes y no ha creado un plan grupal.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM1-2: Plan grupal no preparado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA su plan grupal.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.3 Aplicabilidad

Esta parte aplica a todos los recipientes y sub-recipientes que usan fondos federales bajo el 49 U.S.C. Capítulo 53 que poseen, operan o administran bienes de capital utilizados para brindar transporte colectivo.

49 CFR 625.5 Definiciones

Proveedor de Nivel I es un recipiente que posee, opera o gestiona (1) ciento uno (101) o más vehículos cobrando durante el servicio regular pico en todos los modos de ruta fija o en cualquier modo de ruta no fija, o (2) transporte colectivo ferroviario.

Proveedor de Nivel II es un recipiente que posee, opera o gestiona (1) cien (100) o menos vehículos cobrando durante el servicio regular pico en todos los modos de ruta fija o en cualquier modo de ruta no fija, o (2) un sub-recipiente del Programa de Fórmula para Áreas Rurales 5311, (3) o cualquier tribu indígena americana.

49 CFR 625.25 Requisitos del Plan de Manejo de Activos de Transporte colectivo

(a) General.

(1) Cada proveedor del Nivel I debe elaborar y llevar a cabo un plan TAM que incluya cada uno de los elementos del párrafo (b) de esta sección.

(2) Cada proveedor de Nivel II debe elaborar su propio plan TAM o participar en un plan grupal TAM. El plan TAM de un proveedor de Nivel II y el plan grupal TAM sólo debe incluir los elementos de los párrafos (b)(1) a (4) de esta sección.

TAM2. ¿El recipiente desarrolló el plan de nivel adecuado y tiene el plan los elementos necesarios?

REQUISITO BÁSICO

El plan TAM del recipiente debe incluir los elementos necesarios enumerados en 49 CFR 625.25 Requisitos del Plan de Manejo de Activos de Transporte Colectivo.

APLICABILIDAD

Los recipientes (y sub-recipientes) que poseen, operan o gestionan bienes de capital que se utilizan para brindar transporte colectivo y que no participan en un plan grupal.

Patrocinadores de un Plan Grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Proveedores de **Nivel I** son recipientes que poseen, operan o gestionan (1) 101 o más vehículos en servicio remunerado durante el servicio pico en todos los modos de ruta fija o en cualquiera modo de ruta no fija, o (2) transporte colectivo ferroviario. Los proveedores del Nivel I deben elaborar su propio plan TAM.

Proveedores de **Nivel II** son recipientes que poseen, operan o gestionan (1) 100 o menos vehículos en servicio remunerado durante el servicio pico en todos los modos de ruta fija o en cualquier modo de ruta no fija, o (2) un sub-recipiente del Programa de Fórmula para Áreas Rurales 5311, (3) o cualquier tribu indígena americana. Los proveedores de Nivel II pueden elaborar su propio plan TAM o participar en un plan grupal.

- Los proveedores de **Nivel II** pueden elaborar su propio plan TAM o participar en un plan grupal. Un proveedor de Nivel II puede participar en un plan grupal incluso sin ser sub-recipiente del patrocinador del plan grupal. Por ejemplo, un proveedor urbano puede participar en el plan TAM del estado, aunque sea un recipiente directo y no reciba fondos de FTA como sub-recipiente del estado.
- Los recipientes con sub-recipientes deben elaborar un plan grupal para los sub-recipientes de Nivel II que no opten por no participar en el plan grupal.

Todos los planes TAM deben incluir los siguientes cuatro elementos:

- 1) **Un inventario del número y tipo de bienes de capital.** El inventario debe incluir todos los bienes de capital que posee un proveedor, excepto equipos con valor de adquisición inferior a \$50,000 que no es un vehículo de servicio. El inventario también debe incluir las instalaciones de mantenimiento de uso exclusivo propiedad de terceros o adquiridas conjuntamente, las instalaciones de estaciones de pasajeros, las instalaciones administrativas, vehículos de transporte colectivo y la infraestructura de vías utilizadas por un proveedor en la prestación de transporte colectivo. El inventario de activos debe organizarse con un nivel de detalle acorde con el nivel de detalle del programa de proyectos de capital del proveedor.
- 2) **Una evaluación de la condición.** Una evaluación de la condición de los bienes inventariados por los que el proveedor tiene responsabilidad directa de capital. Una evaluación de la condición debe generar información con un nivel de detalle suficiente para monitorear y predecir el desempeño de los bienes e informar la priorización de inversiones.
- 3) **Procesos analíticos o instrumentos de apoyo a la toma de decisiones.** El plan debe brindar una descripción de los procesos analíticos o instrumentos de apoyo a la toma de decisiones que el proveedor utiliza para calcular las necesidades de inversión de capital a lo largo del tiempo y desarrollar su priorización de inversiones.
- 4) **Priorización de inversiones basada en proyectos.** El plan debe contener la priorización de inversiones basada en proyectos de los proveedores que identifique los programas y proyectos del proveedor para mejorar o gestionar, durante el periodo del plan TAM, el buen estado de los bienes capital para los que el proveedor tiene responsabilidad directa del capital. Un proveedor debe clasificar los proyectos con el fin de mejorar o gestionar el buen estado de los bienes capitales en orden de prioridad y año previsto del proyecto.

Los planes TAM de Nivel 1 deben incluir cinco elementos adicionales:

- 1) Política de TAM y Estado de Reparación (State of Good Repair) SGR, por sus siglas en inglés, del proveedor.
- 2) Estrategia de implementación del plan TAM del proveedor.
- 3) Descripción de las principales actividades de TAM que el proveedor planea realizar durante el periodo del plan TAM.
- 4) Resumen o lista de los recursos, incluido el personal, que un proveedor necesita para elaborar y llevar a cabo el plan TAM.
- 5) Un resumen de cómo el proveedor supervisará, actualizará, y evaluará, según corresponda, su plan TAM y las prácticas empresariales relacionadas, para garantizar la mejora continua de sus prácticas de TAM.

Los planes grupales deben incluir una lista de los participantes en el plan.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿En qué modos opera el recipiente?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - b. *¿Cuántos vehículos que generan ingresos opera el recipiente durante los periodos de servicio de ingresos máximos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - c. *¿Qué tipo de plan elaboró el recipiente?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿El plan TAM tiene los elementos necesarios adecuados?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos Requeridos	¿Se abordaron? (Sí/No)	Página de Referencia	Comentarios/Notas
Todos los Planes TAM			
Un inventario de todos los bienes utilizados en la prestación de transporte colectivo, incluyendo los que son propiedad de terceros.	-	-	-
Una evaluación de la condición de todos los bienes del inventario de bienes del recipiente sobre los que tiene responsabilidad directa de capital.	-	-	-
Una descripción de los procesos analíticos o instrumentos de apoyo a la toma de decisiones que el proveedor utiliza para calcular las necesidades de inversión de capital a lo largo del tiempo y elaborar su priorización de inversiones.	-	-	-

Una priorización de inversión que:			
<ul style="list-style-type: none"> Clasifica los proyectos para mejorar o gestionar el buen estado durante el periodo del plan TAM. 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Incluye todos los bienes de capital de los que el recipiente es directamente responsable, no sólo los financiados con fondos federales. 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Se clasifica a nivel de clase de bienes. 	-	-	-
Planes Grupales			
Una lista de participantes en el plan grupal.	-	-	-

Elementos Requeridos	¿Se abordaron? (Sí/No)	Página de Referencia	Comentarios/Notas
Planes de Nivel I			
Documentación de políticas de TAM y SGR.	-	-	-
Una estrategia de aplicación que describa un plan para lograr sus objetivos de manejo de bienes.	-	-	-
Una descripción escrita de las principales actividades TAM que el recipiente planea realizar durante el periodo del plan TAM.			
Un resumen o lista de los recursos, incluido el personal, que el recipiente necesita para elaborar y llevar a cabo el plan TAM.	-	-	-
Un resumen de cómo el recipiente supervisará, actualizará, y evaluará, según corresponda, su plan TAM y las prácticas empresariales relacionadas, para garantizar la mejora continua de sus prácticas TAM.	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el Informe NTD y la Sección A: Perfil de la Solicitud de Información del Recipiente (Recipient Information Request) RIR, por sus siglas en inglés, para obtener información (1) sobre el número de vehículos operados en servicio de ingresos durante el servicio regular pico en todos los modos de ruta fija (excepto servicios de ferry) o cualquier modo de ruta no fija, (2) para determinar si el recipiente opera el servicio ferroviario o (3) para determinar si el recipiente tiene sub-recipientes. Utilizando esta información, determine si el recipiente elaboró el plan adecuado. Utilizando la tabla anterior, revise el plan TAM del recipiente para ver los elementos requeridos y verificar que se abordan las categorías. Esto no incluye una evaluación de la capacidad.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no elabora el plan TAM adecuado.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM2-1: Elaboración de un plan TAM inadecuado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan TAM revisado que contenga todos los elementos necesarios para su designación adecuada.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el plan TAM no aborda todos los elementos solicitados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM2-2: Faltan elementos del plan TAM.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan TAM revisado que contenga todos los elementos necesarios.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.5 Definiciones

Proveedor de Nivel I son recipientes que poseen, operan, o (1) gestionan 101 o más vehículos en servicio remunerado durante el servicio regular pico en todos los modos de ruta fija o en cualquier modo de ruta no fija, o (2) transporte colectivo ferroviario.

Proveedores de Nivel II son recipientes que poseen, operan, o (1) gestionan 100 o menos vehículos en servicio remunerado durante el servicio regular pico en todos los modos de ruta fija o en cualquier modo de ruta no fija, o (2) un sub-recipiente del Programa de Fórmula para Áreas Rurales 5311, (3) o cualquier tribu indígena americana.

49 CFR 625.25 Requisitos del Plan de Manejo de Activos de Transporte colectivo

(a) General.

(1) Cada proveedor de Nivel I deberá elaborar y llevar a cabo un plan TAM que incluya cada uno de los elementos de la subsección (b) de esta sección.

(2) Cada proveedor de Nivel II deberá elaborar su propio plan TAM o participar en un plan grupal TAM. El plan TAM de un proveedor de Nivel II y un plan grupal TAM sólo debe incluir los elementos (1)-(4) de la subsección (b) de esta sección.

(3) El ejecutivo responsable del proveedor es el responsable último de garantizar que el plan TAM se elabore y se realice de acuerdo con esta parte.

(b) Elementos del plan de manejo de activos de transporte colectivo. Excepto lo dispuesto en la subsección (a)(3) de esta sección, un plan TAM debe incluir los siguientes elementos:

(1) Un inventario del número y tipo de bienes de capital. El inventario debe incluir todos los bienes de capital que posee el proveedor, excepto equipos con valor de adquisición inferior a \$50,000 que no es un vehículo de servicio. El inventario también debe incluir instalaciones de mantenimiento de uso exclusivo propiedad de terceros o adquiridas conjuntamente, las instalaciones de estaciones de pasajeros, las instalaciones administrativas, vehículos de transporte colectivo y la infraestructura de vías utilizadas por un proveedor en la prestación de transporte colectivo. El inventario de activos debe organizarse con un nivel de detalle acorde con el nivel de detalle del programa de proyectos de capital del proveedor;

(2) Una evaluación de la condición. Una evaluación de la condición de los bienes inventariados por los que el proveedor tiene responsabilidad directa de capital. Una evaluación de la condición debe generar información con un nivel de detalle suficiente para monitorear y predecir el desempeño de los bienes e informar la priorización de inversiones;

(3) Una descripción de procesos analíticos o instrumentos de apoyo a la toma de decisiones que el proveedor utiliza para calcular las necesidades de inversión de capital a lo largo del tiempo y desarrolla su priorización de inversiones;

(4) Una priorización de inversiones basada en proyectos de un proveedor, elaborada de acuerdo con la sección 625.33 de esta parte;

(5) Política de TAM y SGR del proveedor;

(6) Estrategia de aplicación del plan TAM del proveedor;

(7) Una descripción de las principales actividades TAM que el proveedor planea realizar durante el periodo del plan TAM;

(8) Un resumen o lista de los recursos, incluido el personal, que un proveedor necesita para elaborar y llevar a cabo el plan TAM;

(9) Un resumen de cómo el proveedor supervisará, actualizará, y evaluará, según corresponda, su plan TAM y prácticas empresariales relacionadas, para garantizar la mejora continua de sus prácticas TAM.

TAM3. ¿Se asignó un ejecutivo responsable a las responsabilidades TAM?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe nombrar a un ejecutivo responsable quién es en última instancia el responsable de garantizar que el plan TAM sea elaborado y llevado a cabo de acuerdo con 49 CFR parte 625.

APLICABILIDAD

Recipientes que poseen, operan o gestionan bienes de capital que se utilizan para brindar transporte colectivo.

Este requisito no se aplica para patrocinadores de un plan grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe designar a un ejecutivo responsable del plan TAM. El ejecutivo responsable es una persona única e identificable que tiene la responsabilidad final de llevar a cabo el sistema de manejo de la seguridad de una agencia de transporte colectivo; la responsabilidad de llevar a cabo las prácticas TAM, y control o dirección sobre los recursos humanos y de capital necesarios para elaborar y mantener

tanto el plan de seguridad de la agencia de transporte colectivo, de conformidad con 49 U.S.C. 5329(d), como el plan TAM de la agencia, de conformidad con 49 U.S.C. 5326. Un ejecutivo responsable debe equilibrar el manejo de los activos de transporte colectivo, la seguridad, las operaciones de diarias y las necesidades de expansión mediante la aprobación y ejecución de un plan TAM y un plan de seguridad de la agencia de transporte colectivo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Qué cargo ha sido designado como ejecutivo responsable?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Incluyen las responsabilidades del ejecutivo responsable garantizar que el plan TAM se elabore y/o implemente de acuerdo con los elementos requeridos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El ejecutivo responsable está ejerciendo sus responsabilidades?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga información del recipiente que identifica al ejecutivo responsable. Verifique esta designación revisando el organigrama del recipiente para identificar el nivel de autoridad del ejecutivo responsable y garantizar de que el puesto es de nivel ejecutivo. Verifique que la posición y la descripción del puesto del ejecutivo responsable se alineen con las responsabilidades del ejecutivo responsable descritas en los reglamentos. Hable cualquier discrepancia entre la descripción del puesto y el organigrama con el recipiente y el ejecutivo responsable. Obtenga documentación del recipiente que demuestre que el ejecutivo responsable cumple con sus deberes, ej., que firma el plan TAM, los objetivos de rendimiento anuales, etc.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha identificado a un ejecutivo responsable de la aplicación del plan TAM.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM3-1: Sin designación de ejecutivo responsable.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha designado a un ejecutivo responsable de la aplicación del plan TAM.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha podido demostrar que el ejecutivo responsable ejerce sus responsabilidades.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM3-2: No se implementan las responsabilidades del ejecutivo responsable.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que de que se implementan las responsabilidades del ejecutivo responsable.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.5 Definiciones

Ejecutivo Responsable significa una persona única e identificable que tiene la responsabilidad final de llevar a cabo el sistema de manejo de la seguridad de una agencia de transporte colectivo; la responsabilidad de llevar a cabo las prácticas de manejo de activos de transporte colectivo; y control o dirección sobre los recursos humanos y de capital necesarios para elaborar y mantener tanto el plan de

seguridad de la agencia de transporte colectivo, de conformidad con 49 U.S.C. 5329(d), como el plan de manejo de activos de transporte colectivo de la agencia, de conformidad con 49 U.S.C. 5326.

49 CFR 625.25 Requisitos del Plan de Manejo de Activos de Transporte colectivo

(a) General.

(3) El ejecutivo responsable del proveedor es el responsable último de garantizar que el plan TAM se elabore y se lleve a cabo en conformidad con esta parte.

TAM4. ¿El patrocinador del plan grupal ha cumplido con sus obligaciones en el desarrollo del plan de TAM grupal?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben elaborar un plan de TAM grupal que, como mínimo, incluya a todos los sub-recipientes de Nivel II que optaron por participar en el plan grupal.

APLICABILIDAD

Patrocinadores de plan grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Un patrocinador de plan grupal debe elaborar un plan grupal de TAM para sus sub-recipientes de proveedores de Nivel II. Un patrocinador de plan grupal puede, pero no está obligado a, incluir 1) a sus sub-recipientes proveedores de Nivel II que también son recipientes de fondos de la Sección 5307, o 2) cualquier proveedor de Nivel II recipiente que reciba directamente fondos de la Sección 5307 (incluso si no son sub-recipientes del patrocinador), en su plan TAM grupal. Los sub-recipientes proveedores de Nivel II incluyen a los sub-recipientes de la Sección 5311 y a los sub-recipientes de la Sección 5310 que proporcionan transporte colectivo (también conocido como servicio de “puertas abiertas”) y que no optaron por no participar en el plan grupal. El patrocinador del grupo deberá obtener las cartas de exclusión de los sub-recipientes del Nivel II que hayan optado por no participar en el plan.

El recipiente debe garantizar que cada participante del plan ha designado un ejecutivo responsable de la implementación del plan TAM a nivel local y coordinar con ellos en la elaboración del plan grupal. El patrocinador del plan grupal debe poner el plan a disposición de los participantes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El plan incluye a todos los sub-recipientes de Nivel II definidos anteriormente que no hayan optado por no participar en el plan?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Para cualquier sub-recipiente de Nivel II que haya optado por no participar en el plan grupal de TAM, ¿obtuvo el patrocinador de grupo una carta de exclusión voluntaria?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Se ha identificado al ejecutivo responsable para todos los participantes del plan?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿El recipiente coordinó con los ejecutivos responsables de todos los participantes en la elaboración del plan grupal?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *¿Cómo pone el recipiente el plan grupal de TAM a disposición de los participantes?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la Sección A del perfil del recipiente en el RIR para obtener una lista de los sub-recipientes. Compare la lista de sub-recipientes con una lista de sub-recipientes que han optado por no participar en el plan grupal y copias de las cartas de exclusión voluntaria. Si no está en el plan, obtenga una lista de los ejecutivos responsables de los participantes del plan grupal. Revise el plan grupal TAM para buscar evidencia de la coordinación con los participantes del plan grupal, como inventarios de bienes y evaluaciones de estado de los participantes. Si se realizó la coordinación en persona o por teléfono, las agendas de reuniones y las listas de asistencia cumplirían este requisito. Determine cómo el patrocinador del plan grupal ha puesto el plan TAM a disposición de todos los participantes, por ejemplo, publicando el plan en el página web del patrocinador.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si (1) todos los sub-recipientes de Nivel II que no han optado por no participar en el plan no están incluidos en el plan grupal; o (2) el recipiente no obtuvo las cartas de exclusión voluntaria de los sub-recipientes de Nivel II que han optado por no participar en el plan.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM4-1: Falta el plan grupal Sub-recipientes de Nivel II/Sin carta de exclusión voluntaria.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan grupal TAM revisado que incluya todos los sub-recipientes de Nivel II que no hayan optado por no participar en el plan.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá obtener y presentar a la oficina regional de FTA las cartas de exclusión voluntaria de los sub-recipientes de Nivel II que hayan optado por no participar en el plan.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si los participantes del plan grupal no han identificado a un ejecutivo responsable que se haga cargo de la implementación del plan TAM.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM4-2: No se designa un ejecutivo responsable por los participantes del plan grupal.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que cada participante del plan grupal ha designado un ejecutivo responsable.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no coordinó con los participantes del plan grupal en la elaboración del plan.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM4-3: La elaboración del plan grupal le faltó coordinación con los participantes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha coordinado con los participantes del plan para revisar el plan u obtener la información adicional necesaria para el plan.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha puesto el plan grupal a disposición de los participantes del plan.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM4-4: Plan grupal no disponible para los participantes del plan.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha puesto el plan grupal TAM a disposición de los participantes del plan.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.5 Definiciones

Ejecutivo Responsable significa una persona única e identificable que tiene la responsabilidad final de llevar a cabo el sistema de manejo de la seguridad de una agencia de transporte colectivo; la responsabilidad de llevar a cabo las prácticas de manejo de activos de transporte colectivo; y control y dirección sobre los recursos humanos y de capital necesarios para elaborar y mantener tanto el plan de seguridad de la agencia de transporte colectivo, de conformidad con 49 U.S.C. 5329(d), como el plan de la agencia TAM, de conformidad con 49 U.S.C. 5326.

Proveedor de Nivel II es un recipiente que poseen, operan, o (1) administran 100 o menos vehículos en servicio remunerado durante el servicio regular pico en todos los modos de ruta fija no ferroviaria o en cualquier modo de ruta no fija, o (2) un sub-recipiente del Programa de Fórmula de Áreas Rurales 5311, (3) o cualquier tribu indígena americana.

49 CFR 625.27 Planes grupales para el manejo de activos de transporte colectivo

(a) Responsabilidades de un patrocinador de plan grupal TAM.

(1) Un patrocinador debe elaborar un plan grupal TAM para sus sub-recipientes proveedores de Nivel II, excepto los sub-recipientes que también sean recipientes directos del Programa de Subvenciones de Fórmula de Áreas Urbanizadas de 49 U.S.C. 5307. El plan grupal TAM debe incluir una lista de los recipientes que participan en el plan.

(2) Un patrocinador debe cumplir con los requisitos de esta parte para un plan TAM cuando desarrolle un plan grupal TAM.

(3) Un patrocinador debe coordinar la elaboración de un plan grupal TAM con el Ejecutivo Responsable de cada participante.

(4) El patrocinador deberá poner a disposición de todos los participantes el plan grupal TAM cumplimentado en un formato fácilmente accesible.

(b) *Responsabilidades de un participante del plan grupal TAM.*

(1) Un proveedor de Nivel II sólo puede participar en un plan grupal TAM.

(2) Un proveedor de Nivel II debe notificar por escrito al patrocinador si opta por no participar en un plan grupal TAM. Un proveedor que opte por no participa en un plan grupal TAM debe elaborar su propio plan TAM o participar en el plan TAM de otro patrocinador.

(3) Un participante deberá brindar al patrocinador cualquier información que sea necesaria y relevante para la elaboración de un plan grupal TAM.

TAM5. ¿Los participantes del plan grupal han cumplido con sus obligaciones en el desarrollo e implementación del plan grupal TAM?

REQUISITO BÁSICO

Los participantes del plan grupal deben participar en un solo plan grupal y brindar la información necesaria y relevante para la elaboración del plan grupal.

APLICABILIDAD

Participantes del plan grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes solo pueden participar en un plan grupal. Los participantes de un plan grupal deben brindar la información necesaria y relevante para la elaboración de un plan grupal.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Qué cargo se ha designado como ejecutivo responsable?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - i. *¿Las responsabilidades del ejecutivo responsable incluyen garantizar la elaboración y/o implementación del plan TAM de acuerdo con los elementos requeridos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - ii. *¿El ejecutivo responsable ejerce sus responsabilidades?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - iii. *¿El ejecutivo responsable aprobó los objetivos anuales de desempeño?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente participa en un solo plan grupal TAM?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente brindó la información necesaria y relevante para el desarrollo del plan grupal TAM?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el organigrama del recipiente para identificar el nivel de autoridad del ejecutivo responsable y asegurarse de que el puesto es de nivel ejecutivo. Verifique que la posición del ejecutivo responsable y la descripción del puesto se ajusten con las responsabilidades del ejecutivo responsable descritas en los reglamentos. Hable con el recipiente cualquier discrepancia entre la descripción del puesto y el organigrama y las responsabilidades del ejecutivo responsable. Obtenga documentación del recipiente que demuestre que el ejecutivo responsable cumple con sus deberes, ej., firma el plan TAM, aprueba los objetivos anuales de rendimiento, etc.

Obtenga una copia del plan grupal en el que participa el recipiente. Confirme con el recipiente que solo participa en el plan grupal. Obtenga la información proporcionada al patrocinador del plan grupal para su inclusión en el plan grupal, como inventarios de bienes y evaluaciones de su estado, identificación del ejecutivo responsable, aprobación de objetivos anuales de desempeño, descripción de procesos analíticos o instrumentos de apoyo a la toma de decisiones, estimaciones financieras para los años horizonte, etc.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si está participando en más de un plan grupal TAM.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM5-1: Participar en más de un plan grupal TAM.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA el plan grupal en el que participa y el plan grupal del que se ha dado de baja.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no proporcionó la información necesaria y relevante para la elaboración del plan grupal TAM.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM5-2: Información no provista por el participante del plan grupal.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar evidencia a la oficina regional de FTA de que ha presentado la información necesaria al patrocinador del plan grupal TAM.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si participa en un plan grupal y no ha identificado a un ejecutivo responsable de la implementación del plan TAM; y/o no pudo demostrar que el ejecutivo responsable ejerce sus responsabilidades; incluida la aprobación de los objetivos anuales de desempeño.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM5-3: Ejecutivo responsable del participante no designado/responsabilidades no implementadas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar evidencia a la oficina regional de FTA que ha designado a un ejecutivo responsable de la implementación del plan TAM.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar evidencia a la oficina regional de FTA que se han implementado las responsabilidades del ejecutivo responsable.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.5 Definiciones

Ejecutivo Responsable significa una persona única e identificable que tiene la responsabilidad final de llevar a cabo el sistema de manejo de la seguridad de una agencia de transporte colectivo; la responsabilidad de llevar a cabo las prácticas de manejo de activos de transporte colectivo; y control y dirección de los recursos humanos y de capital necesarios para elaborar y mantener tanto el plan de seguridad de la agencia de transporte colectivo, de conformidad con 49 U.S.C. 5329(d), como el plan de la agencia TAM, de conformidad con 49 U.S.C. 5326.

49 CFR 625.25 Requisitos del Plan de Manejo de Activos de Transporte colectivo

(A) General.

(3) El ejecutivo responsable del proveedor es el responsable último de garantizar que se elabore y se lleve a cabo un plan TAM de conformidad con esta parte.

49 CFR 625.27 Planes grupales para el manejo de activos de transporte colectivo

b) *Responsabilidades de un participante de plan grupal TAM.*

(1) Un proveedor de Nivel II sólo puede participar en un plan grupal TAM.

(2) Un proveedor de Nivel II debe notificar por escrito al patrocinador si opta por no participar en un plan grupal TAM. Un proveedor que opte no participa en un plan grupal TAM debe elaborar su propio plan TAM o participar en el plan TAM de otro patrocinador.

(3) Un participante deberá brindar al patrocinador cualquier información que sea necesaria y relevante para la elaboración de un plan grupal TAM.

TAM6. ¿El recipiente ha establecido objetivos de desempeño anualmente?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe establecer uno o más objetivos de desempeño para cada medida de desempeño aplicable.

APLICABILIDAD

Recipientes que poseen, operan o administran bienes de capital utilizados para brindar transporte colectivo y no son participantes en un plan grupal TAM. (Nota: Este requisito se aplica aun si el recipiente en informante limitado o reducido en la Base de Datos Nacional de Transporte colectivo (NTD)).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe establecer uno o más objetivos de desempeño para definir los objetivos de estado de buena reparación en las siguientes categorías de bienes: equipos, vehículos de transporte colectivo, infraestructura e instalaciones. Un recipiente debe establecer objetivos de desempeño basados en expectativas realistas; datos actualizados; y recursos financieras de todas las fuentes que se espera de manera razonable que estén disponibles durante el período del plan TAM. El patrocinador del plan grupal es responsable de las medidas y objetivos de desempeño para todos los bienes en un entorno de plan grupal TAM. Los recipientes deben establecer objetivos de desempeño al menos una vez cada año fiscal para el siguiente año fiscal. El ejecutivo responsable de un recipiente debe aprobar cada objetivo anual de desempeño.

El recipiente puede adoptar los puntos de referencia de vida útil (ULBs) por defecto de FTA o elaborar ULBs personalizados basados en el análisis de sus datos. Los ULB por defecto representan la vida útil máxima basada en el Modelo de Requisitos Económicos de Transporte colectivo (TERM, por sus siglas en inglés).

El NTD recopila datos de desempeño del año actual, así como cualquier objetivo actualizado para el periodo del plan TAM.

La regla TAM exige a las agencias que presenten un informe narrativo del TAM al NTD anualmente. El informe describe las condiciones del año anterior que condujeron al estado del objetivo, así como los instrumentos de decisión y los métodos de priorización para ayudar a establecer y alcanzar futuras medidas de desempeño.

Los siguientes datos deben comunicarse al NTD a partir del año del informe 2018. La presentación de informes fue opcional en el año de referencia 2017.

- Vehículos de transporte colectivo: Se establecen los objetivos para cada clase de activo que un recipiente o sub-recipiente tenga en su inventario. Los objetivos se establecen utilizando los ULB predeterminados brindados por FTA o los ULB personalizados basados en los datos de la agencia.
- Equipo: Solo se recogen tres clases de vehículos de servicio no remunerados para establecer objetivos: 1) automóviles, 2) otros vehículos de neumáticos de caucho, y 3) otros vehículos de ruedas de acero. Los objetivos se establecen utilizando los ULBs predeterminados brindados por FTA o los ULBs personalizados basados en los datos de la agencia.
- Instalaciones: Se notifican cuatro tipos de instalaciones al NTD. Los cuatro tipos de instalaciones se combinan en dos grupos para establecer objetivos: 1) administración y mantenimiento y 2) pasajeros y estacionamiento. Los objetivos para las instalaciones se establecen basándose en los códigos de condición TERM calculados utilizando la metodología de FTA.
- Infraestructura: El NTD enumera nueve tipos de modos ferroviarios y recopila datos por modo para la vía y otros bienes de infraestructura. Las medidas de desempeño de la infraestructura se basan en el desempeño de los bienes actuales (ej., un porcentaje de segmentos de vía con restricciones de desempeño). El autobús de Transporte colectivo Rápido (BRT, por sus siglas en inglés) y el ferry son modos de guía fija del NTD, pero no se incluyen en los objetivos del TAM.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿El recipiente tiene el cálculo para los siguientes objetivos de desempeño? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- *Equipo (vehículos de servicio no facturables, equipo de vehículos de servicio de apoyo y mantenimiento): el porcentaje de los vehículos que han cumplido o superado su ULB para todos los bienes sobre los que tiene responsabilidad directa de capital.*
 - *Vehículos de transporte colectivo: el porcentaje de vehículos que generan ingresos por tipo de vehículo que han cumplido o superado su ULB para todos los bienes sobre los que tiene responsabilidad directa de capital.*
 - *Infraestructura (sistemas fijos ferroviarios, vías, señales y sistemas): el porcentaje de segmentos de vía con restricciones de desempeño para todos los bienes sobre los que tiene responsabilidad directa de capital.*
 - *Instalaciones: el porcentaje de instalaciones dentro de un grupo de bienes cualificados por debajo de la condición 3 en la escala TERM para todos los bienes de los que el recipiente tiene responsabilidad directa de capital.*
- b. ¿El recipiente establece anualmente objetivos de desempeño para definir los objetivos de estado de conservación para el siguiente año fiscal para el equipo, vehículos de transporte colectivo, la infraestructura e las instalaciones? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. ¿El ejecutivo responsable aprobó los objetivos anuales de desempeño? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga una copia de las medidas de desempeño que se aplican a los bienes del recipiente. Compare las medidas de desempeño con las ULB o la evaluación del estado para verificar que se ha medido el desempeño de todos los bienes incluidos en el plan TAM. Las medidas de desempeño deben incluir todos los bienes de los que el recipiente tenga una responsabilidad directa de capital. El informe de objetivos del NTD también puede utilizarse para verificar sobre qué activos tiene un proveedor responsabilidad directa de capital.

Obtenga documentación de los objetivos de desempeño del recipiente, incluyendo cuándo fueron establecidos. Revise estos objetivos para verificar que abordan cada medida de desempeño aplicable y cubren todos los bienes de los que el recipiente tiene responsabilidad directa de capital. Los objetivos de desempeño presentados al NTD para el año actual y los años anteriores pueden utilizarse para verificar que se establecen los objetivos adecuados. Obtenga documentación del recipiente que demuestre que el ejecutivo responsable aprobó cada objetivo anual de desempeño establecido durante el periodo de revisión. El reglamento no indica un formato para esta aprobación.

Obtenga documentación del patrocinador del plan grupal de que se ha obtenido toda la información necesaria y relevante de los participantes del plan, incluidos los inventarios de bienes y las evaluaciones de la condición de cada participante.

Consulte con el ejecutivo responsable del recipiente su proceso de coordinación con todos los ejecutivos responsables participantes para elaborar objetivos de desempeño. Puede tratarse de tan poca información como un hilo de correo electrónico. Si la coordinación se hizo en persona o por teléfono, las agendas de las reuniones y las listas de asistencia cumplirían este requisito.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si su plan TAM no incluye objetivos para todas las medidas de desempeño aplicables.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM6-1: No hay cálculos para los objetivos de desempeño.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA su metodología y cálculo para los objetivos de desempeño.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si su plan TAM no demuestra que los objetivos de desempeño se establecen anualmente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM6-2: Objetivos de desempeño no establecidos anualmente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan TAM revisado y que incluya los objetivos de desempeño para el siguiente año fiscal.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si su ejecutivo responsable no aprobó los objetivos anuales de desempeño.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM6-3: Objetivos de desempeño no aprobados por el ejecutivo responsable.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA evidencia que el ejecutivo responsable aprobó los objetivos de desempeño del año actual.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.5 Definiciones

Equipo significa un artículo de propiedad tangible insustituible con una vida útil de al menos un año.

Instalación significa un edificio o estructura que se utiliza para proporcionar transporte colectivo.

Infraestructura se refiere el marco o las estructuras subyacentes que sustentan un sistema de transporte colectivo.

Vehículo de transporte colectivo se refiere todo vehículo de transporte colectivo, incluyendo vehículos utilizados para el transporte de pasajeros en servicios gratuitos.

49 CFR 625.45 Establecer objetivos de desempeño para los bienes de capital

(a) General.

(1) Un proveedor debe establecer uno o más objetivos de desempeño para cada medida de desempeño aplicable.

(2) Un proveedor debe establecer un objetivo de desempeño basado en expectativas realistas, y tanto los datos más recientes disponibles como los recursos financieros de todas las fuentes que el proveedor espera razonablemente estarán disponibles durante el período del plan TAM.

(b) Itinerario para el establecimiento de objetivos.

(1) Dentro de los tres meses posteriores a la fecha de vencimiento de esta parte, un proveedor debe establecer objetivos de desempeño para el siguiente año fiscal para cada clase de bienes incluidos en su plan TAM.

(2) Al menos una vez cada año fiscal tras el establecimiento de los objetivos iniciales, un proveedor debe establecer objetivos de desempeño para el siguiente año fiscal.

(c) Función del ejecutivo responsable. El ejecutivo responsable del proveedor debe aprobar cada objetivo anual de desempeño.

(d) Establecer objetivos de desempeño para los participantes del plan grupal.

(1) Un patrocinador debe establecer uno o más objetivos de desempeño unificados para cada clase de activo reflejado en el plan grupal TAM de acuerdo con las subsecciones (a)(2) y (b) de esta sección.

(2) En lo posible, un patrocinador debe coordinar sus objetivos de desempeño unificados con el Ejecutivo Responsable de cada participante.

TAM7. ¿El recipiente comparte su plan TAM, cualquier registro o documento de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión e informe anual de evaluación del estado y/o la Organización de Planificación Metropolitana (MPO) que brinda los fondos?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben poner su plan TAM y la información relacionada a disposición de una agencia estatal y MPO que proporcione fondos al proveedor.

APLICABILIDAD

Recipientes que poseen, operan o gestionan bienes de capital utilizados para brindar transporte colectivo y no son participantes del plan grupal TAM.

Patrocinadores de plan grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El proveedor debe poner su plan TAM, cualquier registro o documento de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión y el informe anual de evaluación de la condición a disposición del estado y MPO que proporcione fondos al proveedor para ayudar en el proceso de planificación.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo ha compartido el recipiente su plan TAM con los MPO y los estados?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga documentación de la comunicación entre el recipiente y el estado y/o el MPO relacionada con las actividades de planificación de TAM del recipiente.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no tiene un registro de proporcionar su plan TAM, los registros o documentos de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión, y el informe de evaluación anual de condición al estado(s) o MPO(s) que brindan los fondos al recipiente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM7-1: La información no se compartió con el estado y/o MPO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para poner a disposición del estado(s) y MPO(s) el plan TAM, cualquier documento de apoyo, los objetivos de desempeño, las estrategias de inversión y el informe anual de condición junto con la evidencia de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 625.53 Mantenimiento de registros para el manejo de activos de transporte colectivo

(b) El proveedor debe poner su plan TAM, cualquier registro o documento de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión y el informe anual de evaluación de la condición a disposición de una Organización de Planificación Estatal y Metropolitana que proporcione fondos al proveedor para ayudar en el proceso de planificación.

TAM8. ¿El recipiente supervisa que los sub-recipientes cumplan con los requisitos TAM?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben garantizar que los planes TAM de los sub-recipientes cumplan con los requisitos de FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes que han optado por no participar en el plan grupal.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes con sub-recipientes que no sean recipientes directos de FTA y que elaboraron su propio plan TAM deben garantizar que los sub-recipientes cumplan con los requisitos de plan TAM de FTA. Como mínimo, el recipiente debe revisar los planes para garantizar que abordan los elementos requeridos y que se ha designado a un ejecutivo responsable. También debe obtener los planes de TAM, cualquier registro o documento de apoyo relativos a los objetivos de desempeño, las estrategias de inversión y el informe anual de evaluación de condición para ayudar en el proceso de planificación.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Cómo supervisa el recipiente a los sub-recipientes que:*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - a. *No son recipientes directos de fondos de FTA y son proveedores de Nivel II que han optado por no participar de un plan grupal, o*
 - b. *Son proveedores de Nivel I que deben cumplir los requisitos TAM de FTA.*
- b. *¿El recipiente ha revisado los planes TAM para los elementos requeridos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente se ha cerciorado que los recipientes han designado a un ejecutivo responsable que, en última instancia, es el responsable de asegurarse que se elabora y se lleva a cabo un plan TAM?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. ¿El recipiente obtiene de los sub-recipientes los planes TAM, cualquier registro o documento de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión y el informe anual de evaluación de condición para ayudar en su proceso de planificación? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los materiales de supervisión, incluyendo las listas de control y otra evidencia de que el recipiente está monitoreando a los sub-recipientes que han optado por no participar en el plan grupal o que son proveedores de Nivel I. Durante la visita al lugar, revise el archivo de dicho sub-recipiente para asegurarse de que el recipiente ha revisado el plan para comprobar los elementos requeridos y la designación de un ejecutivo responsable. Para el mismo sub-recipiente, revise la evidencia de que el recipiente ha recibido todos los registros o documentos de apoyo, objetivos de desempeño, estrategias de inversión y el informe anual de evaluación de condición.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no garantiza que los sub-recipientes que no reciben fondos directos de FTA y son proveedores de Nivel II que han optado por no participar en el plan grupal o son proveedores de Nivel I cumplen con los requisitos TAM.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TAM8-1: Supervisión insuficiente de los sub-recipientes en cuanto a los requisitos de TAM.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los sub-recipientes cumplen los requisitos de TAM junto con la evidencia de implementación.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.332 Requisitos para entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de acuerdo con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se logren los objetivos de cumplimiento de la subvención. El monitoreo de la entidad intermediaria del sub-recipiente debe incluir:

(1) Revisión de los informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.

(2) Seguimiento y garantía de que los sub-recipientes tomen medidas oportunas y adecuadas sobre las deficiencias relacionadas a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas en las auditorías, revisiones al lugar y confirmación por escrito del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas planeadas o tomadas para abordar los hallazgos de la Auditoría Única relacionada con la subvención en particular.

(3) Emitir una decisión administrativa para los hallazgos de auditoría relativos solo a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria según lo exige §200.521 Decisión de manejo.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿El ejecutivo responsable es alguien que no sea el gerente general o el director ejecutivo?
2. ¿Las observaciones visuales/del sitio le alertaron de alguna inquietud sobre la implementación

del plan TAM del recipiente para compartir con FTA?

REFERENCIAS

1. 49 CFR 625, Manejo de Activos de Transporte colectivo
2. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Planes de Manejo de activos de transporte colectivo de FTA

7. CONTROL CONTINUO SATISFACTORIO

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe asegurarse de que los bienes financiados por la Administración Federal de Transporte Colectivo, (FTA, por sus siglas en inglés), permanecerán disponibles para su uso con el propósito autorizado inicialmente durante su vida útil hasta su enajenación.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. Para bienes inmuebles financiados por FTA adquiridos en virtud de una subvención realizada a partir del 26 de diciembre del 2014, ¿el recipiente mantiene registros adecuados de las condiciones de los bienes inmuebles y presenta los informes requeridos a FTA?
2. Para los bienes inmuebles excedentes financiados por FTA adquiridos en virtud de una subvención realizada antes del 26 de diciembre del 2014, ¿el recipiente preparó y actualizó un inventario de bienes excedentes y un plan de utilización?
3. ¿El recipiente siguió los requisitos de FTA para el uso incidental de bienes inmuebles?
4. ¿El recipiente ha hecho los esfuerzos necesarios para utilizar, arrendar o disponer de instalaciones inactivas?
5. ¿Se utilizan los bienes inmuebles financiados por FTA exclusivamente para los fines autorizados originalmente?
6. Si el recipiente enajenó bienes inmuebles financiados por FTA desde la última Revisión Comprensiva, ¿se cumplieron los requisitos de FTA?
7. ¿El recipiente dispone de un seguro contra inundaciones para los edificios financiados por FTA ubicados en zonas identificadas como especialmente expuestas a inundaciones y en las que la venta de seguros contra inundaciones esté disponible bajo la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968?
8. ¿El recipiente mantiene control sobre el equipo financiado por FTA?
9. ¿Se retiró el equipo de uso y se eliminó de acuerdo con 2 CFR 200 y los requisitos de FTA?
10. ¿Se gestionan las flotas de autobuses de acuerdo con los requisitos de FTA para raciones de reemplazo y flotas de contingencia?
11. ¿El plan de manejo de la flota ferroviaria cumple con los requisitos de FTA?
12. ¿El recipiente mantiene el control de los bienes financiados por FTA y garantiza que los sub-recipientes utilicen los bienes financiados por FTA para los fines del proyecto?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Procedimientos de manejo de bienes, si están escritos.
- Una lista de los bienes inmuebles financiados por FTA adquiridos en virtud de una subvención realizada antes del 26 diciembre de 2014 y/o un inventario de bienes inmuebles financiados en virtud de una subvención realizada a partir del 26 de diciembre de 2014, que:
 1. Tiene uso incidental.
 2. Es operado/gestionado por contratistas o arrendatarios.
 3. Es propiedad/gestionado por sub-recipientes.
 4. Fue construido o renovado desde la última revisión.
 5. Está inactivo por más de un año.
- Exceso de plan de bienes inmuebles financiados por FTA
 1. Incluya los bienes retirados del servicio durante el período de revisión.

- Ejemplos de acuerdos de uso incidental de bienes inmuebles.
- Lista de las instalaciones financiadas por FTA que está previsto construir o renovar. Para cada instalación, incluya:
 1. Fecha de inicio prevista y real.
 2. Fecha de finalización prevista y real.
 3. Parte de FTA y costo total del proyecto.
- Procedimientos para determinar qué edificios y/o contenidos de edificios con asistencia federal están ubicados en una área especial de riesgo de inundación.
- Procedimientos para determinar los niveles suficientes de seguro.
- Evidencia del seguro contra inundaciones.
- Procedimientos de manejo de equipos que abordan (si están separados del plan de manejo estatal):
 1. Control de inventario.
 2. Prevención de pérdidas.
 3. Requisitos del seguro.
 4. Requisitos de enajenación.
- Documentación del último inventario físico realizado junto con la documentación de que se completó una conciliación del inventario.
- Lista de vehículos identificados como:
 1. Activo, contingencia o en espera de enajenación.
 2. Financiado por FTA o localmente.
 3. Programa de FTA que brindó financiación (Sección 5307, Sección 5310, etc.).
 4. Arrendado u operado directamente (identifique al arrendatario u operador).
 5. Mantenido por terceros (identifique al contratista de mantenimiento).
 6. En garantía.
 7. Con uso incidental.
- Lista de equipos financiados por FTA eliminados en los últimos tres años que se identifican:
 1. Vida útil restante.
 2. Valor al momento de enajenación.
 3. Cómo se utilizaron los ingresos, antes del 15 de noviembre de 2021.
 4. Documentación de los ingresos devueltos a FTA a través de pay.gov.
- Documentación de los requisitos del servicio de autobuses de ruta fija en horas punta, como la lista de vehículos de transporte colectivo, documentación del software de programación u otros registros de despacho que documente las horas punta.
- Solicitud de desviación o dispensa especial para el índice de reemplazo.
- Plan de contingencia de la flota.
- Plan de manejo de la flota ferroviaria.
- Ejemplo de contrato de arrendamiento con un operador privado, si corresponde.

Seguimiento del Recipiente

- Notificación a FTA de los bienes inmuebles retirados del servicio originalmente previsto al momento de la aprobación de la subvención o puestos a un uso adicional o sustitutivo.
- Aprobación por FTA del uso incidental de equipos financiados por FTA.
- Correspondencia de solicitud/aprobación de enajenación.
- Prueba de los fondos reembolsados a FTA (registros de venta o informes financieras), si corresponde.
- Correspondencia de solicitud/aprobación entre el recipiente y FTA.
- Muestras de registros de extracción o de abastecimiento de combustible.

SCC1. Para bienes inmuebles financiados por FTA adquiridos en virtud de una subvención realizada a partir del 26 de diciembre del 2014, ¿el recipiente mantiene registros adecuados de las condiciones de los bienes inmuebles y presenta los informes requeridos a FTA?

REQUISITO BÁSICO

Para las Subvenciones y los Acuerdos de Cooperación (e los incrementos de fondos de las Subvenciones y Acuerdos de Cooperación existentes) otorgados a partir del 26 de diciembre de 2014, los recipientes deben mantener registros de propiedad adecuados y presentar informes sobre el estado de los bienes inmuebles en los que el gobierno-federal mantiene un interés.

APLICABILIDAD

Recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA y con sub-recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Para las Subvenciones y los Acuerdos de Cooperación (e los incrementos de fondos a las Subvenciones y Acuerdos de Cooperación existentes) otorgados a partir del 26 de diciembre de 2014, FTA exige que los recipientes mantengan un inventario de bienes inmuebles y presenten informes sobre el estado de los bienes inmuebles en los que el gobierno-federal mantiene un interés. Los bienes inmuebles incluyen terrenos, las mejoras fijadas a los terrenos, las estructuras y los accesorios. FTA tiene un interés en la propiedad inmobiliaria cuando los fondos de FTA se utilizaron para comprar, construir, mejora o repara la propiedad. El inventario y los informes deben abordar los bienes inmuebles financiados por FTA del recipiente y los sub-recipientes.

Un inventario de bienes inmuebles debe incluir: ubicación/dirección física de los bienes; uso y condición; resumen de las condiciones del título; breve descripción de las mejoras, expansiones y adaptaciones; vida útil correspondiente de los bienes; fecha de puesta en servicio; costo de adquisición original; fuentes de financiación; ratios de participación federal y no-federal; número de identificación de la subvención; valor estimado y fecha; enajenación prevista o acción propuesta; fecha de enajenación; y precio de venta de la propiedad. Si la propiedad es excedentaria, el recipiente debe señalar las razones por las que tiene exceso de propiedad, como la compra a un límite lógico. Este inventario es necesario para contabilizar con precisión los bienes y determinar una valoración equitativa del interés federal retenido en la propiedad.

Los informes deben presentarse anualmente. En caso de que el interés federal se extienda por un periodo de 15 años o más, FTA podrá exigir a la entidad no-federal que informe con distintas frecuencias plurianuales que no excedan los cinco años. FTA exige a los recipientes que carguen los informes en el Sistema de Manejo de Subvenciones de Transporte colectivo (TrAMS), bajo documentos del recipiente, y que envíen un correo electrónico a la oficina regional cuando se haya cargado el informe.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente mantiene un inventario de bienes inmuebles?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos Requeridos del Inventario de Bienes Inmuebles	Comentarios
Ubicación/dirección física de la propiedad.	
Uso y condición de la propiedad.	
Resumen de las condiciones del título.	
Breve descripción de las mejoras, expansiones y modernizaciones.	
Vida útil correspondiente de los bienes.	
Fecha de puesta en servicio.	

Elementos Requeridos del Inventario de Bienes Inmuebles	Comentarios
Costo de adquisición original.	
Fuentes de financiación.	
Ratios de participación federal y no-federal.	
Número de Identificación de la Subvención (FAIN).	
Valor estimado y fecha.	
Enajenación prevista o acción propuesta.	
Fecha de enajenación.	
Precio de venta.	
Motivo del exceso de propiedad.	

- b. *¿El inventario y/o los informes incluyen los bienes inmuebles propiedad de los sub-recipientes?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente ha presentado informes de bienes inmuebles con la periodicidad requerida?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Consulte con la oficina regional para determinar si el recipiente debe presentar un informe de bienes inmuebles, y cuándo y cómo se requiere la presentación. Revise TrAMS para determinar si el recipiente presentó el informe de bienes inmuebles. Si no se ha presentado, obtenga el informe del recipiente y revíselo para determinar si aborda los elementos requeridos.

Obtenga y revise el inventario y el plan de utilización de bienes inmuebles excedentes para confirmar que contiene los elementos requeridos. Consulte con el recipiente si el plan está vigente.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el inventario de bienes inmuebles no contiene toda la información requerida, incluyendo las razones por las que tiene exceso de bienes inmuebles.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC1-1: Falta información en los registros de la propiedad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe preparar y presentar a la oficina regional de FTA informes actualizados de bienes inmuebles con la información faltante.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el inventario de bienes inmuebles no incluye los bienes inmuebles propiedad de los sub-recipientes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC 1-2: Registros de propiedades que faltan información del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe preparar y presentar a la oficina regional de FTA informes actualizados de bienes inmuebles con la información faltante.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha presentado el informe de la propiedad requerido.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC 1-3: Informes de propiedades no presentados según lo requerido.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe preparar y presentar a la oficina regional de FTA los informes de bienes inmuebles, junto con los procedimientos para preparar y presentar dichos reportes a tiempo.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.311 Bienes inmuebles

(b) **Utilización.** A menos que los estatutos federales o la agencia federal adjudicadora dispongan lo contrario, los bienes inmuebles serán utilizados para el fin originalmente autorizado mientras sean necesarios para dicho fin, periodo durante el cual la entidad no-federal no deberá disponer ni gravar su título u otros intereses.

2 CFR 200.330 Informes sobre bienes inmuebles

La agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria debe exigir a una entidad no-federal que presente informes anuales sobre el estado de los bienes inmuebles en los que el gobierno-federal mantenga un interés, a menos que el interés federal en los bienes inmuebles se extienda 15 años o más. En los casos en que el interés federal adjunto sea por un período 15 años o más, la agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria, a su elección, podrá exigir a la entidad no-federal que presente informes con varias frecuencias plurianuales (ej., cada dos o tres años, sin exceder un período de presentación de informes de cinco años; o una agencia federal adjudicadora o entidad intermediaria puede exigir la presentación de informes anuales durante los primeros tres años de una subvención federal y, a partir de entonces, exigir la presentación de informes cada cinco años).

Circular 5010.1E de FTA Cap. IV, Sección 2. Bienes Inmuebles. (i) Manejo de la Propiedad (2)-(6)(a)3a-e

(2) **Utilización.** Los bienes inmuebles deben utilizarse para el fin originalmente autorizado mientras se necesiten para ese fin. Los recipientes no podrán enajenar, modificar el uso o gravar su título u otros intereses en el lugar y las instalaciones que reciben ayuda federal sin la aprobación previa por escrito de FTA. Los recipientes están obligados a utilizar los bienes con ayuda federal de forma continua y adecuada durante toda la vida útil de los mismos. Se podrá exigir a los recipientes que devuelvan el monto total de la ayuda federal gastada en la subvención o en los bienes con ayuda federal en virtud del mismo si, durante la vida útil, el recipiente ha retrasado injustificadamente o no ha utilizado los bienes con ayuda federal para los fines previstos originalmente. Los recipientes también están obligados a notificar a FTA antes de que la propiedad se retire del servicio originalmente previsto en el momento de la aprobación de la subvención y si la propiedad se destina a usos adicionales o sustitutivos.

(3) **Mantenimiento.** Los bienes inmuebles deben mantenerse debidamente. La descripción de las mejoras, expansiones, modernizaciones y mantenimiento de los bienes inmuebles deben estar debidamente documentada en el inventario de las instalaciones, junto con la dirección o ubicación del terreno, la vida útil, la fecha de puesta en servicio, el costo de adquisición original y el porcentaje federal del costo para determinar con precisión una valoración equitativa del interés federal en el momento de la enajenación anticipada del activo.

(5) **Informes de bienes inmuebles.** Los recipientes deben mantener registros adecuados del estado de los bienes inmuebles en los que el gobierno-federal retiene interés. FTA exige que los recipientes mantengan un inventario de bienes inmuebles en sus archivos para su revisión a petición de FTA, para cumplir los requisitos de 2 CFR § 200.329, que exige que los recipientes presenten informes anuales sobre bienes inmuebles en los que el gobierno-federal retiene un interés. En los casos en que el interés federal del bien inmueble se extienda por un periodo de 15 años o más, el recipiente podrá solicitar permiso a FTA para informar con una frecuencia plurianual, que no exceda de un período de informe de cinco años. Un Inventario de Bienes Inmuebles debe incluir: ubicación/dirección física del inmueble; uso y condición del inmueble; resumen de las condiciones del título; breve descripción de las mejoras, expansiones y modernizaciones; vida útil correspondiente de los bienes; fecha de puesta en servicio; costo de adquisición original; fuentes de financiación; ratios de participación federal y no-federal; número de identificación de la subvención; valor estimado y fecha; enajenación prevista o acción propuesta; fecha de enajenación; y precio de venta del bien. Si la propiedad es de exceso, identifique las razones para tener exceso de propiedad, como la compra a un límite lógico. Este inventario es necesario para contabilizar con precisión los bienes y determinar una valoración equitativa de interés federal retenido en

la propiedad. El requisito de Inventario de Bienes Inmuebles Excedentes y Plan de Utilización solo se aplica a las Subvenciones o Acuerdos de Cooperación otorgados antes del 26 de diciembre de 2014. El requisito de Presentación de Informes de Bienes Inmuebles (Inventario de Bienes Inmuebles) reemplaza el requisito de Inventario de Bienes Inmuebles Excedentes y Plan de Utilización para Subvenciones y Acuerdos de Cooperación (e incrementos de fondos de Subvenciones y Acuerdos de Cooperación existentes) otorgados a partir del 26 de diciembre de 2014.

SCC2. Para los bienes inmuebles excedentes financiados por FTA adquiridos en virtud de una subvención realizada antes del 26 de diciembre del 2014, ¿el recipiente preparó y actualizó un inventario de bienes inmuebles excedentes y un plan de utilización?

REQUISITO BÁSICO

Para Subvenciones y Acuerdos de Cooperación (y los incrementos de fondos de Subvenciones y Acuerdos de Cooperación existentes) otorgados antes del 26 de diciembre de 2014, se les exige a los recipientes que preparen y mantengan un inventario y un plan de utilización de todos los bienes que ya no sean necesarios para llevar a cabo cualquier programa de transporte colectivo.

APLICABILIDAD

Recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Para Subvenciones y Acuerdos de Cooperación otorgados antes del 26 de diciembre de 2014, si los bienes inmuebles financiados por FTA ya no son necesarios para ningún programa de transporte colectivo, el recipiente deberá preparar o actualizar un inventario de bienes inmuebles excedentes y un plan de utilización. Los bienes inmuebles incluyen terrenos, las mejoras fijadas a los terrenos, las estructuras y los accesorios. El plan debe identificar y explicar la razón del exceso de bienes inmuebles. La lista del inventario debe incluir datos como la ubicación, un resumen de las condiciones del título, el costo de adquisición original, ratio de participación federal, el número de subvención de FTA, el valor estimado y fecha, una breve descripción de las mejoras, el uso actual y la enajenación prevista o acción propuesta. A menos que FTA y el recipiente acuerden lo contrario, el inventario de bienes inmuebles excedentes y el plan actualizado de utilización de bienes inmuebles excedentes deben ser retenidos por el recipiente y estar a disposición bajo petición y durante una revisión de FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se preparó o actualizó un inventario de exceso de bienes inmuebles y un plan de utilización?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El inventario de bienes inmuebles excedentes y el plan de utilización abordan los elementos requeridos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos Requeridos del Inventario de Bienes Inmuebles Excedentes y Plan de Utilización	Comentarios
Ubicación	
Resumen de cualquier condición del título	
Costo de adquisición original	
Ratio de participación federal	
Número de subvención de FTA	
Valor estimado y fecha	

Elementos Requeridos del Inventario de Bienes Inmuebles Excedentes y Plan de Utilización	Comentarios
Breve descripción de las mejoras	
Uso actual	
Enajenación prevista o acción propuesta	

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise el inventario de bienes inmuebles excedentes y el plan de utilización del recipiente para confirmar que contiene los elementos requeridos. Discuta con el recipiente si el plan está vigente.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no ha preparado un inventario de bienes inmuebles excedentes y un plan de utilización, si el plan no aborda todos los elementos requeridos o si el plan no está vigente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC2-1: Falta de inventario de utilización de bienes inmuebles excedentes/plan obsoleto.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan escrito de utilización de los bienes inmuebles excedentes, que incluya todos los elementos requeridos, o una actualización del plan existente.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.311 Bienes inmuebles

(b) *Utilización.* A menos que los estatutos federales o la agencia federal adjudicadora dispongan lo contrario, los bienes inmuebles serán utilizados para el fin originalmente autorizado mientras sean necesarios para dicho fin, período durante el cual la entidad no-federal no deberá disponer ni gravar su título u otros intereses.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. I, Sección

Inventario de Bienes Inmuebles Excedentes y Plan de Utilización (Inventario de Bienes Inmuebles): Inventario de bienes inmuebles excedentes y plan de utilización significa el documento que enumera cada parcela inmobiliaria adquirida con participación de ayuda federal que ya no es necesaria para los fines de la Subvención o Acuerdo de Cooperación, y que indica cómo el recipiente planea utilizar o disponer de los bienes inmuebles excedentes. El requisito de Inventario de bienes inmuebles excedentes y plan de utilización solo se aplica a las Subvenciones o Acuerdos de Cooperación otorgados antes del 26 de diciembre de 2014.

El requisito de presentación de Informes de Bienes Inmuebles (Inventario de Bienes Inmuebles) reemplaza el requisito de Inventario de bienes inmuebles excedentes y plan de utilización para Subvenciones y Acuerdos de Cooperación (e incrementos de fondos de Subvenciones y Acuerdos de Cooperación) otorgados a partir del 26 de diciembre de 2014.

Circular de FTA 5010.1D, Cap. IV, Sección 2. Bienes Inmuebles, (j) Enajenación (1)

(1) Inventario de Bienes Inmuebles Excedentes y Plan de Utilización. El recipiente preparará y mantendrá al día un inventario de bienes sobrantes y un plan de utilización de todos los bienes que ya no sean necesarios para realizar cualquier finalidad de transporte colectivo. La lista del inventario debe incluir datos como la ubicación de la propiedad; resumen de las condiciones del título, costo de adquisición original e ratio de participación federal; número de subvención de FTA, valor estimado y fecha; una breve descripción de las mejoras, uso actual de la propiedad; y la enajenación prevista o acción propuesta.

SCC3. ¿El recipiente siguió los requisitos de FTA para el uso incidental de bienes inmuebles?

REQUISITO BÁSICO

Los usos incidentales de bienes inmuebles financiados por FTA deben ser compatibles con los fines aprobados de la subvención y no interferir ni con los usos previstos de la propiedad ni con la capacidad del recipiente para mantener un control continuo satisfactorio. Los bienes inmuebles incluyen terrenos, las mejoras fijadas a los terrenos, las estructuras y los accesorios. Los ingresos generados por el uso incidental sólo podrán utilizarse para gastos de capital u operacionales elegibles o como parte de la participación no-federal de una subvención elegible.

APLICABILIDAD

Recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El uso incidental se define como el uso autorizado de bienes inmuebles adquiridos o mejorados con fondos de FTA para fines de transporte colectivo, pero que también tiene fines limitados no relacionados con el transporte colectivo debido a las circunstancias operacionales del transporte colectivo. Los bienes inmuebles incluyen terrenos, las mejoras fijadas a los terrenos, las estructuras y los accesorios. Como ejemplos de uso incidental incluyen el arrendamiento de espacio en una estación para un puesto de periódicos o una cafetería y el arrendamiento de derechos aéreos sobre instalaciones de transporte colectivo. (Obsérvese que las licencias y arrendamientos de derechos aéreos se tratan como usos incidentales, no como enajenación de bienes sobrantes.) Dicho uso debe ser compatible con los fines aprobados del proyecto, no debe interferir con los usos previstos del transporte colectivo de los activos del proyecto, no debe interferir en modo alguno con el control continuo del recipiente sobre el uso de la propiedad y no debe comprometer la seguridad. La FA invita a los recipientes a hacer un uso incidental de los bienes inmuebles financiados por FTA cuando pueda generar ingresos adicionales para el sistema de transporte o, a un costo razonable, aumentar el número de usuarios del sistema. Aunque FTA está interesada particularmente en fomentar el uso incidental como medio de complementar los ingresos de transporte colectivo, se permiten los usos sin fines de lucro, bajo ciertas circunstancias. El recipiente debe consultar con a FTA antes de continuar con el uso incidental.

Aunque no se requiere, los ingresos deben basarse en rentas de mercado competitivas y tarifas de rendimiento basadas en el valor estimado y justo del mercado. el recipiente podrá retener los ingresos percibidos por las utilizaciones incidentales o conjuntas autorizadas (sin devolución de la parte federal) si dichos ingresos se destinan a gastos de capital u operacionales elegibles. Estos ingresos no pueden utilizarse como parte de la participación local de la subvención de la que se proceden. Sin embargo, pueden utilizarse como parte de la participación local de otra subvención de FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene usos incidentales de algún bien inmueble financiado por FTA? De no ser así, pase a la siguiente pregunta.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El uso incidental es compatible con el propósito original de la subvención?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente mantiene un control continuo sobre la propiedad?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Se utilizan los ingresos para gastos operacionales o de capital del transporte colectivo elegibles o como parte no-federal de una subvención elegible?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Si está en TrAMS, revise la solicitud de subvención original para determinar los usos propuestos. Revise la lista de bienes inmuebles utilizados para usos incidentales obtenidos del recipiente para confirmar que concuerdan con la información brindada por la oficina regional.

Obtenga cualquier procedimiento de manejo de la propiedad utilizado por el recipiente para entender cómo mantiene el control sobre la propiedad del proyecto. Si no se dispone dichos procedimientos, hable con el recipiente durante la visita al lugar.

Revise los registros financieros obtenidos en el área de Manejo y Capacidad Financiera para determinar si el recipiente registró ingresos de la propiedad del proyecto. Revise las declaraciones de ingresos para asegurarse que los ingresos obtenidos de la propiedad del proyecto se utilizan para compensar los costos asociados al servicio financiado por FTA.

Durante la visita al lugar, recorra la instalación (o instalaciones) financiada por FTA para confirmar los usos actuales de los bienes inmuebles financiados por FTA para garantizar que se utilizan para fines autorizados y no para usos incidentales no autorizados.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el uso incidental afecta la capacidad de transporte colectivo o al uso de la propiedad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC3-1: El uso incidental afecta a la capacidad o al uso del transporte colectivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA documentación que ha cesado los usos incidentales de bienes inmuebles que interfieran con los fines del transporte colectivo.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el uso incidental interfiere con su control continuo sobre la propiedad del proyecto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC3-2: Uso incidental que interfiere con el control de las propiedades.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para mantener un control continuo satisfactorio de los bienes inmuebles utilizados para fines incidentales.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si los ingresos por uso incidental no se utilizan para gastos elegibles de capital o operacionales del transporte colectivo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC3-3: Ingresos por uso incidental no utilizados para gastos elegibles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA documentación que ha aplicado ingresos por uso incidental a fines de transporte colectivo.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.311 Bienes inmuebles

(b) *Utilización.* A menos que los estatutos federales o la agencia federal adjudicadora dispongan lo contrario, los bienes inmuebles serán utilizados para el fin originalmente autorizado mientras sean necesarios para dicho fin, período durante el cual la entidad no-federal no deberá disponer ni gravar su título u otros intereses.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 2. Bienes Inmuebles, (i) Manejo de Propiedades (2)-(6)(a)3a-e

(6) Usos no relacionados con el transporte colectivo de bienes inmuebles financiados por FTA. La política de FTA es permitir a los recipientes la máxima flexibilidad en la determinación del mejor y más rentable uso de los bienes con asistencia federal. Con este fin, FTA fomenta los usos no relacionados con el transporte colectivo de los bienes inmuebles que puedan generar ingresos adicionales para el sistema de transporte colectivo o, a un costo razonable, aumentar el número de usuarios del sistema. Estos usos no relacionados con el transporte colectivo se realizan por uno de tres medios: uso incidental, desarrollo conjunto, o uso compartido.

(a) Uso Incidental. Los usos incidentales deben ser compatibles con los fines aprobados de la subvención y no pueden interferir ni con los usos previstos de la propiedad ni con la capacidad del recipiente de mantener un control continuo satisfactorio. El recipiente debe consultar con FTA antes de continuar con el uso incidental. Un uso incidental no puede afectar la capacidad de transporte colectivo o al uso de una propiedad. Las alteraciones para acomodar un uso incidental no deben tener un impacto negativo en el servicio o actividad de transporte colectivo. FTA continúa supervisando el uso incidental tras el cierre de la subvención y el recipiente debe mantener un inventario del uso. FTA revisa el inventario durante el proceso de revisión trienal.

1 Ejemplos de uso incidental incluyen:

- a. Uso temporal de la propiedad de transporte colectivo como área de parada para la construcción cercana;
- b. Permitir a los teatros y restaurantes cercanos utilizar las plazas de estacionamiento de transporte colectivo durante las horas libres del sistema de transporte colectivo;
- c. Arrendamiento de espacio en una estación para un puesto de periódicos o una cafetería si el uso adicional no interfiere con el propósito original autorizado en la subvención; y
- d. El arrendamiento de derechos aéreos sobre instalaciones de transporte colectivo o servicios públicos asociados a las instalaciones de transporte colectivo (como capacidad excedente en servicios generales y servicios de comunicaciones por fibra óptica) que no afecten a la configuración estructural de la instalación de transporte colectivo.

2 Revocación. Un acuerdo de uso incidental debe permitir la revocación por parte del recipiente.

3 Limites. El recipiente acepta que cualquier uso incidental de la propiedad con asistencia federal no excederá de lo permitido por los requisitos y directrices federales aplicables. El recipiente podrá permitir que entidades públicas y privadas no transferidas hagan un uso incidental de sus instalaciones y equipos con asistencia federal, incluyendo las instalaciones de abastecimiento de combustible alternativo y el equipo asociado, con sujeción a las siguientes consideraciones:

- a. Propiedad Necesaria. Esta política se aplica solo a la propiedad que sigue siendo necesaria y utilizada para una subvención de FTA. La intención de FTA es asistir solamente en la compra de propiedades que sean necesarias para una subvención de FTA.
- b. Propósito y Actividad. El uso no debe comprometer la ejecución segura del propósito y la actividad previstos de la actividad inicial de transporte colectivo en virtud de la subvención.
- c. Control Continuo. El uso no debe interferir de ninguna manera con el control continuo del recipiente sobre el uso de la propiedad o la capacidad continua del recipiente para realizar la subvención.
- d. Uso sin ingresos. Aunque FTA está particularmente interesada en fomentar el uso incidental como medio de complementar los ingresos de transporte colectivo, los usos sin ingresos también están permitidos en determinadas circunstancias:
Por ejemplo, un uso sin ingresos podría incluir un operador de transporte colectivo privado con fines de lucro al que se le ofreciera un espacio en cola, o un espacio de carga, en una instalación intermodal con el fin de generar viajes, proporcionando una opción de transporte colectivo consolidada para el público y una transferencia de transporte colectivo sin problemas y sin costo. El uso sin ingresos muestra que el valor de tener al operador privado: 1) beneficia al transporte colectivo en su conjunto; 2) amplía las opciones de transporte local; y 3) permite al público transbordar sin problemas.
- e. Ingresos. Los ingresos procedentes del uso incidental, incluyendo licencias y arrendamiento de derechos aéreos o el arrendamiento de otro interés inmobiliario, deben basarse en rentas de mercado competitivas y en tarifas de rendimiento basadas en el valor justo del mercado tasado. Los ingresos recibidos de los usos incidentales autorizados incluyen el uso de derechos aéreos, podrán ser retenidos por los recipientes (sin devolver la parte federal) si los ingresos se destinan a capital de transporte colectivo admisible o a gastos operacionales. Estos ingresos no pueden utilizarse como parte de la cuota no-federal de la subvención de la que proceden. Sin embargo, pueden utilizarse como parte de la cuota no-federal de otra subvención de FTA.

SCC4. ¿El recipiente ha realizado los esfuerzos necesarios para utilizar, arrendar o enajenar las instalaciones inactivas?

REQUISITO BÁSICO

Se les exige a los recipientes a utilizar los bienes que reciben asistencia federal de forma continua y adecuada durante toda la vida útil de los mismos.

APLICABILIDAD

Recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se espera que todos los bienes inmuebles financiados por FTA, incluyendo las instalaciones, se utilicen para el fin inicialmente autorizado durante toda la vida útil de la propiedad mientras sea necesario para ese fin. Las instalaciones inactivas son aquellas que no se utilizan en absoluto y que exceden de las necesidades actuales del recipiente. Es diferente de la capacidad inactiva, que es la capacidad no utilizada de instalaciones parcialmente utilizadas. Los costos de las instalaciones inactivas, como mantenimiento, reparación, vivienda, alquiler y otros costos relacionados, incluyendo seguros y depreciación, son inadmisibles, excepto en la medida en que:

- (1) Sean necesarios para cumplir los requisitos de carga de trabajo, que puedan fluctuar, y se asignan adecuadamente a todos los programas; o
- (2) Puede demostrarse que los costos eran necesarios cuando se adquirieron y que ahora están inactivos debido a cambios en los requisitos del programa, esfuerzos para lograr operaciones más económicas, reorganización, terminación u otras causas que no podrían haberse previsto razonablemente. Bajo esta excepción, los costos de las instalaciones inactivas son admisibles durante un periodo de tiempo razonable, normalmente no más de un año, dependiendo de la iniciativa adoptada para utilizar, arrendar o disponer de las instalaciones y de la justificación que brindó el recipiente para su revisión y aprobación por FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente cuenta con alguna instalación financiada por FTA que este inactiva? De no ser así, pase a la siguiente pregunta.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Qué esfuerzos se han realizado para utilizar, arrendar o disponer de instalaciones inactivas?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Si el recipiente cobró a una subvención de FTA costos incurridos por instalaciones inactivas por más de un año, ¿proporcionó una justificación para la revisión y aprobación previas de FTA? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Razones de las Instalaciones Inactivas	Comentarios
La instalación inactiva es necesaria para cumplir con los requisitos de carga de trabajo los cuales, que pueden fluctuar.	
Los costos eran necesarios cuando se adquirió y la instalación está ahora inactiva debido a cambios en los requisitos del programa.	
Se implementaron esfuerzos para lograr operaciones más económicas, reorganización y terminación.	

Razones de las Instalaciones Inactivas	Comentarios
Hubo otras causas que no podían preverse razonablemente.	

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Consulte con la oficina regional si tiene conocimiento de instalaciones inactivas. En el lugar, discuta con el recipiente por qué las instalaciones están inactivas.

Para las instalaciones que han estado inactivas por más de un año, discuta los pasos planeados o adoptados para utilizarlas, arrendarlas o enajenarse de ellas. Obtenga y revise los costos cobrados por la instalación inactiva durante el periodo de revisión para determinar que los cargos no se imputaron a una subvención de FTA durante más de un año.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si tiene instalaciones inactivas y no tiene planes o no ha tomado medidas para utilizar, arrendar o enajenar las instalaciones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC4-1: Falta de planes para las instalaciones inactivas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan para utilizar, arrendar o enajenar las instalaciones inactivas.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si cobró a una subvención de FTA costos incurridos por instalaciones inactivas por más de un año y no presentó una justificación para su revisión y aprobación previas por parte de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC4-2: Costos de instalaciones inactivas cobrados a una subvención.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA una justificación del cobro de los costos de una instalación inactiva por más de un año para su revisión y aprobación por parte de FTA, como los procedimientos para revisar periódicamente los registros de propiedad, identificar el costo de la instalación inactiva y limitar el reembolso de dichos costos pertenecientes a la subvención de FTA a no más de un año.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 2. Bienes Inmuebles, (i) Manejo de Propiedades

(2) Utilización. Los bienes inmuebles deben utilizarse para el fin inicialmente autorizado mientras se necesite para ese fin. Los recipientes no podrán enajenar, modificar el uso o gravar su título u otros intereses en el lugar y las instalaciones que reciben ayuda federal sin la aprobación previa por escrito de FTA. Se exige a los recipientes a utilizar los bienes que reciben ayuda federal de forma continua y adecuada durante toda la vida útil de los mismos. Se podrá exigir a los recipientes que devuelvan el monto total de la ayuda federal gastada en la subvención o en los bienes con ayuda federal en virtud de la misma si, durante la vida útil, el recipiente ha retrasado injustificadamente o no ha utilizado los bienes con ayuda federal para los fines previstos originalmente. También se les exige a los recipientes a notificar a FTA antes de que la propiedad se retire del servicio inicialmente previsto en el momento de la aprobación de la subvención y si la propiedad se destina a usos adicionales o sustitutivos.

(4) Instalaciones Inactivas y Capacidad Inactiva.

(a) Instalación Inactiva significa instalaciones completamente sin usar que exceden las necesidades actuales del recipiente. La capacidad Inactiva significa la capacidad no usada de instalaciones parcialmente utilizadas. La capacidad inactiva es la diferencia entre la que una instalación podría lograr con un tiempo de funcionamiento del 100 por ciento, en un turno, menos las interrupciones operacionales derivadas del tiempo perdido por reparaciones, montajes, materiales insatisfactorios, y otros retrasos

normales, y la medida en que la instalación se utilizó realmente para satisfacer la demanda durante el periodo contable.

(b) Costos de las Instalaciones Inactivas o Capacidad Inactiva. El costo de las instalaciones inactivas o de la capacidad inactiva son costos como los de mantenimiento, reparación, vivienda, renta y otros costos relacionados, incluyendo los seguros y la depreciación. Los costos de las instalaciones inactivas son inadmisibles, excepto en la medida en que sean necesarios para lograr los requisitos de carga de trabajo, que puedan fluctuar, y se asignen debidamente a todos los programas, o pueda demostrarse que los costos eran necesarios cuando se adquirieron y que ahora están inactivos debido a cambios en los requisitos del programa, esfuerzos por lograr operaciones más económicas, reorganización, terminación u otras causas que no podrían preverse razonablemente. Bajo la excepción anteriormente indicada, los costos de las instalaciones inactivas son admisibles durante un periodo de tiempo razonable, que normalmente no es más de un año, dependiendo de la iniciativa adoptada utilizar, arrendar o enajenar las instalaciones y de la justificación que brindó el recipiente para su revisión y aprobación por FTA.

SCC5. ¿Los bienes inmuebles financiados por FTA son utilizados únicamente para los fines autorizados inicialmente?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben utilizar los bienes inmuebles para los fines del proyecto.

APLICABILIDAD

Recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se espera que los bienes inmuebles financiados por FTA se utilicen para el fin originalmente autorizado mientras sean necesarios para dicho fin. Los bienes inmuebles incluyen terrenos, mejoras fijas, estructuras y accesorios. FTA tiene un interés en bienes inmuebles cuando los fondos de FTA se utilizaron para la compra, la construcción, mejora o reparación de la propiedad. Durante ese tiempo, el recipiente no debe enajenar ni gravar su título u otros intereses sobre los bienes inmuebles. Se les exige a los recipientes a notificar a FTA si la propiedad se retira del servicio originalmente previsto en el momento de la aprobación de la subvención o si la propiedad se destina a usos adicionales o sustitutos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se ha retirado algún bien inmueble del servicio originalmente previsto en el momento de la aprobación de la subvención o se le ha dado un uso adicional o sustitutivo desde la última Revisión Comprensiva?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *De ser así, ¿se notificó a FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga de la oficina regional la notificación de las propiedades destinadas a usos adicionales o sustitutos desde la última Revisión Comprensiva. Obtenga y revise el inventario de bienes inmuebles del recipiente para verificar si se identifica alguna bien que se utilice para un fin diferente del aprobado originalmente, que se haya retirado del servicio o puesto a un uso adicional o sustitutivo, y determine si se notificó debidamente a FTA. Obtenga todos los procedimientos de manejo de propiedades utilizados por el recipiente para comprender cómo mantiene el control sobre los bienes inmuebles. Si no hay dichos procedimientos disponibles, háblelo con el recipiente durante la visita al lugar. Durante la visita al lugar, recorra la instalación (o instalaciones) financiada por FTA para confirmar los usos actuales de los bienes inmuebles financiados por FTA para garantizar que se utilizan para fines autorizados y no para usos incidentales no autorizados.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no notificó a FTA cuando retiró los bienes inmuebles del servicio previstos originalmente en el momento de la aprobación de la subvención o se destinaron a un uso adicional o sustitutivo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC5-1: Bienes inmuebles no utilizados para fines autorizados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe informar a la oficina regional de FTA de los bienes inmuebles que hayan sido retirados del servicio o puestos en usos adicionales o sustitutivos sin la aprobación de FTA y debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para avisar a FTA cuando los bienes inmuebles financiados por FTA hayan sido retirados del servicio o destinados a usos adicionales o sustitutorios.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.311 Bienes inmuebles

(b) *Utilización*. A menos que los estatutos federales o la agencia federal adjudicadora dispongan lo contrario, los bienes inmuebles serán utilizados para el fin originalmente autorizado mientras sean necesarios para dicho fin, período durante el cual la entidad no-federal no deberá disponer ni gravar su título u otros intereses.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 2. Bienes Inmuebles, (i) Manejo de Propiedades (2)-(6)(a)3a-e

(2) *Uso*. Los bienes inmuebles deben utilizarse para el fin originalmente autorizado mientras se necesiten para ese fin. Los recipientes no podrán enajenar, modificar el uso o gravar su título u otros intereses en el lugar y las instalaciones que reciben ayuda federal sin la aprobación previa por escrito de FTA. Se exige a los recipientes que reciben ayuda federal de forma continua y adecuada durante toda la vida útil de los mismos. Se podrá exigir a los recipientes que devuelvan el monto total de la ayuda federal gastada en la subvención o en los bienes con ayuda federal en virtud del mismo si, durante la vida útil, el recipiente ha retrasado injustificadamente o no ha utilizado los bienes con ayuda federal para los fines previstos originalmente. También se les exige a los recipientes a notificar a FTA antes de que la propiedad se retire del servicio originalmente previsto en el momento de la aprobación de la subvención y si la propiedad se destina a usos adicionales o sustitutivos.

SCC6. Si el recipiente ha enajenado bienes inmuebles financiados por FTA desde la última Revisión Comprensiva, ¿se siguieron los requisitos de FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben seguir los requisitos de FTA para la enajenación de bienes inmuebles.

APLICABILIDAD

Recipientes con bienes inmuebles financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cuando los bienes inmuebles ya no sean necesarios para ningún fin de transporte colectivo, el recipiente debe solicitar y seguir las instrucciones de FTA. Los bienes inmuebles incluyen los terrenos, las mejoras fijas, las estructuras y los accesorios. Las instrucciones deben prever una de las siguientes alternativas:

1. Conservar el título después de compensar a FTA.
2. Vender la propiedad y compensar a FTA.
3. Transferir el título a la agencia Federal adjudicadora o a un tercero designado/aprobado por FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿Se obtuvo la aprobación previa de FTA con el método de enajenación de los bienes inmuebles? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *De ser necesario, ¿se reembolsó a FTA su parte de los ingresos de la enajenación?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la solicitud de enajenación de bienes inmuebles del recipiente para que FTA apruebe el método de enajenación. Revise la aprobación de FTA para verificar el método de enajenación aprobado, junto con las instrucciones de FTA sobre los ingresos de la enajenación. Obtenga y revise los registros de enajenación del recipiente para confirmar que se usó el método de enajenación aprobado. Revise los registros que documentan cómo se llegó al valor justo del mercado para cualquier propiedad no vendida competitivamente. Obtenga documentación de los fondos recibidos y verifique que se utilizaron según lo aprobado por FTA. Confirme con FTA, el recibo de los fondos, si corresponde.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no obtuvo la aprobación previa de FTA para el método de enajenación de los bienes inmuebles financiados por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC6-1: No obtención de la aprobación de FTA para la enajenación de bienes inmuebles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA información del método de enajenación de bienes inmuebles para el que no obtuvo previa aprobación de FTA, junto con los procedimientos para obtener la aprobación de FTA del método para cualquier futura enajenación de bienes inmuebles financiados por FTA.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no le reembolsó a FTA su parte de los ingresos de la enajenación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC6-2: No reembolso a FTA tras la enajenación de bienes inmuebles.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva indicada para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.311 Bienes inmuebles

(c) *Enajenación.* Cuando los bienes inmuebles ya no se necesitan para el fin inicialmente autorizado, la entidad no-federal debe obtener instrucciones de enajenación de la agencia federal adjudicadora o de la entidad intermediaria. Las instrucciones deben brindar una de las siguientes alternativas:

(1) Conservar el título después de compensar a la agencia federal adjudicadora. El monto pagado a la agencia federal adjudicadora será calculado aplicando el porcentaje de participación de la agencia federal adjudicadora en el costo de compra original (y los costos de cualquier mejora) al valor justo de mercado de la propiedad. Sin embargo, en esas situaciones en las que la entidad no-federal enajene bienes inmuebles adquiridos o mejorados con una subvención federal y adquiere bienes inmuebles de reemplazo a la misma subvención federal, los ingresos netos de la enajenación podrán utilizarse como compensación del costo de la propiedad de reemplazo.

(2) Vender la propiedad y compensar a la agencia federal adjudicadora. El monto adeudado a la agencia federal adjudicadora será calculado aplicando el porcentaje de participación de la agencia federal adjudicadora en el costo de la compra original (y el costo de cualquier mejora) a los ingresos de la venta después de la deducción de los gastos de venta y reparación real y razonable. Si la subvención federal no se ha cerrado, los ingresos netos de la venta pueden compensarse con el costo original de la propiedad. Cuando se ordene a la entidad no-federal la venta de bienes, debe seguir los procedimientos de venta que permitan la competencia en la medida de lo posible y den lugar al mayor rendimiento posible.

(3) Transferir el título a la agencia Federal adjudicadora o a un tercero designado/aprobado por FTA. La entidad no-federal tiene derecho a percibir una cantidad calculada aplicando el porcentaje de participación de la entidad no-federal en la compra del bien inmueble (y el costo de cualquier mejora) al valor justo de mercado actual de el bien.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 2. Bienes Inmuebles, (j) Enajenación de bienes inmuebles, (2) Enajenación

(b) Métodos de Enajenación. “Cuando los bienes inmuebles ya no se necesitan para ningún fin de transporte colectivo, el recipiente solicitará instrucciones de enajenación a FTA. Los métodos de enajenación admisibles son los siguientes:

1 Vender y reembolsar a FTA. Comercializar y vender competitivamente la propiedad y pagarle a FTA la mayor parte del valor justo de mercado de la propiedad o el valor depreciado lineal de las mejoras más el valor del terreno. La parte de FTA del valor justo de mercado es el porcentaje de la participación de FTA en la subvención original multiplicado por el mejor precio obtenible, menos los costos de venta razonables. Si la propiedad nunca ha sido usada para los fines de la subvención, el recipiente deberá vender la propiedad y pagar a FTA la mayor parte del valor justo de mercado que corresponda a FTA o el valor total de la ayuda federal gastada en esa propiedad.

2 Compensación. Vender la propiedad y aplicar los ingresos netos de la venta al costo de la propiedad de reemplazo en virtud del mismo programa. Reembolse cualquier excedente a FTA conforme con 2 CFR § 200.311.

3 Vender y Usar los Ingresos para Otros Proyectos de Capital Bajo una Subvención. Vender la propiedad y usar los ingresos para reducir el costo bruto de otro proyecto de transporte colectivo de capital elegible de FTA en virtud de una subvención. Véase 49 U.S.C. § 5334(h)(4). Se espera que el recipiente registre la recepción de los ingresos en su sistema contable, demostrando que los fondos están restringidos para su uso en un proyecto capital posterior, y reduzca la cantidad de esos fondos restringidos a medida que esos ingresos se apliquen a uno o más proyectos de capital aprobados por FTA en virtud las subvenciones. FTA debe aprobar la aplicación de los ingresos a una subvención de capital posterior, que debe mostrar claramente que el costo bruto de la subvención se ha reducido con los ingresos de la transacción anterior. Entre los ejemplos de futuros proyectos de transporte colectivo de capital elegibles por FTA incluyen: la adquisición de autobuses, instalaciones, y equipos.

4 Vender y Guardar los Ingresos en una Subvención Abierta. Si la subvención sigue abierta, el recipiente puede vender la propiedad excedente y aplicar los ingresos al costo original del total de bienes inmuebles comprados para esa subvención. Esto puede reducir la parte federal de la subvención.

5 Transferencia a una Agencia Pública para Uso No Relacionado con el Transporte colectivo. Siga los procedimientos de publicación en el Registro Federal para transferir bienes (terrenos o equipos) a una agencia pública sin reembolso a FTA. Este es un proceso competitivo y no hay garantía de que se otorguen las propiedades excedentes a una agencia pública en particular. Véase 49 U.S.C. § 5334(h)(1) – (h)(3).

6 Transferencia a otra subvención. Transferir la propiedad a otra subvención elegible de FTA. El interés Federal continúa.

7 Retener el título con recompra. Compensar a FTA calculando el porcentaje de participación de FTA en el costo original. Multiplicar el valor actual de mercado de la propiedad por este porcentaje. El recipiente debe documentar la base para la determinación del valor; usualmente, esta documentación es un estimado o un estudio de mercado. De otra manera, el recipiente puede pagar a FTA el valor depreciado linealmente de las mejoras más el valor del terreno, si éste es mayor a la cuota de FTA del valor justo de mercado.

8 Procedimiento de Venta. Se seguirán procedimientos de venta que permiten la competencia en la medida de lo posible y den lugar al mayor rendimiento posible o, al menos, al pago del valor justo de mercado estimado.

SCC7. ¿El recipiente tiene seguro contra inundaciones para los edificios financiados por FTA ubicados en zonas identificadas como especialmente expuestas a inundaciones y en las que la venta de seguros contra inundaciones esté disponible bajo la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener un seguro contra inundaciones según la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968 para los edificios financiados con fondos federales ubicadas en zonas identificadas como especialmente expuestas a inundaciones.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La Sección 102 de la Ley de Protección contra Desastres por Inundaciones de 1973 (FDPA) prohíbe que el gobierno-federal proporcione fondos para la adquisición o construcción de edificios ubicados en zonas de especial riesgo de inundación (zona de inundación de 100 años) a menos que el propietario del inmueble haya obtenido primero un seguro contra inundaciones. En concreto, las agencias federales no pueden proporcionar ninguna ayuda financiera para la adquisición, construcción, reconstrucción, reparación o mejoras de un edificio a menos que el recipiente haya adquirido primero un seguro contra inundaciones según la FDPA para cubra los edificios construidos o reparados con fondos federales. La Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA) ha definido "edificio" en sus reglamentos de implementación del Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones (NFIP, por sus siglas en inglés) como "un edificio con dos o más muros rígidos exteriores y un techo completamente asegurado que está fijado a un lugar permanente". Además, cuando las que las estructuras están tanto sobre como bajo tierra, el requisito de seguro contra inundaciones se aplica si al menos el 51 por ciento del valor en efectivo de la estructura, menos el valor del terreno, está sobre tierra.

La Sección 401a de la FDPA de 1973 establece que no se exigirá un seguro contra inundaciones en ninguna propiedad estatal que está cubierta por una póliza estatal satisfactoria de auto seguro para el Director de la Agencia Federal de Manejo de Emergencias. Los siguientes estados han presentado solicitudes y documentación de respaldo adecuada y el Administrador Federal de Seguros ha determinado que están exentos del requisito de seguro contra inundaciones para estructuras de propiedad estatal y su contenido porque tienen en efecto planes estatales adecuados de auto seguro: Florida, Georgia, Iowa, Kentucky, Maine, Nueva Jersey, Nueva York, Carolina del Norte, Oregón, Pensilvania, Carolina del Sur, Tennessee y Vermont.

El auto seguro no puede utilizarse para satisfacer los requisitos de seguro contra inundaciones para entidades que no estatales o estados que no están exentos de los requisitos por el Administrador Federal de Seguros.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene procedimientos para identificar qué edificios con ayuda federal están ubicados en un área especial de riesgo de inundación y determinar los niveles suficientes de seguro?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente tiene procedimientos para identificar y determinar niveles suficientes de seguro para los equipos con ayuda federal ubicados en edificios sin ayuda federal que están situados en un área especial de riesgo de inundación?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente tiene planes o usó fondos federales para construir edificios o comprar equipos para un edificio ubicado en un área que ha sido identificada como especialmente expuesta a inundaciones y en la que la venta de seguros contra inundaciones ha estado disponible bajo la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿El recipiente ha cumplido las disposiciones de compra de seguros contra inundaciones de la Sección 102(a) de la Ley de Protección contra Desastres por Inundaciones de 1973, enmendada, 42 U.S.C §4012a (a), con respecto a cualquier proyecto que implique una construcción o una adquisición?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Todos los recipientes deben disponer de procedimientos para determinar si los edificios que reciben ayuda federal están situados en zonas especiales de riesgo de inundación y procedimientos para determinar los niveles suficientes de seguro y reevaluar periódicamente para determinar si los edificios que reciben ayuda federal han sido trasladados a una zona especial de riesgo por la FEMA. No es necesario que los procedimientos del recipiente estén por escrito.

Obtenga y revise evidencia del recipiente de que si tiene procedimientos para determinar qué edificios con ayuda federal están ubicados en área especial de riesgo de inundación y procedimientos para determinar niveles suficientes de seguro. Si el recipiente no tiene procedimientos escritos, hable con el recipiente sobre los procedimientos y documente el proceso en los papeles de trabajo bajo los indicadores de cumplimiento a y b. Obtenga y revise la evidencia (ej., Mapas de FEMA revisados, informes preparados por el recipiente, memorandos internos) de que el recipiente ha seguido el proceso establecido para identificar y reevaluar periódicamente si los edificios y bienes que reciben ayuda federal se encuentran en área especial de riesgo de inundación.

Si el recipiente tiene propiedades que reciben ayuda federal: Obtenga y revise evidencia del seguro contra inundaciones para verificar que el recipiente adquirió el seguro requerido para cualquier propiedad que él o la región identificaron que lo necesitaba. Obtenga información sobre el valor de la propiedad para determinar que la cobertura es por un monto al menos igual a la inversión federal (menos el costo estimado del terreno) o igual al límite máximo de cobertura disponible con respecto al tipo de propiedad en particular según la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968. Si la propiedad está cubierta bajo un plan grupal o un consorcio de seguros estatal, revise para verificar que propiedad del recipiente está específicamente cubierta. Si la propiedad está cubierta por una póliza de seguro contra inundaciones general que no identifica edificios específicos ni su contenido, obtenga una metodología de compra de seguro contra inundaciones del recipiente que demuestre que tienen cobertura adecuada para todos los edificios y contenidos ubicados en áreas especiales de riesgo de inundación.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no tiene, o tiene inadecuado, un seguro contra inundaciones para cualquier instalación financiada por FTA en un área especial de riesgo de inundación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC7-1: Seguro contra inundaciones insuficiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA documentación de protección adecuada del seguro contra inundaciones.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no tiene los procedimientos adecuados o no los ha aplicado para identificar qué edificios que reciben ayuda federal están ubicados en un área especial de riesgo de inundación y para determinar los niveles suficientes de seguro.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC7-2: Procedimientos inadecuados para identificar edificios que reciben ayuda federal en un área especial de riesgo de inundación y para determinar los niveles suficientes de seguro.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para identificar los edificios que reciben ayuda federal y que están ubicados en un área especial de riesgo de inundación. Además, el recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA una lista de los edificios que reciben ayuda federal que están ubicados en una área especial de riesgo de inundación, junto con la documentación de una protección de seguro adecuada.

REGLAMENTO GENERAL

U.S.C. §4012a (a) Monto y duración de la cobertura

Después de la expiración de los sesenta días siguientes al 31 de diciembre de 1973, ningún oficial o agencia federal aprobará asistencia financiera con fines de adquisición o construcción para su uso en cualquier área que haya sido identificada por el administrador como un área con riesgos especiales de inundación y en la que la venta de seguros contra inundaciones ha estado disponible bajo la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968 [42 U.S.C. 4001 y siguientes], a menos que el edificio o casa móvil y cualquier propiedad personal relacionada a dicha ayuda federal estén cubiertos por un seguro contra inundaciones por un monto al menos igual a su costo de desarrollo o proyecto (menos el costo estimado del terreno) o al límite máximo de cobertura disponible con respecto al tipo de propiedad particular según la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968, el que sea menor. Siempre que, si la ayuda financiera brindada sea en forma de préstamo o seguro o garantía de un préstamo, el monto del seguro contra inundaciones exigido no tenga que exceder el saldo de capital pendiente del préstamo y no tenga que exigirse más allá del plazo del préstamo. El requisito de mantener un seguro contra inundaciones se aplicará durante la vida útil de la propiedad, sin importar la transferencia de propiedad de dichos bienes.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo IV, Sección 4.p. Seguros

(1) Seguro contra Inundación. El recipiente acepta tener seguro contra inundaciones según lo requiere la Ley de Protección contra Desastres por Inundaciones de 1973, 42 U.S.C. §4012a (a), para cualquier edificio ubicado en un área especial de riesgo de inundación (zona de inundación de 100 años), antes de recibir ayuda federal para adquirir, construir, reconstruir, reparar o mejorar ese edificio. Además, el edificio y su contenido deben estar cubiertos por un seguro contra inundaciones por un monto al menos igual a la inversión federal (menos el costo estimado del terreno) o igual al límite máximo de cobertura disponible con respecto al tipo concreto de propiedad según la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968. Los límites actuales son de \$500,000 por edificio y \$500,000 para el contenido de cada edificio.

FTA ha definido la cobertura de un edificio y su contenido en su Regla de Ayuda de Emergencia, 49 CFR parte 602, de la siguiente manera:

- (a) Edificio. A efectos del seguro, una estructura con dos o más muros rígidos exteriores y un techo totalmente asegurado, que se fija a un lugar permanente. Esto incluye los remolques de oficina fabricados o modulares construidos sobre un chasis permanente, transportados a un sitio en una o más secciones, y se fijan a una base permanente.
- (b) Cobertura del contenido. A efectos del seguro, el contenido son los bienes personales dentro de un edificio, incluyendo accesorios, maquinaria, equipos y suministros. Además de los costos de reparación o reemplazo, la cobertura del seguro del contenido incluirá el costo de remoción de escombros y el costo razonable de remoción del contenido para minimizar los daños.

Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968 y Ley de Protección contra Desastres por Inundaciones de 1973

(1) Propiedad estatal. No obstante, las demás provisiones de esta sección, no se exigirá seguro contra inundaciones en ninguna propiedad estatal que esté cubierta por una póliza estatal adecuada de auto seguro satisfactoria para el Director. El Director publicará y revisará periódicamente la lista de estados a los que se aplica esta subsección.

Ley de Protección contra Desastres por Inundaciones de 1973, Sección 3(a)(4)

Ayuda financiera con fines de adquisición o construcción significa cualquier forma de ayuda financiera destinada total o parcialmente a la adquisición, construcción, reconstrucción, reparación, o mejora de cualquier edificio o casa móvil de propiedad pública o privada, así como de cualquier maquinaria, equipo, accesorios y mobiliario que contenga o vaya a contener...

49 CFR 75.14, – Estado exento en virtud de esta parte

Los siguientes estados han presentado solicitudes y la documentación de respaldo adecuada y el Administrador Federal de Seguros han determinado que están exentos del requisito de seguro contra inundaciones para las estructuras propiedad del estado y su contenido porque tienen en vigor planes estatales adecuados de auto seguro: Florida, Georgia, Iowa, Kentucky, Maine, Nueva Jersey, Nueva York, Carolina del Norte, Oregón, Pensilvania, Carolina del Sur, Tennessee y Vermont.

SCC8. ¿El recipiente mantiene control sobre el equipo financiado por FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben mantener control sobre el equipo financiado por FTA en conformidad con los requisitos de 2 CFR 200 y FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes que operan o arriendan equipos financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Equipo es un artículo de propiedad personal tangible no fungible (incluyendo los sistemas de tecnología de la información) con vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad que iguala o superior al nivel de capitalización establecido por el recipiente o sub-recipiente para fines de estados financieras, o a \$5,000. El equipo incluye vehículos de transporte colectivo, dispositivos informáticos, sistemas de tecnología de la información y todos los demás bienes utilizados en la prestación del servicio de transporte colectivo.

Los recipientes estatales pueden usar, gestionar y disponer de los equipos adquiridos en virtud de una subvención de FTA de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Los estados son libres de adoptar los procedimientos establecidos en 2 CFR parte 200 o usarlos como guía para desarrollar procedimientos estatales para el uso, manejo y disposición de equipos, pero no están obligados a hacerlo. Sin embargo, FTA exige que los procedimientos sean suficientes para mantener un control continuo sobre los equipos financiado por FTA.

Los recipientes no estatales están obligados a cumplir los requisitos de manejo de equipos de 2 CFR 200.313 Equipo, incluyendo el mantenimiento de registros de propiedad, la realización y reconciliación de un inventario físico, y el desarrollo de un sistema adecuado de control de propiedades.

Está permitido en algunos casos el uso de equipos para programas o proyectos que no reciben ayuda federal. El uso no relacionado con el transporte colectivo de bienes que reciben ayuda federal de FTA es aceptable siempre que sea incidental, no interfiere con el uso del transporte colectivo (el transporte colectivo tiene prioridad), todos los costos se contabilizan y los ingresos generados sean retenidos por el recipiente para uso del transporte colectivo.

Los recipientes pueden arrendar bienes financiados por FTA a otros para su uso en el servicio de transporte colectivo. Es necesaria la concurrencia previa de FTA. Si el arrendamiento se describe en la solicitud de subvención, la aprobación de la subvención por parte de FTA constituye la aprobación del arrendamiento. Cuando los bienes financiados por FTA se arriendan a un operador privado, el contrato de arrendamiento debe contener ciertas disposiciones.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Inventario bienal

Un recipiente debe notificar a su Oficina Regional de FTA cualquier retraso en la elaboración de un inventario físico de sus bienes financiados con fondos federales debido a las condiciones locales de emergencia de salud pública, incluyendo restricciones para quedarse en casa. Si el inventario físico no ha podido llevar a cabo en cumplimiento de las restricciones locales de salud pública, el recipiente debería tener documentada la razón del retraso en sus archivos. El recipiente debería haber realizado el inventario físico una vez que sea permitido según las restricciones locales de salud pública y que se considere seguro hacerlo, y haber notificado a la Oficina Regional de FTA una vez finalizado.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Para recipientes estatales, responda los indicadores (a), (e), (f) y (g). Para todos los demás recipientes, responda los indicadores (b)-(g).

- a. *¿Cómo mantiene el estado el control sobre los equipos financiados por FTA para los servicios que opera o arrienda?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Los registros de equipos de recipientes no estatales proporcionan la información necesaria?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos requeridos del Inventario de equipos	Comentarios
Descripción	

Elementos requeridos del Inventario de equipos	Comentarios
Número de identificación o número de serie	
Poseedor del título	
Número de Identificación de la Subvención Federal (FAIN)	
Fecha de adquisición	
Costo de adquisición	
Porcentaje de participación federal	
Ubicación	
Vida útil	
Uso y estado	
Datos de enajenación, incluyendo la fecha de enajenación y el precio de venta, o método usado para determinar el valor justo de mercado	

- c. *¿Cuándo realizó inventarios físicos el recipiente no estatal?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- i. *¿Se realizaron los inventarios al menos cada dos años?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - ii. *De no ser así, ¿el recipiente retrasó la realización de su inventario físico bienal debido a la emergencia de salud pública de COVID-19?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - i. *De ser así, ¿el recipiente notificó a FTA y documentó la razón del retraso en sus archivos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - ii. *De ser así, ¿el recipiente notificó a FTA una vez finalizado su inventario físico bienal?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - iii. *¿Hubo una reconciliación de los resultados?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Qué procedimientos y sistemas tiene establecido el recipiente no estatal para prevenir la pérdida, daño o robo de equipos financiados por FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *¿El recipiente tiene un uso incidental de algún equipo financiado por FTA? De ser así,*
- i. *¿Se obtuvo la aprobación previa de FTA?*
 - ii. *¿El uso incidental interfiere con las operaciones de transporte colectivo?*
 - iii. *¿Los costos relacionados con uso incidental están contabilizados?*

- iv. ¿Se utilizan los ingresos para apoyar el transporte colectivo? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- f. ¿El recipiente ha recibido la aprobación por escrito de FTA para el arrendamiento de bienes financiados por FTA a operadores privados? (No incluye a los contratistas de operaciones de transporte colectivo.) Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- g. ¿Los contratos de arrendamiento a operadores privados contienen las disposiciones requeridas? (No incluye a los contratistas de operaciones de transporte colectivo.) Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Disposiciones de arrendamiento obligatorias	Comentarios
El contrato de arrendamiento debe estar sujeto e incorporar por referencia los términos y condiciones de la Subvención o Acuerdo de Cooperación.	
Los bienes con ayuda federal serán operados por el arrendatario para servir a los mejores intereses y bienestar del recipiente, el arrendador y el público; los términos y condiciones para la operación del servicio impuesto por el recipiente se evidenciarán en un acuerdo de servicio.	
El arrendatario mantendrá la propiedad objeto de ayuda federal en un alto nivel de limpieza, seguridad y solidez mecánica según los procedimientos de mantenimiento indicados por el recipiente; el recipiente, el arrendador y/o FTA tendrán derecho a realizar inspecciones periódicas de mantenimiento con el fin de confirmar la existencia, condición y el mantenimiento adecuado de los bienes objeto de ayuda federal.	
El contrato de alquiler debe tener una referencia cruzada con un el acuerdo de servicio. Un incumplimiento bajo el contrato de alquiler es un incumplimiento bajo el acuerdo de servicio, y viceversa.	

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para los estados: Revise los procedimientos del estado para mantener el control sobre los equipos financiados por FTA y así entender como los administra, usa y dispone del mismo. Los procedimientos potenciales incluyen: inventario de equipos, inventarios físicos, seguros, procedimientos de enajenación y medidas de seguridad. Anote los elementos de datos rastreados en un inventario de equipos, si se mantienen. Anote la frecuencia de los inventarios físicos, si se realizan. Revise el seguro o auto seguro de los equipos financiados por FTA para confirmar que se protege el interés federal. Revise los procedimientos de seguridad para determinar cómo el estado almacena, rastrea y asegura los bienes financiados por FTA para evitar la pérdida y/o daño de dichos bienes. Revise los procedimientos de enajenación de equipos para garantizar que no se enajenan antes del final de su vida útil, que se protege el interés federal, y que se busca la máxima rentabilidad. Obtenga y revise los registros de equipos para determinar si el estado sigue sus procedimientos en el uso, el manejo, y la enajenación de los bienes financiados por FTA.

Para los recipientes no estatales: Obtenga registros del recipiente de equipos que brinden los datos requeridos. Revise los registros para verificar que los datos requeridos listados en la tabla del indicador

“b” se identifican para cada bien financiado por FTA. Es aceptable que ningún informe muestre todos los datos requeridos, siempre que el recipiente pueda demostrar que los registros están completos.

Si están escritos, obtenga y revise los procedimientos de control de inventario del recipiente para determinar cómo rastrea el recipiente el inventario y cómo lo concilia con sus registros de equipos. En el lugar, obtenga y revise el inventario anual o bienal del recipiente para garantizar que se ha realizado y que los resultados se han conciliado con los registros de equipos. En un recorrido a las instalaciones, revise un elemento adquirido antes de cuando se realizó el inventario físico para confirmar que figura en los registros de equipos. Usando la auditoría única de cada año fiscal obtenida de la Cámara de Compensación de Auditoría Federal (FAC) en el área de Manejo Financiera y Capacidad, determine si hay hallazgos relacionados con el cumplimiento por parte del recipiente del control de inventario y si se resolvieron.

Revise los procedimientos de manejo y seguridad de los equipos del recipiente para determinar cómo almacena, rastrea y asegura los bienes financiados por FTA para evitar la pérdida y/o el daño de dichos bienes. Revise la cobertura del seguro para confirmar que se protege el interés federal. Durante la visita al lugar discuta cualquier pérdida de equipos financiados por FTA y cómo se investigaron o documentaron las pérdidas. Recorra las instalaciones para determinar cómo ha aplicado el recipiente sus procedimientos de control para proteger los bienes financiados por FTA para prevenir pérdidas, daños o robos.

Consulte con la oficina regional de FTA cualquier aprobación para el uso incidental de equipos financiados por FTA. Revise las auditorías únicas para encontrar pruebas de ingresos por uso incidental. Durante la visita al lugar, confirme con el recipiente cualquier uso incidental de equipos financiados por FTA. Si se produce uso incidental, confirme con el recipiente cómo garantiza que el uso incidental no interfiere con los servicios de transporte colectivo, que los costos asociados a los usos incidentales se contabilizan, y que los ingresos se utilizan para el transporte colectivo. Revise una muestra de tres situaciones de uso incidental para determinar la hora y fecha de los usos y si los usos posiblemente interfirieron con los servicios de transporte colectivo. Para esas tres situaciones, revise los registros contables que documentan que los costos asociados a los usos incidentales se contabilizan y que los ingresos se utilizan para el transporte colectivo.

Para todos los recipientes: Consulte con la oficina regional de FTA si ha aprobado algún contrato de arrendamiento entre el recipiente y operadores privados. Obtenga las aprobaciones de FTA para los arrendamientos. Obtenga un listado de los operadores privados que arriendan equipos financiados con fondos federales. Compare la lista de operadores privados que arriendan equipos financiados con fondos federales con las aprobaciones obtenidas de la oficina regional. Para cualquier discrepancia entre el registro de aprobación de FTA y los registros del recipiente, haga un seguimiento al recipiente para obtener documentación de aprobación. Para cualquier contrato de arrendamiento no aprobado por FTA, revíselo para asegurarse que incluye las provisiones requeridas.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Pregunte en la oficina regional de FTA si el recipiente notificó que no podría cumplir el requisito de inventario bienal. Si se hizo dicha notificación, pregunte si el recipiente también notificó a la oficina regional de FTA una vez finalizado el inventario bienal. Si no hay información disponible de FTA, y el recipiente no ha realizado el inventario bienal como es requerido, hable con el recipiente si el retraso se debió a la emergencia de salud pública de COVID-19. De ser así, confirme que el recipiente notificó a la oficina regional de FTA y documentó la razón del retraso. Si eventualmente el recipiente pudo realizar el inventario físico, pregunte si notificó a la oficina regional de FTA cuando se completó.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El **recipiente estatal** incurre en un estado de deficiencia si no tiene procedimientos para utilizar, gestionar y enajenar los equipos financiados por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-1: No hay procedimientos estatales para los equipos financiados por FTA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la oficina regional de FTA evidencia de los procedimientos del estado para mantener el control sobre los equipos financiados por FTA.

El **recipiente estatal** incurre en un estado de deficiencia si no sigue sus procedimientos para utilizar, gestionar y enajenar los equipos financiados por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-2: No se siguen los procedimientos de los equipos estatales.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que está aplicando sus procedimientos para mantener el control sobre los equipos financiados por FTA.

El **recipiente no estatal** incurre en un estado de deficiencia si a sus registros de equipos financiados por FTA les faltan elementos de los datos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-3: Registros de equipos inadecuados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA registros actualizados de los equipos que incluyan toda la información solicitada.

El **recipiente no estatal** incurre en un estado de deficiencia si no realiza un inventario de sus equipos bienalmente o no reconcilia los resultados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-4: No hay evidencia de inventario físico o reconciliación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha realizado el inventario físico de los equipos financiados por FTA y que los ha reconciliado con los registros, junto con los procedimientos para hacerlo.

El **recipiente no estatal** incurre en un estado de deficiencia si no ha investigado ni documentado cualquier pérdida, daño o robo de equipos financiados por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-5: Sistema de control de bienes inadecuado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un sistema de control de bienes adecuado para evitar futuras pérdidas, daños o robos de equipos financiados por FTA.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no tiene la aprobación de FTA para arrendar bienes financiados por FTA a operadores privados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-6: No hay aprobación de FTA para los arrendamientos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe obtener la aprobación para arrendar bienes financiados por FTA a operadores privados y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para obtener la aprobación de FTA antes de arrendar bienes financiados por FTA a operadores privados.00

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si el contrato de arrendamiento de bienes financiados por FTA a operadores privados no incluye las disposiciones requeridas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-7: Falta de disposiciones en el contrato de arrendamiento.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los contratos modificados de arrendamiento de bienes financiados por FTA a operadores privados que incluyan los términos y condiciones requeridos, junto con los procedimientos para incluir los términos y condiciones en futuros contratos de arrendamiento.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si hace un uso incidental del equipo financiado por FTA, pero no recibió la aprobación previa de FTA; el uso incidental interfiere con las operaciones de transporte

colectivo; los costos relacionados con el uso incidental no se contabilizan en su totalidad; o los ingresos no se utilizan para apoyar el transporte colectivo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC8-8: Deficiencias en el uso incidental de equipos financiados por FTA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe obtener permiso de la oficina regional de FTA para el uso incidental de equipos financiados por FTA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para asegurar que el uso incidental de equipos financiados por FTA no interfiere con los servicios de transporte colectivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para contabilizar plenamente los costos asociados al uso incidental de equipos financiados por FTA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de utilización de los ingresos obtenidos por el uso incidental de equipos financiados por FTA para el transporte colectivo.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.313 Equipo

(b) *General*. El estado deberá utilizar, gestionar y enajenar los equipos adquiridos en virtud de una subvención federal de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Otras entidades no-federales deben seguir los párrafos (c) a (e) de esta sección.

(d) *Requisitos de manejo*. Los procedimientos de manejo de equipos (incluyendo los de reemplazo), adquiridos total o parcialmente en virtud de una subvención federal, hasta que se produzca su enajenación cumplirán, como mínimo, los siguientes requisitos:

(1) Deben mantenerse registros de propiedad que incluyan una descripción de la propiedad, un número de serie o de identificación, la fuente de financiación de la propiedad (incluyendo la FAIN), quien tiene la titularidad, la fecha de adquisición el costo de la propiedad, el porcentaje de participación federal en los costos del proyecto de la subvención federal en virtud de la cual se adquirió la propiedad, la ubicación, el uso y estado de la propiedad, y cualquier dato de disposición final, incluyendo la fecha de enajenación y el precio de venta de la propiedad.

(2) Debe realizarse un inventario físico de los bienes y conciliar los resultados con los registros de bienes al menos una vez cada dos años.

(3) Debe elaborarse un sistema de control que garantice las salvaguardias adecuadas para evitar pérdidas, daños o robos de los bienes. Cualquier pérdida, daño o robo debe investigarse.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 4e(3). Uso Incidental

Uso Incidental. Cualquier uso incidental de una propiedad que reciba ayuda federal no excederá de lo permitido por las leyes, reglamentos y directivas federales aplicables. El uso incidental requiere la aprobación previa de FTA, excepto cuando se trate de transporte colectivo coordinado de servicios humanos. Consulte con su oficina regional o metropolitana de FTA antes de incorporar actividades de uso incidental en sus proyectos. Consulte la sección 2 de este capítulo, más arriba, para obtener más información relacionada con el uso incidental para bienes inmuebles cuyos principios se aplican a los equipos. Se permitirá el uso incidental si:

a) El uso incidental no interfiere con el proyecto del recipiente ni con las operaciones de transporte colectivo;

b) El recipiente recupera completamente todos los costos relacionados al uso incidental de la entidad pública o privada no relacionada al transporte, incluyendo todos los impuestos especiales aplicables sobre el combustible para las instalaciones de abastecimiento y el desgaste de las mejoras de capital;

c) El recipiente destina los ingresos percibidos por el uso incidental a los gastos operacionales y/o de capital en los que se ha incurrido o se incurrirá para brindar el transporte colectivo; y

d) Las entidades privadas pagan todos los impuestos especiales aplicables al combustible.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 4(4) – (5). Arrendamientos

(4) El recipiente como arrendador. En todos los casos en que el recipiente sea un arrendador (la parte que arrienda un bien o a otra), deberá obtener la aceptación por escrito de FTA antes de arrendar a terceros bienes que reciben ayuda federal. Además, para el arrendamiento de equipos, los recipientes deben cumplir con los reglamentos de Servicios Chárter de FTA, reglamentos de las Operaciones de Autobuses Escolares y los requisitos que figuran a continuación:

(5) Arrendamiento de Bienes Asistidos por FTA a Terceros para Servicio de Transporte colectivo. El recipiente podrá firmar un contrato de arrendamiento de su propiedad con ayuda federal a un operador privado (el arrendatario). El contrato de arrendamiento debe estar sujeto e incorporar por referencia los términos y condiciones de la Subvención o Acuerdo de Cooperación. En virtud de este acuerdo, el recipiente (arrendador) debe incluir las siguientes disposiciones en el contrato de arrendamiento propuesto:

- 1 La propiedad que recibe ayuda federal será operada por el arrendatario para servir a los mejores intereses y bienestar del recipiente, el arrendador y el público; los términos y condiciones para la operación del servicio impuesto por el recipiente se evidenciarán en un acuerdo de servicio;
- 2 El arrendatario mantendrá la propiedad objeto de ayuda federal en un alto nivel de limpieza, seguridad y solidez mecánica según los procedimientos de mantenimiento señalados por el recipiente; el recipiente, el arrendador, y/o FTA tendrán derecho a realizar inspecciones periódicas de mantenimiento con el fin de confirmar la existencia, el estado y el mantenimiento adecuado de la propiedad objeto de ayuda federal; y
- 3 El contrato de arrendamiento debe incluir una referencia cruzada al acuerdo de servicios. Un incumplimiento del contrato de arrendamiento es un incumplimiento en virtud del contrato de servicios y viceversa.

Preguntas frecuentes (FAQ, por sus siglas en inglés) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19) AD20

Un recipiente debe notificar a su Oficina Regional de FTA cualquier retraso en la elaboración de un inventario físico de sus bienes financiados con fondos federales debido a las condiciones locales de emergencia de salud pública, incluyendo las restricciones para quedarse en casa. Si el inventario físico no puede realizarse en cumplimiento de las restricciones locales de salud pública, el recipiente deberá documentar la razón del retraso en sus archivos. El recipiente debería realizar el inventario una vez que lo permitan las restricciones locales de salud pública y se considere seguro hacerlo, y notificarlo a la Oficina Regional de FTA una vez finalizado.

SCC9. ¿Se retiró el equipo de uso y se eliminó de acuerdo con el 2 CFR 200 y los requisitos de FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben utilizar y desechar los equipos financiados por FTA de acuerdo con el 2 CFR 200 y los requisitos de FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes que se deshicieron de equipos financiados por FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Todos los recipientes: La Ley de Inversión en Infraestructuras y Empleo (IIJA) cambió las disposiciones para la enajenación de bienes de transporte colectivo [49 USC § 5334(h)(4)(B)]. Para los vehículos de transporte colectivo, equipos y suministros agregados que han cumplido su vida útil mínima y fueron (1)

comprados con ayuda federal, (2) con un valor justo de mercado de más de \$5,000, y (3) vendidos después del 15 de noviembre de 2021, el recipiente podrá retener una parte de los fondos, \$5,000 más el porcentaje de su participación local en la subvención original. Cualquier parte federal restante deberá devolverse a FTA. La parte federal de los ingresos de las ventas no puede retenerse para uso del transporte colectivo. La parte federal restante debe devolverse a FTA a través de pay.gov.

Recipientes estatales: Antes del 15 de noviembre de 2021, los estados deben deshacerse de los equipos adquiridos en virtud de una subvención federal por el estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales.

Recipientes no estatales: Antes del 15 de noviembre de 2021, todos los recipientes no estatales deben notificar inmediatamente a FTA cuando cualquier propiedad del proyecto se retire del uso del proyecto antes del final de su vida útil o cuando cualquier propiedad del proyecto se utilice de una manera sustancialmente diferente a las representaciones que el recipiente hizo en el acuerdo de subvención o acuerdo cooperativo para el proyecto.

La disposición de equipos antes del final de su vida útil requiere la aprobación previa de FTA. La solicitud deberá ir acompañada de un informe sobre el estado del vehículo de transporte colectivo, cuyo ejemplo figura en FTA C. 5010.1E Apéndice E. La vida de útil del vehículo de transporte colectivo y de las instalaciones se define al final de esta sección. La vida útil en años se refiere al tiempo total en servicio, no al tiempo no disponible para el uso regular del transporte colectivo. El recipiente debe tener un mecanismo para ajustar la vida útil de cualquier vehículo financiado por FTA por un tiempo significativo (ej., seis meses) o del millaje no utilizado para el transporte colectivo regular.

Aun cuando la vida útil del equipo se extienda, FTA tiene derecho a su parte del interés federal restante (sujeto al siguiente párrafo). El interés federal es la parte mayor de la participación de FTA en el valor depreciado lineal (basado en años o kilómetros para el vehículo de transporte colectivo) o el precio de venta. El recipiente puede elegir usar el valor del intercambio o las ganancias de la venta de un autobús o vehículo ferroviario para adquirir un vehículo de reemplazo similar, previa aprobación de FTA.

Los equipos con un valor unitario de mercado igual o menos a \$5,000 que hayan llegado al final de su vida útil no requieren reembolso de FTA. Los equipos que hayan llegado al final de su vida útil y cuyo valor unitario de mercado supere los \$5,000 requieren el reembolso a FTA de la parte proporcional del valor justo de mercado o de los ingresos netos de la venta. Los ingresos netos son los montos obtenidos de la venta de los bienes que ya no se necesitan para el transporte menos las deducciones permitidas por gastos de venta y manejo (ej., el recipiente puede deducir y retener \$500 de la parte federal o el diez por ciento de los ingresos, lo que sea menor, para sus gastos de venta y manejo).

Con la aprobación previa de FTA, el recipiente puede usar los ingresos de la venta para reducir el costo bruto del proyecto de futuras subvenciones de capital de transporte colectivo elegibles por FTA. Se espera que el recipiente registre el recibo de los ingresos en su sistema contable, demostrando que los fondos están restringidos para su uso en una subvención de capital posterior, y reducir la obligación a medida que los ingresos se apliquen a una o más subvenciones de capital aprobadas por FTA. La solicitud de subvención de capital posterior debe contener información que demuestre a FTA que el costo bruto del proyecto se ha reducido con los ingresos de la transacción anterior.

Para la enajenación de suministros para los que no exista un uso de transporte colectivo con un valor total de mercado superior a \$5,000, el recipiente debe reembolsar a FTA por su parte o transferir los ingresos de las venta para reducir el costo bruto del proyecto de otro proyecto capital.

Si el recipiente o un sub-recipiente recibe ingresos del seguro cuando la propiedad del proyecto se ha perdido o se ha dañado por incendio, accidente o catástrofe natural, el recipiente deberá:

- Aplicar dichos ingresos al costo de reemplazo de la propiedad del proyecto que este dañada o destruida y puesta fuera de servicio, o
- Reembolsar a FTA un monto igual al interés federal restante en la propiedad del proyecto perdida, dañada o destruida.

El interés federal no depende del alcance de la cobertura del seguro ni del ajuste del seguro recibido.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Recipientes no estatales:

- a. *¿Se notificó a FTA cuando el equipo con vida útil restante se eliminó del uso del proyecto o se aplicó a un uso diferente?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente obtuvo la aprobación previa de FTA para la disposición de los equipo retirados del servicio antes del final de su vida útil?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Antes del 15 de noviembre del 2021, ¿el recipiente disponía de equipo con valor de mercado unitario superior a \$5,000 o vendía equipo en el que los ingresos netos de la venta superaban los \$5,000? De no ser así, pase al indicador d.*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - o *De ser así, ¿se reembolsó a FTA su parte de los ingresos, en caso necesario? ¿Se aplicaron los ingresos retenidos para reducir el costo elegible del proyecto?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Se aplicaron los ingresos del seguro al costo del reemplazo de cualquier equipo o vehículo de transporte colectivo dañado o destruido?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Todos los recipientes:

- e. *A partir del 15 de noviembre de 2021, ¿el recipiente se deshizo de equipo con un valor de mercado unitario superior a \$5,000 o vendió equipo en el que los ingresos netos de la venta fueron superiores a \$5,000?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - o *De ser así, ¿se le reembolsó a FTA su parte de los ingresos a través de pay.gov?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para todos los recipientes: Consulte con la oficina regional sobre las solicitudes de enajenación de equipo, los reembolsos de ganancias e intercambios similares desde la última Revisión Comprensiva. Obtenga y revise los registros de enajenación del recipiente para confirmar que se usó el método de enajenación aprobado. Obtenga la verificación de los ingresos reembolsados a FTA (ej., pay.gov). Revise los registros que documentan cómo se llegó al valor justo de mercado para cualquier equipo no vendido competitivamente.

Recipientes no estatales: Consulte con la oficina regional sobre las solicitudes de enajenación de equipo, los reembolsos de ganancias e intercambios similares desde la última Revisión Comprensiva. Obtenga notificaciones a FTA sobre el equipo retirado del uso del proyecto o aplicado a un uso diferente. Obtenga solicitudes a FTA para las instrucciones de enajenación de equipos retirados de servicio antes del final de su vida útil. Obtenga y revise los registros de enajenación del recipiente para confirmar que se usó el método de enajenación aprobado. Obtenga la verificación de los ingresos reembolsados a FTA (ej., registros de ventas e informes financieras). Revise los registros que documentan cómo se llegó al valor justo de mercado para cualquier equipo no vendido competitivamente. Revise el sistema contable del recipiente para verificar que los ingresos de la venta están restringidos para su uso en subvenciones de capital posteriores. Revise TrAMS para asegurarse que en cualquier subvención de capital posterior la solicitud/subvenciones contienen información que muestra a FTA que el costo bruto del proyecto se ha reducido en el monto de los ingresos.

La siguiente tabla define la vida útil de varios elementos típicos financiados por FTA basándose en la Circular 5010.1E de FTA. Para los elementos no enumerados por FTA en la tabla siguiente, las

definiciones de vida útil pueden obtenerse de otras fuentes razonables, incluyendo el Departamento de Defensa (DOD) y el Servicio de Impuestos Internos (IRS), basándose en principios contables aceptables. Cabe resaltar que los informes de pruebas de autobuses Altoona para modelos individuales de autobuses no definen la vida útil de vehículos de transporte colectivo.

Vehículo	Vida útil establecida por FTA
Autobuses pesados de 35'-40' y autobuses de transporte colectivo articulados	12 años o 500,000 millas
Autobús de transporte colectivo pesado de 30'	10 años o 350,000 millas
Autobús de transporte colectivo mediano de 30' (carrocería sobre chasis)	7 años o 200,000 millas
Autobús de transporte colectivo ligero de 25'-35' (vehículos con carrocería sobre chasis)	5 años o 150,000 millas
Otros vehículos (autobuses pequeños, vans, berlinas)	4 años o 100,000 millas
Vehículos ferroviarios	25 años
Trolebús de ruedas de acero de vía fija	25 años
Trolebús eléctrico de vía fija	15 años
Ferry de pasajeros	25 años
Otros ferrys sin renovar	30 años
Otros ferrys con renovación	60 años
Nota: Un autobús de transporte colectivo pesado se construye como un autobús, mientras que un autobús mediano se construye sobre el chasis de un camión.	

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no notificó a FTA la retirada prematura del servicio del equipo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC9-1: Falta de notificación a FTA de los equipos retirados del servicio.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA una lista de los equipos retirados prematuramente del servicio y los procedimientos para notificar a FTA cualquier retirada prematura de equipos del servicio.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si:

- No reembolsó a FTA por los ingresos de la enajenación hecha después del 15 de noviembre de 2021.
- Si no es un estado y no obtuvo el permiso de FTA para aplicar los ingresos a otro proyecto capital para las enajenaciones hechas antes del 15 de noviembre de 2021.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC9-2: Uso no permitido de los ingresos de la enajenación de equipos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA la documentación del cálculo del reembolso la parte de los ingresos de FTA de los bienes

enajenados, junto con el recibo de pay.gov. El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para reembolsar a FTA los ingresos de enajenación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para reembolsar a FTA los ingresos de enajenación o aplicar los ingresos a otro proyecto capital.

El recipiente incurre en un estado de deficiencia si no obtuvo la aprobación de FTA para usar los ingresos del seguro a la propiedad de reemplazo o no reembolsó a FTA un monto equivalente al interés federal restante en la propiedad del proyecto perdida, dañada o destruida.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC9-3: Uso no permitido de los ingresos del seguro.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para abordar los ingresos de seguro.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador deberá coordinarse con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva apropiada para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.313 Equipo

(b) *General.* Un estado debe usar, administrar y disponer del equipo adquirido en virtud de una subvención federal por parte del estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Otras entidades no-federales deben seguir los párrafos (c) a (e) de esta sección.

(c) *Uso.*

(1) El equipo debe ser utilizado por la entidad no-federal en el programa o proyecto para el que fue adquirido mientras sea necesario, si el proyecto o programa sigue o no recibiendo apoyo de la subvención federal, y la entidad no-federal no deberá gravar la propiedad sin previa la aprobación previa de la agencia federal adjudicadora. Cuando ya no se necesite para el programa o proyecto original, el equipo podrá utilizarse en otras actividades apoyadas por la agencia federal adjudicadora, en el siguiente orden de prioridad:

(i) Actividades en virtud de una subvención federal de la agencia federal adjudicadora que financió el programa o proyecto original, y luego

(ii) Actividades en virtud de las subvenciones federales de otras agencias federales otorgadoras. Esto incluye equipos consolidados para sistemas de tecnología de la información.

(2) Durante el tiempo en el que los equipos se utilicen en el proyecto o programa para el que fueron adquiridos, la entidad no-federal también debe ponerlos a disposición para su uso en otros proyectos o programas apoyados actualmente o anteriormente por el gobierno-federal, siempre que dicho uso no interfiera con el trabajo en los proyectos o programas para los que fueron adquiridos originalmente. En primer lugar, se dará preferencia a otros programas o proyectos apoyados por la entidad federal adjudicadora que financió el equipo y, en segundo lugar, a programas o proyectos financiados por otras agencias federales. También se permite el uso en programas o proyectos que no están financiados con fondos federales. Si corresponde, se deben considerar las tarifas de usuario.

(3) A pesar del estímulo en §200.307 Ingresos del programa para recibir ingresos del programa, la entidad no-federal no debe utilizar equipos adquiridos con la subvención federal para brindar servicios a cambio de una tarifa inferior a la que cobran las compañías privadas por servicios equivalentes, a menos que lo autorice específicamente la ley federal mientras el gobierno-federal retenga un interés en los equipos.

(4) Al adquirir equipo de reemplazo, la entidad no-federal puede utilizar el equipo para ser reemplazado como intercambio o vender la propiedad y utilizar los ingresos para compensar el costo de la propiedad de reemplazo....

(e) *Enajenación.* Cuando un equipo original o de reemplazo adquirido en virtud de una subvención federal deje de ser necesario para el proyecto o programa original o para otras actividades apoyadas actualmente o anteriormente por una agencia federal adjudicadora, excepto que se disponga lo contrario en las leyes y reglamentos federales o en las instrucciones de enajenación de la agencia federal adjudicadora, la entidad no-federal deberá solicitar instrucciones de enajenación a la agencia federal adjudicadora si así lo exigen los términos y condiciones de la subvención federal.

La enajenación del equipo se realizará de la siguiente manera, de acuerdo con las instrucciones de enajenación de la agencia federal adjudicadora:

(1) Los artículos de equipo con un valor de mercado unitario actual de \$5,000 o menos podrán retenerse, venderse o enajenarse de cualquier forma sin obligación alguna para la agencia federal adjudicadora.

(2) Con excepción de lo dispuesto en §200.312 Bienes de Propiedad Federal y exentos, párrafo (b), o si la agencia federal adjudicadora no proporciona las instrucciones de enajenación solicitadas dentro de los 120 días, los artículos de equipo con un valor de mercado unitario actual superior a \$5,000 podrán ser retenidos o vendidos por la entidad no-federal. La agencia federal adjudicadora tendrá derecho a un monto calculado multiplicando el valor de mercado actual o los ingresos de la venta por el porcentaje de participación de la agencia federal adjudicadora en el costo de la compra original. Si se vende el equipo, la agencia federal adjudicadora puede permitir a la entidad no-federal deduzca y retenga de la parte federal \$500 o el diez por ciento de los ingresos, lo que sea menos, a razón de gastos de venta y manipulación.

(3) La entidad no-federal podrá transferir el título de la propiedad al gobierno-federal o a un tercero elegible siempre que, en dichos casos, la entidad no-federal tenga derecho a una compensación por su porcentaje atribuible del valor justo de mercado actual de la propiedad.

(4) En casos en que una entidad no-federal no tome las medidas de enajenación adecuadas, la agencia federal otorgadora puede ordenar a la entidad no-federal que tome medidas de enajenación.

Legislación Bipartidista sobre la Ley de Infraestructura, Sec. 30013. Disposiciones Administrativas (b)(ii)(II) Reembolso Requerido.

Si se venden los vehículos de transporte colectivo, los equipos o los suministros descritos en el inciso (I), de los ingresos de la venta—“(aa) el recipiente retendrá una suma equivalente a la suma de—“(AA) \$5,000; y “(BB) de los ingresos restantes, un porcentaje de la cantidad igual a la parte no-federal gastada por el recipiente al realizar la compra original; y “(bb) cualquier cantidad restante tras la aplicación del punto (aa) se devolverá a la Administración Federal de Transporte Colectivo.

Circular 5010.1E de FTA, Cap. IV, Sección 4. Equipos y suministros (Incluido vehículos de transporte colectivo)

o. Enajenación de Equipos y Suministros. Los requisitos de enajenación se aplican a los equipos que han cumplido con su vida útil, al igual que los equipos que se retiran prematuramente del servicio antes de que alcance el final de su vida útil. FTA retiene interés financiera en equipos con un valor unitario superior a \$5,000 y suministros con un valor agregado superior a \$5,000, incluso si se ha cumplido su vida útil. Los recipientes estatales deben disponer de los bienes con ayuda federal adquiridos en virtud de una subvención del estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Los sub-recipientes estatales seguirán las políticas y procedimientos permitidos por el estado con respecto a la enajenación de los equipos adquiridos en virtud de una subvención de FTA.

(3) Enajenación o Uso Inadecuado Antes del Final de la Vida Útil de los Bienes: Se requiere la aprobación de FTA para cualquier enajenación de propiedades con ayuda federal antes del final de su vida útil. FTA tiene derecho a su parte del interés federal restante.

(c) Ingresos del Seguro. Si el recipiente recibe los ingresos del seguro cuando los bienes del proyecto se han perdido o han sido dañados por incendios, accidentes o desastres naturales, el recipiente acepta:

1 Aplicar esos ingresos al costo de reemplazar los bienes con ayuda federal que hayan sido dañados, destruidos o retirados del servicio, o

2 Regresar a FTA una cantidad igual al interés federal restante en la propiedad con ayuda federal que se pierde, daña o destruye la propiedad del proyecto.

El interés federal no depende de la cobertura del seguro o del ajuste de seguro recibido.

(d) Política de Intercambios de Tipo Similar. Con la aprobación previa de FTA, el equipo puede ser enajenado antes del final de su vida útil mínima. En vez de devolver la parte federal a FTA, el recipiente podrá optar por transferir el interés federal restante a un equipo de reemplazo similar. "Similar" se refiere a un autobús por un autobús con una vida útil similar y un vehículo ferroviario por un vehículo ferroviario. Según la Política de Intercambios de Tipo Similar, los ingresos procedentes de la parte federal de la enajenación del vehículo no se reembolsan a FTA; sino que todos los ingresos se reinvierten en la adquisición del vehículo similar de reemplazo. Si los ingresos de la enajenación son inferiores al monto del interés federal en el vehículo al momento de reemplazarlo, el recipiente es responsable de aportar la diferencia, junto con la parte del costo del vehículo de reemplazo que le corresponda. Si los ingresos de la venta son superiores al monto del interés federal en el vehículo intercambiado o vendido, la inversión de todos los ingresos en la adquisición del vehículo de reemplazo de tipo similar resulta en una reducción del costo bruto del proyecto.

(4) Enajenación o Uso de Bienes para Fines Diferentes de la Subvención Después del Final de su Vida Útil.

(a) Conservar y Utilizar en Otro Lugar. Una vez alcanzada la vida útil mínima o cuando no sea necesaria para la subvención original, la propiedad con ayuda federal podrá ser utilizada por el recipiente para otros proyectos o programas de transporte colectivo. No se requiere la aprobación previa de la FA para esta alternativa. FTA conservará su interés en la propiedad con ayuda federal si su valor justo de mercado supera los \$5,000.

(b) Enajenación de Bienes con un Valor de Mercado Superior a \$5,000. Una vez alcanzada la vida útil de los bienes que o cuando no sean necesarios para la subvención original, los vehículos de transporte colectivo y los equipos con un valor de mercado actual superior a \$5,000 por unidad, o los suministros no utilizados con un valor de mercado total agregado superior a \$5000, podrán ser retenidos o vendidos. FTA tiene derecho a una cantidad calculada multiplicando el valor actual de mercado, o los ingresos de la venta, por el porcentaje de participación de FTA en el costo de la compra original. Los vehículos de transporte colectivo y los equipos que se vendan podrán ver reducida la cantidad adeudada a FTA en \$500 o el diez por ciento de los ingresos, el que sea menor, para sus gastos de venta y manipulación.

(c) Venta y Uso de los Ingresos en Otras Subvenciones de Capital, 49 U.S.C. § 5334(h)(4). Una vez cumplida la vida útil, o cuando la propiedad no sea necesaria, y con la aprobación previa de FTA, el recipiente podrá vender su propiedad con ayuda federal para la que ya no existan fines de transporte colectivo y utilizar los ingresos para reducir el costo bruto del proyecto de otras futuras subvenciones de capital de transporte colectivo elegibles de FTA. Se espera que el recipiente registre el recibo de los ingresos en su sistema contable, indicando que los fondos están restringidos para su uso en futuras subvenciones federales de capital, y reduzca la obligación a medida que los ingresos se apliquen a una o más Subvenciones de capital aprobadas por FTA. Si no se anticipan nuevas solicitudes inmediatamente, el recipiente deberá informar de la enajenación al contacto adecuado de FTA dentro de un plazo de tiempo razonable. De otra manera, la solicitud de capital posterior deberá contener información mostrando a FTA que el costo bruto del proyecto se ha reducido con los ingresos de la transacción anterior. Los ingresos no pueden aplicarse retroactivamente a una subvención o proyecto existente a menos de que la subvención siga abierta.

(d) Enajenación de Bienes con un Valor de Mercado Unitario igual o inferior a \$5,000. Una vez alcanzada la vida útil de sus bienes con ayuda federal, los vehículos de transporte colectivo y los equipos con un valor de mercado unitario igual o inferior a \$5,000, podrán ser retenidos, vendidos o enajenados sin

ninguna obligación de reembolso a FTA. Deberán mantenerse los registros de esta acción. No se requiere la aprobación previa de FTA para esta acción.

SCC10. ¿Se gestionan las flotas de autobuses de acuerdo con los requisitos de FTA en cuanto a ratios de reemplazo y flotas de contingencia?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben administrar las flotas de autobús de acuerdo con los requisitos de FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicio de autobús urbano de ruta fija

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La política de índice de reemplazos de FTA ayuda a garantizar que no se adquieran autobuses si no se necesitan. Notablemente, la política no exige a los recipientes que dispongan de los vehículos antes del final de su vida útil con el fin de mantener el índice de reemplazos en o por debajo del 20 por ciento. En vez de eso, la política establece que los recipientes con un índice de reemplazo mayor al 20 por ciento justifiquen el motivo de la subvención de vehículos nuevos en el momento de presentar la solicitud de subvención, tal y como se especifica en la Circular 5010 de FTA.

Si solicitan una nueva subvención, los recipientes pueden buscar una desviación a corto plazo de los requisitos del índice de reemplazos para pequeñas desviaciones preparando una explicación breve del motivo de la subvención, la fecha en la que el índice de reemplazos de flotas va a entrar en cumplimiento con los requisitos generales, y los planes del recipiente para cumplir la normativa. Generalmente se otorga la desviación por no más de dos años y debe ser aprobada por el administrador regional ya sea por escrito o con la aprobación de la subvención. Los recipientes deben informar a la oficina regional con prontitud de cualquier cambio significativo relacionado con el índice de reemplazos, incluyendo los planes de enajenación o adquisición de vehículos y los cambios en las necesidades de los vehículos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente opera más de 50 vehículos de servicio de ingreso de ruta fija en el área urbanizada, ¿el índice de reemplazos es mayor al 20 por ciento? (Para flotas de ruta fija de menos de 50 vehículos operados en servicio urbano, tenga en cuenta si el índice de reemplazo parece razonable en Asuntos/Asuntos de Especial Importancia para Conocimiento de FTA en la pregunta 3.)*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Cálculo del Índice de Reemplazos (Complete para todos los recipientes que brindan servicio de autobús urbano de ruta fija.)	
a. Número total de vehículos que generan ingresos	
b. Número de vehículos requeridos para un servicio máximo	
c. Número de vehículos de reemplazo (a menos b)	
d. Índice de reemplazo (c dividido entre b)	

- i. *De ser así, ¿el recipiente presentó una solicitud de subvención o recibió una subvención para reemplazar, reconstruir, o adquirir nuevos vehículos luego de sobrepasar el límite del 20 por ciento del índice de reemplazo?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
1. *De ser así, ¿el recipiente solicitó una desviación a corto plazo y recibió la aprobación de FTA para hacerlo?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. ¿Hay una flota de contingencia? De ser así, ¿el plan de contingencia esta actualizado e incluye los elementos requeridos? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos Requeridos para la Flota de Contingencia	Comentario
Lista de autobuses que muestre año de puesta en servicio, año y millaje del retiro de servicio y vida útil en años y millaje	
Donde se guardan los autobuses y como están protegidos	
Actividad de mantenimiento	

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise TrAMS para ver si el estado de la flota está disponible para calcular el índice de reemplazo presentado con la solicitud de subvención más reciente. Determine si el índice de reemplazo del recipiente excede la directriz o parece excesiva y anote la fecha de entrega y/o ejecución de la subvención. Discutir los resultados del análisis con la oficina regional de FTA para determinar si se han presentado solicitudes de desviación y se han concedido aprobaciones para superar el requisito del 20 por ciento de índice de reemplazo o si existe una dispensa especial para el recipiente, es decir, si opera en terrenos irregulares, etc.

Obtenga una lista de vehículos que generan ingresos y compare el número de vehículos con lo que está reportado en TrAMS. Haga las actualizaciones del cálculo de índice de reemplazos. Obtenga documentación del recipiente de los documentos pico, como la lista de vehículos de transporte colectivo, documentación del sistema operativo de programación u otros registros de despacho que documenten el pico del pico (Tome nota de la fecha de los registros proporcionados). Obtenga y compruebe en el lugar los registros de extracción o registros de abastecimiento de combustible para verificar los requisitos de las horas pico y los autobuses en servicio en el momento de la visita al lugar. Confirme cuando y con qué frecuencia se requiere el máximo número de vehículos. Actualice el cálculo de índice de reemplazos. Si el índice de reemplazos es mayor al 20 por ciento, revise TrAMS para determinar si el recipiente presentó/recibió solicitudes de subvenciones para proyectos con el fin de reemplazar, reconstruir, o adquirir vehículos nuevos desde la fecha en la que el índice de reemplazo supero el límite del 20 por ciento. Discuta con el recipiente si presentó alguna solicitud de desviación o si obtuvo aprobación a través de una subvención o si recibió aprobación por escrito de parte de FTA por el exceso.

Si no se presentó/recibió ninguna solicitud de subvención en TrAMS porque el recipiente superó el requisito del 20 por ciento del índice de reemplazo, pida al recipiente que explique las razones del exceso de vehículos de transporte colectivo, como la edad general de la flota, los diferentes tipos de tecnologías, las condiciones meteorológicas únicas de funcionamiento, etc. Determine si los autobuses de la flota superan la vida útil de referencia. Determine si el recipiente puede cumplir el requisito de retirada y con qué frecuencia.

Para recipientes con flotas de contingencia revise el plan de flota de contingencia para determinar si el plan aborda los elementos requeridos. Revise los registros de equipos del recipiente para confirmar que los vehículos que están listados en la flota de contingencia han cumplido con su vida útil. Asegúrese que el plan aborda la flota de contingencia actual.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si su índice de reemplazo para flotas de más de 50 autobuses es mayor al 20 por ciento, si presentó/recibió una solicitud de subvención en TrAMS para proyectos de reemplazo, reconstrucción, o adquisición de nuevos vehículos, y no solicitó o recibió una aprobación de desviación, o una exención especial de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC10-1: Índice de reemplazo de autobuses de ruta fija excesivo

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan para reducir el índice de reemplazo a 20 por ciento para flotas de 50 o más autobuses. El plan debería incluir una planilla para cada tipo de autobús, el número de autobuses, y para cada año hasta que el índice de reemplazo alcance el 20 por ciento, el número de autobuses que

deben ser eliminados, el número de autobuses que deben de añadirse, la necesidad máxima prevista requisito de pico proyectado, y el índice de reemplazo proyectado. El plan debería incluir explicaciones detalladas de los años en los que el índice de reemplazo fue mayor al 20 por ciento. Si el plan no se puede completar dentro de 90 días, el recipiente debe reportar los progresos en informes trimestrales/ anuales.

NOTA: Consulte con la oficina regional de FTA si el índice de reemplazo del recipiente supera el 20 por ciento y si no entregó o recibió una subvención para proyecto de reemplazo, reconstrucción, o adquisición de nuevos vehículos.

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene un plan de contingencia de la flota para los vehículos designados como de contingencia o si el plan de contingencia no aborda todos los temas requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC10-2: Falta de plan de contingencia/plan obsoleto

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar un plan de flota de contingencia a la oficina regional de FTA para su flota de contingencia.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan de flota de contingencia revisado que aborde todos los temas requeridos.

REGLAMENTO GENERAL

Circular de FTA 5010.1E, Capítulo. IV, Sección 4. Equipos y Suministros (Incluido Vehículos de Transporte colectivo)

k. Políticas de Índice de Reemplazo de Vehículos de Transporte colectivo. Los índices de reemplazos serán considerados en la revisión de la subvención propuesta para el reemplazo, reconstrucción, o adquisición de vehículos adicionales. El índice de reemplazo se define como el número total de vehículos de reemplazo disponibles para un servicio de ruta fija (sin importar el tipo) dividido por el número total de vehículos de ruta fija que se requieren para el servicio máximo anual (sin importar el tipo). El índice de reemplazo se expresa usualmente en forma de porcentaje, por decir, 100 vehículos son necesarios para un servicio máximo de ruta fija y 20 vehículos de reemplazo es un índice de reemplazo del 20 por ciento. Los índices de reemplazo se calculan para el sistema de transporte colectivo en su conjunto, no de acuerdo al tipo de vehículo.

Para fines de cálculo del índice de reemplazo, “los vehículos operados en el servicio máximo de ruta fija” se define como el número total de vehículos que generan ingresos operados para cumplir con el requisito de servicio máximo anual. Este es el recuento de vehículos que generan ingresos durante la semana, el día, y las horas pico en los que se brinda el servicio máximo. Se excluyen los días atípicos y de eventos especiales.

- (1) Flota de Autobuses. La base para determinar un índice de reemplazo de autobuses razonable toma en consideración las circunstancias locales. El número de autobuses de reemplazo en la flota activa para recipientes que operan 50 o más vehículos que generan ingresos de ruta fija, no debería exceder el 20 por ciento del número de vehículos operados en el servicio máximo de ruta fija. FTA no establece un índice específico para operadores más pequeños, pero espera que el número de buses de reemplazo sea razonable, teniendo en cuenta el número de vehículos y la variedad en los tipos y tamaños de vehículos.

Los autobuses entregados para futuras expansiones y los autobuses que han sido reemplazados, pero que están en proceso de eliminación, no se incluyen en el cálculo del índice de reemplazo.

Para cada solicitud identificada para adquirir vehículos, el solicitante debe abordar los temas de actual índice de reemplazo, el índice de reemplazo anticipado al momento de introducir los nuevos vehículos al servicio, eliminación de los vehículos que van a ser reemplazados incluyendo la información de antigüedad y millaje, y la conformidad del solicitante con la normativa de FTA sobre el índice de reemplazo. El solicitante debe notificar a FTA si el cálculo del índice de reemplazo en el que se basa la solicitud esta alterado significativamente antes de que se ejecute la subvención...

- (3) Desviación del Índice de Reemplazo. Los recipientes de buses que fueron recientemente contratados pueden exceder temporalmente sus límites de índice de reemplazo. En esos casos, los recipientes pueden buscar una desviación a corto plazo de los requisitos de índice de reemplazo para pequeñas desviaciones. Los recipientes deben preparar una breve

justificación que explique la razón de la desviación, la fecha en la que el índice de reemplazo cumplirá con los requisitos generales, y los planes del recipiente para cumplirlos. En general, la desviación se otorgará por no más de dos (2) años y debe ser aprobada por el administrador regional ya sea por escrito o con la aprobación de la subvención.

Los recipientes deben informar con tiempo a la oficina regional sobre cualquier cambio significativo relacionado con los índices de reemplazo, incluyendo planes de enajenación o adquisición de vehículos y los cambios en las necesidades de vehículos.

Circular de FTA 5010.1E, Capítulo. IV, Sección 4. Equipos y Suministros (Incluido Vehículos de Transporte colectivo), k. Políticas de Índice de Reemplazo de Vehículos de Transporte colectivo

(4) **Flota de Contingencia.** FTA reconoce dos tipos de vehículos—activos y de contingencia. Los vehículos de transporte colectivo de ingresos almacenados en una flota de contingencia en preparación para emergencias deben cumplir con sus requisitos mínimos de vida útil y debe almacenarse, mantenerse y documentarse adecuadamente en un plan de contingencia. FTA también les permitirá a las agencias incluir vehículos que han cumplido con el mínimo de vida útil en su flota de contingencia si una agencia está introduciendo vehículos de cero emisiones en su flota. Estos vehículos no están incluidos en el cálculo del índice de reemplazo. Los planes de contingencia están sujetos a revisión durante las revisiones trienales y otras revisiones de supervisión de FTA. Cualquier vehículo de transporte colectivo que no esté respaldado por un plan de contingencia será considerando como parte de la flota activa.

Una flota de contingencia son los reservados vehículos de transporte colectivo inactivos o retenidos para emergencias u otras actividades imprevistas y justificadas. Estas actividades podrían incluir la evacuación de personas durante una emergencia, su uso como control de multitudes o barreras de tráfico, préstamos a otras agencias de transporte colectivo durante una necesidad justificada, reemplazos temporales de autobuses en la flota activa durante revisiones de la flota activa o actividades de mantenimiento de autobuses y otras actividades que toman una parte de la flota activa temporalmente fuera de servicio.

El recipiente debe mantener un registro de información que demuestre la necesidad de activación de una flota de contingencia, la justificación de la activación y el período de tiempo de la activación. El plan de flota de contingencia debe demostrar que el autobús ha cumplido su vida útil identificando el año en que el autobús se puso en servicio, el año, el millaje cuando se retiró del servicio y la vida útil del autobús en años y millaje. El plan debe identificar dónde se almacenarán los autobuses, cómo se protegerán y enumerar las actividades de mantenimiento realizadas en el autobús para garantizar que mantienen su estatus de flota de autobuses de contingencia.

SCC11. ¿El plan de manejo de la flota ferroviaria cumple con los requisitos de FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben gestionar las flotas ferroviarias de acuerdo con los requisitos de FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes que presten servicio ferroviario

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Debido a que las operaciones de transporte colectivo ferroviario tienden a variar de recipiente a recipiente, FTA requiere que los operadores del servicio ferroviario desarrollen planes de manejo de flotas ferroviarias. Los planes deben discutir:

- Políticas operacionales
- Requisitos de hora pico
- Programa de mantenimiento/visión
- Ampliaciones de sistemas y servicios
- Adquisiciones/itinerarios de vagones
- Justificación del índice de reemplazo

La justificación del índice de reemplazo debe considerar el número promedio de automóviles fuera de servicio por mantenimiento programado, mantenimiento no programado y programas de revisión. Debe

dar cuenta las variaciones históricas en el número de pasajeros y los cambios en el número de pasajeros que llegan a afectar las necesidades de automóviles debido a las ampliaciones de sistemas o servicios. La justificación debe tener en cuenta las necesidades de contingencia debidas a los automóviles destruidos y los itinerarios de adquisición para reemplazo y expansión de la flota. Automóviles entregados para una futura expansión y automóviles que han sido reemplazados pero que están en proceso de ser eliminados deben identificarse y separarse de otros reemplazos para que no incrementen el índice de reemplazo. FTA ha definido el requisito de vehículos en horas pico para incluir trenes "de reserva" que están programados, listos para el servicio y que tengan una tripulación designada.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El plan de manejo de flota ferroviaria incluye los elementos requeridos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos Requeridos del Plan de Manejo de la Flota Ferroviaria	Comentarios
Políticas operacionales	
Requisitos de hora pico	
Programa de mantenimiento/revisión	
Ampliaciones de sistemas y servicios	
Adquisiciones/itinerarios de vagones	
Justificación del índice de reemplazo	

- b. *¿El plan de manejo de flota ferroviaria refleja el ambiente operativo actual?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los documentos del recipiente en TrAMS para encontrar el plan de manejo de flota ferroviaria. Si no está en TrAMS, consulte con la oficina regional de FTA para determinar si se solicitó al recipiente el plan de manejo de flota ferroviaria y si se encuentra en el archivo. Si no está en el archivo, solicitar el plan al recipiente. Revise el plan para asegurarse que contiene los elementos requeridos que se indican en la tabla anterior. Haga un seguimiento con el recipiente para asegurarse que el plan está actualizado y refleja el ambiente operativo actual, es decir, aborda la flota actual, las políticas operacionales, etc.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha preparado un plan de manejo de flota ferroviaria, o si al plan le faltan elementos requeridos o esta obsoleto, o si el plan no refleja las operaciones actuales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC11-1: Falta de plan de manejo de flota ferroviaria/plan obsoleto.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan de manejo de flota ferroviaria.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan actualizado de manejo de flota ferroviaria que incluya todos los elementos requeridos o refleje las operaciones actuales.

REGLAMENTO GENERAL

Circular de FTA 5010.1E, Capítulo. IV, Sección 4. Equipos y Suministros (Incluido Vehículos de Transporte colectivo), k. Políticas de Índice de Reemplazo de Vehículos de Transporte colectivo

(2) **Flota Ferroviaria.** “Debido a que las operaciones de transporte colectivo ferroviarias tienden a ser sumamente individualizadas, FTA no ha establecido un número específico que sirva como índice de reemplazo para las operaciones de transporte colectivo ferroviario. Sin embargo, los operadores de servicios ferroviarios deben tener conocimiento del índice de reemplazo de vehículos ferroviarios del recipiente y la justificación subyacente de ese índice de reemplazos serán examinados durante la revisión trienal cuando la asistencia de FTA se usa para la compra o reconstrucción de vehículos ferroviarios.

Se debe usar las siguientes indicaciones para respaldar el índice de reemplazo de vehículos ferroviarios propuesto por un operador cuando el índice de reemplazo este bajo revisión de FTA:

(a) El operador del sistema ferroviario debe tener en su archivo disponible a petición de FTA, un plan de manejo de la flota ferroviaria que aborde las políticas operacionales (requisitos de nivel de servicio; definiciones y acciones de falla en el tren); requisitos para vehículos en horas pico (período de servicio y reposición, por ejemplo, trenes de reserva); programas de revisión y de mantenimiento (programados, no programados, y revisión); ampliaciones de servicios y sistemas; adquisiciones de vagones y itinerarios relacionados; y justificaciones del índice de reemplazos.

(b) La justificación del índice de reemplazo debe considerar el número de vagones fuera de servicio por mantenimiento programado, el mantenimiento no programado y el programa de revisión, la capacidad de variación de pasajeros (datos históricos), cambios en el número de pasajeros que afectan las necesidades de vagones a causa de la ampliación del sistema o servicios, la contingencia a causa de vagones destruidos, y la adquisición de vagones para reemplazos y expansiones del sistema.

(c) No se deben incluir en el cálculo del índice reemplazo los vagones que se presentaron para expansiones futuras y los vagones que han sido reemplazados, pero que están en el proceso de ser eliminados.

(d) Los Requisitos para Vehículos en Horas Pico incluyen trenes "de reserva" que estén programados, listos para el servicio y que tengan una tripulación designada.

(e) Algunos factores que pueden influir en los índices de repuesta son el tipo de equipo, (trenes remolcados por locomotoras; unidades de pares juntos o vagones individuales, diseño del equipo, confiabilidad y antigüedad), condiciones ambientales (clima, funcionamiento sobre el suelo o subterráneo, carga y diseño de las vías), políticas operacionales (trenes de reserva, factores de carga, progreso), políticas de mantenimiento (condiciones para remover vagones del servicio), mantenimiento durante las noches y fines de semana, y condiciones de contratos laborales), y mantenimiento de instalaciones y capacidades del personal.

SCC12. ¿El recipiente mantiene control de la propiedad financiada por FTA y garantiza que los sub-recipientes usen dichas propiedades para fines del proyecto?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente es responsable de asegurarse que los sub-recipientes usen las propiedades financiadas por FTA para fines del proyecto.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADORES

FTA requiere que los recipientes ejerzan control sobre las propiedades financiadas por FTA que son proporcionadas a los sub-recipientes, y que garanticen que son usadas para fines del proyecto. Para los

indicadores de cumplimiento de la a hasta la f, véase las preguntas anteriores para una explicación más detallada de cada requisito.

Recipientes estatales pueden usar, administrar y disponer del equipo adquirido en virtud de una subvención de FTA de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Los estados son libres de adoptar los procedimientos establecidos en 2 CFR parte 200 o usarlos como guía en el desarrollo de procedimientos estatales para uso, administración y disposición de los equipos, pero no están obligados a hacerlo. Sin embargo, FTA exige que los procedimientos sean suficientes para mantener control continuo sobre equipo financiado por FTA.

Recipientes no estatales: Para cualquier equipo proporcionado a sub-recipientes el recipiente debe:

- Incluir los equipos financiados por FTA en sus registros
- Realizar (o hacer que se realice) un inventario físico bienal de los equipos financiados por FTA
- Conciliar (o garantizar que se concilien) los resultados del inventario físico de equipos financiados por FTA con los registros de los equipos
- Garantizar la existencia de un sistema para prevenir la pérdida, daño, o robo de equipos financiados por FTA
- Garantizar que los equipos financiados por FTA se utilicen para fines del proyecto
- Seguir los requisitos de FTA para la devolución o el uso de los ingresos de enajenación

Otras posibles medidas de control pueden ser las certificaciones de uso del vehículo, informes de uso del vehículo, retención o derechos sobre títulos, requisitos de seguro, requisitos de enajenación y visitas a las instalaciones.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Para el exceso de bienes inmuebles financiados por FTA y comprados en virtud de una subvención hecha antes del 26 de diciembre de 2014, ¿cómo se asegura el recipiente que los sub-recipientes preparen y actualicen el inventario de exceso de propiedades y los planes de uso que abordan los elementos requeridos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿De qué manera el recipiente se asegura que los recipientes sigan los requisitos de uso incidental para bienes inmuebles financiados por FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se asegura el recipiente que los sub-recipientes usen, alquilen, o dispongan de instalaciones inactivas financiadas por FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo se asegura el recipiente que los sub-recipientes usen los bienes inmuebles financiados por FTA para fines del proyecto?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- Si un sub-recipientes dispuso de bienes inmuebles financiados por FTA, ¿el recipiente obtuvo previa aprobación de FTA y reembolsó a FTA su parte de los ingresos de la enajenación?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿El recipiente garantiza que sub-recipientes tengan un proceso para identificar los edificios financiados por FTA que están ubicados en áreas que han sido identificadas como especiales por tener riesgo de inundaciones y que además compraron el seguro contra inundaciones adecuado dispuesto según la Ley Nacional de Seguros contra Inundaciones de 1968?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Cómo mantiene el recipiente **estatal** control y monitorea el uso de los equipos financiados por FTA concedidos a los sub-recipientes?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- ¿Se incluyen los siguientes requisitos en los procedimientos para que el recipiente **no estatal** mantenga el control y monitoree el uso de los equipos financiados por FTA concedidos a los sub-recipientes?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Requisitos de Supervisión de Equipos No Estatales	Comentario
Incluir en sus registros el equipo financiado por FTA	
Realizar (o hacer que se realice) un inventario físico bienal de los equipos financiados por FTA	
Conciliar (o garantizar que se concilien) los resultados del inventario físico de equipos financiados por FTA con los registros de los equipos	
Asegurarse que se establece un sistema para prevenir la pérdida, daño, o robo de equipos financiados por FTA	
Asegurarse que el equipo financiado por FTA se use para fines del proyecto	
Cumplir los requisitos de FTA para la devolución o el uso de los ingresos de enajenación	

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise un listado de los sub-recipientes que tienen bienes inmuebles financiados por FTA (terreno y mejoras sobre el mismo).

Para los estados: Revise el plan de manejo estatal y los procedimientos de supervisión del estado y los materiales de supervisión relacionados.

Para recipientes que no son estados: Revise el(los) plan(es) de manejo del programa y los procedimientos de supervisión del recipiente y los materiales de supervisión relacionados.

Para todos los recipientes: Obtener planes de inventario y utilización de los bienes inmuebles excedentes de los sub-recipiente y pruebas de que el recipiente ha revisado los planes para asegurarse de que están actualizados y que abordan los elementos requeridos. Revisar los procedimientos del recipiente para garantizar que los sub-recipientes cumplen con los requisitos relacionados con el uso incidental de bienes inmuebles e instalaciones inactivas.

Si un sub-recipiente seleccionado para una visita al lugar tiene bienes inmuebles financiados por FTA, revise el acuerdo del sub-recipiente para conocer los requisitos impuestos al uso de bienes inmuebles financiados por FTA. Durante la visita a las instalaciones del sub-recipiente, analice y confirme si los sub-recipientes cumplen con los requisitos de bienes inmuebles financiados por FTA. Si en los archivos de supervisión de los sub-recipientes que se van a visitar se identifican problemas de deficiencias, realice un seguimiento con el recipiente para determinar cómo se resolvieron dichos problemas.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

Para el exceso de bienes inmuebles financiados por FTA adquiridos en virtud de una subvención hecha antes del 26 de diciembre de 2014, el recipiente presenta una deficiencia, si no lo hace o no se asegura que los sub-recipientes preparen y mantengan un inventario de bienes inmuebles excedentes y un plan de utilización que aborde los elementos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC12-1: Supervisión inadecuada del exceso de bienes inmuebles de los sub-recipientes

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan escrito de uso de bienes inmuebles excedentes para sus sub-recipientes que incluya todos los elementos requeridos, o una actualización del plan existente y procedimientos para garantizar que los sub-recipientes cumplan con los requisitos a los bienes inmuebles excedentes.

El recipiente presenta una deficiencia si no garantiza que los sub-recipientes sigan los requisitos de FTA para el uso incidental de bienes inmuebles financiados por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC12-2: Supervisión inadecuada al uso incidental de bienes inmuebles por parte de los sub-recipientes

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que los sub-recipientes cumplan con los requisitos de FTA para el uso incidental de bienes inmuebles.

El recipiente se encuentra en estado de deficiencia si no garantiza que los sub-recipientes usen bienes inmuebles financiados por FTA para fines del proyecto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC12-3: Control inadecuado de los bienes inmuebles del sub-recipiente

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para monitorear el uso que le dan los sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios a los bienes inmuebles financiados por FTA.

El recipiente presenta una deficiencia si no obtuvo la aprobación previa de FTA para los bienes inmuebles financiados por FTA enajenados por un sub-recipiente o no reembolsó a FTA su parte de los ingresos de enajenación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC12-4: Supervisión inadecuada del uso incidental por parte del sub-recipiente

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que los sub-recipientes cumplan con los requisitos para el uso incidental de bienes inmuebles.

El recipiente presenta una deficiencia si no puede demostrar que dispone de procedimientos para administrar y mantener control continuo sobre equipos financiados por FTA del sub-recipiente, además de garantizar que el equipo se utiliza para fines del proyecto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SCC12-5: Control inadecuado del equipo del sub-recipiente

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos revisados para el control del equipo operado por los sub-recipientes.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.311 Bienes inmuebles

(b) *Uso.* A menos que los estatutos federales o la agencia federal adjudicadora dispongan lo contrario, los bienes inmuebles se utilizarán para el propósito originalmente autorizado durante el tiempo que sea necesario para este propósito, período durante el cual la entidad no-federal no deberá disponer o gravar su titularidad u otros intereses.

2 CFR 200.318(b)

Las entidades no-federales deben mantener supervisión para garantizar que los contratistas actúen de acuerdo a los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

2 CFR 200.332 Requisitos para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente como sea necesario para garantizar que la sub subvención es usada para los fines autorizados, en cumplimiento con los estatutos federales, reglamentos, y términos y condiciones de la sub subvención; y que se logren los objetivos de la sub subvención. El monitoreo de los sub-recipientes por parte de la entidad intermediaria debe incluir:

(1) Revisión de informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.

(2) Seguimiento y garantías de que el sub-recipiente adopta medidas oportunas y adecuadas en relación con todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectados a través de auditorías, revisiones en el lugar y confirmaciones escritas del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas previstas o adoptadas para abordar los hallazgos de las Auditorías Únicas relacionadas con la sub subvención concreta.

(3) Emitir una decisión administrativa sobre los resultados de auditoría relativos a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria tal y como se establece en §200.521.

(e) Dependiendo de la evaluación del riesgo que realice la entidad intermediaria planteado por el sub-recipiente (según se describe en el párrafo (b) de esta sección), las siguientes herramientas de monitoreo pueden ser útiles para que la entidad intermediaria garantice la adecuada rendición de cuentas y cumplimiento de los requisitos del programa y el logro de los objetivos de desempeño:

(1) Brindar capacitación y asistencia técnica a los sub-recipientes sobre asuntos relacionados con el programa;

(2) Realizar revisiones en el lugar de las operaciones del programa del sub-recipiente; y

(3) Organizar contratos de procedimientos acordados descritos en §200.425 en servicios de auditoría.

Circular de FTA 5010.1E, Capítulo II, Sección 3.a.(2)-(4), (7) Funciones y Responsabilidades del Manejo de Subvenciones

Los recipientes son responsables del manejo diario de sus subvenciones que brindan asistencia para actividades y proyectos elegibles. FTA monitorea las subvenciones y los proyectos que reciben asistencia federal para confirmar que los recipientes establecen y siguen los procedimientos que cumplen con los requisitos federales y los términos y condiciones descritos. El Capítulo III de esta circular describe la mecánica y los requisitos para la administración de las subvenciones de FTA, Capítulo IV describe los requisitos para gestionar subvenciones de FTA y proyectos, y el Capítulo VI describe los requisitos para la gestión financiera de las subvenciones y proyectos de FTA.

a. Función del Recipiente. Además de la responsabilidad de FTA de monitorear las de FTA y los proyectos con asistencia federal en virtud de los mismos, los recipientes deben monitorear las actividades con asistencia federal para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables. Esto incluye la administración y manejo de la subvención en cumplimiento con los reglamentos federales, la subvención o Acuerdo de Cooperación y las Circulares de FTA aplicables. Un recipiente también es responsable de la asistencia federal que “pasa” a un sub-recipiente. En general, la entrega de las Certificaciones y Garantías anuales sustituye a la supervisión detallada de FTA antes de la aprobación de una subvención; sin embargo, los resultados de actividades de supervisión de FTA en curso o rutinarias también se considerarán aplicables. Auditorías anuales, independientes de toda la organización, 2 CFR parte 200, Inciso F, “Auditorías”, auditorías de recipientes, y otras revisiones recurrentes y especializadas brindan a FTA la oportunidad de verificar las Certificaciones y Garantías del recipiente (Consulte Capítulo V, “Supervisión”, de esta circular).

Las responsabilidades del recipiente incluyen, pero no están limitadas a acciones que:

(1) Demostrar la capacidad legal, financiera y técnica de llevar a cabo el programa, incluyendo la seguridad y protección de los aspectos del programa;

(2) Brindar apoyo administrativo y de manejo de la implementación del proyecto;

- (3) Brindar, directamente o mediante contrato, la inspección técnica y supervisión adecuada realizada por profesionales cualificados de todo el trabajo en curso;
- (4) Garantizar conformidad con los Acuerdos de Subvención y Acuerdos de Cooperación, los estatutos, códigos, ordenanzas, y estándares de seguridad aplicables;
- (5) Mantener itinerarios de trabajo del proyecto acordados por FTA y el recipiente y monitorear las actividades en virtud de la subvención para garantizar el cumplimiento de los horarios y se alcancen otros objetivos de rendimiento;
- (6) Mantener gastos dentro del último Presupuesto de Subvención aprobado;
- (7) Garantizar el cumplimiento de los requisitos federales y de FTA por parte de las agencias, consultores, contratistas y subcontratistas que trabajen bajo contratos aprobados con terceros o acuerdos entre agencias; ...

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún posible problema de control continuo satisfactorio o preocupación legal no cubiertos anteriormente?
2. ¿El recipiente le consultó a FTA sobre el uso incidental de los bienes inmuebles financiados por FTA?
3. ¿Para flotas autobús de ruta fija de menos de 50 autobuses operados en servicio de transporte urbano, el índice de reemplazo parece razonable? ¿Por qué no?
4. ¿El plan de manejo de flota ferroviaria aborda de manera adecuada los temas solicitados?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditorías para Subvenciones Federales"
3. Circular de FTA 5010.1E, "Requisitos de Manejo de la Subvención"
4. Ley de Protección contra Desastres causadas por Inundaciones de 1973
5. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019.

8. MANTENIMIENTO

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes deben mantener vehículos financiados con fondos federales, equipos, e instalaciones en buenas condiciones de funcionamiento. Los recipientes deben mantener en buen estado de funcionamiento los elementos de accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA) en todos los vehículos, equipos e instalaciones.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente tiene un plan(es) de mantenimiento escrito(s) para bienes (incluyendo vehículos/embarcaciones, instalaciones y equipos) financiados por la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA)?
2. ¿El recipiente sigue su programa de inspecciones de mantenimiento preventivo para los bienes financiados por FTA?
3. ¿El programa de mantenimiento de vehículos del recipiente aborda los procedimientos de mantenimiento para ascensores de silla de ruedas y otros elementos de accesibilidad?
4. ¿El recipiente tiene un sistema de seguimiento de los problemas relacionado con la garantía y sigue activamente valer las garantías?
5. ¿Los recipientes tienen un mecanismo efectivo para monitorear las actividades de mantenimiento de sub-recipientes, contratistas y arrendatarios?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Planes escritos de mantenimiento de equipos y vehículos (incluyendo embarcaciones)
- Plan escrito de mantenimiento de las instalaciones

Seguimiento al Recipiente

- Informes de administración usados para monitorear las inspecciones de mantenimiento preventivo
- Registros de mantenimiento para vehículos, equipos, e instalaciones

M1. ¿El recipiente tiene un plan(es) de mantenimiento escrito(s) para los bienes (incluyendo vehículos/embarcaciones, instalaciones y equipos) financiados por la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA)?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes que controlan los bienes financiados por FTA deben tener planes de mantenimiento para esos activos.

APLICABILIDAD

Recipientes con control directo sobre (no incluye la supervisión de) los bienes financiados por FTA

(Para los recipientes con responsabilidades de supervisión, véase la pregunta M5)

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El transporte colectivo requiere una inversión considerable en edificios, equipos y maquinaria. El mantenimiento adecuado de los activos es clave para proteger la inversión de FTA y prolongar la vida útil de los activos.

Todos los recipientes con control directo sobre bienes financiados por FTA deben:

- Tener un plan(es) escrito(s) de mantenimiento para los bienes financiados por FTA; y
- El plan(es) deben describir un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo que se realizará en determinados intervalos definidos. Nota: Es suficiente si el sistema del recipiente se mantenga digitalmente en su sistema de información de manejo del mantenimiento, en vez de tenerlo en plan(es) de mantenimiento físico(s).

Para los bienes financiados por la Sección 5307, los planes de mantenimiento deben identificar las metas y objetivos de un programa de mantenimiento, el cual puede incluir, por ejemplo, vida útil del vehículo, frecuencia de llamadas de asistencia en carretera y costos de mantenimiento en comparación con los costos totales de operación y establecer cómo cumplirá el recipiente dichas metas y objetivos. Los planes deben actualizarse con la compra de nuevos vehículos de transporte colectivo para tener en cuenta la nueva tecnología y/o nuevos intervalos y programas de mantenimiento recomendados por el fabricante, e incorporar acciones para mantener cada tipo y modelo de vehículo en un ciclo específico. Estas acciones ayudarán a garantizar el cuidado adecuado y a maximizar la longevidad del vehículo.

Para vehículos que se encuentre bajo garantía, el recipiente normalmente debe realizar una serie de acciones de mantenimiento preventivo para que la garantía siga siendo válida. Si el recipiente no realiza estas rutinas de mantenimiento necesarias, o las realiza a intervalos mayores que los intervalos máximos del fabricante, el recipiente corre el riesgo de invalidar las disposiciones de la garantía del vehículo. Algunos operadores se han basado en el análisis de aceite para extender el intervalo entre los cambios de aceite más allá del intervalo recomendado por el fabricante del motor. Esto es aceptable siempre y cuando el recipiente disponga de una carta del fabricante de los motores de los vehículos indicando que esta práctica no anulará la garantía del motor.

FTA exige que los operadores ferroviarios que compren vehículos con los fondos de FTA tengan un plan de manejo de flotas ferroviarias que haya sido revisado por FTA. FTA ha ampliado este requisito a las operaciones de autobuses de “nuevo comienzo”. Estos planes mencionan brevemente los procedimientos de mantenimiento. Normalmente los operadores ferroviarios dependen más de políticas y procedimientos de mantenimiento escritos más extensos que los incluidos en su plan de manejo de flota ferroviaria.

El(los) plan(es) de mantenimiento también deben abordar elementos específicos de seguridad y críticos para la misión, que incluye, pero no se limita a:

- Edificios
- Elevadores
- Escaleras
- Estaciones/refugios para pasajeros
- Estacionamientos
- Derecho de vía (carril guía, vía, lastre, etc.)
- Equipos de distribución y control eléctrico
- Sistemas de plomería
- Portones
- Elevadores para mantenimiento de vehículos
- Lavadoras de vehículos y sistemas de reciclaje de agua de lavado
- Unidades de acondicionador de aire y/o calefacción
- Subestaciones de electricidad, etc.
- Equipos de seguridad

En el caso de los sistemas ferroviarios, la inversión de FTA con frecuencia involucra la construcción de estaciones de pasajeros, derecho de vía, señalamientos y otras instalaciones y equipos relacionados. Mientras que la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA, por sus siglas en inglés) regula los sistemas ferroviarios de cercanías y tiene requisitos de mantenimiento detallados para los vehículos de transporte colectivo, señales y derecho de vía que hace cumplir con un programa de inspecciones

frecuentes, los recipientes necesitan un mantenimiento adecuado para los componentes del sistema ferroviario no sujetos a los requisitos de mantenimiento de la FRA, como las estaciones de pasajeros, las instalaciones de mantenimiento, los edificios, y equipos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *El recipiente tiene un plan(es) de mantenimiento escrito para los proyectos financiados por FTA:*
 - i. *¿Vehículos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - ii. *¿Instalaciones?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - iii. *¿Equipos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Los planes de mantenimiento escritos, o el sistema de información de manejo de mantenimiento, identifica un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo para:*
 - i. *¿Vehículos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - ii. *¿Instalaciones?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - iii. *¿Equipos?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para recipientes con sub-recipientes, primero verifique cual es la entidad responsable de (esto es diferente de la supervisión de) mantener los bienes financiados por FTA, el recipiente o sus sub-recipiente(s). En casos donde el sub-recipiente tiene la responsabilidad de mantener los bienes financiados por FTA, pase a la Pregunta 5.

Obtenga y revise los planes de mantenimiento del recipiente para los vehículos, instalaciones y equipos financiados por FTA con el fin de determinar cómo los procedimientos del recipiente prevén el mantenimiento de los actuales bienes financiados por FTA. Si el recipiente es un operador ferroviario de vehículos financiados por FTA, el recipiente debe tener un plan de manejo de flota ferroviaria que aborde el mantenimiento de la flota ferroviaria según lo revisado en el área de Control Continuo Satisfactorio. Compare los planes de mantenimiento con el listado de activos obtenido en el área de Control Continuo Satisfactorio para verificar que el plan aborda el mantenimiento de la flota actual del recipiente. Si algún activo se encuentra bajo garantía, obtenga los requisitos mínimos de mantenimiento del fabricante para confirmar que el plan de mantenimiento del recipiente sigue las recomendaciones mínimas del fabricante. Revise los planes de mantenimiento para asegurarse que describen un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo realizado en intervalos de tiempo definidos.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene plan(es) de mantenimiento por escrito de los vehículos/embarcaciones financiados por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA M1-1: No hay un plan de mantenimiento escrito para vehículos/embarcaciones

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan de mantenimiento escrito para vehículos financiados por FTA.

Para operaciones ferroviarias, esta deficiencia debe ser registrado en el área de Control Continuo Satisfactorio bajo CÓDIGO DE DEFICIENCIA SCC11-1: Falta de plan de manejo de la flota ferroviaria/plan obsoleto.

El recipiente presenta una deficiencia, si no tiene plan(es) de mantenimiento por escrito de las instalaciones o el equipo financiado por FTA

CÓDIGO DE DEFICIENCIA M1-2: No hay un plan de mantenimiento escrito para instalaciones/equipos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan de mantenimiento escrito para instalaciones y/o equipos financiados por FTA.

El recipiente presenta una deficiencia, si el plan de mantenimiento de vehículo/embarcación, o el sistema de información de manejo del mantenimiento no describe un sistema de inspecciones periódicas y mantenimiento preventivo que deba realizarse durante ciertos intervalos definidos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA M1-3: No se identifica un sistema de inspecciones periódicas y mantenimiento preventivo en el plan de mantenimiento del vehículo/embarcación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan de mantenimiento de vehículo/embarcación nuevo o revisado que identifique un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo realizado en intervalos de tiempo definidos.

El recipiente presenta una deficiencia, si el plan(es) de mantenimiento de la instalación o el equipo, o el sistema de información sobre el manejo del mantenimiento no describen un sistema de inspecciones periódicas y mantenimiento preventivo que deba realizarse durante ciertos intervalos definidos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA M1-4: No se identifica un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo en el plan de mantenimiento de instalaciones y equipos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan de mantenimiento de instalaciones y/o equipos nuevo o revisado que identifique un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo realizado en intervalos de tiempo definidos.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.313 Equipos

(b) *General.* Un estado debe usar, administrar y disponer de equipos adquiridos en virtud de una subvención federal por parte del estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Otras entidades no-federales deben seguir los párrafos (c) a (e) de esta sección.

(d) *Requisitos de administración.* Los procedimientos de manejo del equipo (incluyendo equipo de reemplazo), ya sean adquiridos en su totalidad o parcialmente en virtud de una subvención federal, hasta que se lleve a cabo su enajenación, cumplirán, al menos con los siguientes requisitos ... (4) Deben elaborarse procedimientos de mantenimiento adecuados para conservar la propiedad en buena estado.

Circular de FTA 5010.1E, Capítulo. IV Manejo de la Subvención, Sección 4n(4). Equipos y Suministros (Incluido Vehículos de Transporte colectivo)

n. Manejo de Propiedades Asistidas a Nivel Federal.

(4) Mantenimiento y Garantía.

a. Mantenimiento. Deben elaborarse e implementar procedimientos de mantenimiento adecuados para mantener en buen estado los bienes que recibe asistencia federal. Los recipientes deberán mantener los bienes financiados con fondos federales en buen estado de funcionamiento y en cumplimiento

con cualquier reglamento federal que sea emitido y seguir las directrices aplicables que puedan sean emitidas, excepto a la medida que FTA determine lo contrario por escrito. Los recipientes deben contar con un plan de mantenimiento de vehículos y un plan de mantenimiento de equipos/instalaciones en escrito. Estos planes deben describir un sistema de inspecciones periódicas y de mantenimiento preventivo realizado en intervalos de tiempo definidos.

Circular de FTA 9030.1E, Capítulo. VI Manejo del Programa y Requisitos Administrativos, Sección 1 Certificaciones Requeridas por 49 U.S.C. 5307

a **1.(5) Mantenimiento.** De acuerdo con 49 U.S.C. 5307(d)(1)(C), un recipiente debe certificar que si mantendrá sus instalaciones y equipo que reciben asistencia federal.

El recipiente debe mantener en buen estado de funcionamiento los equipos e instalaciones adquiridos con la ayuda federal. Esto incluye el mantenimiento de vehículos de transporte colectivo (de ingresos y sin ingresos), maquinaria y equipos, e instalaciones. Cada recipiente de fondos del programa de la Sección 5307 debe tener un plan de mantenimiento en sus archivos. El plan de mantenimiento debe identificar las metas y objetivos de un programa de mantenimiento, que pueden incluir, por ejemplo, la vida útil del vehículo, frecuencia de llamadas de asistencia en carretera y costos de mantenimiento en comparación con los costos totales de operación. El plan de mantenimiento debe establecer los medios mediante los cuales el recipiente cumplirá dichas metas y objetivos.

M2. ¿El recipiente sigue su programa de inspecciones de mantenimiento preventivo para los bienes financiados por FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes que usan asistencia de FTA para comprar activos, deben mantener esos activos en buen estado y en buenas condiciones de funcionamiento.

APLICABILIDAD

Recipientes con control directo sobre (no incluye la supervisión de) los bienes financiados por FTA

(Véase la pregunta M5 para los recipientes que tienen responsabilidades de supervisión)

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe seguir su programa de mantenimiento para los bienes financiados por FTA. Si las inspecciones de mantenimiento preventivo no se programan o no se realizan según lo previsto, es probable que también falten otros aspectos de los programas de mantenimiento del vehículo, instalaciones y equipo, y que el recipiente este poniendo en riesgo las inversiones de FTA y sus garantías. Las prácticas de mantenimiento actuales deben ser consistentes con el programa de mantenimiento del recipiente.

El deterioro de una flota toma un largo tiempo en producirse y aún más en corregirse (incluso puede ser irreversible) una vez iniciado el deterioro. Tanto el deterioro como la corrección afectan los recursos del recipiente y ponen en riesgo la inversión de FTA.

Un buen programa de mantenimiento preventivo reducirá la incidencia de reparaciones no programadas y prolongará la vida útil de los vehículos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Para vehículos/embarcaciones, las prácticas de mantenimiento actuales del recipiente son consistentes con el plan/programa? (Complete la información a continuación para cada vehículo/embarcación del que se tomó muestra por un período de 12 meses).*

Número de Identificación de vehículo/embarcación	Modo de Funcionamiento	Plan de Intervalos de Mantenimiento Identificados	Intervalo actual entre las inspecciones PM	¿PM realizadas a tiempo? Sí/No
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	--	-	-	-

¿PORCENTAJE (%) DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS A TIEMPO? _____% Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Para instalaciones y equipos, ¿las prácticas de mantenimiento actuales del recipiente son consistentes con el plan escrito? (Complete la información a continuación para cada instalación/equipo del que se tomó de muestra por un período de 12 meses.)*

Descripción y Número de Identificación de Instalación/Equipo	Intervalo de Mantenimiento	Fecha de PM	Intervalo actual entre las inspecciones PM	¿PM realizadas a tiempo? Sí/No
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

¿PORCENTAJE (%) DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS A TIEMPO? _____% Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para vehículos/embarcaciones: Revise el(los) plan(es)/programa(s) de mantenimiento de vehículos/embarcaciones para verificar los intervalos (millas u horas de operación) entre cada inspección de mantenimiento preventivo. Verifique los intervalos de inspección de mantenimiento preventivo revisando los informes de manejo usados por el recipiente para monitorear las inspecciones de mantenimiento preventivo y revisando los registros de la muestra de vehículos financiados por FTA de

acuerdo con los siguientes procedimientos para tomar muestras. Determine el intervalo de mantenimiento para cada modo operado. En algunos casos, los intervalos también varían por sub-flota. Inspeccione los registros de mantenimiento preventivo (manuales o electrónicos) mientras se encuentra en el lugar para determinar si el recipiente realiza las inspecciones de acuerdo con su plan de mantenimiento.

La mayoría de los recipientes programan inspecciones de mantenimiento preventivo con base en las millas relativas (es decir, 6,000 millas desde la última inspección) o las horas de servicio. Otros programan las inspecciones con base a las millas u horas absolutas. Los recipientes pueden escoger cualquier método o una combinación de los dos, si está justificado (es decir, recipientes que tienen flotas que operan pocas millas anualmente, o recipientes que operan flotas por temporadas).

FTA deja a discreción de los recipientes la determinación de los intervalos apropiados para las inspecciones de mantenimiento preventivo con el fin de tener en cuenta aspectos como las recomendaciones específicas del fabricante, la antigüedad de vehículo/embarcación, condiciones particulares del lugar y operacionales, etc. FTA espera que los recipientes sigan su programa de mantenimiento preventivo, pero también entiende que hay circunstancias que puede impedir que las inspecciones se completen exactamente durante el intervalo especificado. Para justificar esto, FTA permite que una desviación del 10 por ciento del intervalo programado se considere puntual. Revise la muestra de historial de mantenimiento preventivo para determinar si menos del 80 por ciento de las inspecciones para cualquier modo u operación se realizaron a tiempo.

Para cada vehículo/embarcación elegida, investigue el historial de mantenimiento preventivo de los 12 meses anteriores. Usando la tabla anterior, anote la fecha en la que se realizó cada inspección y registre el millaje del vehículo (o las horas) al momento de cada inspección.

Para locomotoras y vagones de cercanías, en lugar de seleccionar una muestra de los registros de mantenimiento preventivo, examine los registros de inspección de la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA) para determinar si las cartas de conformidad de la FRA indican que el recipiente no cumple con los intervalos de mantenimiento programados por la FRA. Si el recipiente no puede proporcionar una carta de cumplimiento de la FRA, tome una muestra de la flota de trenes de cercanías.

Además, si durante la visita a las instalaciones se observa un activo financiado por FTA que no parece estar suficientemente mantenido, solicite y revise los registros de mantenimiento preventivo para ese artículo.

Para instalaciones y equipo: Revise los intervalos de inspección de mantenimiento preventivo del recipiente mediante la revisión de los informes de manejo utilizados por el recipiente para monitorear las inspecciones de mantenimiento preventivo y mediante la revisión de una muestra de registros de mantenimiento de instalaciones y equipos de acuerdo con los siguientes procedimientos de muestreo. Para cada artículo de muestra, examine el historial de mantenimiento de la instalación/equipo durante los últimos 12 meses. Usando la tabla anterior, anote la fecha en la que se realizó cada inspección y registre el intervalo desde la inspección anterior. Compare el intervalo con la definición de inspección “puntual” del recipiente para determinar si la inspección se ha realizado de acuerdo con el plan de mantenimiento de equipos e instalaciones del recipiente.

Procedimientos de selección de registros de mantenimiento para vehículos

Para modos que no incluyen vehículos financiados por FTA, limite la valoración a mantenimiento preventivo de las funciones de accesibilidad de ADA.

Para todos los modos con vehículos financiados por FTA, seleccione un mínimo de tres vehículos hasta un total del uno por ciento de la flota que es financiada por FTA para cada modo (lo que sea mayor). Modos se clasifican de acuerdo a las definiciones de la Base de Datos Nacional de Transporte colectivo de la siguiente manera:

Modos no Ferroviarios	Modos Ferroviarios
Autobús – DO	Tren Ligero
Autobús – PT	Tren Pesado
Respuesta a demanda – DO	Tren de cercanías
Respuesta a demanda – PT	Teleférico
Trolebús	Carril guía automatizado
Ferry	Monorriel
Van compartida	Plano inclinado
Minibús	Telecabina
Público	

Para servicio operado de manera directa (DO), obtenga una muestra de todos los talleres/patios. Para recipientes que usan una combinación de transporte operados directamente (DO) y transporte adquirido (PT), trate las porciones de DO y PT como modos separados. Para recipientes más grandes que utilicen varios contratistas, cada contratista visitado se tratará como una modalidad. Para recipientes con sub-recipientes, considere los sub-recipientes visitados como una modalidad. Consultar con la oficina regional para seleccionar los talleres, contratistas, y sub-recipientes que se visitarán. En la medida de lo posible, distribuya la muestra de vehículos seleccionados por antigüedad y sub flota en cada modalidad.

El siguiente ejemplo ilustra este proceso para un recipiente que opera lo siguiente:

Modo	Tamaño de la flota	Tamaño de la muestra
Autobús – DO	400	4 vehículos
Autobús – PT	250	3 vehículos
Para transporte-PT	120	3 vehículos
Tren Ligero	55	3 vehículos

Procedimientos de selección de registros de mantenimiento para instalaciones y equipos

Si el recipiente opera un ferrocarril de cercanías, pídale al recipiente que identifique los artículos financiados por FTA que no estén regulados por la FRA. Seleccione una muestra de tres instalaciones y tres artículos de equipo para examinarlos en cada modalidad. Muestre artículos críticos, como sistemas de extinción de incendios, montacargas, ascensores, generadores de emergencia, subestaciones eléctricas, derecho de paso ferroviario y catenaria, y funciones de accesibilidad de ADA como elevadores, escaleras mecánicas, y ascensores. Además, si durante el recorrido a las instalaciones se observa un activo financiado por FTA que no parece estar suficientemente mantenido, solicite y revise los registros de mantenimiento preventivo para ese artículo.

DETERMINACIÓN DE POSIBLE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si la evaluación y análisis de los registros de mantenimiento preventivo de vehículos/embarcaciones demuestran que el recipiente no realiza el mantenimiento preventivo a tiempo de acuerdo con su programa, al menos el 80 por ciento de las veces.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M2-1: Mantenimiento preventivo tardío de vehículos/embarcaciones

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentarle a la oficina regional de FTA:

- Procedimientos para completar las inspecciones de mantenimiento preventivo a tiempo.
- Un informe mensual firmado por el director ejecutivo u otros altos mandos sobre los resultados de mantenimiento preventivo hasta que los datos demuestren que el recipiente ha realizado 80 por ciento de su mantenimiento preventivo a tiempo durante tres meses consecutivos. Para cada vehículo/embarcación que recibió inspección de mantenimiento preventivo durante el mes, el recipiente deberá incluir en su presentación a la oficina regional de FTA:
 - Un informe que enumere el número de vehículo/embarcación, la fecha de la inspección, millaje de la inspección actual, millaje de la inspección anterior, y el intervalo de millaje entre las dos inspecciones para cada vehículo/embarcación que haya recibido una inspección de mantenimiento preventivo durante el mes. Indique el porcentaje de inspecciones realizadas a tiempo.
 - Documentación de respaldo para cada vehículo/embarcación (es decir, copia de la orden de trabajo, impresión del sistema de manejo de mantenimiento) donde se documente la fecha y el millaje de la inspección.

NOTE: Si se trata de una deficiencia repetida de la revisión anterior, el recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA, la información anterior mensualmente hasta que los datos demuestren que el recipiente ha realizado el 80 por ciento de su mantenimiento preventivo a tiempo durante 12 meses consecutivos.

El recipiente presenta una deficiencia si la evaluación y análisis de los registros de mantenimiento preventivo de las instalaciones y/o equipos muestran que el recipiente no realiza el mantenimiento preventivo a tiempo de acuerdo con su programa de al menos el 80 por ciento de las veces.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M2-2: Mantenimiento preventivo tardío de instalaciones/equipos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentarle a la oficina regional de FTA:

- Procedimientos para completar las inspecciones de mantenimiento preventivo a tiempo
- Un informe mensual firmado por el director ejecutivo u otros altos mandos sobre los resultados de mantenimiento preventivo del(los) artículo(s) inspeccionados durante la revisión hasta que los datos demuestren que el recipiente ha realizado 80 por ciento de su mantenimiento preventivo a tiempo durante tres meses consecutivos. Para cada artículo que recibió inspección de mantenimiento preventivo durante el mes, el recipiente debe incluir en su presentación a la oficina regional de FTA:
 - Un informe que enumere los artículos, las fechas de vencimiento de las inspecciones y las fechas actuales de las inspecciones. Una lista del porcentaje de las inspecciones realizadas a tiempo.
 - Documentación de respaldo para cada artículo (es decir, copia de la orden de trabajo, impresión del sistema de manejo de mantenimiento) donde se documente la fecha de la inspección.

NOTA: Si es trata de una deficiencia repetida de la revisión anterior, el recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA, la información anterior mensualmente hasta que los datos demuestren que el recipiente ha realizado el 80 por ciento de su mantenimiento preventivo a tiempo durante 12 meses consecutivos.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.313, Equipo

(b) *General.* Un estado debe usar, administrar y disponer de equipos adquiridos en virtud de una subvención federal por parte del estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales.

Circular de FTA 5010.1E, Cap. IV Manejo de la Subvención, Sección 4. Equipos y Suministros (Incluido Vehículos de Transporte colectivo)

n. Manejo de la Propiedad que recibe Asistencia Federal

(4) Mantenimiento y Garantía

(a) Los recipientes deberán mantener los bienes financiados con fondos federales en buen estado de funcionamiento y en cumplimiento con cualquier reglamento federal que sea emitido y seguir las directrices aplicables que puedan ser emitidas, excepto en la medida en que FTA determine lo contrario por escrito.

(b) Los recipientes deberán mantener registros satisfactorios sobre el uso de los bienes financiados con fondos federales y presentar a FTA, previa solicitud, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales.

Circular de FTA 5010.1E, Cap. IV 4(n)(4), Mantenimiento y Garantía

(a) Los recipientes deberán mantener los bienes financiados con fondos federales en buen estado de funcionamiento y en cumplimiento con cualquier reglamento federal que sea emitido y seguir las directrices aplicables que puedan ser emitidas, excepto en la medida en que FTA determine lo contrario por escrito.

(b) Los recipientes deberán mantener registros satisfactorios sobre el uso de los bienes financiados con fondos federales y presentar a FTA, previa solicitud, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales.

M3. ¿El programa de mantenimiento de vehículos del recipiente aborda los procedimientos de mantenimiento para ascensores de silla de ruedas y otros elementos de accesibilidad?

REQUISITO BÁSICO

Los reglamentos de ADA del Departamento de Transportes de EE.UU. (US DOT) exige que todos los elementos de accesibilidad de los vehículos se mantengan y estén operacionales.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicio

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los reglamentos de ADA del US DOT exige que todos los elementos de accesibilidad de los vehículos e instalaciones, como ascensores de silla de ruedas y elevadores en las instalaciones del recipiente se mantengan y estén operacionales. Los elementos de accesibilidad deben ser debidamente reparadas si están dañadas o se encuentren fuera de servicio. Cuando los equipos no funcionan, el recipiente debe

tomar medidas razonables para acomodar a las personas con discapacidades que darían uso de estos. Los elementos de mantenimiento de la ADA pueden incorporarse al programa de mantenimiento periódico o abordarse por separado con listas de verificación específicas. Como mínimo, el recipiente debe demostrar que los elementos de accesibilidad son revisadas regularmente para verificar su correcto funcionamiento y que reciben mantenimiento periódico. Estos requisitos aplican tanto a las instalaciones financiadas por FTA como las no financiadas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Los registros de mantenimiento de los vehículos del recipiente indican controles de mantenimiento regulares y periódicos para ascensores de sillas de ruedas y rampas?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Los registros de mantenimiento de los vehículos del recipiente indican que otras funciones de accesibilidad (ej. reclinatorios, megafonía, sistemas de anunciación por voz, etc.) se mantienen en condiciones operacionales?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿El recipiente tiene un programa para proporcionar mantenimiento a las funciones de accesibilidad de sus instalaciones y del equipo relacionado?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para vehículos: Revisar los procedimientos de mantenimiento preventivo de los vehículos y listas de control para la flota completa del recipiente para determinar si los elementos de mantenimiento de ascensores de silla de ruedas, rampas, y otros equipos de la ADA están incorporados o se abordan por separado con listas de control específicas.

Como parte de las muestras seleccionadas para la revisión de mantenimiento, revise los registros de mantenimiento de muestra para la flota completa para determinar si se realizan listas de control de mantenimiento regular y periódico para ascensores de sillas de ruedas y rampas, y si las funciones de accesibilidad se examinan regularmente para su adecuada operación y si se mantienen en condiciones operacionales.

Tenga en cuenta si el recipiente tiene y sigue los procedimientos de mantenimiento para ascensores de sillas de ruedas, rampas y otros equipos de accesibilidad.

Para las instalaciones: Revisar el programa de mantenimiento preventivo del recipiente y las listas de control de mantenimiento para determinar si se abordaron los requisitos de mantenimiento de los elementos de accesibilidad en sus instalaciones y equipos relacionados con las instalaciones. Como parte de las muestras seleccionadas para la revisión del mantenimiento preventivo, muestrear los registros de mantenimiento de las instalaciones, asegurándose de que los elementos de accesibilidad se mantengan con regularidad y debidamente reparadas si no funcionan.

Tenga en cuenta si el recipiente tiene y sigue los procedimientos de mantenimiento para los elementos de accesibilidad relacionados con las instalaciones. Si están disponibles, revisar los informes sobre la disponibilidad de ascensores y escaleras, para comprobar las reparaciones realizadas.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia, si su programa de mantenimiento preventivo no aborda los elementos de accesibilidad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M3-1: No se incluyeron los elementos de accesibilidad en el programa de mantenimiento preventivo

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) de FTA un programa de mantenimiento preventivo para equipo de accesibilidad de ADA.

El recipiente presenta una deficiencia, si no sigue su programa de mantenimiento preventivo para los elementos de accesibilidad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M3-2: No se sigue el programa de mantenimiento preventivo para los elementos de accesibilidad

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a el RCRO de FTA pruebas de la aplicación de su programa de mantenimiento preventivo de los elementos de accesibilidad de ADA.

El recipiente presenta una deficiencia, si no mantiene funciones de accesibilidad en condiciones operacionales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M3-3: Funciones de accesibilidad desatendidas

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a el RCRO los procedimientos para mantener las funciones debidamente accesibles y pruebas de su aplicación.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.161, Mantenimiento de Funciones de Accesibilidad - General

(a) Entidades públicas y privadas que brinden servicios de transporte deben mantener en condiciones operacionales las funciones de las instalaciones y vehículos que sean necesarias para que los vehículos e instalaciones sean de fácil acceso y que puedan ser usadas por personas con discapacidad. Estas funciones incluyen, pero no están limitadas a, ascensores y otros medios de acceso a vehículos, dispositivos de seguridad, elevadores, señales y sistemas para facilitar las comunicaciones con personas con discapacidad visual o auditiva.

(b) Los elementos de accesibilidad serán debidamente reparadas si se encuentran dañadas o fuera de servicio. Cuando una función de accesibilidad está fuera de servicio, la entidad tomará medidas razonables para acomodar a las personas con discapacidad, en otro modo, utilizarían dicha función.

(c) Esta sección no prohíbe interrupciones aisladas o temporales en el servicio o acceso debido a mantenimiento o reparaciones.

49 CFR 37.163 – Mantenimiento de ascensores del vehículo en condiciones operacionales: Entidades públicas

(a) Esta sección solo aplica para entidades públicas con relación a ascensores en vehículos no ferroviarios.

(b) La entidad establecerá un sistema de revisiones periódicas y frecuentes del mantenimiento de los ascensores suficiente para determinar si se encuentran operacionales.

Circular de FTA 5010.1E, Cap. IV (4)(n)(4)(b), Mantenimiento y Garantía

Los recipientes deberán mantener registros satisfactorios sobre el uso de los bienes financiados con fondos federales y presentar dicha información a solicitud de FTA de ser requerida para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales.

M4. ¿El recipiente tiene un sistema de seguimiento de los problemas relacionados con la garantía y sigue activamente valer las garantías?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben establecer procedimientos para registrar, seguir, y tramitar adecuadamente reclamos de garantías.

APLICABILIDAD

Recipientes no estatales con control directo sobre bienes financiados por FTA

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

FTA exige que el recipiente tenga un sistema para identificar, registrar, y hacer cumplir los reclamos a los fabricantes. Un programa agresivo de recuperación de garantías asegura que el costo de los defectos sea asumido debidamente por el fabricante del equipo y no por el recipiente de FTA. Deben existir procedimientos claros para identificar reparaciones en garantía, registrar el reclamo en garantía, presentar el reclamo al fabricante, y hacer seguimiento de los reclamos que no han sido pagados.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene algún activo financiado por FTA bajo garantía? De no ser así, pase a la Pregunta 5.*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Cuál es el sistema del recipiente para identificar y dar seguimiento a los asuntos por garantía y para tramitar reclamos de garantías por bienes financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Se realizan reclamos por garantía para bienes financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el registro de inventario del recipiente para verificar que los equipos financiados por FTA están bajo garantía. Obtenga los procedimientos del recipiente para identificar, registrar, y hacer cumplir los reclamos de garantía a los fabricantes.

Revisar y/o analizar en el lugar los procedimientos de recuperación de garantías del recipiente para asegurarse que son claros al momento de identificar reparaciones en garantía, registrar reclamos en garantía, presentar los reclamos en garantía a el fabricante, y hacer seguimiento a reclamos en garantía que no han sido pagos. Revisar el registro y archivos de reclamo en garantías del recipiente para conocer qué tan puntual y diligente ha sido el recipiente en el seguimiento y cobro de los reclamos de garantía. Comparar los registros de reclamos presentados con los reclamos resueltos.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene un sistema para realizar reclamos de garantías.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M4-1: Sistema de realizar reclamos de garantía inexistente

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA por escrito un sistema para identificar y registrar reclamos de garantías con un plan de implementación.

El recipiente presenta una deficiencia si no documenta los reclamos de garantía o si no tramita los reclamos de garantía diligentemente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M4-2: No se tramitaron reclamos de garantías

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan para documentar la resolución de los reclamos de garantía. El recipiente debe informar mensualmente a la oficina regional de FTA sobre la tramitación de reclamos de garantías durante tres meses para demostrar que está tramitando diligentemente reclamos de garantía.

REGLAMENTO GENERAL

Circular de FTA 5010.1E, Cap. IV 4(n)(4)(c), Garantías

Los recipientes son responsables de:

- 1 Establecer y mantener un sistema de registro de los reclamos de garantía; este sistema debe proporcionar la información necesaria para el recipiente sobre el alcance y las disposiciones de la cobertura y sobre los procedimientos de tramitación de los reclamos; e
- 2 Identificar y hacer cumplir diligentemente el sistema para registrar reclamos de garantía.

M5. ¿Los recipientes tienen un mecanismo efectivo para monitorear las actividades de mantenimiento de sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios?

REQUISITO BÁSICO

Los estados deben elaborar requisitos de mantenimiento para sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios para vehículos/embarcaciones financiadas por FTA. Otros recipientes deben exigir que los sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios cumplan con los requisitos de mantenimiento de FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios con bienes financiados por FTA

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes estatales deben elaborar requisitos de mantenimiento para sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios para vehículos/embarcaciones y equipos financiados por FTA que sean adecuados para proteger los intereses federales y para garantizar que el equipo se mantiene en buenas condiciones operacionales. Los estados deben exigirle a los sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios que cumplan con los requisitos de FTA y sigan estándares de mantenimiento aceptables y tengan planes de mantenimiento escritos para las instalaciones financiadas por FTA. Para los programas de las Secciones 5310, 5311 y 5339, estos requisitos se incluyen normalmente en el Plan de Manejo Estatal y/o están referenciados en los acuerdos del sub-recipiente.

Otros recipientes deben exigir que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplan con los requisitos de FTA y sigan estándares de mantenimiento aceptables para los bienes financiados por FTA y solicitar o tener un plan de mantenimiento escrito. Para los programas de las Secciones 5310, 5311 y 5339, estos requisitos normalmente están incluidos en el plan de manejo del programa del recipiente y/o referenciados en los acuerdos de sub-recipientes, contratos, o acuerdos de alquiler.

Adicionalmente, si los bienes se encuentran bajo garantía, FTA exige que exista un sistema para identificar, registrar, y hacer cumplir los reclamos de garantía que se hacen a los fabricantes. Un programa de reclamo de garantías agresivo asegura que el costo de los defectos sea asumido debidamente por el fabricante del equipo y no por el sub-recipiente, contratista, arrendatario, recipiente y FTA. Deben existir procedimientos claros para identificar reparaciones por garantía, registrar el reclamo de garantía, presentar el reclamo al fabricante, y hacer seguimiento de los reclamos que no han sido pagados. Es responsabilidad del recipiente de FTA asegurarse que sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplan con este requisito.

Todos los recipientes deben tener un método efectivo para monitorear el mantenimiento que le dan los recipientes, contratistas y arrendatarios a los bienes financiados por FTA. Un programa admisible

consistiría de informes periódicos escritos sobre las actividades de mantenimiento entregadas al recipiente, revisión de registros de mantenimiento, o inspecciones periódicas de los bienes financiados por FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Para estados que son recipientes, ¿cuáles son los requisitos para los recipientes, contratistas y arrendatarios en cuanto al mantenimiento de vehículos y equipos financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Para recipientes que no son estados, ¿el recipiente tiene o requiere que sus sub-recipientes, contratistas y arrendatarios tengan un plan de mantenimiento por escrito que cumpla con los requisitos de FTA para vehículos y equipos financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *¿Todos los recipientes tienen o requieren que sus sub-recipientes, contratistas y arrendatarios tengan un plan de mantenimiento por escrito que cumpla con los requisitos de FTA para las instalaciones financiadas por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- d. *¿Cómo se aseguran todos los recipientes que los sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios realicen mantenimiento a vehículos, instalaciones y equipos financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- e. *Para recipientes que no son estados, ¿cómo se asegura el recipiente que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios tramiten reclamos en garantía para vehículos financiados por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- f. *¿Cómo se aseguran todos los recipientes que los sub-recipientes, contratistas, y arrendatarios tramiten reclamos en garantía para instalaciones financiadas por FTA?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise todo lo siguiente según corresponda para los requisitos de trámite de garantía y mantenimiento que el recipiente impone a los sub-recipientes, contratistas o arrendatarios de bienes financiados por FTA:

- Planes de manejo estatales/programas
- Manuales de asistencia técnica
- Procedimientos de supervisión del recipiente
- Paquetes de solicitud y acuerdos del sub-recipiente
- Contratos/acuerdos de alquiler a terceros. Obtenga y revise los planes de mantenimiento para el sub-recipiente/contratista/arrendatario que va a recibir la visita para asegurarse que aplican los requisitos de FTA.

Por cada sub-recipiente, contratista o arrendatario seleccionado para una visita al lugar, revise los registros e informes de supervisión del recipiente para determinar como el recipiente monitorea activamente las actividades de los sub-recipientes, contratistas o arrendatarios. Si los archivos del recipiente no se encuentran las actividades de supervisión de mantenimiento, durante la visita al lugar de los sub-recipientes, contratistas o arrendatarios revise los planes de mantenimiento y los archivos de mantenimiento.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El estado que es recipiente presenta una deficiencia si:

- No ha establecido requisitos de mantenimiento para vehículos financiados por FTA para sub-recipientes, contratistas o arrendatarios;
- No tiene o no se ha asegurado que sub-recipientes, contratistas o arrendatarios tengan planes de mantenimiento escritos para las instalaciones financiadas por FTA; o
- No garantiza que sub-recipientes, contratistas o arrendatarios den mantenimiento a los vehículos, instalaciones o equipos financiados por FTA.

El recipiente no estatal presenta una deficiencia si:

- No tiene o no ha solicitado un plan de mantenimiento por escrito para sus sub-recipientes, contratistas o arrendatarios para vehículos, instalaciones o equipos financiados por FTA;
- No se asegura que vehículos, instalaciones o equipos se mantengan en buenas condiciones operacionales;
- No se asegura que sub-recipientes, contratistas o arrendatarios establezca y mantengan un programa para el trámite de las garantías.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS M5-1: Supervisión inadecuada de las actividades de mantenimiento de los sub-recipientes, contratistas or arrendatarios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un actualizado plan de manejo del estado/programa o acuerdos de sub-recipiente/contratistas/arrendatarios con los requisitos de mantenimiento para terceros, junto con pruebas de su supervisión de la aplicación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de supervisión, junto con las pruebas de su implementación, como por ejemplo un convenio, acuerdo, o contrato de alquiler modificado del sub-recipiente en el que se incorpore el requisito para un plan de mantenimiento escrito que incluya los estándares de mantenimiento compatibles con los requisitos de FTA, medidas de desempeño para el mantenimiento adecuado y/o procedimientos para tramitar garantías.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.313, Equipo

(b) *General*. Un estado debe usar, administrar y disponer de equipos adquiridos en virtud de una subvención federal por parte del estado de acuerdo con las leyes y procedimientos estatales. Otras entidades no-federales deben seguir los párrafos (c) a (e) de esta sección.

(d) *Requisitos de administración*. Los procedimientos de manejo del equipo (incluyendo equipo de reemplazo), ya sean adquiridos en su totalidad o parcialmente en virtud de una subvención federal, hasta que se lleve a cabo su enajenación, cumplirán, al menos con los siguientes requisitos...(4) Deben elaborarse procedimientos de mantenimiento adecuados para mantener una propiedad en un buen estado.

2 CFR 200.318(b)

Las entidades que no son federales deben mantener supervisión a sus contratistas para asegurarse que estos tengan un desempeño de acuerdo con los términos, condiciones, y especificaciones en sus contratos u órdenes de compra.

2 CFR 200.332 Requisitos para entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente como sea necesario para garantizar que la sub subvención es usada para los fines autorizados, en cumplimiento con los estatutos federales, reglamentos, y términos y condiciones de la sub subvención; y que se logren los objetivos de la sub subvención. El monitoreo de la entidad intermediaria a los sub-recipientes debe incluir:

(1) Revisión de informes financieras y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.

(2) Seguimiento y garantías de que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas sobre todos los incumplimientos relacionados con la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria y detectados por medio de auditorías, revisiones en el lugar y confirmación escrita del sub-recipiente, resaltando el estado de las medidas planeadas o tomadas para abordar los hallazgos de las Auditorías Únicas relacionadas a una sub subvención en particular.

(3) Emisión de una decisión administrativa para hallazgos de auditoría aplicables relacionados únicamente con la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria según lo exige §200.521.

(e) Dependiendo de la evaluación de riesgo planteada de la entidad intermediaria a el sub-recipiente (según se describe en el párrafo (b) de esa sección), las siguientes herramientas de monitoreo pueden ser útiles para que la entidad intermediaria garantice la rendición de cuentas y cumplimiento adecuado de los requisitos del programa y el logro de los objetivos de desempeño:

(1) Brindar capacitación y asistencia técnica a los sub-recipientes sobre asuntos relacionados con el programa; y

(2) Realizar revisiones en el lugar de las operaciones del programa del sub-recipiente; y

(3) Organizar contratos de procedimientos acordados descritos en §200.425. Servicios de auditoría.

Circular de FTA 5010.1E, Capítulo. IV (4)(n)(4), Mantenimiento y Garantías

(a) Los recipientes deberán mantener los bienes financiados con fondos federales en buen estado de funcionamiento y en cumplimiento con cualquier reglamento federal que sea emitido y seguir las directrices aplicables que puedan ser emitidas, excepto a la medida que FTA determine lo contrario por escrito

(b) Los recipientes deben mantener registros satisfactorios sobre el uso de los bienes financiados con fondos federales y presentar a FTA, previa solicitud, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. Alguna de las revisiones de supervisión, auditorías, o investigaciones del recipiente que se realizaron en la última revisión trienal (incluyendo Revisiones de Supervisión del Manejo Financiera (FMOs, por sus siglas en inglés) y la Revisión Comprensiva más reciente) indican que hay deficiencias significativas, puntos débiles importantes y/o repetidas deficiencias en el área de mantenimiento? ¿Alguna de estas revisiones se programó durante el presente año fiscal federal?
2. ¿El recipiente experimentó alguna dificultad al momento de resolver o cerrar alguna revisión de supervisión, investigación, o auditoría de deficiencias o hallazgos de auditoría relacionados con el mantenimiento? ¿Hay alguna deficiencia o hallazgo abiertos actualmente?
3. ¿Hay algún problema relacionado con el mantenimiento señalado en el Programa de Evaluación de Supervisión (OAT) del recipiente? ¿La investigación de antecedentes y/o investigación del sitio apoyan estas preocupaciones?

4. Para los bienes financiados por la Sección 5307, ¿el(los) plan(es) de mantenimiento aborda metas y objetivos?
5. ¿Hay patrones de interrupción en el servicio a causa de un mantenimiento inadecuado?
6. ¿Se han producido incidentes de seguridad relacionados con el mantenimiento?
7. ¿Se han producido retiros prematuros y/o revisiones de mediana edad en los bienes financiados por FTA a causa de su mantenimiento?
8. ¿El recipiente parece tener recursos adecuados (estructura organizacional, niveles de personal, capacitaciones, experiencia, etc.) asignados al mantenimiento de los bienes financiados por FTA?
9. ¿Los empleados asignados a evaluar el desempeño de mantenimiento de los sub-recipientes, contratistas o arrendatarios tienen experiencia en mantenimiento?
10. ¿Los registros de mantenimiento preventivo parecen ser precisos?
11. ¿Los planes de mantenimiento de equipos e instalaciones abordan elementos críticos y equipos de seguridad?
12. ¿El recipiente dispone un sistema de informes de manejo del mantenimiento establecido para dar seguimiento al mantenimiento preventivo de vehículos, equipos, e instalaciones? ¿El sistema incluye criterios de evaluación de desempeño?
13. ¿Qué informes de desempeño informan a los altos directivos sobre las actividades de mantenimiento?
14. ¿Durante cuánto tiempo se conservan los registros de las instalaciones y equipos financiados por FTA?
15. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún posible problema o preocupación sobre el programa de mantenimiento del recipiente o sobre su implementación que no hayan sido cubiertos en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditorías para Subvenciones Federales"
3. 49 CFR Parte 37, "Servicios de Transporte para Personas con Discapacidades (ADA)"
4. Acuerdo Maestro de FTA
5. Circular de FTA 5010.1E, "Requisitos de Manejo de la Subvención"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Sitio Web para el Estado de Reparación y Manejo de Activos de FTA

9. ADQUISICIÓN

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

La entidad no-federal debe hacer uso de sus procedimientos de adquisición documentados que reflejan las leyes y regulaciones estatales, locales y tribales aplicables, conformes a las leyes federales aplicables y los estándares identificados en el 2 CFR Parte 200. Los recipientes estatales pueden utilizar las políticas y procedimientos generales del estado. Pero, cuando se trate de adquisiciones federales, estas políticas y procedimientos deben, aun así, estar en cumplimiento con los requisitos federales que se aplican a los recipientes no estatales. La flexibilidad que ofrece el 2 CFR Parte 200 no debe, erróneamente, interpretarse como una absolución del estado de los requisitos federales. Por ejemplo, FTA no exige que el Departamento de Transportación de cada estado, tenga políticas y procedimientos separados del Departamento de Educación Estatal.

Por favor tenga en cuenta que la Circular de FTA 4220.1F aún no ha sido actualizada para incorporar las disposiciones de los Requisitos Administrativos Uniformes, del 2 CFR Parte 200. Mientras ésta actualización no sea emitida, si hay un conflicto entre las directrices en la Circular 4220.1F y los Requisitos Administrativos Uniformes, los Requisitos Administrativos Uniformes superceden la Circular de FTA C. 4220.1F.

Información sobre los mínimos requisitos para las adquisiciones con fondos federales:

- El límite para micro-compra es de \$3,500 o menos si se otorga antes del 20 de junio de 2018, o de \$10,000 o menos para contratos que se otorguen después del 20 de junio de 2018.
- El límite para Adquisición Simplificada (pequeña compra) es de \$150,000 o menos, si se otorga antes del 20 de junio de 2018, o de \$250,000 o menos para adquisiciones otorgadas después del 20 de junio de 2018. Las adquisiciones financiadas por subvenciones emitidas a partir del 25 de diciembre de 2014, están sujetas al límite de adquisición simplificada anterior aplicable, que era de \$100,000.
- Las leyes estatales o locales, o políticas y procedimientos de adquisición del recipiente pueden establecer límites de micro-compras o de compras pequeñas inferiores a los límites federales. En dichos casos, los recipientes deben seguir las leyes locales o estatales. Sin embargo, si el límite de compra pequeña estatal o local es mayor que el Límite Federal de Adquisición Simplificada, el recipiente está restringido por el límite federal para contratos financiados por FTA.

NOTA PARA EL EVALUADOR:

- **Una adquisición financiada por una subvención federal obligada en o a partir del 10 de noviembre de 2022, debe cumplir con los requisitos de la Ley Construir Estados Unidos, Comprar Estados Unidos (BABA, por sus siglas en Inglés), de la Ley de Empleo e Inversión en Infraestructura, Pub. L. No. 117-58, div. G §§ 70901-17.**

Nota para la implementación de BABA. Durante muchos años, el estatuto de FTA de Comprar Estados Unidos de FTA en 49 U.S.C. 5323(j) ha exigido, con algunas excepciones, que todo el acero, el hierro, y los productos manufacturados que se usan en un proyecto financiado con fondos federales se produzcan en Estados Unidos. Un efecto principal de BABA es agregar los materiales de construcción a esta lista de artículos. La preferencia nacional de BABA para los materiales de construcción, se aplica únicamente para adquisiciones financiadas por subvenciones federales obligadas en, o a partir del 10 de noviembre de 2022. Si una adquisición se hace bajo una subvención federal que fue obligada antes del 10 de noviembre de 2022, BABA no aplica, incluso si la adquisición ocurre en o después de esa fecha. FTA anticipa recibir reglas de implementación y orientación adicionales de parte de la Oficina de Manejo y Presupuesto y del U.S. DOT para finales del 2022, en las que se podrán describir los estándares o la ayuda para recipientes que implementen el nuevo requisito. FTA espera emitir una actualización o un adendum a esta guía tan pronto las reglas y la dirección de BABA se publiquen. Mientras tanto, si un evaluador encuentra una adquisición que incluye materiales de construcción y está financiado por una subvención federal obligada a partir del 10 de noviembre de 2022, el evaluador debe contactar a FTA para recibir instrucciones.

- **Para adquisiciones revisadas, que contienen deficiencias relacionados con requisitos legales o estatutorios que podrían considerar las adquisiciones inelegibles para financiamiento federal, discuta la medida correctiva adecuada con la oficina regional de FTA y con el asesor legal regional.**

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿Tiene el recipiente políticas y procedimientos escritos que incluyen las disposiciones estatales, locales, y federales requeridas?

2. ¿Mantiene el recipiente normas de conducta escritas para todos sus representantes involucrados en la selección, adjudicación, y administración de contratos financiados por FTA?
3. ¿El recipiente tiene y sigue los procedimientos escritos de protesta de contrataciones?
4. ¿El recipiente otorga subvenciones solamente a contratistas responsables como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con los requisitos de 49 U.S.C. 5325(j) y 2 CFR 200.18(k)?
5. ¿El recipiente mantiene registros suficientes para detallar el historial de cada contratación como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?
6. ¿El recipiente se asegura que los contratistas tengan un desempeño de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos, u órdenes de compra en sus políticas y procedimientos, y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?
7. ¿El recipiente se asegura de realizar todas las transacciones de contratación de una manera que proporciona competencia plena y abierta, y no restringe indebidamente la competencia en su proceso de adquisiciones, como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?
8. ¿Usó el recipiente cada método de adquisición adecuadamente como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?
9. ¿El recipiente solicitó servicios de Ingeniería y Arquitectura (A&E) de acuerdo con 49 U.S.C. 5325(b)?
10. ¿El recipiente elaboró estimados de costos independientes y realizó análisis de costo y/o precio como se describe en sus políticas y procedimientos para cada adquisición por encima del Límite Federal de Adquisición Simplificada?
11. ¿El recipiente incluyó cláusulas federales aplicables en las adquisiciones financiadas por FTA que superan el límite de micro-compras y en los contratos de construcción de más de \$2,000?
12. ¿El recipiente incluyó los certificados requeridos en las solicitudes y recibió certificaciones firmadas de los licitadores como parte de su oferta o propuesta, según corresponda?
13. Si el recipiente incluyó indemnización por daños y perjuicios en sus adquisiciones, ¿lo hizo adecuadamente?
14. ¿El recipiente aprobó, evaluó y documentó órdenes de cambio a sus contratos, como se describe en sus políticas y procedimientos?
15. Si el recipiente incluyó varias opciones en una adquisición financiada por FTA, ¿basó el número de opciones en su necesidad razonablemente prevista y evaluó la opción del precio antes de otorgar el contrato?
16. Si el recipiente adquirió vehículos de transporte colectivo tipo autobús, o ferrocarril, o piezas de reemplazo con fondos de FTA, ¿cumplió con los límites de tiempo al momento para emitir las ordenes, en virtud de los contratos?
17. Si el recipiente compró bienes financiados por FTA por medio de una asignación de opciones (también conocido como “piggyback”), el contrato subyacente, ¿cumplió con los requisitos federales aplicables sobre el exceso de opciones, inclusión de requisitos federales, asignación, precio, y sin cambios cardinales?
18. Se eliminó la pregunta del Manual de Contratistas del FY22.
19. Si el recipiente adquirió autobuses con fondos de FTA, ¿cumplió con los requisitos para informes de pruebas de autobús?
20. Si el recipiente adquirió vehículos de transporte colectivo con fondos de FTA, ¿cumplió con los requisitos de 49 CFR parte 663, incluyendo los requisitos de auditoría de Comprar Estados Unidos previos a la adjudicación y posteriores a la entrega, los requisitos de inspector residente y las certificaciones del comprador?
21. El recipiente, ¿realiza supervisiones en las actividades de adquisición con fondos de FTA de sus sub-recipientes como se describe en sus políticas y procedimientos?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Políticas y procedimientos de adquisición actuales
- Estatutos estatales sobre adquisición (sólo para estados) de A&E (basado en cualificación)
- Normas de conducta para adquisiciones
- Procedimientos de protesta para adquisiciones
- Lista de las adquisiciones financiadas por FTA otorgadas desde la última revisión. Identifique los siguientes artículos para cada subvención:
 - Fecha
 - Valor en dólares
 - Tipo (servicio profesional, arquitectura e ingeniería, servicios de manejo de operaciones, vehículos de transporte colectivo, construcción, materiales y suministros)
 - Método: (convocatoria de ofertas, solicitud de propuesta, postores precualificados, fuente única, oferta única, nombre de marca, adjudicación a un postor que no sea el más bajo, piggyback, contrataciones conjuntas, opciones)
 - Contrataciones relacionadas con Nuevo Comienzo o Comienzo Pequeño
 - Otorgadas por contratistas o sub-recipientes
 - Orden(es) de cambio, si corresponde
 - Objetivo de Empresa Comercial en Desventaja (DBE), si corresponde
 - Indemnización por daños reclamados o recuperados
 - Estado del contrato (abierto (porcentaje completado) o terminado)
- Lista de órdenes de cambio realizadas por más de \$250,000 desde la última revisión
- Lista de protestas recibidas o resueltas desde la última revisión
- Lista de contratos de alquiler de capital otorgados desde la última revisión
- Lista de reclamos

Seguimiento al Recipiente

- Archivos de contratación elegidos para su revisión
- FAIN para archivos de contratación elegidos

P1. ¿El recipiente tiene políticas y procedimientos de contratación escritos que incluyen las disposiciones estatales, locales, y federales requeridas?

REQUISITO BÁSICO

Todos los recipientes deben tener políticas y procedimientos de adquisición escritos.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Todos los recipientes deben tener políticas y procedimientos de adquisición por escrito.

Las políticas y procedimientos deben explicar cómo el recipiente asegurará el cumplimiento de los estándares y requisitos identificados en 2 CFR 200.318 (Estándares Generales de Contratación) hasta 200.327 (Disposiciones del Contrato) incluyendo:

Estándares Generales de Adquisición

- Supervisión del contrato: Los recipientes deben mantener supervisión para asegurar que los contratistas tengan un desempeño de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.
- Normas de Conducta: Los recipientes deben mantener normas de conducta escritas, que cubran los conflictos de intereses, y que regulen el desempeño de los empleados que están involucrados en la selección, adjudicación, o administración de contratos. Ningún empleado, funcionario, o agente debe participar en la selección, adjudicación, o administración de un contrato respaldado por la subvención federal, si él o ella tiene un real o aparente conflicto de interés. Las normas de conducta deben proporcionar acciones disciplinarias, que

deberán ser aplicadas en caso de violaciones a dichas normas por parte de funcionarios, empleados, o agentes de la entidad no-federal. Si el recipiente tiene una organización matriz, filial, o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local, o una tribu indígena, el recipiente también debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses organizacionales. Los conflictos de intereses organizacionales son aquellos que, debido a las relaciones con una organización matriz, filial o subsidiaria, el recipiente no puede, no aparenta poder ser imparcial al momento de realizar una acción de contratación que involucre una organización relacionada.

- Artículos innecesarios o duplicados: Los procedimientos del recipiente deben evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados.
- Adjudicación a contratistas responsables: El recipiente debe otorgar contratos solamente a contratistas responsables que tengan la capacidad de desempeñarse de una manera exitosa bajo los términos y condiciones de una contratación propuesta.
- Historial de contratación: El recipiente debe mantener suficientes registros que detallen el historial de contratación. Estos registros incluirán, pero no necesariamente están limitados a lo siguiente: justificación del método de contratación, selección de tipo de contrato, selección o rechazo del contratista, y base para el precio del contrato.
- Contratos de tiempo y material: El recipiente puede hacer uso de contratos de tiempo y material solo después de que se determine que ningún otro contrato es conveniente y solo si el contrato incluye un precio máximo que el contratista puede exceder, a su propio riesgo. Ya que este tipo de contrato genera un precio de contrato indefinido en precio, un contrato de tiempo y materiales no proporciona un incentivo positivo de ganancias para el contratista que fomente el control de costo o la eficiencia laboral. Por consiguiente, cada contrato debe establecer un precio máximo que el contratista rebasa por su cuenta y riesgo. Además, el recipiente que adjudica dicho contrato debe ejercer un alto grado de supervisión para mantener una garantía razonable de que el contratista está usando métodos eficientes y controles de costo eficaces.
- Resolución de disputa contractual: De acuerdo con las buenas prácticas administrativas y de buen juicio empresarial, sólo el recipiente debe ser responsable de la resolución de todos los asuntos administrativos y contractuales que surgen de las contrataciones. Estas situaciones incluyen, entre otros, evaluación de fuentes, protestas, disputas y reclamos.

Competencia

- Competencia plena y abierta: Todas las transacciones de contratación deben ser llevadas a cabo de una manera que proporcione competencia plena y abierta. Para garantizar un desempeño objetivo del contratista y eliminar la ventaja injusta competitiva, los contratistas que elaboren o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, invitaciones a licitar, o solicitudes de propuestas, deben ser excluidos de la competencia para dichas contrataciones. Algunas de las situaciones que se considera que restringen la competencia incluyen, pero no se limitan a:
 - Imponer requisitos irrazonables a las empresas para poder calificar y hacer negocios;
 - Solicitar experiencia innecesaria y costo de fianza excesiva;
 - Prácticas de precios no competitivos entre empresas o entre compañías afiliadas;
 - Contratos no competitivos a consultores que tienen contratos de retención;
 - Conflictos de intereses organizacionales;
 - Especificar un producto de una sola “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual” y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición; y
 - Cualquier acción arbitraria en el proceso de contratación.
- Preferencia geográfica: El recipiente debe realizar contrataciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales, locales, o tribales impuestas por ley o administrativamente, en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en los casos en los que estatutos federales aplicables exijan o fomenten expresamente la preferencia geográfica. Nada en 2 CFR Parte 200 prevalece sobre las leyes de licencias estatales. Al momento de contratar servicios de A&E, la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección

siempre y cuando su aplicación deje un número de empresas calificadas, dada la naturaleza y tamaño del proyecto, para competir por el contrato.

- **Procedimientos para transacciones de contratación:** El recipiente debe tener procedimientos escritos para las transacciones de contratación. Estos procedimientos deben garantizar que todas las solicitudes:
 - Incorporen una descripción clara y adecuada de los requisitos técnicos para materiales, productos, o servicios que se van a solicitar. En adquisiciones competitivas, dicha descripción no debe contener características que restrinjan indebidamente la competencia. La descripción puede incluir una especificación de origen cualitativo del material, el producto o servicio que se va a contratar y de ser necesario debe exponer características mínimas esenciales y normas a las que debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. Se deben evitar en lo posible las especificaciones detalladas del producto. Cuando resulte poco práctico o anti-económico hacer uso de una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, se puede usar una descripción de “marca o equivalente” como método, para definir el desempeño u otros requisitos destacados de la contratación. Se deben indicar claramente las características específicas de la marca denominada con las que deben cumplir los licitadores; e
 - Identifiquen todos los requisitos que los licitadores deben satisfacer y todos los demás factores que se usarán en la evaluación de las ofertas o propuestas.
- **Pre-cualificación:** El recipiente debe garantizar que todas las listas de personas, compañías, o productos pre-cualificados que se utilicen en la adquisición de bienes y servicios estén actualizadas e incluyan suficientes fuentes calificadas para garantizar la máxima competencia plena y abierta. Además, la entidad no-federal no debe impedir que los posibles licitadores califiquen durante el período de licitación.

Métodos de contratación

- **Métodos de adquisiciones permitidos:** Los recipientes deben usar uno de los siguientes métodos de solicitud de contratación: (1) micro-compras; (2) procedimientos de pequeñas compras; (3) oferta sellada, (4) propuestas competitivas, o (5) propuestas no competitivas.

Costo y precio del contrato

- **Análisis de costo y precio:** Los recipientes deben elaborar un análisis de costo o precio en relación a cada acción de adquisición que exceda el límite de Adquisición Simplificada incluyendo las modificaciones del contrato. El método y el grado de análisis dependen de los hechos que rodean la situación particular de la adquisición, pero como punto de partida, la entidad no-federal debe realizar estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.
- **Ganancias:** Los recipientes deben negociar el lucro como un elemento separado del precio para cada uno de los contratos en los que no hay competencia del precio y en todos los casos en donde se lleva a cabo un análisis de costo. Para establecer una ganancia razonable y justa, se debe considerar la complejidad del trabajo a realizar, el riesgo asumido por el contratista, la inversión del contratista, el monto de sub-contratación, la calidad de su historial de desempeño anterior, y las tarifas de ganancia industrial en el área geográfica circundante para trabajos similares.
- **Costos estimados:** Los costos o precios basados en costos estimados para contratos según la subvención federal solo están permitidos en la medida en que, los costos incurridos o los costos estimados incluidos en los precios negociados, sean admisibles para el recipiente según 2 CFR Parte 200 Inciso E—Principios de Costo. La entidad no-federal puede hacer referencia a sus propios principios de costos que cumplan con los principios de costo federales.
- **Costo más porcentaje del costo:** No se podrán usar el costo más un porcentaje de costo y porcentaje del costo de construcción como métodos de contratación para construcción.

Requisitos de Fianza

- **Requisitos de Fianza:** Para contratos o subcontratos de construcción o de mejoras de facilidades, que excedan el Límite de Adquisición Simplificada, FTA podría aceptar la política y los requisitos de fianza de la entidad no-federal, siempre y cuando FTA haya determinado que se protege adecuadamente el interés federal. Si dicha determinación no se ha hecho, se deben aplicar los mínimos requisitos de la siguiente manera:
 - Una garantía de oferta de cada licitador equivalente al cinco por ciento del precio de la subasta. La “garantía de oferta” debe consistir de un compromiso firme tal y como una fianza de oferta, un cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe la propuesta como garantía de que el licitador

implementará los documentos contractuales que se requieran, dentro del tiempo especificado, tras la aceptación de la oferta.

- Una fianza de cumplimiento por parte del contratista, por el 100 por ciento del precio del contrato. Una “fianza de cumplimiento” es lo que se lleva a cabo en relación a un contrato, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista, en virtud de dicho contrato.
- Una fianza de pago por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una “fianza de pago” es aquella que se lleva a cabo en relación a un contrato, para garantizar el pago que exige la ley de todas las personas que suministran mano de obra y material, en la realización del trabajo previsto en dicho contrato.

Disposiciones del Contrato

- Disposiciones del contrato: Los contratos del recipiente deben contener las disposiciones aplicables descritas en el Apéndice II a 2 CFR Parte 200—Provisiones para Contratos con Entidades no-federales bajo Subvenciones Federales, y otras disposiciones que exija la ley federal.

NOTA PARA EL EVALUADOR:

- Una adquisición financiada por una subvención federal obligada a partir del 10 de noviembre de 2022, debe cumplir los requisitos de la Ley de Construir Estados Unidos, Comprar Estados Unidos (BABA) de la Ley de Empleo e Inversión en Infraestructura, Pub. L. No. 117-58, div. G §§ 70901-17.

Nota para la implementación de BABA. Durante muchos años, el estatuto de Comprar Estados Unidos de FTA en 49 U.S.C. 5323(j) ha exigido, con algunas excepciones, que todo el acero, el hierro, y los productos manufacturados que se usan en un proyecto financiado con fondos federales se produzcan en Estados Unidos. Un efecto principal de BABA es agregar materiales de construcción a esta lista de artículos. La preferencia nacional de BABA para los materiales de construcción se aplica únicamente para adquisiciones financiadas por subvenciones federales obligadas a partir del 10 de noviembre de 2022. Si una adquisición se hace bajo una subvención federal que fue obligada antes del 10 de noviembre de 2022, BABA no aplica, incluso si la adquisición se lleva a cabo durante o después de esa fecha. FTA anticipa recibir reglas de implementación y orientación adicionales de parte de la Oficina de Manejo y Presupuesto y el U.S. DOT para finales del 2022, en las que se podrán describir los estándares o la ayuda para recipientes que implementen el nuevo requisito. FTA espera emitir una actualización o un adenda a esta guía conforme las reglas y la dirección de BABA se publiquen. Mientras tanto, si un evaluador encuentra una adquisición que incluye materiales de construcción y está financiado por una subvención federal obligada a partir del 10 de noviembre de 2022, el evaluador deber contactar a FTA para recibir instrucciones.

Otros requisitos

- Especificaciones de exclusión o discriminatorias: No se podrán utilizar fondos federales para apoyar una adquisición que utilice una especificación de exclusión o discriminatoria.
- Comprar Estados Unidos: Las adquisiciones del recipiente deben cumplir con los requisitos de Comprar Estados Unidos contenidos en 49 U.S.C. 5323(j) y 49 CFR Partes 661 y 663.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Tienes el recipiente políticas y procedimientos de adquisición escritos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Las políticas y procedimientos de contratación escritos del recipiente, ¿incluyen los dos elementos requeridos por 2 CFR 200?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Políticas y Procedimientos de Adquisición Escritos Requeridos			
Política/Procedimiento	Referencia de CFR	Política/Procedimiento Escrito por el recipiente y Número de Página o Sección	Comentario
<i>Incorporar una descripción clara y adecuada de los requisitos técnicos para materiales, productos, o servicios que se van a solicitar.</i>	<i>2 CFR Parte 200.319(d)(1)</i>	-	-
<i>Identificar todos los requisitos que los licitadores deben satisfacer y todos los demás factores que se usarán al momento de evaluar ofertas o propuestas.</i>	<i>2 CFR Parte 200.319(d)(2)</i>	-	-

- c. ¿Tiene el recipiente políticas de adquisición que incluyen los elementos de la siguiente tabla? Si están escritos, indique la ubicación; de lo contrario discuta con el recipiente y documente el proceso para cada uno.

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Información de las Políticas y Procedimientos de Adquisición		
Requisitos	Política y Procedimiento del recipiente (Número de página o sección)	Descripción del Proceso
Mantenimiento de la Supervisión del contrato (Sistema para la Administración de Contratos)	-	-
Mantenimiento de normas de conducta escritas	-	-
Evasión de artículos innecesarios y duplicados	-	-
Acuerdos con contratistas responsables	-	-
Mantenimiento del historial escrito de las adquisiciones	-	-
Contratos de uso de tiempo y materiales	-	-
Procedimientos para la resolución de disputas contractuales	-	-
Promoción de la competencia plena y abierta	-	-

Información de las Políticas y Procedimientos de Adquisición		
Requisitos	Política y Procedimiento del recipiente (Número de página o sección)	Descripción del Proceso
Prohibición de preferencia geográfica	-	-
Uso y mantenimiento de listas de precalificación, si está permitido	-	-
Métodos de adquisición permitidos		
(1) micro-compras; <i>(si se usa este método, incluya en esta tabla el límite que se usó)</i>	-	-
(2) compras pequeñas; <i>(si se usa este método, incluya en esta tabla el límite que se usó)</i>	-	-
(3) oferta sellada;	-	-
(4) propuestas competitivas; o	-	-
(5) propuestas no competitivas	-	-
Contratación con empresas pequeñas y minoritarias, empresas de mujeres y empresas de la zona con excedente mano de obra	-	-
Adquisición de materiales recuperados	-	-
Análisis de costo o precio	-	-
Negociación de ganancias del contratista	-	-
Uso de estimados de costos independientes	-	-
Uso de estimados de costos	-	-
Prohibición de contratos de costo más porcentaje de costo	-	-
Inclusión de disposiciones contractuales requeridas	-	-
Requisitos de fianza para contratos de construcción o mejoras de facilidades	-	-
Disposiciones del contrato	-	-
Otros requisitos	-	-

Información de las Políticas y Procedimientos de Adquisición		
Requisitos	Política y Procedimiento del recipiente (Número de página o sección)	Descripción del Proceso
Prohibición de especificaciones de exclusión o discriminatorias	-	-
Cumplimiento con Comprar Estados Unidos ,	-	-

d. *¿Tiene el recipiente políticas y procedimientos de adquisición contrarias a 2 CFR 200.318 (Normas Generales de Adquisición) y a 200.327 (Disposiciones del Contrato)?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

e. *Si en las políticas y procedimientos del recipiente, los límites de micro y pequeñas compras son más restrictivos debido a la ley/regulación estatal o local, la revisión de este tipo de contrataciones ¿demuestra que el recipiente sigue sus políticas y procedimientos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise las políticas y procedimientos de adquisición del recipiente. Por medio de la revisión de políticas y procedimientos, entrevistas al personal del recipiente, y examinación de las contrataciones seleccionadas, determine si:

- El recipiente ha escrito políticas y procedimientos que incluyan los dos elementos que requiere el 2 CFR 200.
- El recipiente tiene políticas y procedimientos establecidas y/o puede demostrar cómo garantiza el cumplimiento de las normas y requisitos identificados en 2 CFR 200.318 a 200.327. Si están por escrito, indique la ubicación de la política en la tabla de abajo; de lo contrario, discuta con el recipiente y documente el proceso del recipiente con cada uno.
- Basado en la revisión de elementos de la tabla anterior, el recipiente tiene políticas y/o procedimientos contrarios a los requisitos identificados en 2 CFR 200.318 a 200.327. Por ejemplo, si el recipiente usa procedimientos de micro-compra para contrataciones superiores a \$10,000, esto es contrario a 2 CFR 200.320(a). Los recipientes pueden ser más, pero no menos restrictivos que los requisitos federales.
- El recipiente sigue sus políticas y procedimientos de adquisición. Tenga en cuenta que la determinación para este elemento se hace luego de una revisión a los archivos de contratación. Si el recipiente tiene una ley o regulación, estatal o local, sobre los métodos de adquisición que debe seguir en sus políticas y procedimientos de adquisición, para ciertos límites monetarios, que son más restrictivos que los requisitos federales, se deben seguir esos procedimientos.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene políticas y procedimientos de adquisición escritas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P1-1: No se evidencian políticas y procedimientos de adquisición.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA las políticas de contratación que incluyen todas las disposiciones requeridas.

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene procedimientos escritos para las adquisiciones que garanticen que todos los procedimientos: 1) incorporan una descripción clara y adecuada de los requisitos técnicos para materiales, productos, o servicios que se van a solicitar, e 2) identifican todos los requisitos que los licitadores deben satisfacer y todos los demás factores que se usarán al momento de evaluar ofertas o propuestas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P1-2: Procedimientos para transacciones de adquisición inexistentes o incompletos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para transacciones de adquisición que incluyan todas las disposiciones solicitadas.

El recipiente presenta una deficiencia si las políticas y procedimientos de la adquisición tienen disposiciones contrarias a las disposiciones descritas anteriormente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P1-3: Políticas y procedimientos de adquisición contrarias a [el revisor especificará la sección].

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA políticas de adquisición actualizadas que no sean contrarias a 2 CFR 200.318 al 200.327.

El recipiente presenta una deficiencia si no sigue sus políticas y procedimientos de adquisición con respecto a los métodos de adquisición para diferentes límites de compra monetarios, si sus políticas son más estrictas que los límites federales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P1-4: políticas y procedimientos de contratación no seguidos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar evidencia de que esta implementando sus políticas y procedimientos de adquisición.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva adecuada para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.317 Adquisiciones por estados

Cuando se contratan propiedades y servicios en virtud de una subvención federal, un estado debe seguir las mismas políticas y procedimientos que usa para sus fondos no-federales. El estado cumplirá con §§ 200.321, 200.322, y 200.323 y garantizará que cada orden de compra u otro contrato incluya cualquier cláusula exigida por § 200.327. Todas las demás entidades no-federales, incluyendo los sub-recipientes de un estado, deben seguir las normas de adquisición de §§ 200.318 a 200.327.

2 CFR 200.318 Normas Generales de Adquisición

(a) La entidad no-federal debe tener y usar procedimientos de adquisición documentados, que sean consistentes con las leyes y regulaciones estatales, locales y tribales y las normas de esta sección, para la adquisición de propiedades o servicios requeridos, en virtud de una subvención federal. Los procedimientos de contratación documentados por la entidad no-federal deben ajustarse a las normas de contratación identificadas en §§ 200.317 a 200.327.

(b) Las entidades no-federales deben mantener supervisión para asegurarse que los contratistas cumplan con los términos, condiciones, y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

(c) (1) La entidad no-federal debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses y que regulen el desempeño de sus empleados que están involucrados en la selección, adjudicación, o administración de contratos. Ningún empleado, funcionario, o agente debe participar en la selección, adjudicación, o administración de un contrato respaldado por la subvención federal si él o ella tiene un conflicto de interés real o aparente. Dicho conflicto de interés surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, socio, o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas aquí, tiene un interés financiero o de otro tipo o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para un contrato. Los funcionarios, empleados, y agentes de la entidad no-federal no pueden solicitar ni aceptar propinas, favores, ni cosas de valor monetario de contratistas o subcontratistas. Sin embargo, las entidades no-federales pueden establecer normas para situaciones en las que el interés financiero no sea sustancial, o el obsequio sea un artículo, no solicitado, de valor nominal. Las normas de conducta deben proporcionar acciones disciplinarias, que deberán ser aplicadas, por violaciones a dichas normas por parte de funcionarios, empleados, o agentes de la entidad no-federal.

(2) Si la entidad no-federal tiene una organización matriz, filial, o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local, o una tribu indígena, la entidad no-federal también debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses organizacionales. Los conflictos de intereses organizacionales son aquellos que, debido a relaciones con una organización matriz, filial, o subsidiaria, la entidad no-federal no puede, o parece no poder ser imparcial al momento de realizar una acción de contratación que involucre una organización relacionada.

(d) Los procedimientos de la entidad no-federal deben evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados. Se debe considerar la posibilidad de consolidar o dividir las adquisiciones para obtener una compra más económica. De ser apropiado, se hará un análisis de alternativas de compra versus alquiler, y cualquier otro análisis adecuado para determinar, el método más económico.

(e) Con el fin de promover una mejor economía y eficiencia, y de acuerdo con los esfuerzos para promover el uso rentable de servicios compartidos en todo el gobierno-federal, se promueve a la entidad no-federal a firmar acuerdos intergubernamentales estatales y locales o acuerdos entre entidades, cuando sea apropiado, para adquisiciones o el uso de bienes y servicios comunes compartidos. Los requisitos de competencia se cumplirán con las acciones de adquisición documentadas, usando fuentes estratégicas, servicios compartidos, u otros acuerdos de adquisición similares.

(f) Se promueve a la entidad no-federal a usar el exceso y excedente de bienes, en lugar de comprar equipos y propiedades nuevas, siempre que dicho uso, sea factible y reduzca los costos del proyecto.

(g) Se promueve a la entidad no-federal a usar cláusulas de ingeniería de valor en contratos para proyectos de construcción de tamaño suficiente, para ofrecer oportunidades razonables de reducciones de costo. La ingeniería de valor, es un análisis sistemático y creativo de cada elemento o tarea del contrato para garantizar que su función esencial se realice a costo más bajo.

(h) La entidad no-federal debe otorgar contratos únicamente a contratistas responsables que tengan la capacidad de desempeñarse de una manera exitosa bajo los términos y condiciones de una contratación propuesta. Se pondrán en consideración asuntos como la integridad del contratista, cumplimiento de la política pública, registro de desempeño anterior y los recursos financieros y técnicos. Véase también § 200.214.

(i) La entidad no-federal debe mantener suficientes registros que detallen el historial de contratación. Estos registros incluirán, pero no necesariamente se limitan a lo siguiente: Justificación del método de adquisición, selección de tipo de contrato, selección o rechazo del contratista, y base para el precio del contrato.

(j)(1) La entidad no-federal debe usar un tipo de contrato de tiempo y materiales únicamente después de que se ha determinado que ningún otro contrato es conveniente y si el contrato incluye un precio máximo que el contratista rebasa por su cuenta y riesgo. Un contrato de tiempo y materiales es un contrato en el que el costo para la entidad no-federal es la suma de:

(i) El costo actual de materiales; y

(ii) Horas de mano de obra directa facturadas, según tarifas fijas por hora, que reflejan salarios, gastos generales y administrativos y ganancias.

(2) Ya que esta fórmula genera un precio de contrato indefinido, un contrato de tiempo y materiales no representa un incentivo de ganancias positivo para el contratista en cuanto al control de costo o la eficiencia laboral. Por consiguiente, cada contrato deberá establecer, un precio máximo, que el contratista rebasará por su cuenta y bajo su riesgo. Además, la entidad no-federal que adjudica dicho contrato, debe ejercer un alto grado de supervisión para mantener una garantía razonable de que el contratista está usando métodos eficientes y controles de costo efectivos.

(k) De acuerdo con las buenas prácticas administrativas y el buen juicio empresarial, solo la entidad no-federal debe ser responsable de la resolución de todos los asuntos administrativos y contractuales que surgen de las adquisiciones. Estos problemas incluyen, entre otros, evaluación de fuentes, protestas, disputas y reclamos. Estas normas no eximen a la entidad no-federal de ninguna responsabilidad contractual en virtud de sus contratos. Estos asuntos incluyen, pero no se limitan a la evaluación de recursos, protestas, disputas y reclamos. La agencia federal adjudicadora no sustituirá su criterio por el de la entidad no-federal, a menos que el asunto sea principalmente una preocupación federal. Las violaciones a la ley serán referidas a las autoridades locales, estatales, o federales que tengan la jurisdicción adecuada.

2 CFR 200.319 Competencia

(a) Todas las transacciones de solicitud para la adquisición de propiedades o servicios requeridos bajo una subvención federal, deben ser llevadas a cabo de manera que, brinde una competencia plena y abierta, consistente con las normas de esta sección y § 200.320.

(b) Con el fin de garantizar un desempeño objetivo del contratista y eliminar la ventaja competitiva injusta, los contratistas que elaboren o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, o invitaciones a licitar o solicitudes de propuestas deben ser excluidos de la competencia para dichas adquisiciones. Algunas de las situaciones que se consideran restrictivas para la competencia incluyen, pero no se limitan a:

(1) Imponer requisitos irrazonables a las empresas, para que puedan cualificar y hacer negocios;

(2) Solicitar experiencia innecesaria y costos de fianzas excesivos;

(3) Prácticas de precios no competitivos entre empresas o entre compañías afiliadas;

(4) Contratos no competitivos a consultores que tienen contratos de retención;

(5) Conflictos de intereses organizacionales;

(6) Especificar únicamente un producto de “marca”, en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual” y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición; y

(7) Cualquier acción arbitraria en el proceso de adquisición.

(c) La entidad no-federal debe realizar adquisiciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales, locales o tribales impuestas por ley o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en los casos en los que estatutos federales aplicables exijan o fomenten expresamente la preferencia geográfica. Nada en esta sección prevalece sobre las leyes de licencias estatales. Al momento de solicitar servicios de arquitectura e ingeniería (A/E), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando su aplicación deje un número de empresas cualificadas, dada la naturaleza y tamaño del proyecto, para competir por el contrato.

(d) La entidad no-federal debe tener procedimientos escritos para las transacciones de adquisición. Estos procedimientos deben garantizar que todas las solicitudes:

(1) Incorporen una descripción clara y adecuada de los requisitos técnicos para materiales, productos, o servicios que se van a contratar. Dicha descripción no debe contener características que restrinjan indebidamente la competencia. La descripción puede incluir una especificación de origen cualitativo del material, producto o servicio que se va a adquirir y de ser necesario, debe exponer características mínimas esenciales y normas a las que debe ajustarse, para satisfacer el uso propuesto. Se debe evitar en lo posible, las especificaciones detalladas del producto. Cuando resulte poco práctico o antieconómico, el hacer una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, se puede usar una descripción de “marca o equivalente” como método para definir el desempeño u otros requisitos destacados de la adquisición. Se deben indicar claramente las características específicas de la marca denominada con las que deben cumplir los licitadores; e

(2) Identifiquen todos los requisitos que los licitadores deben satisfacer y todos los demás factores que se usarán al momento de evaluar ofertas o propuestas.

(e) La entidad no-federal debe garantizar que todas las listas de personas, compañías, o productos precalificados, que se usan al momento de adquirir bienes y servicios, estén actualizadas e incluyan suficientes fuentes cualificadas para garantizar al máximo, una competencia plena y abierta. Además, la entidad no-federal no debe impedir que los posibles licitadores cualifiquen durante el período de licitación.

(f) Las adquisiciones no competitivas solo se pueden otorgar de acuerdo con § 200.320(c).

2 CFR 200.320 Métodos de Solicitud para Adquisición que deben seguirse.

La entidad no-federal debe tener y usar procedimientos de adquisición documentados y que sean consistentes con las normas de esta sección y §§ 200.317, 200.318, y 200.319 para cualquier de los siguientes métodos de solicitud usados, para la adquisición de propiedad o servicios, requeridos en virtud de una subvención o sub-subvención federal.

(a) Métodos informales de adquisición. No se requieren métodos de adquisición formales cuando el valor de la adquisición de bienes o servicios en virtud de una subvención federal no supera el límite de adquisición simplificada (SAT, por sus siglas en inglés), como se define en in § 200.1, o un límite inferior establecido por una entidad no-federal. La entidad no-federal puede usar métodos de adquisición informales, para agilizar la realización de sus transacciones y minimizar la carga y el costo administrativo asociados. Los métodos informales usados para la adquisición de propiedad o servicios menores del SAT incluyen:

(1) Micro-compras -

(i) Distribución. La adquisición de suministros o servicios, cuyo monto total en dólares no excede el límite de micro-compra (Consulte la definición de micro-compra en § 200.1). En la medida de lo posible, la entidad no-federal debe distribuir las micro-compras de manera equitativa entre proveedores cualificados.

(ii) Subvenciones de micro-compras. Las micro-compras pueden ser otorgadas sin necesidad de solicitar precio o cotización de tarifa, si la entidad no-federal considera que el precio es razonable en base a investigación, experiencia, historial de compras u otra información y documentos archivados. Se pueden usar tarjetas de compra para micro-compras, si los procedimientos están documentados y aprobados por la entidad no-federal.

(iii) Límites de micro-compras. La entidad no-federal es responsable de determinar y documentar un límite de micro-compras adecuado, basados en controles internos, una evaluación de riesgo, y sus procedimientos de adquisición documentados. El límite de micro-compra usado por la entidad no-federal debe estar autorizado, o no estar prohibido por las leyes o regulaciones estatales, locales o tribales. Las entidades no-federales pueden establecer un límite mayor al límite federal establecido en las Regulaciones Federales de Adquisición (FAR, por sus siglas en inglés) de acuerdo con los párrafos (a)(1)(iv) y (v) de esta sección.

(iv) Incremento del límite de micro-compra por parte de las entidades no-federales de hasta de \$50,000. Las entidades no-federales pueden establecer un límite más alto que el límite identificado en la FAR para las micro-compras, de acuerdo con los requisitos de esta sección. La entidad no-federal puede auto certificar un límite de hasta \$50,000 anualmente y deberá conservar la documentación a disposición de la agencia federal adjudicadora y de los auditores de acuerdo con § 200.334. La auto certificación deberá incluir una justificación, identificación clara del límite y documentación de respaldo para cualquiera de los siguientes:

(A) Una cualificación como entidad auditada de bajo riesgo, de acuerdo con los criterios en § 200.520 para la auditoría más reciente;

(B) Una evaluación interna anual de riesgos institucionales para identificar, mitigar, y manejar riesgos financieras; o,

(C) Para instituciones públicas, un límite más alto que sea consistente con las leyes estatales.

(v) Incremento del límite de micro-compra por parte de las entidades no-federales hasta de \$50,000. Los límites de micro-compra mayores a \$50,000 deben recibir aprobación por la agencia responsable de costos indirectos. La entidad no-federal debe presentar una solicitud con los requisitos incluidos en párrafo (a)(1)(iv) de esta sección. El incremento al límite es válido hasta que haya un cambio en el estado de la justificación aprobada.

(2) Pequeñas compras -(i) Procedimientos para pequeñas compras. La adquisición de propiedades o servicios, cuya cantidad total en dólares es superior al límite de micro-compra, pero que no supera el límite de adquisición simplificada. Si se usan procedimientos de pequeñas compras, se deben obtener cotizaciones de precios o tarifas, de un número adecuado de fuentes cualificados, según lo determine apropiado la entidad no-federal.

(ii) Límites de adquisición simplificada. La entidad no-federal es responsable de determinar un límite de adquisición simplificada basado en controles internos, una evaluación de riesgo y sus procedimientos de adquisición documentados, los cuales no deben exceder el límite establecido en la FAR. Cuando proceda, un límite de adquisición simplificada inferior, utilizado por la entidad no-federal, debe ser autorizado o no debe estar prohibido bajo las leyes y regulaciones estatales, locales, o tribales.

(b) Métodos de adquisición formal. Cuando el valor de adquisición para propiedades o servicios, bajo una subvención de asistencia federal financiera supera el SAT, o si la entidad no-federal establece un límite menor, se requieren métodos de adquisición formales. Los métodos de adquisición formales requieren los siguientes procedimientos documentados. Los métodos de adquisición formal también requieren ser publicados públicamente, a menos que pueda utilizarse una adquisición no competitiva de conformidad con § 200.319 o párrafo (c) de esta sección. Los siguientes métodos formales

de adquisición se usan para la adquisición de propiedades o servicios que superan el límite de adquisición simplificada, o un valor menor al límite de adquisición simplificada que la entidad no-federal determine como apropiado:

(1) Ofertas selladas. Es un método de adquisición en el que las ofertas se solicitan públicamente y se otorga un contrato firme a precio fijo (suma global o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta cumple con todos los términos y condiciones materiales de la convocatoria de ofertas, sea la más baja en precio. El método de ofertas selladas es el método preferido para contratación de construcción, si las condiciones lo permiten.

(i) Para que la licitación de ofertas selladas sea factible, deben estar bajo las siguientes condiciones:

(A) Una especificación completa, adecuada y realista o una descripción disponible de la compra;

(B) Dos o más licitadores responsables que estén dispuestos y sean capaces de competir efectivamente por el negocio; y

(C) La adquisición se presta a un contrato firme a precio fijo y la selección del licitador puede hacerse principalmente sobre la base del precio.

(ii) Si se usan solicitudes de oferta sellada, se aplican los siguientes requisitos:

(A) Las ofertas deben solicitarse a un número adecuado de fuentes calificadas, brindándoles suficiente tiempo de respuesta antes de la fecha establecida para la apertura de las ofertas, para gobiernos locales y tribales, la convocatoria de ofertas debe anunciarse de manera pública;

(B) La convocatoria de ofertas, la cual incluirá especificaciones y archivos adjuntos pertinentes, debe definir los artículos o servicios para que el licitador pueda responder adecuadamente;

(C) Todas las ofertas se iniciarán en el momento y lugar que indica la convocatoria de ofertas, y para gobiernos locales y tribales, las ofertas deben anunciarse de manera pública;

(D) La adjudicación del contrato firme a precio fijo, se hará por escrito al licitante responsable y con capacidad de respuesta más baja. Cuando se especifique en documentos de licitaciones, se deben considerar algunos factores como descuentos, costos de transporte, y costos de ciclo de vida al momento de determinar cuál es la oferta más baja. Sólo se usarán descuentos de pago, para determinar la licitación más baja cuando la previa experiencia indica que usualmente se aprovechan dichos descuentos; y

(E) Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas si hay una razón sólida documentada.

(2) Propuestas. Un método de contratación en el cual se otorga un contrato de precio fijo o de reembolso de costos. Generalmente se usan las propuestas cuando las condiciones para el uso de ofertas selladas no son adecuadas. Se adjudican de acuerdo con los siguientes requisitos:

(i) Las solicitudes de propuestas deben publicarse e identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. Se deben solicitar las propuestas a un número adecuado de licitadores cualificados. Cualquier respuesta a solicitudes de propuestas publicadas se debe considerar en la mayor medida posible;

(ii) La entidad no-federal debe tener un método por escrito para realizar evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y elegir la adecuada;

(iii) Los contratos deben ser otorgados a un licitador responsable cuya propuesta sea más ventajosa para la entidad no-federal, teniendo en cuenta precio y otros factores; y

(iv) La entidad no-federal puede utilizar procedimientos de propuesta competitiva para la contratación con base en cualificaciones de servicios profesionales de arquitectura/ingeniería (A/E) mediante los cuales se evalúan las cualificaciones del licitador y se selecciona el licitador más cualificado, sujeto a negociación de una compensación justa y razonable. El método en el que el precio no se usa como un factor selectivo, solo puede usarse en la contratación de servicios profesionales de A/E. No se puede utilizar en la compra de otros tipos de servicios a través de compañías de A/E que sean una fuente potencial para desempeñar el esfuerzo propuesto.

(c) Contrataciones no competitivas. Hay circunstancias específicas en las que se puede usar contratación no competitiva. Solo se puede otorgar contratación no competitiva si aplican una o más de las siguientes circunstancias:

- (1) La adquisición de propiedad o servicios, el monto de dólares agregado que no excede el límite de micro-compra (consulte el párrafo (a)(1) de esta sección);
- (2) El artículo sólo está disponible en un único proveedor;
- (3) La exigencia pública o la emergencia del requisito no permitirá un retraso como resultado de la publicidad de una licitación competitiva;
- (4) La agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria autoriza expresamente una contratación no competitiva en respuesta a una solicitud por escrito de parte de la entidad no-federal; o
- (5) Luego de solicitar a varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.

2 CFR 200.321 Contratación con empresas pequeñas y minoritarias, empresas de mujeres y empresas de la zona con excedente mano de obra

- (a) La entidad no-federal debe tomar todas las medidas afirmativas necesarias para garantizar que, cuando sea posible, se utilicen empresas de minorías, empresas de mujeres y empresas de la zona con excedente mano de obra.
- (b) Medidas afirmativas necesarias deben incluir:
 - (1) Inclusión de empresas pequeñas, y minoritarias, y empresas comerciales de mujeres calificadas en las listas de licitación;
 - (2) Garantizar que se solicite a las empresas pequeñas, y minoritarias, y a las empresas de mujeres siempre que sean fuentes potenciales;
 - (3) Dividir los requisitos totales en tareas o cantidades más pequeñas cuando sea económicamente viable, para permitir la mayor participación de pequeños negocios o de minorías, y de empresas de mujeres;
 - (4) Establecer horarios de entrega cuando los requisitos lo permiten ya que esto promueve la participación de negocios pequeños o de minorías, y de empresas de mujeres;
 - (5) Usar los servicios y asistencia, según corresponda, de organizaciones como la Administración de Pequeñas Empresas y la Agencia de Desarrollo de Empresas Minoritarias del Departamento de Comercio; y
 - (6) Solicitar al contratista principal, si se van a otorgar subcontratos, que tome las medidas afirmativas enumeradas en párrafos (b)(1) a (5) de esta sección.

2 CFR 200.323 Adquisición de materiales recuperados

Una entidad no-federal que es una agencia estatal o una agencia de una subdivisión política de un estado y sus contratistas deben cumplir con la sección 6002 de la Ley de Eliminación de Residuos Sólidos, modificada por la Ley de Recuperación y Conservación de Recursos. Los requisitos de la Sección 6002 incluyen la adquisición solo de artículos designados en las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR parte 247 que contengan el mayor porcentaje posible de materiales recuperados, consistente con el mantenimiento de un nivel satisfactorio de competencia, cuando el precio de compra del artículo excede los \$10,000 o el valor de la cantidad adquirida durante el año fiscal anterior supere los \$10,000; el contrato de servicios de manejo de residuos sólidos de una manera que maximice la recuperación de energía y recursos; y el establecer un programa de adquisición afirmativo para la obtención de materiales recuperados identificados en las directrices de la EPA.

2 CFR 200.324 Costo y precio del contrato

- (a) La entidad no-federal debe elaborar un análisis de costo o precio en relación a cada acción de adquisición que exceda el límite de Adquisición Simplificada incluyendo las modificaciones del contrato. El método y el grado de análisis dependen de los hechos que rodean la situación particular de la adquisición, pero como punto de partida, la entidad no-federal debe realizar estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.
- (b) La entidad no-federal debe negociar el lucro como un elemento separado del precio para cada uno de los contratos en los que no hay competencia del precio y en todos los casos en donde se lleva a cabo un análisis de costo. Para

establecer una ganancia razonable y justa, se debe considerar la complejidad del trabajo a realizar, el riesgo asumido por el contratista, la inversión del contratista, el monto de sub-contratación, la calidad de su historial de desempeño pasado, y las tarifas de ganancia industrial en el área geográfica circundante para trabajos similares.

(c) Los costos o precios basados en costos estimados para contratos según la subvención federal solo están permitidos en la medida en que los costos incurridos o los costos estimados incluidos en los precios negociados sean admisibles para la entidad no-federal según el inciso E de esta parte. La entidad no-federal puede hacer referencia a sus propios principios de costos que cumplan con los principios de costo federales.

(d) No se podrán usar el costo más un porcentaje de costo y porcentaje del costo de métodos de contratación para construcción.

2 CFR 200.325 Revisión de la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria

(a) La entidad no-federal debe poner a disposición, a solicitud de agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria, las especificaciones técnicas sobre las adquisiciones propuestas cuando la agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria considere que dicha revisión es necesaria para garantizar que el artículo o servicio especificado es el que se propone a adquirir. Por lo general esta revisión tendrá lugar antes de que el pliego de condiciones se incorpore al pliego de condiciones. Sin embargo, si la entidad no-federal desea que se lleve a cabo la Revisión Comprensiva luego de que se haya elaborado una solicitud, la agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria puede revisar las especificaciones, y dicha revisión generalmente se limita a los aspectos técnicos de la compra propuesta.

(b) La entidad no-federal debe poner a disposición de la agencia adjudicadora federal o de la entidad intermediaria, previa solicitud, para su revisión antes de la contratación, los documentos de adquisición, como solicitudes de propuestas, o invitaciones a licitar, o estimados de costos independientes, cuando:

(1) Los procedimientos o la operación de contratación de la entidad no-federal no cumplen con las normas de adquisición en esta parte;

(2) Se espera que la adquisición supere el límite de adquisición simplificada y será otorgada sin competencia o solo se recibirá una oferta o propuesta en respuesta a una solicitud;

(3) La adquisición que se espera que supere el límite de adquisición simplificada, especifica una “marca” de producto;

(4) El contrato propuesto es mayor al límite de adquisición simplificada y debe adjudicarse a un postor diferente al que es aparentemente más bajo mediante un procedimiento de licitación sellada; o

(5) Una propuesta de modificación del contrato cambia el alcance de un contrato o aumenta el monto del contrato por más que el Límite de Adquisición Simplificada.

(c) Una entidad no-federal está exenta de la revisión previa a la contratación prevista en el párrafo (b) de esta sección, si la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria determina que sus sistemas de contratación cumplen con las normas de esta parte.

(1) La entidad no-federal puede solicitar que su sistema de adquisiciones sea revisado por la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria para determinar si el sistema cumple con las normas que certifican el sistema. Generalmente estas revisiones deben hacerse cuando hay una financiación continua de alto valor, y se otorgan contratos a terceros regularmente;

(2) La entidad no-federal puede auto certificar su sistema de adquisiciones. Dicha auto certificación no debe limitar el derecho de la agencia adjudicadora federal a inspeccionar el sistema. Bajo un procedimiento de auto certificación, la agencia adjudicadora federal puede confiar en garantías escritas de la entidad no-federal de que se está cumpliendo con estas normas. La entidad no-federal debe citar políticas, procedimientos, regulaciones, o normas específicas que cumplan con estos requisitos y tener su sistema disponible para su revisión.

2 CFR 200.326 Requisitos de Fianza

Para contratos o subcontratos de construcción o de mejoras de las instalaciones que excedan el Límite de Adquisición Simplificada, la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria pueden aceptar la política de fianza y los requisitos de la entidad no-federal siempre y cuando la agencia adjudicadora federal o la entidad intermediaria haya determinado que se protege adecuadamente el interés federal. Si dicha determinación no se ha hecho, se deben aplicar los requisitos mínimos de la siguiente manera:

(a) Una garantía de oferta de cada ofertante equivalente al cinco por ciento del precio de la oferta. La “garantía de oferta” debe consistir de un compromiso firme como una fianza de oferta, un cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe una oferta como garantía de que el ofertante implementará los documentos contractuales que se requieran dentro del tiempo especificado.

(b) Una fianza de cumplimiento por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una “fianza de cumplimiento” es lo que se lleva a cabo en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.

(c) Una fianza de pago por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una “fianza de pago” es aquella que se lleva a cabo en relación con un contrato para garantizar el pago que exige la ley de todas las personas que suministran mano de obra y material en la realización del trabajo previsto en dicho contrato.

2 CFR 200.327 Disposiciones del contrato

Los contratos de la entidad no-federal deben tener las disposiciones aplicables descritas en el Apéndice II de esta parte.

P2. ¿El recipiente mantiene estándares de conducta escritos para sus representantes involucrados en la selección, adjudicación, y administración de contratos financiados por FTA?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe tener e implementar normas de conducta escritas para quienes participen en sus acciones de adquisición y administración de contratos.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se exige que los recipientes mantengan normas de conducta por escrito que rijan el desempeño de sus empleados que participen en la subvención y manejo de contratos financiados con fondos federales. Las normas deben:

- Impedir que cualquier empleado, funcionario, o agente participe en la selección, subvención, o administración de un contrato financiado con asistencia de FTA, si él o ella tiene un conflicto de interés real o aparente. Dicho conflicto de interés surgiría cuando el empleado, funcionario o agente, cualquier miembro de su familia inmediata, socio, o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes indicadas aquí, tiene un interés financiero, o de otro tipo, o un beneficio personal tangible de una empresa considerada para un contrato.
- Incluir una restricción en la que los funcionarios, empleados y agentes del recipiente no pueden solicitar ni aceptar propinas, favores, ni cosas de valor monetario de parte de los contratistas, posibles contratistas, o partes en sub acuerdos. El recipiente debe establecer reglas mínimas cuando el interés financiero no es sustancial o el obsequio es un artículo no solicitado de valor nominal.
- Prever medidas disciplinarias por la violación a dichas normas por parte de funcionarios, empleados, o agentes del recipiente.

Si el recipiente tiene una organización matriz, filial, o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local, o una tribu indígena, el recipiente también debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses organizacionales. Los conflictos de intereses organizacionales son aquellos que, debido a relaciones con una organización matriz, filial, o subsidiaria, la entidad no-federal no puede, o parece no poder ser imparcial al momento de realizar una acción de contratación que involucre una organización relacionada.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

a. *¿El recipiente tiene normas de conducta escritas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

b. *¿Las normas de conducta del recipiente incluyen todos los elementos requeridos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise las normas de conducta del recipiente para acciones relacionadas con adquisiciones. Estas pueden estar incluidas en las políticas y procedimientos de los recipientes, en documento(s) separado(s), o en diferentes documentos para empleados y miembros de la junta directiva. Por favor tenga en cuenta que las leyes locales y/o estatales pueden tener requisitos que son más restrictivos que los requisitos federales que se encuentran a continuación. Los recipientes deben adherirse a estos requisitos locales y estatales.

Revise las normas de conducta para garantizar que, como mínimo, estas:

- Excluyan a cualquier empleado, funcionario, o agente de participar en la selección, adjudicación, o administración de un contrato respaldado con asistencia de FTA, si él o ella tiene un conflicto de interés real o aparente.
- Incluyan una restricción en la que los funcionarios, empleados y agentes del recipiente no pueden solicitar ni aceptar propinas, favores, ni cosas de valor monetario de parte de contratistas, posibles contratistas, o partes en sub-contratistas.
- Prevean medidas disciplinarias por la violación a dichas normas por parte de funcionarios, empleados, o agentes del recipiente.
- Si el recipiente tiene una organización matriz, filial, o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local, o una tribu indígena, verifique que las normas de conducta escritas cubran conflictos de interés organizacionales.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene normas de conducta por escrito.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P2-1: Ausencia de normas de conducta por escrito.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA normas de conducta por escrito que incluyan las disposiciones necesarias.

El recipiente presenta una deficiencia si las normas de conducta por escrito no incluyen todos los elementos solicitados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P2-2: Normas de conducta incompletas

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA normas de conducta por escrito que incluyan todas las disposiciones faltantes.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318 (c)(1) & (2)

(1) La entidad federal debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses y que regulen el desempeño de sus empleados que están involucrados en la selección, adjudicación, o administración de contratos. Ningún empleado, funcionario, o agente debe participar en la selección, adjudicación, o administración de un contrato respaldado por la subvención federal si él o ella tiene un conflicto de interés real o aparente. Las normas de conducta deben proporcionar acciones disciplinarias, que deberán ser aplicadas, por violaciones a dichas normas por parte de funcionarios, empleados, o agentes de la entidad no-federal. Si el recipiente tiene una organización matriz, filial, o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local, o una tribu indígena, el recipiente también debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses organizacionales. Los conflictos de intereses organizacionales son aquellos que, debido a relaciones con una organización matriz, filial, o subsidiaria, el recipiente no puede, o parece no poder ser imparcial al momento de realizar una acción de contratación que involucre una organización relacionada.

(2) Si la entidad no-federal tiene una organización matriz, filial, o subsidiaria que no es un gobierno estatal, local, o una tribu indígena, la entidad no-federal también debe mantener normas de conducta escritas que cubran los conflictos de intereses organizacionales. Los conflictos de intereses organizacionales son aquellos que, debido a relaciones con una organización matriz, filial, o subsidiaria, la entidad no-federal no puede, o parece no poder ser imparcial al momento de realizar una acción de contratación que involucre una organización relacionada.

Acuerdo Maestro de FTA (28), Sección 4

(a) Normas de Conducta. Como mínimo, el recipiente acepta y garantiza que sus sub-recipientes, establecerán y mantendrán Normas de Conducta escritas que cubran conflictos de interés que:

(1) Apliquen a los siguientes individuos que tienen interés financiero, actual o potencial, u otro interés significativo, como un interés laboral actual o potencial en la selección, adjudicación, o administración de un contrato o subcontrato a terceros:

(i) Los funcionarios, empleados, miembros de la junta directiva, o agentes del recipiente o de sus sub-recipientes que participen en la selección, adjudicación, o administración de cualquier acuerdo con terceros;

(ii) Los familiares inmediatos o socios de quienes fueron enumerados anteriormente en la sección 4(a)(1)(i) de este Acuerdo Maestro; y

(iii) Una entidad u organización que emplea o que está a punto de emplear a alguna persona que tiene una relación con el recipiente o su sub-recipiente enumerado anteriormente en las secciones 4(a)(1)(i) y (ii) de este Acuerdo Maestro;

(2) Prohíban a las personas enumeradas anteriormente en la sección 4(a)(1) de:

(i) Participar en cualquier actividad que involucre a terceros, participantes actuales o posibles, del recipiente o de cualquiera de sus sub-recipientes, en cualquier nivel, incluida la selección, adjudicación, o administración de un contrato a terceros, en el que el individuo tiene un interés financiero actual o potencial u otro interés significativo; y

(ii) Aceptar una propina, favor o cualquier regalo de valor monetario de un tercero participante actual o posible en el Contrato Subyacente del Recipiente, a menos que el obsequio no haya sido solicitado y tenga un valor monetario intrínseco insustancial o nominal; y

(3) Establezcan penas, sanciones, u otras acciones disciplinarias por violaciones, según lo permitan las leyes o regulaciones estatales o locales que aplican a esos individuos mencionados anteriormente en la sección 4(a)(1) y los terceros participantes de los recipientes o de los sub-recipientes.

P3. ¿El recipiente tiene y sigue procedimientos escritos de protesta de adquisiciones?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe tener y llevar a cabo procedimientos de protesta de adquisiciones escritos en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones federales, estatales, y locales aplicables.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben tener procedimientos que permitan a los licitadores protestar contra una acción de adquisición.

Los recipientes de FTA son responsables de resolver todos los conflictos contractuales y administrativos que surgen de sus contrataciones a terceros, incluida la evaluación y selección de fuentes, protestas contra las adjudicaciones, disputas y reclamos, usando buenas prácticas administrativas y buen manejo empresarial.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si la adquisición original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene procedimientos de protesta por escrito?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente ha recibido alguna protesta por alguna adquisición desde la última Revisión Comprensiva? De ser así, ¿siguió sus procedimientos de protesta?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Previo a realizar la visita al lugar, solicite y revise los procedimientos de protesta por escrito del recipiente. Los procedimientos de protesta pueden estar incluidos en las políticas y procedimientos del recipiente, o en un documento separado.

Revise los informes de progreso de hitos en TrAMS para encontrar alguna protesta observada. En el lugar, pregunte al recipiente por cualquier protesta de licitación recibida, concedida o denegada. Si ha habido protestas durante el período de revisión, verifique la documentación relacionada para determinar si el recipiente siguió sus procedimientos de protesta por escrito.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

Este código de deficiencias ha sido retirado.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P3-1: Procedimientos de protesta inaccesibles a los posibles licitadores

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene procedimientos de protesta escritos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P3-2: No existe procedimientos de protesta por escrito.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar una copia de sus procedimientos de protesta a la oficina regional de FTA.

El recipiente presenta una deficiencia si tiene procedimientos de protesta y protestas recibidas, pero no siguió sus procedimientos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P3-3: No se siguieron los procedimientos de protesta

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA la documentación de los procedimientos implementados o documentación del proceso a seguir, para garantizar que se sigan sus procedimientos de protesta.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(k)

De acuerdo con las buenas prácticas administrativas y el buen juicio empresarial, sólo la entidad no-federal, debe ser responsable de la resolución de todos los asuntos administrativos y contractuales que surgen de las adquisiciones. Estos conflictos incluyen, entre otros, evaluación de fuentes, protestas, disputas y reclamos. Estas normas no eximen a la entidad no-federal de ninguna responsabilidad contractual en virtud de sus contratos. La agencia federal adjudicadora no sustituirá su criterio por el de la entidad no-federal, a menos que el asunto sea principalmente de interés federal. Las violaciones a la ley serán referidas a las autoridades locales, estatales, o federales que tengan la jurisdicción adecuada.

Acuerdo Maestro de FTA (28), Sección 16(w)

Protestas de licitación. El recipiente accede a proporcionar a FTA, como parte de Informe de Progreso de Hitotrimestral o anual, una lista de todas las protestas de licitación y las apelaciones a contratos que excedan los \$500,000. El recipiente también debe tener presente el requisito en la Sección 39, Disputas, que indica que el recipiente debe notificar con prontitud al Asesor Principal de FTA, o al Asesor Regional de FTA correspondiente a la Región en la que se encuentra el recipiente, sobre asuntos legales significativos actuales o futuros que puedan afectar al Gobierno-federal.

Nota de orientación sobre la notificación a FTA sobre Protestas y Apelaciones a FTA

La participación de FTA en las protestas de licitación es limitada. La Guía Uniforme, adoptadas por el DOT, ya no incluye el texto de 49 C.F.R. §18.36(b)(12) que establecía una apelación directa ante FTA de la decisión final de un recipiente sobre una protesta de oferta. La Guía Uniforme establece que:

“De acuerdo con las buenas prácticas administrativas y el buen juicio empresarial, sólo la entidad no-federal debe ser responsable de la resolución de todos los asuntos administrativos y contractuales que surgen de las adquisiciones. Estos conflictos incluyen, entre otros, evaluación de fuentes, protestas, disputas y reclamos. Estas normas no eximen a la entidad no-federal de ninguna responsabilidad contractual en virtud de sus contratos. La agencia federal adjudicadora, no sustituirá su criterio por el de la entidad no-federal, a menos que el asunto sea principalmente de interés federal. Las violaciones a la ley serán referidas a las autoridades locales, estatales, o federales que tengan la jurisdicción adecuada.” – 2 C.F.R. § 200.318(k)

Por lo tanto, el rol de FTA se limita a considerar asuntos que son “principalmente una preocupación Federal”. Por lo tanto, la Sección (1)(b)(2)(a) del Capítulo VII de la Circular 4220.1F de FTA que prevé apelaciones directas ante FTA, ya no es aplicable.

Preguntas frecuentes (FAQ, por sus siglas en inglés) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permitirá que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si la adquisición, no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato, necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

P4. ¿El recipiente otorga subvenciones solamente a contratistas responsables como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con los requisitos de 49 U.S.C. 5325(j) y 2 CFR 200.18(k)?

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe firmar contratos con compañías responsables.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

49 U.S.C. Sección 5325 (j) requiere que los recipientes otorguen contratos, asistidos con fondos de FTA, solamente a contratistas “responsables” que tengan la habilidad de cumplir bajo los términos y condiciones del contrato propuesto. Antes de otorgar una adjudicación a un contratista, el recipiente deberá considerar la integridad del contratista; el cumplimiento que da el contratista a las políticas públicas; el desempeño del contratista en el pasado; y los recursos financieros y técnicos del contratista. La responsabilidad es determinada por el recipiente luego de recibir ofertas o propuestas y antes de adjudicar el contrato.

También se requiere que los recipientes se aseguren antes de firmar un contrato cubierto, que el potencial contratista y sus directivos no estén suspendidos, inhabilitados, no sean elegibles, o estén excluidos voluntariamente de la participación en transacciones o contrataciones con asistencia federal. Esto aplica para cualquier contrato, sin importar el nivel, que sea otorgado por un contratista, sub-contratista, proveedor, consultor, o agente o representante en cualquier transacción, si el contrato va a ser financiado o proporcionado por el Departamento de Transporte. Para cada contrato a tercero que sea igual o mayor a \$25,000, los recipientes, deben verificar que el licitador no este excluido o descalificado por:

- Comprobación de las Exclusiones del Sistema para el Manejo de Subvenciones (SAM, por sus siglas en inglés) (en SAM.gov); o
- Recoger una certificación; o
- Agregar una cláusula o condición a la transacción cubierta

FTA señala que se prefieren las acciones afirmativas, tales como consultar SAM.gov o incluir el requisito de una certificación firmada. Una buena práctica es cuando el recipiente imprime la pantalla con los resultados de la búsqueda con el fin de incluirlos en el archivo de la adquisición o contratación, o tener una lista de verificación que señale cuando se revisó SAM.

2 CFR 180.995 define a un directivo, en parte, como un funcionario, director, propietario, socio, investigador principal u otra persona con responsabilidades de manejo o supervisión relacionadas a una transacción cubierta; o un consultor u otra persona, ya sea empleada o no por el contratista o que se le pague con fondos federales, que esté en condición de manejar fondos federales, influenciar o controlar el uso de estos fondos, o que ocupa una posición técnica o profesional capaz de influenciar sustancialmente en el desarrollo o el resultado de una actividad, necesaria para llevar a cabo la transacción cubierta.

En el caso de que un recipiente tenga conocimiento de que una parte excluida está participando en una transacción cubierta, deberá informar por escrito y con prontitud a la oficina regional de FTA sobre esta información. El recipiente podrá continuar cualquier transacción cubierta existente en el momento de la exclusión de una de las partes. El recipiente no está obligado a continuar la transacción y puede considerar el fin de dicha transacción. Sin embargo, el recipiente no podrá renovar o extender la transacción cubierta (a menos que sea por medio de una extensión de tiempo sin costo y completamente documentada) con la parte excluida.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Los archivos de adquisición contienen documentación en la que el recipiente tomó determinaciones de responsabilidad por escrito antes de la adjudicación, considerando toda la información requerida?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Antes de la adjudicación, ¿obtuvo el recipiente documentación que indique que los contratistas externos no están suspendidos o inhabilitados?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿De qué manera garantiza el recipiente que los contratistas primarios transmitan el requisito de suspensión/inhabilitación a sus sub-contratistas de nivel inferior?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿El recipiente extendió un contrato con un contratista luego de tener conocimiento de que el contratista ha sido suspendido o inhabilitado?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las políticas y procedimientos del recipiente en relación con su proceso de realización y documentación de las determinaciones de responsabilidad y garantía, en cuenta a que no otorgue contratos a individuos o contratistas inhabilitados o suspendidos. Revise las adquisiciones que superen el límite de micro-compras para determinar la responsabilidad y las adquisiciones de \$25,000 o más, para los requisitos de suspensión e inhabilitación.

Durante la visita al lugar, examine archivos de adquisición seleccionados, de acuerdo con los procedimientos de selección de muestras de registros, para determinar si el recipiente toma determinaciones de responsabilidad antes de otorgar contratos.

Examine las determinaciones de responsabilidad para verificar que se ha realizado una determinación de responsabilidad por escrito para cada licitador seleccionado antes de la subvención y que se han tenido en cuenta asuntos tales como:

- integridad del contratista,
- cumplimiento con las políticas públicas,
- registro de desempeño anterior, y
- recursos financieras y técnicos

Revise los archivos del contrato y del sub-recipiente para verificar si el recipiente o sub-recipiente determinaron si los licitadores no habían sido excluidos o descalificados antes de firmar algún contrato con terceros. Documente que el recipiente realizó esta verificación mediante:

- consultando SAM Exclusions (en SAM.gov), o
- recolección de una certificación, o
- adición de una cláusula o condición a la transacción cubierta

Consulte con el recipiente si ha tenido conocimiento de alguna situación en la cual una parte excluida está participando en una transacción cubierta. Para las adquisiciones revisadas, compruebe SAM.gov para determinar si los contratistas están suspendidos o inhabilitados. Determine si el recipiente recibió aprobación de FTA para extender (diferente a una extensión sin costo) o renovar un contrato con un contratista suspendido o inhabilitado antes de llevar a cabo esas acciones.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha realizado determinaciones de responsabilidad por escrito en donde se incluyan los elementos necesarios antes de la adjudicación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P4-1: Deficiencias en la determinación de responsabilidades

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Para cualquier contrato en el que se encontró que el recipiente no pudo verificar que el contratista era responsable, el recipiente debe verificar la responsabilidad de los contratistas. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación de un proceso implementado para hacer las determinaciones de responsabilidad adecuadas antes de otorgar un contrato. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que acredite que se ha implementado el debido proceso.

El recipiente presenta una deficiencia si no ha verificado que las partes excluidas no participen previo a las adjudicaciones o acciones aplicables, o si no le requiere a los contratistas principales que transmitan los requisitos de exclusión a los niveles inferiores.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P4-2: No se verifica que las partes excluidas no participen/no hay requisito para que los contratistas principales transmitan los requisitos de exclusión a los niveles inferiores

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: Para cualquier contrato en el que se encontró que el recipiente no pudo verificar que el contratista estaba cumpliendo con los requisitos de suspensión/inhabilitación, el recipiente debe, ya sea modificar el contrato con la cláusula adecuada, obtener la certificación aplicable del(los) contratista(s) externo(s), o verificar que el contratista no está suspendido, ni inhabilitado mediante una revisión de SAM.gov. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de determinación de exclusión antes de realizar transacciones pertinentes. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que evidencie que se ha implementado el proceso requerido.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: En los casos donde el recipiente no les exigió a sus contratistas primarios que transmitieran los requisitos de exclusión, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para exigirlo. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA documentación que evidencie que se ha implementado el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si extendió (además de una extensión de tiempo sin costo) o renovó un contrato con un contratista después de haber sido suspendido o inhabilitado, a menos que fuese aprobado por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P4-3: Partes excluidas que participan en transacciones cubiertas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe consultar con la oficina regional de FTA para cualquier contrato que fue extendido o renovado, con un contratista suspendido o inhabilitado. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para hacer determinaciones de partes excluidas antes de firmar transacciones aplicables.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C 5325(j) ADJUDICACIONES A CONTRATISTAS RESPONSABLES

(1) EN GENERAL. De acuerdo con este capítulo, la asistencia financiera federal puede ser proporcionada siempre y cuando un recipiente otorgue dichos contratos a contratistas responsables que tengan la habilidad de desempeñarse de manera satisfactoria según los términos y condiciones de una adquisición propuesta.

(2) CRITERIOS. Antes de realizar una subvención a un contratista según el párrafo (1), un recipiente deberá considerar:

- A. la integridad del contratista;
- B. el cumplimiento del contratista con las políticas públicas;
- C. el desempeño anterior del contratista, incluyendo el desempeño reportado en los Informes de Evaluación del Desempeño del contratista requeridos según la sección 5309(I)(2); y
- D. los recursos financieros y técnicos del contratista.

2 CFR 180.300 ¿Qué debo hacer antes de realizar una transacción cubierta con otra persona de un nivel inferior?

Cuando usted entre en una transacción cubierta con otra persona al próximo renglón inferior, usted debe verificar que la persona con la que intenta hacer negocios no está excluida o descalificada. Usted puede hacer esto por medio de: (a) Comprobando las exclusiones de SAM; o (b) Recolección de una certificación de esa persona; o (c) Añadiendo una cláusula o condición a la transacción cubierta con esa persona.

2 CFR 180.310 ¿Qué debo hacer si una agencia federal excluye a una persona con quien ya tengo negocios en una transacción cubierta?

(a) Como participante, usted puede continuar las transacciones cubiertas con una persona excluida, si las transacciones ya existían cuando la agencia excluyó a esa persona. Sin embargo, usted no está obligado a continuar las transacciones, y puede considerar la posibilidad de rescindirlas. Usted debe tomar la decisión de cancelación y el tipo de acción de cancelación, si corresponde, solo después de una revisión comprensiva para garantizar que la acción es apta y adecuada. (b) No podrá renovar, ni extender las transacciones cubiertas (salvo las extensiones sin costo) con ninguna persona excluida, salvo que la agencia federal responsable de la transacción, conceda una excepción en virtud de §180.135.

2 CFR 1200.220 Además de los que se mencionan en 2 CFR 180.220, ¿qué contratos y sub-contratos son transacciones cubiertas?

Además de los contratos cubiertos bajo el 2 CFR 180.220(b) de la guía de la OMB, ésta parte aplica a cualquier contrato, sin importar su nivel, que sea adjudicado por un contratista, subcontratista, proveedor, consultor, o su agente o representante en cualquier transacción, si el contrato va a ser financiado o proporcionado por el Departamento de Transporte en virtud de una transacción cubierta, que no pertenece a una adquisición, y del que se espera que el monto del contrato sea igual o mayor a \$25,000. Esto extiende la cobertura de los requisitos de suspensión e inhabilitación del Departamento de Transporte colectivo a todos los niveles inferiores de subcontratos en virtud de transacciones cubiertas no relacionados a una adquisición, según lo permitido bajo la guía de la OMB en 2 CFR 180.220(c) (consulte la cobertura opcional de los niveles inferiores en la figura del apéndice de 2 CFR parte 180).

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si la adquisición original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

P5. ¿El recipiente mantiene registros suficientes para detallar el historial de cada adquisición como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe mantener un historial por escrito de cada adquisición.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben mantener los registros suficientes que detallen el historial significativo de una adquisición. Como mínimo, dichos registros deben incluir:

- Justificación del método de adquisición (es decir, solicitud de propuestas, invitaciones a licitar, fuente única)
- Selección de tipo de contrato (es decir, precio fijo, reembolso de costos)
- Motivo por la selección o rechazo del contratista
- Base para el precio del contrato (es decir, análisis de costo/precio)

El alcance de la documentación debe ser razonable. Los documentos que se incluyen en el historial de adquisición deben ser proporcionales al tamaño y la complejidad de la misma adquisición. FTA es consiente que estos registros por escrito pueden tener una gran variación debido a las diferentes adquisiciones o métodos de adquisición.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Los archivos de adquisición revisados incluyen la información de historial requerida?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las políticas y/o procedimientos del recipiente para documentar los archivos de adquisiciones. Durante la visita al lugar, examine los expedientes de adquisición seleccionados, de acuerdo con los procedimientos de selección de muestras, para determinar si los registros de adquisición incluyen la información mínima que se indica a continuación:

- Justificación del método de adquisición (es decir, solicitud de propuestas, invitaciones a licitar, fuente única)
- Selección de tipo de contrato (es decir, precio fijo, reembolso de costos)
- Motivo por la selección o rechazo del contratista
- Base para el precio del contrato (es decir, análisis de costo/precio)

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si para cualquiera de las adquisiciones examinadas, los registros de adquisición no contienen el mínimo de documentación que se requiere.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P5-1: Documentación escrita incompleta del historial de adquisiciones

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA pruebas de que se corrigieron las deficiencias identificadas en el proceso de registro y que el personal de adquisiciones ha sido capacitado sobre la documentación del historial de adquisiciones.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(j)

La entidad no-federal debe mantener suficientes registros que detallen el historial de adquisición. Estos registros incluirán, pero no necesariamente se limitan a lo siguiente: Justificación del método de contratación, selección de tipo de contrato, selección o rechazo del contratista, y base para el precio del contrato.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

P6. ¿El recipiente se asegura que los contratistas tengan un desempeño de acuerdo con los términos y condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener mecanismos de supervisión para garantizar que los contratistas cumplan con los términos de sus contratos.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se requiere a los recipientes que tengan mecanismos establecidos para garantizar que los contratistas desempeñen sus funciones de acuerdo con los términos, condiciones, y especificaciones indicados en sus contratos u órdenes de compra. 2 CFR parte 200 asigna al recipiente la responsabilidad de resolver todos los asuntos contractuales y administrativos que puedan surgir de sus contrataciones con terceros, incluyendo las protestas de subvenciones, disputas, y reclamos mediante el uso de buenas prácticas administrativas y un buen juicio empresarial. Ni FTA, ni 2 CFR parte 200 exigen al recipiente de cualquier responsabilidad contractual en virtud de sus contratos.

Muchos de los recipientes de FTA asignan las tareas de contratación al personal técnico, financiera, o administrativo. Si el recipiente carece del personal cualificado dentro de su organización para llevar a cabo varias tareas de adquisición, tales como redactar especificaciones, evaluar contratos o realizar auditorías internas para el recipiente, FTA espera que el recipiente adquiera los servicios necesarios de fuentes externas a la organización del recipiente. Cuando se usan fuentes externas, el recipiente debe tomar las medidas adecuadas para prevenir o mitigar los conflictos de interés organizacional, que puedan dar lugar a roles conflictivos, que puedan influir en el juicio del contratista, o que puedan resultar en una ventaja competitiva injusta.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente realiza supervisiones a los contratistas externos para garantizar un rendimiento de acuerdo a los términos del contrato?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revise los informes de progreso de hitos en TrAMS y la información proporcionada por el recipiente para determinar si se señaló que en algún contrato se hubiera observado que el contratista no cumplía con los términos, condiciones, y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra. Revise la información en TrAMS y la que se ha recibido del recipiente en la resolución de disputas o reclamos. Pregúntele a la oficina regional si hay alguna adquisición que deba ser revisada por problemas de rendimiento del contratista. Antes de la visita al lugar, solicite y revise las políticas y procedimientos del recipiente, las cuales deben incluir los procedimientos para garantizar el cumplimiento del contrato y resolver asuntos relacionados con la contratación de terceros, para cualquier proceso y responsabilidad de administración de contratos descritos.

En el lugar, durante la revisión de adquisiciones seleccionadas, determine si se implementan procedimientos de administración y supervisión del contrato tal como se describe en las políticas y procedimientos. Determine si el recipiente monitorea la entrega puntual de productos o servicios por parte del contratista, tal y como se detalla en cualquier logro contractual. Determine si el recipiente analiza la causa de los sobre-costos, los cambios de alcance, o los retrasos en los plazos de entrega o en las fechas límite.

Para cualquier adquisición examinada, para la cual la aplicación de soluciones de administración de contratos parecía estar justificada (es decir, daños y perjuicios, soluciones relacionadas con plazos o fechas de entrega o estándares de desempeño), determine si se tomaron las medidas adecuadas. De acuerdo con 2 CFR §200.318(j)(2), los recipientes deben ejercer un alto grado de supervisión para contratos por tiempo y material con el fin de obtener una seguridad razonable de que el contratista utiliza métodos eficientes y controles de costo efectivos.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene la documentación que acredite la supervisión del contrato en conformidad con sus políticas y/o procedimientos. Por ejemplo, el recipiente presenta una deficiencia, si la falta de desempeño de contratistas es un problema recurrente, si tiene contratistas que no estén cumpliendo de acuerdo con los términos y condiciones de sus contratos, o si tiene asuntos que se mantengan sin resolver por una cantidad de tiempo sustancial, o si el recipiente no puede demostrar que ha tomado una acción correctiva de acuerdo con sus políticas y procedimientos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P6-1: Ausencia de un sistema para la administración de contratos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA procedimientos de adquisición revisados que incluyan procedimientos de supervisión y soluciones en caso de deficiencias, junto con pruebas de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(b)

Las entidades no-federales deben mantener supervisión para asegurarse que los contratistas cumplan con los términos, condiciones, y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

P7. ¿El recipiente se asegura de realizar todas las transacciones de adquisiciones de una manera que proporciona competencia plena y abierta y no restringe indebidamente la competencia en su proceso de adquisiciones como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?

REQUISITO BÁSICO

Las transacciones de adquisición no deben ser restrictivas.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Restricción de Competencia:

Los recipientes deben llevar a cabo las transacciones de adquisición de forma que se garantice una competencia plena y abierta. Se prohíbe a los recipientes restringir la competencia en las transacciones de contratación con apoyo federal. Algunas de las situaciones que se consideran restrictivas de la competencia son, pero no se limitan a:

- Imponer requisitos irrazonables a las empresas para que puedan cualificar y hacer negocios;
- Requerir una experiencia innecesaria y/o costo de fianza excesivo;
- Especificar únicamente un producto de “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual” y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición;
- Tener requisitos exagerados para la aprobación de un producto igual;
- Prácticas de precios no competitivos entre empresas o entre compañías afiliadas;
- Contratos no competitivos a consultores que tienen contratos de retención;
- Conflictos de intereses organizacionales; y
- Cualquier acción arbitraria en el proceso de contratación.

Preferencia Geográfica:

Se prohíbe a los recipientes especificar preferencias geográficas locales o estatales, o evaluar ofertas o propuestas en base a preferencias geográficas locales o estatales, aún si esas preferencias vienen impuestas por leyes o reglamentos locales o estatales. En particular, 49 U.S.C. Sección 5325(j) prohíbe a los recipientes de FTA limitar sus compras de autobuses a los recipientes del estado.

Las siguientes excepciones son establecidas o promovidas por la ley:

- Servicios de A&E. La ubicación geográfica puede ser un criterio de selección cuando un número adecuado de empresas cualificadas son elegibles para competir por el contrato dada la naturaleza y dimensión del proyecto. Aunque las preferencias geográficas son permitidas en adquisiciones de servicios A&E, el evaluador debe asegurarse que su uso no restrinja la competencia (es decir, el uso de la preferencia geográfica deja solamente una o dos firmas calificadas para ofertar por el contrato).
- Licencias. Un estado puede hacer valer sus requisitos de licencias, siempre y cuando esos requisitos no entren en conflicto con la ley federal.

Ayuda En Caso de Catástrofe Grave o Emergencia. La asistencia federal otorgada bajo la Ley de Stafford, 42 U.S.C. Sección 5150, que brinda apoyo a contratos y acuerdos de limpieza de escombros, distribución de suministros, reconstrucción, y otras actividades de ayuda para emergencias o catástrofes graves, que permiten dar preferencia en la medida de lo posible y factible, a organizaciones, empresas, e individuos que residen o hacen negocios en un área afectada por una catástrofe grave o emergencia.

La Sección 418 de la Ley de Asignaciones del año fiscal (FY) 2015 y la Sección 415 de la Ley de Asignaciones Consolidadas, 2016, La Ley Pública 114-113 (Ley de Asignaciones FY 2016) prohíbe a FTA el uso de los fondos de FY2015 y FY2016 para implementar, administrar, o hacer cumplir la prohibición de preferencias geográficas según 49 CFR 18.36(c)(2) (ahora 2CFR 200.319(b)) para fines de contratación de construcción. “Fines de contratación de construcción” se refiere a la contratación de mano de obra de construcción para la ejecución de un proyecto de construcción. La Sección 418 aplica a todas las subvenciones de FTA, incluyendo subvenciones financiados con la Ayuda de Emergencia por el Huracán Sandy y los programas de Inversión en Transporte para Generar la Recuperación Económica (TIGER, por sus siglas en inglés). Se solicita a los recipientes que den notificación a la oficina Regional de FTA sobre el uso de preferencias de contratación locales en proyectos de construcción.

La Ley de Asignaciones de 2019, Pub. L. 116-6 §191 del Departamento de Transporte, permite preferencias de contratación geográficas, económicas, y de otro tipo, si el recipiente realiza ciertas certificaciones sobre la mano de obra desempleada que está disponible, el desplazamiento de trabajadores y los costos adicionales del uso de preferencias.

Listas de Pre-cualificación:

A excepción de pequeñas compras y micro-compras, las propuestas y/o licitaciones, deben ser solicitadas públicamente desde un número adecuado de fuentes. Se prohíbe a los recipientes, restringir la competencia en las transacciones de adquisición financiadas con fondos federales. Los recipientes no están obligados a precualificar a posibles licitadores. Sin embargo, los recipientes que impongan dicho requisito en posibles licitadores, deben seguir los requisitos de FTA. Si un recipiente requiere a los posibles licitadores que se precualifiquen, debe asegurarse de que todas las listas de individuos, empresas, o productos precualificados que se utilicen en la adquisición de bienes y servicios, estén actualizados e incluyan suficientes fuentes para garantizar una competencia plena y abierta. Los recipientes deben permitir que los posibles licitadores y postores, se cualifiquen durante el período de convocatoria (desde la emisión de la licitación hasta su fecha de cierre). La precualificación no debe confundirse con las revisiones de cualificaciones técnicas, que son un proceso esencial en las adquisiciones de dos pasos y basadas en las cualificaciones.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

Competencia Plena y Abierta

Existen algunas flexibilidades permitidas según el Memorándum M-20-17 de la OMB para que los recipientes puedan renunciar a los requisitos de adquisición con relación a las preferencias geográficas [2 CFR 200.319(c)] y a la contratación de pequeños negocios y de minorías, empresas de mujeres y empresas de la zona con excedente mano de obra [200.321]. Los recipientes de FTA deben documentar cualquier decisión de adquisición hecha en respuesta a la emergencia de salud pública por COVID-19 y se les puede pedir que, brinden esa información en el futuro. Esta flexibilidad es para actividades de adquisición del 1 de marzo de 2020 al 1 de marzo del 2021. Según lo requerido en 2 CFR parte 200, cuando se adquieran propiedades y servicios en virtud de una subvención federal, los estados deben seguir las mismas políticas y procedimientos que utiliza para las adquisiciones de sus fondos no-federales, incluyendo cualquier disposición para situaciones de emergencia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente restringe la competencia aplicando requisitos irrazonables, exigiendo experiencia innecesaria o bonos de fianza excesivos, especificando nombres de marca solamente, o no revisando las adquisiciones planificadas con el fin de detectar conflictos de intereses de la organización?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente incluye preferencias geográficas prohibidas en las adquisiciones?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

c. *Si el recipiente utiliza listas de precualificación para alguna de sus adquisiciones, ¿lo hace de manera adecuada?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Previo a la visita al lugar, solicite y revise las políticas de adquisición escritas del recipiente para analizar los requisitos de los indicadores anteriormente mencionados. Obtenga y revise el listado de las adquisiciones financiadas por FTA.

Durante la visita al lugar:

- Revise los archivos de adquisiciones, en particular por avisos legales y documentos de licitación, para determinar si las adquisiciones fueron injustificadamente restrictivas. Si una adquisición recibió solamente una o dos respuestas, ¿las especificaciones incluyeron requisitos no esenciales que solamente un fabricante puede cumplir? Los potenciales licitadores ¿presentaron preguntas sobre el cumplimiento de las especificaciones u otros requisitos antes del contrato? Examine cualquier protesta de oferta y las preguntas y respuestas a las licitaciones para determinar si hubo alguna posible restricción por parte de los posibles licitadores.
- Cuando se usan fuentes externas, el recipiente debe tomar medidas adecuadas para prevenir o mitigar conflictos de interés organizacionales que podrían resultar en ventaja competitiva desleal. Por medio de revisión de procedimientos de adquisición y entrevistas con el recipiente, determine si hay un proceso para mitigar conflictos de interés organizacionales. Revise los archivos de adquisición seleccionados para determinar si hubo algún posible conflicto de interés organizacional y cómo el recipiente mitigó el conflicto.
- Revise los archivos de adquisiciones para el uso de preferencias geográficas, fuera de las excepciones permitidas. Examine cualquier protesta de oferta y las preguntas y respuestas de las licitaciones para determinar si hubo algún posible problema debido a preferencias geográficas. Estas pueden incluir preferencias para licitación/evaluación, o restricción de competencia para empresas estatales o locales. Los requisitos de licencia estatales no constituyen una preferencia geográfica. Cuando se contratan servicios de A&E, la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando su aplicación deje a un número adecuado de empresas cualificadas, dada la naturaleza y tamaño del proyecto, para competir por el contrato.
- Revise los archivos de adquisiciones, en particular los avisos legales y documentos de subasta, para determinar si las respuestas a las adquisiciones están limitadas a empresas pre-cualificadas. Si un recipiente requiere a los posibles licitadores que se precualifiquen, determine si ha documentado que se ha asegurado de que todas las listas de precualificación incluyan suficientes fuentes para garantizar una competencia plena y abierta. Determine si el recipiente permitió a los posibles licitadores o postores cualificar, durante el período de licitación (desde la emisión de la licitación hasta su fecha de cierre).

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Hable con el recipiente si ha usado preferencias geográficas en adquisiciones debido a la emergencia de salud pública de COVID-19. De ser así, determine si la transacción ocurrió durante el período de tiempo permitido que comprende del 1 de marzo de 2020 al 1 de marzo de 2021.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si ha realizado una adquisición sin proporcionar una competencia plena y abierta. Ejemplos de deficiencias al brindar una competencia plena y abierta incluyen requisitos restrictivos inadmisibles o innecesarios en las especificaciones o sobre los posibles licitadores en cualquiera de los archivos de adquisiciones revisados, o conflictos de interés organizacional que no fueron mitigados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P7-1: Falta de competencia plena y abierta para uno o más métodos de adquisición

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de adquisición para garantizar una competencia plena y abierta en todas las transacciones de adquisición. El recipiente debe proporcionar capacitaciones a su personal de adquisición sobre los procedimientos que garantizan una competencia plena y abierta en todas las adquisiciones.

El recipiente presenta una deficiencia si ha incluido de manera inapropiada preferencias geográficas en sus adquisiciones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P7-2: Uso inapropiado de preferencias geográficas

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe dejar de usar preferencias geográficas inapropiadas en adquisiciones financiadas por FTA y presentar a la oficina regional de FTA la documentación de un proceso de adquisición revisado, que prohíba el uso inapropiado de preferencias geográficas. Para la siguiente adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación evidenciando que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si sus listas de precalificación no incluyen suficientes fuentes cualificadas, que garanticen una competencia abierta y plena, o si ha impedido que posibles licitadores cualifiquen durante el proceso de licitación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P7-3: Criterios de precalificación inadecuados

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe proporcionar a la oficina regional de FTA la documentación que demuestre que las deficiencias identificadas en su proceso de precalificación se han corregido. Para la siguiente adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que se implementó el proceso requerido.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C. 5325(a) Requisitos de contrato

(a) Competencia. Conforme a este capítulo, los recipientes que reciben asistencia deberán realizar todas las transacciones de adquisiciones de una manera que proporcione competencia plena y abierta según lo determinó el Secretario.

49 U.S.C. 5325(h) Requisitos de contrato

(h) Prohibición para adjudicar. Una subvención otorgada en virtud de este capítulo o de la Ley Federal de Transporte colectivo de 2015 no podrá utilizarse para respaldar una adquisición que utilice una especificación excluyente o discriminatoria.

2 CFR 200.319 Competencia

(a) Todas las transacciones de contratación para la adquisición de propiedades o servicios requeridos bajo una subvención federal deben ser llevadas a cabo de manera que brinde una competencia plena y abierta consistente con las normas de esta sección y § 200.320.

(b) Con el fin de garantizar un desempeño objetivo del contratista y eliminar la ventaja competitiva injusta, los contratistas que elaboren o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, o invitaciones a licitar o solicitudes de propuestas deben ser excluidos de la competencia para dichas contrataciones. Algunas de las situaciones que se considera que restringen la competencia incluyen, pero no se limitan a:

(1) Imponer requisitos irrazonables a las empresas para que puedan calificar a hacer negocios;

(2) Requerir una experiencia innecesaria y costo de fianza excesivo;

(3) Prácticas de precios no competitivos entre empresas o entre compañías afiliadas;

(4) Contratos no competitivos a consultores que tienen contratos de retención;

(5) Conflictos de intereses organizacionales;

(6) Especificar únicamente un producto de “marca” en lugar de permitir que se ofrezca un producto “igual” y describir el desempeño u otros requisitos relevantes de la adquisición; y

(7) Cualquier acción arbitraria en el proceso de contratación.

(c) La entidad no-federal debe realizar contrataciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales, locales o tribales impuestas por ley o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en

los casos en los que estatutos federales aplicables exijan o fomenten expresamente la preferencia geográfica. Nada en esta sección prevalece sobre las leyes de licencias estatales. Cuando se contratan servicios de arquitectura e ingeniería (A/E), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando su aplicación deje un número adecuado de empresas cualificadas, dada la naturaleza y tamaño del proyecto, competir por el contrato.

(d) La entidad no-federal debe tener procedimientos por escrito para las transacciones de adquisición. Estos procedimientos deben garantizar que todas las solicitudes:

(1) Incorporen una descripción clara y adecuada de los requisitos técnicos para materiales, productos, o servicios que se van a solicitar. Dicha descripción no debe contener características que restrinjan indebidamente la competencia. La descripción puede incluir una especificación de origen cualitativo del material, producto o servicio que se va a solicitar y de ser necesario, debe establecer las características y normas mínimas esenciales a las que se debe ajustarse para satisfacer el uso previsto. Se deben evitar en la medida de lo posible las especificaciones detalladas del producto. Cuando resulte poco práctico o antieconómico, el hacer una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos, se puede usar una descripción de “marca o equivalente” como método para definir el rendimiento u otros requisitos destacados de la adquisición. Se deben indicar claramente las características específicas de la marca mencionada con las que deben cumplir los licitadores; e

(2) Identifiquen todos los requisitos que los licitadores deben satisfacer y todos los demás factores que se usarán al momento de evaluar ofertas o propuestas.

(e) La entidad no-federal debe garantizar que todas las listas de personas, compañías, o productos precualificados, que se usan al momento de adquirir bienes y servicios, estén actualizadas e incluyan suficientes fuentes cualificadas para garantizar al máximo una competencia plena y abierta. Además, la entidad no-federal no debe impedir que los posibles licitadores se califiquen durante el período de licitación.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

Memorandum M-20-17 de la Oficina de Manejo y Presupuesto, Marzo 19, 2020

Las entidades adjudicadoras pueden omitir los requisitos de adquisición que se encuentran en 2 CFR § 200.319(c) sobre preferencias geográficas y 2 CFR § 200.321 sobre la contratación de empresas pequeñas y minoritarias, empresas de mujeres, y empresas de la zona con excedente mano de obra.

P8. ¿El recipiente utilizó cada método de adquisición adecuadamente y como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR Parte 200?

REQUISITO BÁSICO

La entidad no-federal debe hacer uso debido de los siguientes métodos de adquisición: micro-compra, compra pequeña, oferta sellada, propuestas competitivas y propuestas no competitivas.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las micro-compras pueden hacerse sin necesidad de obtener cotizaciones competitivas, si el recipiente determina que el precio a pagar es justo y razonable. Estas compras deben ser distribuidas de manera equitativa en la medida de lo posible entre proveedores cualificados, y no se deben dividir para evitar los requisitos de competencia por encima del límite de micro-compra.

Los procedimientos de pequeñas compras requieren que las cotizaciones de precio o tarifa se obtengan de un adecuado número de fuentes calificadas (al menos dos). Las solicitudes y cotizaciones pueden ser orales o escritas, pero debe quedar constancia en el registro del recipiente.

Para adquisiciones que superan el Límite Federal de Adquisición Simplificada (actualmente \$250,000) generalmente se requieren ofertas selladas o propuestas competitivas.

- Ofertas Selladas/IFB – Las ofertas se solicitan públicamente y la subvención se otorga al postor más bajo (mejor precio), receptivo (cumple con todas las especificaciones), y responsable (está cualificado para realizar el trabajo).
- Propuestas Competitivas/RFP – Las propuestas se solicitan públicamente de un adecuado número de fuentes y la subvención se otorga al licitador responsable y receptivo cuya oferta sea más ventajosa para el recipiente, considerando factores como precio y otros. Los recipientes deben identificar los factores de evaluación e indicar la importancia que tienen con relación a la subvención.

Propuestas No Competitivas: Cuando el recipiente requiere suministros o servicios de una sola fuente responsable, y ningún otro suministro o servicio puede satisfacer sus requisitos, el recipiente puede otorgar una subvención a un único proveedor. En caso de una subvención de fuente única, el recipiente debe elaborar un análisis de costo y una justificación por escrito. La propiedad o servicios están disponibles de una sola fuente, si una de las condiciones mencionadas a continuación está presente:

- Concepto Único o Innovador. Un concepto único o innovador significa un concepto, enfoque o método nuevo, novedoso, o modificado, producto de un pensamiento original, cuyos detalles son confidenciales o están patentados o protegidos por derechos de autor, y que solo está disponible al recipiente a través de una fuente y que en el pasado no haya estado disponible a través de otra fuente.
- Patentes o Derechos de Datos Restringidos. Las restricciones de patentes o derechos de datos impiden la competencia.
- Costos de Duplicación Sustanciales. En el caso de un contrato de seguimiento para el desarrollo o la producción continua de equipos altamente especializados y componentes principales, cuando sea probable que la subvención a otro contratista dé lugar a una duplicación sustancial de costos que no se espera recuperar a través de la competencia.
- Retraso Inaceptable. En caso de un contrato de seguimiento para el desarrollo o la producción continua de equipo altamente especializado y componentes principales, cuando sea probable que otorgar la subvención a otro contratista provoque retrasos inaceptables en el cumplimiento de las necesidades del recipiente.

Si bien los servicios profesionales pueden adquirirse con un único proveedor, si se justifica, en general existe un ambiente competitivo para servicios profesionales y el recipiente necesita establecer la competencia cuando se usan fondos de FTA para pagar por estos servicios.

Con una oferta única, la documentación debe incluir un análisis de costos, al igual que una explicación de por qué se obtuvo una sola oferta. Al recibir una sola oferta o propuesta en respuesta a una solicitud competitiva, el recipiente debe determinar si su solicitud fue indebidamente restrictiva. Esto puede resultar en una revisión de las especificaciones por restricción indebida, un estudio de las fuentes potenciales que decidieron no presentar una oferta o propuesta, u otras acciones.

Contratos de Tiempo y materiales son un tipo de adquisición restringida. Son contratos en los cuales el contratista cobra una tarifa única que incluye gastos generales y ganancia por mano de obra, y los materiales se facturan a costo. Por lo general, el valor total de un contrato de tiempo y materiales es una cantidad indeterminada. Como tal, a los recipientes no se les permite usar fondos de FTA para contratos de tiempo y materiales a menos que se determine que no se puede usar ningún otro tipo de contrato en la adquisición. Si se usa un contrato de tiempo y materiales, los recipientes deben especificar un precio límite que el contratista no podrá exceder, excepto bajo su propio riesgo.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1), FTA permite que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

Métodos de Adquisición

Los estándares federales de adquisición establecidos en 2 CFR parte 220.318-329 permiten el uso de una adquisición no competitiva (fuente única) cuando las circunstancias de una emergencia (o exigencia pública) permitirían un retraso como resultado de una licitación competitiva.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente usó procedimientos de micro-compra, ¿se hizo de acuerdo con los requisitos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si el recipiente usó procedimientos de pequeña compra, ¿se hizo de acuerdo con los requisitos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *Si el recipiente usó procedimientos de oferta sellada, ¿se hizo de acuerdo con los requisitos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Si el recipiente usó procedimientos de propuesta competitiva, ¿se hizo de acuerdo con los requisitos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El recipiente incluyó una justificación por escrito de cualquier adquisición no competitiva o de fuente única en el archivo de adquisición?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- f. *Si el recipiente adjudicó un contrato a un solo postor, ¿determinó de manera adecuada que el producto sólo podía obtenerse de una única fuente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- g. *Si el recipiente adjudicó algún contrato de tiempo y materiales durante el período de revisión, ¿determinó que ese era el único método conveniente y se identificó un precio límite?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las políticas y procedimientos del recipiente para encontrar los límites en dólares y los procedimientos para micro-compra, pequeña compra, oferta sellada, propuestas competitivas o propuestas no competitivas/adquisiciones de fuente única, según corresponda.

Revise la lista de adquisiciones financiadas por FTA para determinar qué tipos de adquisiciones se usaron.

Micro-compra: Revise adquisiciones seleccionadas para determinar si:

- Este método sólo se usó para adquisiciones de \$3,500 o menos, otorgadas antes del 20 de junio de 2018 o de \$10,000 o menos para contratos adjudicados después del 20 de junio de 2018,
- Si hubo más de un proveedor cualificado, las adquisiciones fueron distribuidas de manera equitativa,

- El recipiente documentó su determinación de que el precio era razonable con una descripción de como se hizo esa determinación, y
- No hay evidencia de que las adquisiciones se dividieron para omitir los requisitos de adquisición para compras que sobrepasan el límite de micro-compra (tales como compras repetidas del(los) mismo(s) artículo(s)).

NOTA PARA EL EVALUADOR: Puede que las leyes locales o estatales o las políticas/procedimientos de los recipientes establezcan un límite de compra más bajo que el límite federal. En dichos casos, los recipientes deben seguir las leyes locales o estatales. Sin embargo, si el límite de micro-compra local o estatal es mayor al límite federal, el recipiente está restringido por el límite federal para contratos financiados por FTA.

Pequeña compra: Revise adquisiciones seleccionadas para determinar si:

- Este método solo se usó para adquisiciones de \$150,000 o menos, otorgadas antes del 20 de junio de 2018 o de \$250,000 o menos para contratos adjudicados después del 20 de junio de 2018. Las adquisiciones financiadas por subvenciones emitidas a partir del 25 de diciembre de 2014, están sujetas al límite de adquisición simplificado de \$100,000.
- Los precios o tarifas se obtuvieron de un número adecuado de fuentes calificadas (al menos dos), y
- no hubo evidencia de que las adquisiciones se dividieron para omitir los requisitos de adquisición para compras que sobrepasan el límite de pequeña compra (tales como compras repetidas del(los) mismo(s) artículo(s)).

NOTA PARA EL EVALUADOR: Puede que las leyes locales o estatales o las políticas/procedimientos de los recipientes establezcan un límite de compra más bajo que el límite federal. En dichos casos, los recipientes deben seguir las leyes locales o estatales. Sin embargo, si el límite de compra pequeña local o estatal es mayor al Límite Federal de Adquisición Simplificada, el recipiente está restringido por el límite federal para contratos financiados por FTA.

Oferta sellada: Revise adquisiciones seleccionadas para determinar si:

- se solicitaron ofertas a un número adecuado de proveedores conocidos,
- si el recipiente es un gobierno local o tribal, la invitación a ofertas fue anunciada públicamente,
- la invitación a licitar define los artículos o servicios para que el licitador pueda responder de manera adecuada,
- las licitaciones se abrieron en el momento y lugar indicado en la invitación para licitar, y en caso de que el recipiente sea un gobierno local o tribal, las licitaciones fueron anunciadas públicamente,
- se adjudicó un contrato firme de precio fijo (suma global o precio unitario) al postor con capacidad de respuesta más baja y responsable, y
- se rechazó alguna o todas las ofertas solamente si existía una razón sólida y documentada.

Propuesta competitiva: Revise adquisiciones seleccionadas para determinar si:

- las solicitudes para propuestas se anunciaron de manera pública y de acuerdo con las leyes locales y estatales,
- se identificó el criterio evaluativo y su importancia relativa,
- las propuestas se solicitaron a un número adecuado de fuentes calificadas,
- Hubo un método por escrito para realizar las evaluaciones técnicas de las propuestas que se recibieron y para seleccionar a los recipientes, y
- se otorgaron contratos a la empresa responsable y receptiva, cuya propuesta es la más ventajosa, teniendo en cuenta los precios y otros factores.

Para contrataciones de servicios A&E, el recipiente debe utilizar métodos de adquisición basados en cualificaciones. Estas adquisiciones están revisadas en la siguiente pregunta.

Contratación no competitiva: Revise adquisiciones seleccionadas para determinar si se cumplió con alguna de las siguientes condiciones:

- El recipiente determinó adecuadamente que el producto podía obtenerse de una única fuente. Comúnmente, las propiedades y servicios están disponibles de una sola fuente cuando una de las condiciones indicadas a continuación está presente:
 - *Concepto único e innovador.* Un concepto único o innovador significa un concepto, enfoque o método nuevo, novedoso, o modificado, producto de un pensamiento original, cuyos detalles son confidenciales o están patentados o protegidos por derechos de autor, y que solo está disponible al recipiente a través de una fuente y que en el pasado no haya estado disponible a través de otra fuente.
 - *Patentes o Derechos de Datos Restringidos.* Las restricciones de patentes o derechos de datos impiden la competencia.
 - *Costos de Duplicación Sustanciales.* En el caso de un contrato de seguimiento para el desarrollo o la producción continua de equipo altamente especializado y componentes principales, cuando sea probable que la subvención a otro contratista dé lugar a una duplicación sustancial de costos que no se espera recuperar a través de la competencia.
 - *Retraso Inaceptable.* En caso de un contrato de seguimiento para el desarrollo o la producción continua de equipo altamente especializado y componentes principales, cuando sea probable que otorgar la subvención a otro contratista provoque retrasos inaceptables en el cumplimiento de las necesidades del recipiente.
- Hubo una exigencia o emergencia pública para el requisito, la cual no permitiría un retraso como resultado de una licitación competitiva. Al depender de esta disposición, los recipientes pueden usar un método de adquisición no competitivo, solo por las necesidades razonables de abordar la exigencia o emergencia. Por ejemplo, una instalación del recipiente recibe una nevada sin precedentes de 24 pulgadas de nieve en 24 horas en octubre y no cuenta con un contrato de retirada de nieve en vigor. El recipiente puede firmar un contrato no competitivo para retirar la nieve. Sin embargo, el recipiente no puede usar esta emergencia para justificar la firma de un contrato no competitivo de retirada de nieve para toda la temporada de invierno.
- FTA autorizó expresamente propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita del recipiente.

Determine si el recipiente incluyó una justificación por escrito del único proveedor en su archivo de adquisición.

Oferta única: Solicite al recipiente información sobre los requisitos locales o estatales para el anuncio/difusión de la solicitud. En las políticas de adquisición del recipiente revise cualquier procedimiento para anuncio/difusión. Revise las adquisiciones seleccionadas para determinar si en los archivos de adquisición se incluye una explicación del por qué se obtuvo una oferta única y si la determinación del recipiente de una competencia adecuada incluyó una revisión de las especificaciones para detectar restricciones indebidas. La revisión de una licitación por restricciones indebidas puede incluir una encuesta de posibles postores que decidieron no presentar una oferta o propuesta, y una revisión de si la licitación fue anunciada debidamente y si estuvo abierta por un período de tiempo suficiente dada la complejidad del proyecto.

Tiempo and materiales: Antes de la visita al lugar, examine el listado de adquisiciones proporcionado por el recipiente para determinar si se otorgó algún contrato de tiempo y materiales durante el período de revisión. De ser así, durante la visita revise al menos el archivo de una adquisición de tiempo y materiales para determinar si había información indicando que este era el único tipo de adquisición adecuado y que se incluía un precio máximo.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Discuta con el recipiente si se usaron fondos suplementarios para el reembolso de gastos por algún contrato de operaciones o mantenimiento. Determine si los contratos cumplieron con todos los requisitos federales. De no ser así, informar al recipiente de que cualquier contrato de operaciones o mantenimiento para el que se vaya a utilizar los fondos federales para reembolsar gastos, debe cumplir los requisitos federales, incluidos, entre otros, la adquisición de servicios por medio de una competencia plena y abierta, la confirmación de la responsabilidad del proveedor, la incorporación de las cláusulas requeridas y la obtención de certificaciones firmadas.

Discuta con el recipiente si se usó el método de adquisición no competitivo (fuente única) a causa de la emergencia de salud pública por COVID-19. De ser así, revise la justificación para el uso de fuente única para asegurarse que cumple con los requisitos.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si realizó alguna de las adquisiciones revisadas utilizando procedimientos de micro-compra, pero utilizó este método para adquisiciones superiores a \$3,500 para contratos otorgados antes del 20 de junio de 2018, o \$10,000 para contratos otorgados después del 20 de junio de 2018, no realizó determinaciones de precios razonables, no distribuyó las compras de manera equitativa, y/o si hubo evidencia de dividir las adquisiciones para estar dentro del límite de la micro-compra.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-1: Uso indebido de los procedimientos de micro-compra

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha actualizado su proceso de adquisición para implementar correctamente los procedimientos de micro-compra. Para la próxima micro-compra, presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si realizó alguna adquisición revisada usando procedimientos de compra pequeña para adquisiciones de \$150,000 o menos en contratos otorgados antes del 20 de junio de 2018, o \$250,000 o menos en contratos otorgados después del 20 de junio de 2018, las cotizaciones de precio o tarifa no se obtuvieron de un número adecuado de fuentes calificadas, y/o hay evidencia de la división de adquisiciones para que estuvieran dentro del límite de compra pequeña.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-2: Uso indebido de los procedimientos de compra pequeña

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha actualizado su proceso de adquisición para implementar correctamente los procedimientos de compra pequeña. Para la próxima compra pequeña, presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si realizó alguna adquisición revisada utilizando procedimientos de oferta sellada pero las ofertas no se solicitaron o anunciaron públicamente de manera adecuada, los artículos o servicios no se definieron, las licitaciones no fueron abiertas públicamente, no se otorgó un contrato de precio fijo al postor responsable y con capacidad de respuesta más baja, y/o no se documentaron razones sólidas para las ofertas rechazadas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-3: Uso indebido de los procedimientos de oferta sellada

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha actualizado su proceso de adquisición para implementar correctamente los procedimientos de oferta sellada. Para la próxima oferta sellada, presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que se siguieron los procedimientos requeridos.

El recipiente presenta una deficiencia si realizó alguna adquisición revisada utilizando procedimientos de propuesta competitiva pero la solicitud de propuestas no se anunció públicamente de manera adecuada, el criterio evaluativo y su importancia relativa no se identificaron en los documentos de solicitud, no hubo un método escrito para realizar evaluaciones técnicas, y/o no se consideraron el precio y otros factores en la subvención.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-4: Uso indebido de los procedimientos de propuesta competitiva

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha actualizado su proceso de adquisición para implementar correctamente los procedimientos de propuesta competitiva. Para la próxima propuesta competitiva, presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que se siguieron los procedimientos requeridos.

El recipiente presenta una deficiencia si para alguna de las adquisiciones revisadas, realizó adquisiciones de una sola fuente, pero en sus archivos de adquisiciones no tiene justificación para esa adquisición, y/o su justificación no incluye al menos una de las condiciones que permiten el uso de una adquisición de una sola fuente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-5: Falta de justificación y documentación requeridas para las subvenciones de fuente única

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que implemento una política para asegurarse que las próximas adquisiciones de fuente única se realizan y documentan debidamente. En los contratos en curso, consulte con la oficina regional de FTA para determinar si el recipiente debería ordenar al proveedor que no ejerza ninguna opción. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que indica que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene justificaciones adecuadas para cualquier de las subvenciones de oferta única revisadas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-6: Falta de justificación y documentación requeridas para las subvenciones de oferta única

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que implemento una política para asegurarse que las próximas adquisiciones de oferta única se realizan y documentan debidamente. Para la próxima adquisición aplicable, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si se usaron fondos de FTA para cualquier contrato de tiempo y materiales revisado y si en los archivos no tiene respaldo de la decisión del recipiente o si el contrato no especifica un precio máximo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P8-7: Contrato de tiempo y materiales inadecuado

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA evidencia de que ha actualizado su proceso de adquisición para incluir los procedimientos para el uso debido de los contratos de tiempo y materiales con fondos de FTA. El recipiente debe obtener aprobación previa de la oficina regional de FTA antes de firmar el siguiente contrato de tiempo y materiales.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318 (j)

(j)(1) La entidad no-federal debe usar un tipo de contrato de tiempo y materiales únicamente después de que se ha determinado que ningún otro contrato es conveniente y es bajo su propio riesgo, si el contrato incluye un precio máximo que el contratista supera. Un contrato de tiempo y materiales es un contrato en el que el costo para la entidad no-federal es la suma de:

(i) El costo actual de materiales; y

(ii) Horas de mano de obra directa facturadas según tarifas fijas por hora que reflejan salarios, gastos generales y administrativos, y ganancias.

(2) Ya que esta fórmula genera un precio de contrato indefinido, un contrato de tiempo y materiales no representa un incentivo de ganancias positivo para el contratista para el control de costo o la eficiencia laboral. Por consiguiente, cada contrato debe establecer un precio máximo que el contratista excede bajo su propio riesgo. Además, la entidad no-federal que adjudica dicho contrato debe ejercer un alto grado de supervisión para mantener una garantía razonable de que el contratista está usando métodos eficientes y controles de costo efectivos.

2 CFR 200.320 Métodos de contratación a seguir.

La entidad no-federal debe tener y usar procedimientos de contratación documentados y que sean consistentes con las normas de esta sección y §§ 200.317, 200.318, y 200.319 para cualquiera de los siguientes métodos de contratación usados para la adquisición de propiedad o servicios requeridos en virtud de una subvención o sub-subvención federal.

(a) Métodos de contratación informal. No se requieren métodos de contratación formales cuando el valor de la contratación para propiedad o servicios en virtud de una subvención no supera el límite de adquisición simplificada (SAT), como se define en § 200.1, o un límite más bajo establecido por una entidad no-federal. La entidad no-federal puede usar métodos de contratación informales para agilizar la terminación de sus transacciones y minimizar la carga y el costo administrativo asociados. Los métodos informales usados para la contratación de propiedad o servicios menores del SAT incluyen:

(1) Micro-compras -

(i) Distribución. La adquisición de suministros o servicios, el monto total en dólares que no excede el límite de la micro-compra (Consulte la definición de micro-compra en § 200.1). En la medida de lo posible, la entidad no-federal debe distribuir las micro-compras de manera equitativa entre proveedores cualificados.

(ii) Subvenciones de micro-compras. Las micro-compras pueden ser otorgadas sin necesidad de solicitar precio o cotización de tarifa si la entidad no-federal considera que el precio es razonable con base a investigación, experiencia, historial de compras u otra información y documentos archivados en consecuencia. Se pueden usar tarjetas de compra si se documentan y se aprueban los procedimientos por la entidad no-federal.

(iii) Límites de micro-compras. La entidad no-federal es responsable de determinar y documentar un límite de micro-compras adecuado con base a los controles internos, una evaluación de riesgo, y sus procedimientos de contratación documentados. El límite de micro-compra usado por la entidad no-federal debe estar autorizado o no estar prohibido por las leyes o regulaciones estatales, locales o tribales. Las entidades no-federales pueden establecer un límite mayor al límite federal establecido en las Regulaciones Federales de Adquisición (FAR) de acuerdo con los párrafos (a)(1)(iv) y (v) de esta sección.

(iv) Aumento de entidad no-federal al límite de micro-compra hasta de \$50,000. Las entidades no-federales pueden establecer un límite más alto que el límite identificado en la FAR para las micro-compras de acuerdo con los requisitos de esta sección. La entidad no-federal puede auto certificar un límite de hasta \$50,000 anualmente y debe mantener la documentación a disposición de la agencia federal adjudicadora y los auditores de acuerdo con § 200.334. La auto certificación debe incluir una justificación, identificación clara del límite, y documentación de respaldo para cualquiera de los siguientes:

(A) Una calificación de auditado de bajo riesgo, de acuerdo con los criterios en § 200.520 para la auditoría más reciente;

(B) Una evaluación interna anual de riesgos institucionales para identificar, mitigar, y gestionar riesgos financieras; o,

(C) Para instituciones públicas, un límite más alto que sea consistente con las leyes estatales.

(v) Aumento de entidad no-federal al límite de micro-compra a más de \$50,000. Los límites de micro-compra mayores a \$50,000 deben recibir aprobación por la agencia responsable de costos indirectos. La entidad no-federal debe presentar una solicitud con los requisitos incluidos en párrafo (a)(1)(iv) de esta sección. El incremento al límite es válido hasta que haya un cambio en el estado de la justificación aprobada.

(2) Pequeñas compras –

(i) Procedimientos para pequeñas compras. La adquisición de propiedades o servicios, cuya cantidad total en dólares es superior al límite de micro-compra pero que no supera el límite de adquisición simplificada. Si se usan procedimientos de compras pequeñas, se deben obtener cotizaciones de precio o tarifas de un número adecuado de recursos cualificados como lo determine apropiado la entidad no-federal.

(ii) Límites de adquisición simplificada. La entidad no-federal es responsable de determinar un límite de adquisición simplificada basado en controles internos, una evaluación de riesgo y sus procedimientos de contratación documentados los cuales no deben exceder el límite establecido en la FAR. Cuando aplique, un límite de adquisición simplificada más bajo utilizado por la entidad no-federal debe ser autorizado o no debe estar prohibido por las leyes y regulaciones estatales, locales, o tribales.

(b) Métodos formales de contratación. Cuando el valor de la contratación para propiedades o servicios bajo una subvención de asistencia federal financiera supera el SAT, o si la entidad no-federal establece un límite menor, se requieren métodos de contratación formales. Los métodos formales de contratación requieren los siguientes procedimientos documentados. Los métodos formales de contratación también requieren publicidad pública a menos que pueda utilizarse una contratación no competitiva de conformidad con § 200.319 o párrafo (c) de esta sección. Los siguientes métodos formales de contratación se usan para la contratación de propiedades o servicios que superan el límite de adquisición simplificada o un valor menor al límite de adquisición simplificada que la entidad no-federal determine adecuado:

(1) Ofertas selladas. Es un método de contratación en el que las ofertas se solicitan públicamente y se otorga un contrato firme de precio fijo (suma global o precio unitario) al postor responsable cuya oferta cumple con todos los términos y

condiciones materiales de la invitación a ofertas, tiene el precio más bajo. El método de ofertas sellada es el método preferido para la contratación de obras de construcción, si se cumplen las condiciones.

(i) Para que la licitación de ofertas selladas sea factible, deben estar bajo las siguientes condiciones:

(A) Una especificación completa, adecuada, y realista o una descripción disponible de la compra;

(B) Dos o más licitadores responsables que estén dispuestos y sean capaces de competir efectivamente por el negocio; y

(C) La contratación se presta a sí mismo a un contrato firme de precio fijo y la selección del licitador puede hacerse principalmente sobre la base del precio.

(ii) Si se usan licitaciones de oferta sellada, se aplican los siguientes requisitos:

(A) Las ofertas deben solicitarse a un número adecuado de fuentes calificadas, brindándoles suficiente tiempo de respuesta antes de la fecha establecida para abrir las licitaciones, para gobiernos locales y tribales, la convocatoria de ofertas debe anunciarse de manera pública;

(B) La convocatoria de ofertas, la cual incluirá especificaciones y archivos adjuntos pertinentes, debe definir los artículos o servicios para que el licitador pueda responder adecuadamente;

(C) Todas las ofertas se abrirán en el momento y lugar que indica la invitación para licitaciones, y para gobiernos locales y tribales, las ofertas deben anunciarse de manera pública;

(D) Se hará un contrato firme a precio fijo por escrito de la adjudicación, al licitador responsable y receptivo y con capacidad de respuesta más baja. Cuando se especifique en documentos de licitaciones, se deben considerar algunos factores como descuentos, costos de transporte, y costos de ciclo vital al momento de determinar cuál es la oferta más baja. Solo se usarán descuentos de pago para determinar la licitación más baja cuando la experiencia previa indica que usualmente se aprovechan dichos descuentos; y

(E) Se pueden rechazar cualquiera o todas las ofertas si hay una razón sólida documentada.

(2) Propuestas. Un método de contratación en el cual se otorga un contrato de precio fijo o de reembolso de costos. Generalmente se usan las propuestas cuando las condiciones del uso de ofertas selladas no son adecuadas. Se adjudican de acuerdo con los siguientes requisitos:

(i) Las solicitudes para propuestas deben publicarse e identificar todos los factores de evaluación y su importancia relativa. Se deben solicitar las propuestas a un número adecuado de licitadores cualificados. Toda respuesta a solicitudes de propuestas publicadas se debe considerar en la mayor medida posible;

(ii) La entidad no-federal debe tener un método por escrito para realizar evaluaciones técnicas de las propuestas recibidas y elegir la adecuada;

(iii) Los contratos deben ser otorgados a un licitador responsable cuya propuesta sea más ventajosa para la entidad no-federal, teniendo en cuenta precio y otros factores; y

(iv) La entidad no-federal puede utilizar procedimientos de propuesta competitiva para la contratación de servicios profesionales de arquitectura/ingeniería (A/E) mediante los cuales se evalúan las calificaciones del licitador y se selecciona el licitador más cualificado, sujeto a negociación de una compensación justa y razonable. El método en el que el precio no se usa como un factor selectivo, solo puede usarse en la contratación de servicios profesionales de A/E. No se puede utilizar en la compra de otros tipos de servicios a través de compañías de A/E que sean una posible fuente potencial para desempeñar el esfuerzo propuesto.

(c) Contrataciones no competitivas. Hay circunstancias específicas en las que se puede usar contratación no competitiva. Solo se puede otorgar contratación no competitiva si aplican una o más de las siguientes circunstancias:

(1) La adquisición de propiedad o servicios, el monto de dólares agregado que no excede el límite de micro-compra (consulte el párrafo (a)(1) de esta sección);

(2) Solo una fuente dispone del artículo;

(3) La exigencia pública o la emergencia del requisito no permitirá un retraso como resultado de la publicidad de una licitación competitiva;

(4) La agencia federal adjudicadora o la entidad intermediaria autoriza expresamente una contratación no competitiva en respuesta a una solicitud por escrito de parte de la entidad no-federal; o

(5) Luego de solicitar a varias fuentes, se determina que la competencia es inadecuada.

FTA 4220.1F Capítulo VI 3. a. (2) (b) Divisiones Prohibidas

El recipiente no puede dividir o reducir el tamaño de su adquisición para evitar requisitos de adquisición adicionales aplicables a adquisiciones más grandes.

FTA 4220.1F Capítulo VI 3. a. (2) (c) Documentación

La única documentación requerida por FTA para las micro-compras es la determinación de que el precio es justo y razonable y una descripción de como el recipiente hizo esa determinación. FTA no le exige al recipiente que justifique el método de contratación que usó, la selección del tipo de contrato, o las razones de la selección o el rechazo del contratista.

Circular de FTA 4220.1F Capítulo VI 3. i. (1) (b) 2. Oferta Única o Propuesta Única

Al recibir solo una oferta o propuesta en respuesta a una solicitud, el recipiente debe determinar si la competencia fue adecuada. Esto debe incluir una revisión de las especificaciones para detectar restricciones indebidas y podría incluir una encuesta de las fuentes potenciales que optaron por no presentar una oferta o propuesta. a. Competencia Adecuada. FTA reconoce que la competencia es adecuada cuando las razones de pocas respuestas fueron causadas por condiciones fuera del control del recipiente. Muchos factores fuera del control del recipiente pueden ser la causa de que las fuentes potenciales no presenten una oferta o propuesta. Si se puede determinar que la competencia es adecuada, entonces se cumplen los requisitos de competencia de FTA, y la contratación se considerará como una subvención competitiva válida. b. Competencia Adecuada. FTA reconoce que la competencia es inadecuada cuando las razones de pocas respuestas fueron causadas por condiciones dentro del control del recipiente. Por ejemplo, si las especificaciones que se usaron estuvieron dentro del control del recipiente y dichas especificaciones eran indebidamente restrictivas, entonces la competencia sería inadecuada.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324(d)(1)), FTA permitirá que los fondos sean usados para gastos de operaciones y de mantenimiento incurridos a partir del 20 de enero del 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. Cualquier nuevo contrato necesitaría seguir todos los requisitos federales.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE9

FTA ha establecido un expediente de Ayuda de Emergencia (Expediente número FTA-2021-0001) que permite a los recipientes que se encuentren en estados en los que el gobernador ha declarado una emergencia relacionada a COVID-19 solicitar un alivio temporal de los requisitos bajo 49 U.S.C. Capítulo 53 al igual que las disposiciones de cualquier requisito no legal de FTA. El expediente de ER solo debe ser usado para solicitar una exención de los requisitos de FTA.

Algunos de los requisitos federales incluyen disposiciones específicas relacionadas a emergencias, por lo tanto, no es necesaria una exención de FTA. Por ejemplo, las normas federales establecidas en 2 CFR parte 220.317-326 permiten el uso de una contratación no competitiva (única fuente) cuando las circunstancias de una emergencia (o exigencia pública) no permitirían un retraso como resultado de una solicitud competitiva.

P9. ¿El recipiente contrata Servicios de Ingeniería y Arquitectura (A&E) de acuerdo con 49 U.S.C. 5325(b)?

REQUISITO BÁSICO

Si el recipiente contrata servicios para manejo de programas, arquitectura, ingeniería, manejo de construcción, estudio de viabilidad e ingeniería preliminar, diseño, arquitectura, ingeniería, topografía, cartografía o servicios relacionados (conocidos colectivamente como “Servicios A&E”) para un proyecto financiado por FTA, debe usar un método basado en cualificaciones. Este método solo debe ser usado para contratación de servicios A&E.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los servicios A&E incluyen manejo de programas, ingeniería arquitectónica, manejo de construcción, estudio de viabilidad e ingeniería preliminar, diseño, arquitectura, ingeniería, topografía, cartografía o servicios relacionados. La guía de FTA sugiere que 49 U.S.C. Sección 5325(b) autoriza el uso de procedimientos de contratación basados en cualificaciones solo para servicios que estén directamente relacionados o que conducen a construcción, alteración, o reparación de bienes inmuebles. Un recipiente no puede usar procedimientos de contratación basado en cualificaciones para adquirir servicios diferentes a A&E, incluso aquellos servicios diferentes a A&E que una compañía de A&E pueda brindar. Para contrataciones de diseño/construcción o similares, FTA espera que el recipiente use el método de contratación adecuado para los servicios que tienen mayor costo, aunque los demás servicios necesarios normalmente no se contraten con ese método.

Cuando se utilizan fondos de FTA para contratar servicios de A&E, se exige a los recipientes, incluidos los estados, a usar procedimientos de propuesta competitiva basados en la Ley Brooks o en un requisito equivalente basado en las cualificaciones de un estado adoptado antes del 10 de agosto de 2005.

Para adquisiciones basadas en cualificaciones en virtud de la Ley de Brooks, no se debe considerar el precio durante la etapa de selección del ofertante más cualificado. Las cualificaciones de los licitadores se evalúan para determinar al ofertante más cualificado. Entonces se negocia el precio con la compañía más calificada. Si no se puede llegar a un acuerdo, entonces el recipiente puede negociar con la siguiente compañía más calificada y así sucesivamente hasta que se llegue a un acuerdo de precio que el recipiente determine justo y razonable.

Los recipientes pueden realizar múltiples subvenciones para cubrir las necesidades de diversas disciplinas en virtud de un contrato “provisional”. Bajo este tipo de contrato, el recipiente debe seleccionar la empresa más calificada para cada disciplina (es decir, arquitecto, ingeniero sísmico, y demás). Cuando el recipiente tiene un proyecto que requiere una empresa de A&E, el recipiente negocia el precio solo con la empresa más calificada. Los contratos provisionales pueden ser convenientes para trabajos más pequeños para los que sería más costoso (administrativamente) competir individualmente. La Ley de Brooks prohíbe que un recipiente con asignaciones de trabajo a distribuir entre distintas empresas firme un contrato con múltiples empresas de A&E “calificadas” con base en precio o en algún otro método de selección. Un contrato provisional de A&E significa que el recipiente ha identificado la empresa más calificada y ha firmado un contrato con esa empresa para trabajos de A&E a futuro, cuando sean necesarios.

Las solicitudes para subvenciones provisionales deben describir cómo se va a asignar el trabajo, y no dejar el proceso sin definir. Por ejemplo, si la empresa A se evaluó inicialmente como la mejor para trabajo geotérmico, entonces todo ese tipo de trabajo debe presentarse a esa empresa a medida que se definen las tareas, asumiendo que la empresa puede realizarla dentro de los plazos requeridos para la tarea. Los funcionarios encargados de las adquisiciones no deben dejar a la discreción de alguien la posibilidad de negar el trabajo a la empresa A y entregárselo a la empresa B basándose en un juicio subjetivo de que B sería mejor que A para este trabajo, incluso cuando A fue evaluada inicialmente. Tampoco se debería permitir que las empresas seleccionadas actualicen sus cualificaciones durante la vigencia del contrato para ser clasificadas más altas de lo que fueron inicialmente. Debería haber un período finito para estas subvenciones de contratos, tras el cual se realizaría una nueva ronda de subvenciones basadas en las cualificaciones.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene y sigue una ley estatal que prescribe un procedimiento formal para la adquisición de servicios de A&E, adoptado antes del 10 de agosto de 2005, que es un requisito equivalente-basado en cualificaciones-a la Ley Brooks?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si el recipiente no tiene un estatuto estatal aplicable, ¿utiliza propuestas competitivas basadas en la Ley Brooks a la hora de contratar servicios A&E?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revise las leyes estatales, el plan de manejo estatal, y otra documentación de los procedimientos de adquisiciones para contratar servicios de A&E por medio de requisitos basados en cualificaciones. Revise la lista de adquisiciones proporcionada antes de la revisión para identificar las adquisiciones que probablemente requieran procedimientos de adquisición del método Brooks.

En el lugar, discuta con el recipiente, y examine los archivos de adquisición para determinar si se adquirieron servicios de A&E usando un proceso basado en cualificaciones como lo indica la Ley de Brooks, en la que las empresas son clasificadas únicamente en base a sus cualificaciones y el precio se negocia con la empresa más calificada. Revise todos los contratos “provisionales” de servicios A&E para determinar si cumplen con la Ley Brooks.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente, incluidos los estados, presenta una deficiencia, si se encuentra en un estado con una política para adquisiciones de servicios de A&E adoptada antes del 10 de agosto de 2005 pero no la sigue o no está siguiendo la Ley de Brooks al momento de adquirir servicios aplicables. El recipiente también presenta una deficiencia, si está usando un método basado en cualificaciones para adquirir servicios que no son A&E.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P9-1: El recipiente tiene incumplimientos en las adquisiciones de servicios A&E.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una lista de todos los contratos de A&E activos que fueron adquiridos con un método diferente al basado en las cualificaciones. La oficina regional de FTA le informará al recipiente si esos contratos deben ser terminados o solicitados nuevamente. El recipiente debe proporcionar a la oficina regional de FTA los procedimientos para implementar adquisiciones basadas en cualificaciones al momento de usar fondos de FTA para contratar servicios de A&E. Para la próxima adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que se ha llevado a cabo el proceso requerido.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C. 5325 (b) Contratos de arquitectura, ingeniería y diseño

(1) Procedimientos para otorgar un contrato. Un contrato o requisito para el manejo de programas, ingeniería arquitectónica, manejo de la construcción, un estudio de viabilidad e ingeniería preliminar, diseño, arquitectura, ingeniería, topografía, cartografía o servicios relacionados para un proyecto en el que se proporciona asistencia federal conforme a este capítulo debe ser otorgado de la misma manera que se negocia un contrato para servicios de arquitectura e ingeniería según el capítulo 11 del título 40 [también conocido como “Ley Brooks”] o un requisito equivalente basado en cualificaciones de un Estado y adoptado antes del 10 de agosto de 2005.

40 U.S.C. 1101-1104 (“Ley Brooks”)

§1101: La política del gobierno-federal es anunciar públicamente todos los requisitos de servicios de arquitectura e ingeniería y negociar contratos de servicios de arquitectura e ingeniería en base a la competencia y calificación demostrada para el tipo de servicios profesionales requeridos y a precios justos y razonables.

§1104(b): Orden de Negociación. El representante de la entidad deberá iniciar la negociación de un contrato, según se indica en el inciso (a), con la empresa más calificada de acuerdo con la sección 1103 de este título. Si el representante de la entidad no puede negociar un contrato satisfactorio con la empresa, el representante de la entidad deberá terminar las negociaciones formalmente y luego empezar negociaciones con la siguiente empresa más calificada de las que fueron seleccionadas, continuando el proceso hasta que se llegue a un acuerdo. Si el representante de la entidad no puede negociar un contrato de manera satisfactoria con ninguna de las empresas seleccionadas, el representante de la entidad deberá seleccionar empresas adicionales en orden de competencia y calificación y continuar las negociaciones de acuerdo con esta sección hasta que se llegue a un acuerdo.

2 CFR 200.320(b)(2)(iv4)

La entidad no-federal puede usar procedimientos de propuesta competitiva para adquisiciones de servicios de arquitectura/ingeniería (A/E) basadas en cualificaciones mediante los cuales se evalúan las cualificaciones del oferente y se selecciona el más cualificado, sujeto a la negociación de una compensación justa y razonable. El método en el que el precio no se usa como un factor selectivo, solo puede ser utilizado en la adquisición de servicios profesionales de A/E. No puede ser usado para la compra de otros tipos de servicios a través de empresas de A/E que sean una fuente potencial para realizar el esfuerzo propuesto.

FTA ha administrado durante mucho tiempo el requisito de utilizar procedimientos de adquisición basados en cualificaciones para la selección de contratistas que prestan servicios de A&E, generalmente asociados con la construcción, modificación o reparación de bienes inmuebles. FTA interpreta la sección 5325(b) de la 49 U.S.C. para autorizar el uso de procedimientos de adquisición basados en cualificaciones solo para los servicios que respaldan directamente o que están conectados o relacionados directamente con la construcción, modificación, o reparación de bienes inmuebles. La interpretación de la sección 5325(b) de la 49 U.S.C. es consistente con las típicas políticas federales que implementan la “Ley Brooks”, la Sección 1102, que limita los procedimientos de adquisición basados en cualificaciones a la investigación, planificación, desarrollo, diseño, construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles. Por lo tanto, si servicios como manejo de programas, estudios de viabilidad o mapeo, no apoyan directamente, no están directamente conectados o directamente relacionados con, o conducen a, la construcción, alteración o reparación de bienes inmuebles, entonces el recipiente no puede utilizar procedimientos de adquisición basados en cualificaciones para seleccionar al contratista que realizará esos servicios.

P10. ¿El recipiente elabora estimados de costos independientes y realiza análisis de costo y/o precio como se describe en sus políticas y procedimientos para cada adquisición por encima del Límite Federal de Adquisición Simplificada?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben elaborar un análisis de costo o precio en relación a cada acción de adquisición que exceda el Límite Federal de Adquisición Simplificada. Como punto de partida, el recipiente debe realizar estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La entidad no-federal debe elaborar un análisis de costo o precio en relación a cada acción de adquisición que exceda el Límite Federal de Adquisición Simplificada incluyendo las modificaciones del contrato, después de recibir las licitaciones, pero antes de otorgar un contrato. Tenga en cuenta que, a partir del 20 de junio de 2018, el Límite Federal de Adquisición Simplificada aumentó de \$150,000 a \$250,000. El método y el grado de análisis dependen de los hechos que rodeen la situación de adquisición, pero como punto de partida, el recipiente debe realizar presupuestos independientes antes de recibir ofertas o propuestas. Generalmente se realiza un análisis de costo para: (1) adquisiciones que requieren que los oferentes presenten elementos detallados de los costos directos e indirectos; (2) adquisiciones en las que no existe una competencia de precios adecuada; y/o (3) adquisiciones de una sola fuente, a menos que se pueda establecer la razonabilidad de los precios en base a los precios del mercado. El análisis de precio (es decir, usando precios de catálogo o de mercado) puede realizarse para todas las demás adquisiciones.

El estimado de costo independiente (ICE, por sus siglas en inglés) es una herramienta que ayuda a determinar la razonabilidad de la oferta o propuesta que se está evaluando, es decir, ayuda a realizar un análisis de costo o precio. Un ICE es el punto de partida para realizar un análisis de costo o precio. Se requiere para todas las adquisiciones que excedan el Límite Federal de Adquisición Simplificada. Se hace un ICE antes de recibir ofertas o propuestas. Puede variar desde una simple estimación presupuestaria hasta una estimación compleja basada en elementos como dibujos, especificaciones, e información de adquisiciones anteriores. La palabra “independiente” significa que el presupuesto está preparado sin la influencia de personas que tienen un interés financiero o serán consideradas para la subvención resultante. No supone que sea realizada por alguien diferente al recipiente. Sin embargo, este puede ser el caso si el recipiente no tiene la experiencia para una adquisición grande y compleja.

El ICE es de suma importancia cuando no hay competencia de precios, o cuando los licitadores presentan propuestas de precios para bienes y servicios que no son exactamente comparables (es decir, para adquisiciones de artículos de alta tecnología o para servicios profesionales). También es útil en las adquisiciones competitivas para alertar al recipiente cuando todos los competidores estén entregando propuestas de inesperado alto o bajo costo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente estableció un ICE antes de recibir ofertas y propuestas para adquisiciones que superaron el Límite Federal de Adquisición Simplificada?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. ¿El recipiente realizó un análisis de precio o costo para cada acción de adquisición superior al Límite Federal de Adquisición Simplificada?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revise las políticas y procedimientos del recipiente. En el lugar, revise las adquisiciones seleccionadas para determinar si el recipiente elaboró un ICE antes de recibir ofertas y propuestas para adquisiciones que superaron el Límite Federal de Adquisición Simplificada.

Determine si se realizó un análisis de costo de acuerdo con las políticas y procedimientos del recipiente para: (1) adquisiciones que requieren que los licitadores entreguen elementos detallados de los costos directos e indirectos; (2) adquisiciones en las que no existe una competencia de precios adecuada; y/o (3) adquisiciones de una sola fuente.

Determine si el recipiente documentó un análisis de precio cuando no era necesario.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha realizado estimados de costos independientes para ninguna de las adquisiciones revisadas que superan el Límite Federal de Adquisición Simplificada.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P10-1: Falta de un estimado de costo independiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación de que ha actualizado sus procedimientos de adquisición para incluir la elaboración de estimados de costos independientes antes de recibir ofertas o propuestas. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA documentación que se ha llevado a cabo el análisis requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si no realizó un análisis de costo o precio, según corresponda, para cualquier adquisición revisada por encima del Límite Federal de Adquisición Simplificada.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P10-2: Falta de análisis de costos o precios requeridos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación de que ha actualizado sus procedimientos de adquisición para incluir la elaboración de análisis de costos o precios para adquisiciones que superan el Límite Federal de Adquisición Simplificada. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA documentación que se ha llevado a cabo el análisis requerido.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.324 Costo y precio del contrato

a) La entidad no-federal debe elaborar un análisis de costo o precio en relación a cada acción de adquisición que exceda el Límite de Adquisición Simplificada incluyendo las modificaciones del contrato. El método y el grado de análisis dependen de los hechos que rodean la situación particular de la adquisición, pero como punto de partida, la entidad no-federal debe realizar estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.

(b) La entidad no-federal debe negociar el lucro como un elemento separado del precio para cada uno de los contratos en los que no hay competencia del precio y en todos los casos en donde se lleva a cabo un análisis de costo. Para establecer una ganancia razonable y justa, se debe considerar la complejidad del trabajo a realizar, el riesgo asumido por el contratista, la inversión del contratista, el monto de sub-contratación, la calidad de su historial de desempeño pasado, y las tarifas de ganancia industrial en el área geográfica circundante para trabajos similares.

(c) Los costos o precios basados en costos estimados para contratos según la subvención federal solo están permitidos en la medida en que los costos incurridos o los costos estimados incluidos en los precios negociados sean admisibles para la entidad no-federal según el inciso E de esta parte. La entidad no-federal puede hacer referencia a sus propios principios de costos que cumplan con los principios de costo federales.

(d) No se podrán usar el costo más un porcentaje de costo y porcentaje del costo de métodos de contratación para construcción.

Circular de FTA 4220.1F Capítulo VI 6. a. Análisis de Costos

El recipiente debe obtener un análisis de costos cuando un análisis de precio no brinda suficiente información para determinar la razonabilidad del costo del contrato. El recipiente debe obtener un análisis de costo cuando el oferente entregue los elementos (es decir, horas de mano de obra, gastos generales, materiales, etc.) del costo estimado, (como consultoría profesional y contratos de A&E, etc.). También se espera que el recipiente obtenga un análisis de costo cuando la competencia de precio es inadecuada, cuando una sola fuente está disponible, incluso si la adquisición es un contrato para modificación, o en el caso de una orden de cambio. Sin embargo, el recipiente no necesita obtener un análisis de costo si puede justificar que el precio del contrato propuesto es razonable basándose en un precio de catálogo o de mercado de un producto comercial vendido en cantidades sustanciales al público en general o basándose en precios establecidos por ley o reglamento.

Circular de FTA 4220.1F Capítulo VI 6. b. Análisis de Precio

Si el recipiente determina que la competencia fue adecuada, se requiere un análisis de precios, en lugar de un análisis de costo, para determinar si el precio del contrato propuesto es razonable.

P11. ¿El recipiente incluyó cláusulas federales aplicables en adquisiciones financiadas por FTA en las que excedió el límite de micro-compras y contratos de construcción de más de \$2,000?

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe incluir e implementar las cláusulas requeridas en sus adquisiciones.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se requiere a los recipientes que incluyan cláusulas específicas necesarias en las adquisiciones financiadas por FTA, acuerdos intergubernamentales (es decir, aquellos que incluyen los estados y otras entidades públicas), y acuerdos de sub-recipientes. El Acuerdo Maestro de FTA identifica ciertas cláusulas que aplican a contratos con terceros. 2 CFR 200.324 y Apéndice II a 2 CFR Parte 200 identifican disposiciones para contratos que no son federales en virtud de una subvención federal. FTA C. 4220.1F explica los requisitos federales que afectan las adquisiciones del recipiente.

Se proporciona orientación adicional a través del sitio web de preguntas frecuentes sobre adquisiciones de terceros de FTA. A través del Programa Nacional de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP), FTA elaboró ProcurementPRO, una herramienta para adquisiciones en línea que ayuda a los recipientes a elaborar paquetes de adquisiciones. El uso de ProcurementPRO puede ayudar a recipientes en el desarrollo de paquetes de adquisiciones que incluyen las cláusulas federales requeridas.

En general, los recipientes no pueden modificar un contrato existente para incluir cláusulas federales y de esta manera hacerlas elegibles para reembolsos con fondos federales. Sin embargo, un recipiente puede incluir cláusulas federales en una orden de compra realizada contra contratos de Administración de Servicios Generales (GSA) de su estado.

No todas las cláusulas aplican a cada contrato. La aplicabilidad de las cláusulas depende de la dimensión y tipo de contrato, como se describe a continuación en las Instrucciones para el Evaluador. Los contratos deben incluir todas las cláusulas de FTA que sean aplicables. Se permite la inclusión de cláusulas por medio de referencias, sin embargo, una referencia generalizada a las directrices o cláusulas de FTA no es suficiente para incorporar a cláusula. Se proporciona una lista de verificación de las cláusulas requeridas en las Instrucciones para el Evaluador. La lista de verificación brinda una referencia para cada cláusula requerida.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente incluyó cláusulas aplicables requeridas en las adquisiciones financiadas por FTA?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente. Durante la visita al lugar, examine los archivos de adquisición para revisar que se incluyen las cláusulas requeridas de la manera que se indica en la tabla a continuación. La determinación si se presenta una deficiencia debería hacerse si el recipiente no incluye todas las cláusulas requeridas aplicables en cualquiera de los archivos de adquisición revisados.

Cláusula	Límite	Citación
<p>Fianza</p> <p>(a) Una garantía de oferta de cada ofertante equivalente al cinco por ciento del precio de la oferta. La "garantía de oferta" debe consistir de un compromiso firme como una fianza de oferta, un cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe una oferta como garantía de que el ofertante implementará los documentos contractuales que se requieran dentro del tiempo especificado tras la aceptación de la oferta.</p> <p>(b) Una fianza de cumplimiento por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de cumplimiento" es lo que se lleva a cabo en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.</p> <p>(c) Una fianza de pago por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una "fianza de pago" es aquella que se lleva a cabo en relación con un contrato para garantizar el pago que exige la ley de todas las personas que suministran mano de obra y material en la realización del trabajo previsto en dicho contrato.</p>	<p>Para contratos o subcontratos de construcción o de mejoras de las instalaciones que excedan el Límite Federal de Adquisición Simplificada, la agencia Federal otorgadora o la entidad intermediaria puede aceptar la política de fianza y los requisitos de la entidad no-federal siempre y cuando la entidad no-federal otorgadora o la entidad intermediaria haya determinado que se protege adecuadamente el interés federal.</p>	<p>2 CFR 200.326</p>
<p>Soluciones administrativas, contractuales, o legales en los casos en que los contratistas violan o incumplan lo términos del contrato, y prevean las sanciones y penalizaciones según corresponda.</p>	<p>Para adquisiciones por encima del Límite Federal de Adquisición Simplificada.</p>	<p>Apéndice II de la Parte 200</p>
<p>Terminación por causa justificada y por conveniencia, incluida la forma en que se efectuará y la base para el acuerdo.</p>	<p>Para adquisiciones mayores a \$10,000.</p>	<p>Apéndice II de la Parte 200</p>
<p>Igualdad de Oportunidades en el Empleo</p>	<p>Todos los contratos que cumplan con la definición de</p>	<p>Apéndice II de la Parte 200</p>

Cláusula	Límite	Citación
	"contrato de construcción con ayuda federal "en 41 CFR Parte 60-1.3.	
Ley Davis-Bacon	Todos los contratos principales de construcción que excedan los \$2,000.	Apéndice II de la Parte 200
Ley de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad	Todos los contratos que excedan los \$100,000 que involucren el empleo de mecánicos o trabajadores.	Apéndice II de la Parte 200
Derechos sobre las invenciones realizadas en virtud de un contrato o acuerdo	Contratos que cumplan la definición de "acuerdo de financiación" conforme a 37 CFR §401.2 (a) y el recipiente o sub-recipiente desee firmar un contrato con una empresa pequeña o una organización sin fines de lucro con respecto a la sustitución de partes, asignación o realización de trabajos experimentales, de desarrollo o de investigación en virtud de ese "acuerdo de financiación", el recipiente o sub-recipiente deben cumplir con los requisitos de 37 CFR Parte 401, "Derechos sobre las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas en virtud de subvenciones, contratos y acuerdos de cooperación gubernamentales,"	Apéndice II de la Parte 200
Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401-7671q.) y Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua (33 U.S.C. 1251-1381)	Contratos mayores a \$150,000	Apéndice II de la Parte 200
<p>6002 de la Ley de Disposición de Residuos Sólidos</p> <p>Cuando se contratan solo artículos indicados en las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR parte 247 que contienen el mayor porcentaje posible de materiales recuperados, consistente con mantener un nivel satisfactorio de competencia.</p> <p>Adquisición de servicios de manejo de residuos sólidos en una manera que maximice energía y recuperación de recursos; y el establecimiento de un programa de adquisiciones afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificado en las directrices de EPA</p>	Para la entidad no-federal que es una agencia estatal o una agencia de una subdivisión política de un estado, contratos con un precio de compra superior a \$10,000 o el valor de la cantidad adquirida durante el año fiscal anterior superior a \$10,000	2 CFR 200.323

Cláusula	Límite	Citación
Aviso a FTA y al inspector general del DOT de EE.UU. de información relacionada con fraude, mal uso, abuso, u otros asuntos legales	Aplica a todos los contratos en todos los niveles que se espera sean iguales o mayores a \$25,000. El recipiente debe exigir al principal contratista que transmita el requisito a los subcontratistas.	Acuerdo Maestro de FTA §39(b) Nota: Este requisito solo aplica para adquisiciones otorgadas después de octubre de 2018.
Prohibición sobre determinados servicios o equipos de telecomunicaciones y video vigilancia	Todos los contratos hechos por la entidad no-federal en virtud de una subvención federal. Adquisiciones otorgadas después del 13 de agosto del 2020 que incluyeron servicios o equipos de telecomunicaciones y video vigilancia. Para detalles completos de este requisito consulte el reglamento general a continuación	2 CFR 200.216
Uso del cinturón de seguridad	Cada contrato con terceros	Acuerdo Maestro de FTA Sección 34 (a)
Conducir Distraído	Cada acuerdo con terceros	Acuerdo Maestro de FTA Sección 34 (b)

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no incluyo todas las cláusulas aplicables requeridas en las adquisiciones revisadas financiadas por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P11-1: Cláusulas de FTA que faltan.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos de adquisición revisados en los que se indique la inclusión de todas las cláusulas contractuales a terceros requeridas por FTA a través del uso de una lista de verificación de cláusulas u otro mecanismo. Para la siguiente adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que se ha llevado a cabo el proceso requerido.

REGLAMENTO GENERAL

Apéndice II de la Parte 200—Disposiciones contractuales para contratos de entidades no-federales en virtud de subvenciones federales

Además de otras disposiciones requeridas por la agencia federal o la entidad no-federal, todos los contratos hechos por la entidad no-federal en virtud de una subvención federal deben tener disposiciones que cubran lo siguiente, según corresponda.

(A) Contratos superiores al límite de adquisición simplificada, actualmente establecido a \$150,000, que es el monto ajustado a la inflación determinada por la Consejo de Adquisiciones de la Agencia Civil y el Consejo de Normas de Adquisición de la Defensa (Consejos) como se autoriza en 41 U.S.C. 1908, debe abordar soluciones administrativas, contractuales, o legales en instancias en las que los contratistas violen o incumplan los términos del contrato, y prevean las sanciones y penalizaciones según corresponda.

(B) Todos los contratos que excedan \$10,000 deben abordar la terminación por causa justificada y por conveniencia de parte de la entidad no-federal, incluyendo la forma en la que se efectuara y la base para el acuerdo.

(C) Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Excepto que se disponga lo contrario según 41 CFR Parte 60, todos los contratos que cumplan con la definición de “contrato de construcción con asistencia federal” en 41 CFR Parte 60-1.3 deben incluir la cláusula de igualdad de oportunidad proporcionada en 41 CFR 60-1.4(b), de

acuerdo con la Orden Ejecutiva 11246, "Igualdad de Oportunidad en el Empleo" (30 FR 12319, 12935, 3 CFR Parte, 1964-1965 Comp., pág. 339), modificado por la Orden Ejecutiva 11375, "Modificación de la Orden Ejecutiva 11246 en relación a la Igualdad de Oportunidad en el Empleo" y la aplicación de la normativa en 41 CFR parte 60, "Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales, Igualdad de Oportunidad en el Empleo, Departamento de Trabajo."

(D) Ley Davis-Bacon, en su versión modificada (40 U.S.C. 3141-3148). Cuando la legislación del programa federal lo requiera, todos los contratos de construcción primarios mayores a \$2,000 adjudicados por entidades no-federales deben incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon (40 U.S.C. 3141-3144, y 3146-3148) complementado por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 5, "Disposiciones de Normas Laborales Aplicables a Contratos de Construcción Financiados y Asistidos con Fondos Federales"). De acuerdo con la ley, se exige que los contratistas paguen salarios a los trabajadores y mecánicos un salario no inferior a los salarios vigentes especificados en una determinación de salario emitida por el Departamento de Trabajo en cada solicitud. Además, debe exigirse a los contratistas que paguen los salarios al menos una vez a la semana. La entidad no-federal debe incluir en cada solicitud una copia de la determinación del salario vigente emitida por el Departamento de Trabajo. La decisión de otorgar un contrato o subcontrato debe ser condicionada a la aceptación de la determinación salarial. La entidad no-federal deberá informar de cualquier sospecha o notificación de infracción a la agencia federal adjudicadora. Los contratos también deben incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Copeland "Anti-Kickback" (40 U.S.C. § 3145), complementada por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 3, "Contratistas y Subcontratistas en Edificios Públicos u Obras Públicas Financiadas en su Totalidad o en Partes por Préstamos o Subvenciones de los Estados Unidos"). La ley establece que debe prohibirse a todo contratista o sub-recipiente inducir, por cualquier medio, a cualquier persona empleada en la construcción, terminación o reparación de obras públicas, a renunciar a cualquier parte de la compensación a la que de otro modo tendría derecho. La entidad no-federal deberá informar todas las infracciones bajo sospecha o notificadas a la agencia federal adjudicadora.

(E) Ley de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. 3701-3708). Cuando sea aplicable, todos los contratos adjudicados por la entidad no-federal mayores a \$100,000 que involucren el empleo de mecánicos o trabajadores deberán incluir una disposición para el cumplimiento de 40 U.S.C. 3702 y 3704, complementado por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 5). Según 40 U.S.C. 3702 de la Ley, cada contratista deberá estar obligado a calcular los salarios de cada mecánico y trabajador en base a una semana laboral normal de 40 horas. Es permitido trabajar más de la semana laboral estándar siempre y cuando el trabajador sea compensado a un salario de no menos de uno y medio el salario base por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas de trabajo de la semana laboral. Los requisitos de 40 U.S.C. 3704 se aplican al trabajo de construcción y dispone que a ningún trabajador o mecánico se le debe exigir trabajar en ambientes o bajo condiciones que sean insalubres o peligrosas. Estos requisitos no aplican a las compras de suministros o materiales o artículos que están normalmente disponibles en el mercado abierto, o contratos para transporte o transmisión de inteligencia.

(F) Derechos sobre las Inventiones Realizadas en Virtud de un Contrato o Acuerdo. Si la subvención federal cumple con la definición de "acuerdo de financiación" de 37 CFR § 401.2 (a) y el recipiente o sub-recipiente desea firmar un contrato con una empresa pequeña o una organización sin fines de lucro con respecto a la sustitución de partes, asignación o realización de trabajos experimentales, de desarrollo o de investigación en virtud de ese "acuerdo de financiación", el recipiente o sub-recipiente deberá cumplir con los requisitos de 37 CFR Parte 401, "Derechos sobre Inventiones Realizadas por Organizaciones sin Fines de Lucro y Pequeñas Empresas en Virtud de Subvenciones, Contratos y Acuerdos de Cooperación Gubernamentales," y cualquier reglamento de implementación emitido por la agencia adjudicadora.

(G) Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401-7671q.) y Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua (33 U.S.C. 1251-1381), en su versión modificada—Contratos y subcontratos de montos mayores a \$150,000 deben tener una disposición que exija a la subvención no-federal que acepte cumplir con todas las normas, órdenes o regulaciones aplicables emitidas en conformidad con la Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401-7671q.) y Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua en su versión modificada (33 U.S.C. 1251-1387). Las violaciones deben ser informadas a la agencia federal adjudicadora y a la oficina regional de la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

(H) Inhabilitación y Suspensión (Órdenes Ejecutivas 12549 y 12689)—La subvención de una subvención (consulte 2 CFR 180.220) no se debe realizar a las partes que figuran en las exclusiones a nivel gubernamental en el Sistema para el Manejo de Subvenciones (SAM), de acuerdo con las pautas de la OMB en 2 CFR 180 que implementa las Órdenes Ejecutivas 12549 (3 CFR parte 1986 Comp., p. 189) y 12689 (3 CFR parte 1989 Comp., p. 235), "Inhabilitación y Suspensión". SAM Exclusions contienen los nombres de las partes inhabilitadas,

suspendidas o excluidas de otro modo por las agencias, así como de las partes declaradas no elegibles en virtud de una autoridad legal o regulatoria distinta a la Orden Ejecutiva 12549.

(J) Consulte §200.322 Adquisición de materiales recuperados—Una entidad no-federal que es agencia estatal o agencia de una subdivisión política de un estado y sus contratistas debe cumplir con la sección 6002 de la Ley de Disposición de Residuos Sólidos, modificada por la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos. Los requisitos de la Sección 6002 incluyen la adquisición única de artículos diseñados de acuerdo con las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR, parte 247 que contiene el mayor porcentaje posible de materiales recuperados, y que son consistentes al mantener un nivel satisfactorio de competencia, cuando el precio de compra del artículo supera \$10,000 o la cantidad adquirida el año fiscal anterior excede \$10,000; adquiriendo así servicios de manejo de residuos sólidos de una manera que maximiza la recuperación de energía y recursos; y estableciendo un programa de adquisición afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificados en las directrices de la EPA.

Acuerdo Maestro de FTA (28), Sección 16.d.

Cláusulas requeridas en contratos a terceros. Además de otras disposiciones aplicables de las leyes, reglamentos, requisitos y directrices federales, todos los contratos a terceros hechos por el recipiente en virtud de una subvención federal deben tener disposiciones que cubran lo siguiente, según corresponda:

(1) Límite de Adquisición Simplificada. Contratos mayores al límite de adquisición simplificada, que es el monto ajustado a la inflación determinada por la Consejo de Adquisiciones de la Agencia Civil y el Consejo de Normas de Adquisición de la Defensa (Consejos) como se autoriza en 41 U.S.C. § 1908, o establecida por ley de otro modo, debe abordar soluciones administrativas, contractuales, o legales en instancias en las que los contratistas violen o incumplan los términos del contrato, y prevean las sanciones y penalizaciones según corresponda. (Tenga en cuenta que el límite de adquisición simplificada determina los procedimientos de la adquisición que se deben emplearse de conformidad con 2 C.F.R §§ 200.317–200.327. El límite de adquisición simplificado no exime a una adquisición de otros requisitos de elegibilidad o procesos que se puedan aplicar. Por ejemplo, los requisitos y el proceso de elegibilidad de Comprar Estados Unidos se aplican a cualquier adquisición mayor a los \$150,000. 49 U.S.C. § 5323(j)(13).)

(2) Terminación. Todos los contratos mayores a \$10,000 deben realizar una terminación por causa justificada y por conveniencia de la entidad no-federal, incluyendo la manera en la que se llevará a cabo y las bases para el acuerdo.

(3) Igualdad de Oportunidad en el Empleo. A menos que se disponga lo contrario en 41 CFR Parte 60, todos los contratos que cumplan con la definición de “contrato de construcción con asistencia federal” en 41 CFR Parte 60-1.3 deben incluir la cláusula de igualdad de oportunidad proporcionada en 41 C.F.R. § 60-1.4(b), de acuerdo con la Orden Ejecutiva No. 11246, “Igualdad de Oportunidad en el Empleo,” 42 U.S.C. § 2000e nota (30 Fed. Reg. 12319, 12935, 3 C.F.R. 1964–1965 Comp., p. 339), modificado por la Orden Ejecutiva No. 11375, “Modificación de la Orden Ejecutiva No. 11246 en relación a la Igualdad de Oportunidad en el Empleo” (32 Fed. Reg. 14,303) y suplementado por las regulaciones de 41 CFR Parte 60 “Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales, Igualdad de Oportunidad en el Empleo, Departamento de Trabajo.”

(4) Ley Davis-Bacon, en su versión modificada (40 U.S.C. §§ 3141-3148). Cuando la legislación del programa federal lo requiera, todos los contratos de construcción primarios mayores a \$2,000 adjudicados por entidades no-federales deben incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon (40 U.S.C. §§ 3141-3144, y 3146-3148) complementado por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 5, “Disposiciones de Normas Laborales Aplicables a Contratos de Construcción Financiados y Asistidos con Fondos Federales”). De acuerdo con la ley, se exige que los contratistas paguen salarios a los trabajadores y mecánicos un salario no inferior a los salarios vigentes especificados en una determinación de salario emitida por el Departamento de Trabajo. Además, debe exigirse a los contratistas que paguen los salarios al menos una vez a la semana. La entidad no-federal debe incluir en cada solicitud una copia de la determinación del salario vigente emitida por el Departamento de Trabajo. La decisión de otorgar un contrato o subcontrato debe ser condicionada a la aceptación de la determinación salarial. La entidad no-federal deberá informar de cualquier sospecha o notificación de infracción a la agencia federal adjudicadora. Los contratos también deben incluir una disposición para el cumplimiento de la Ley Copeland “Anti-Kickback” (40 U.S.C. § 3145), complementada por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 3, “Contratistas y Subcontratistas en Edificios Públicos u Obras Públicas Financiadas en su Totalidad o en Partes por Préstamos o Subvenciones de los Estados Unidos”). La ley establece que debe prohibirse a todo contratista o sub-recipiente inducir, de cualquier medio, a cualquier persona empleada en la construcción, terminación o reparación de obras públicas, a renunciar a cualquier parte de la compensación a la que de otro modo tendría derecho. La entidad no-federal deberá informar todas las infracciones bajo sospecha o notificadas a las agencias federales adjudicadoras.

(5) Ley de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. §§ 3701-3708). Cuando sea aplicable, todos los contratos adjudicados por la entidad no-federal mayores a \$100,000 que involucren el empleo de mecánicos o trabajadores deben incluir una disposición para el cumplimiento de 40 U.S.C. §§ 3702 y 3704, complementado por las regulaciones del Departamento de Trabajo (29 CFR Parte 5). Según 40 U.S.C. § 3702 de la Ley, cada contratista debe estar obligado a calcular los salarios de cada mecánico y trabajador en base a una semana laboral normal de 40 horas. Es permitido trabajar más de la semana laboral estándar siempre y cuando el trabajador sea compensado a un salario de no menos de uno y medio el salario base por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas de trabajo de la semana laboral. Los requisitos de 40 U.S.C § 3704 se aplican al trabajo de construcción y dispone que a ningún trabajador o mecánico se le debe exigir trabajar en ambientes o bajo condiciones que sean insalubres o peligrosas. Estos requisitos no aplican a las compras de suministros o materiales o artículos que están normalmente disponibles en el mercado abierto, o contratos para transporte o transmisión de inteligencia.

(6) Derechos sobre las invenciones realizadas en virtud de un contrato o acuerdo. Si la subvención federal cumple con la definición de “acuerdo de financiación” de 37 CFR § 401.2 (a) y el recipiente o sub-recipiente desea firmar un contrato con una empresa pequeña o una organización sin fines de lucro con respecto a la sustitución de partes, asignación o realización de trabajos experimentales, de desarrollo o de investigación en virtud de ese “acuerdo de financiación”, el recipiente o sub-recipiente deberá cumplir con los requisitos de 37 CFR Parte 401, “Derechos sobre Invenciones Realizadas por Organizaciones Sin Fines de Lucro y Pequeñas Empresas en Virtud de Subvenciones, Contratos y Acuerdos de Cooperación Gubernamentales,” y cualquier reglamento de implementación emitido por la agencia adjudicadora.

(7) Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. §§ 7401 – 7671q.) y Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua (33 U.S.C. §§ 1251 – 1388) en su versión modificada—Contratos y subcontratos de montos mayores a \$150,000 deben tener una disposición que exija a la subvención no-federal que acepte cumplir con todas las normas, órdenes o regulaciones aplicables emitidas de conformidad con la Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. §§ 7401 – 7671q) y Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua modificada (33 U.S.C. §§ 1251 – 1388). Las violaciones deben ser informadas a la agencia federal adjudicadora y a la oficina regional de la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

(8) Inhabilitación y Suspensión (Órdenes Ejecutivas 12549 y 12689). Una transacción cubierta (consulte 2 C.F.R. §§ 180.220 y 1200.220) no se debe firmar con ninguna parte que se encuentre en la lista de exclusiones a nivel gubernamental en el Sistema para el Manejo de Subvenciones (SAM), de acuerdo con las pautas de la OMB en 2 C.F.R. 180 que implementa las Órdenes Ejecutivas 12549 (31 U.S.C. § 6101 nota, 51 Fed. Reg. 6370), y 12689 (31 U.S.C. § 6101 nota, 54 Fed. Reg. 34131), “Inhabilitación y Suspensión”. SAM Exclusions contienen los nombres de partes las inhabilitadas, suspendidas, o excluidas por las agencias, así como de las partes declaradas no elegibles en virtud de una autoridad legal o regulatoria distinta a la Orden Ejecutiva 12549. El recipiente aceptar incluir y exigir a cada Participante Externo el incluir una provisión similar para cada transacción cubierta con un nivel inferior, asegurándose que cada Participante Externo de nivel inferior:

(i) Cumple con los requisitos de inhabilitación y suspensión federales; y

(ii) Revise el sitio web de SAM en <https://www.sam.gov>, si es necesario para cumplir con las regulaciones del U.S. DOT, 2 CFR Parte 1200.

(10) Residuos sólidos. Una entidad federal que no es agencia estatal o agencia de una subdivisión política de un estado y sus contratistas debe cumplir con la sección 6002 de la Ley de Disposición de Residuos Sólidos, modificada por la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos. Los requisitos de la Sección 6002 incluyen la adquisición única de artículos diseñados de acuerdo con las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR, parte 247 que contiene el mayor porcentaje posible de materiales recuperados, y que son consistentes al mantener un nivel satisfactorio de competencia, cuando el precio de compra del artículo supera \$10,000 o la cantidad adquirida el año fiscal anterior excede \$10,000; adquiriendo así servicios de manejo de residuos sólidos de una manera que maximiza la recuperación de energía y recursos; y estableciendo un programa de adquisición afirmativo para la adquisición de materiales recuperados identificados en las directrices de la EPA.

200.216 Prohibición de determinados servicios o equipos de telecomunicaciones y video vigilancia.

(a) Se prohíbe a los recipientes y sub-recipientes comprometer o gastar fondos de préstamos o subvenciones para:

(1) Adquirir u obtener;

(2) Expandir o renovar un contrato para adquirir u obtener; o

(3) Firmar un contrato (o ampliar o renovar un contrato) para adquirir u obtener equipos, servicios, o sistemas que utilicen equipos o servicios de telecomunicaciones cubiertos como un componente sustancial o esencial de cualquier sistema, o como tecnología crítica como parte de cualquier sistema. Según esta descrito en la [Ley Pública 15-232](#), sección 889, los equipos de telecomunicaciones cubiertos son los equipos producidos por Huawei Technologies Company o ZTE Corporation (o cualquier subsidiario o afiliado de dichas entidades).

(i) Para fines de seguridad pública, seguridad de instalaciones gubernamentales, vigilancia de seguridad física de infraestructura crítica y otros fines de seguridad nacional, equipos de video vigilancia y telecomunicaciones producidos por Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, o Dahua Technology Company (o cualquier subsidiaria o filial de dichas entidades).

(ii) Servicios de video vigilancia o telecomunicaciones proporcionados por dichas entidades o usando equipos de dichas entidades.

(iii) Servicios o equipos de video vigilancia o telecomunicaciones producidos o proporcionados por una entidad que el Secretario de Defensa, en consulta con el Director de Inteligencia Nacional o el Director de la Oficina Federal de Investigaciones, cree razonablemente que es una entidad de propiedad o controlada por, o de otra manera conectada con el gobierno de un país extranjero cubierto.

(b) Al implementar la prohibición en virtud de la [Ley Pública 115-232](#), sección 889, subsección (f), párrafo (1), los directivos de agencias ejecutivas que administren programas de préstamos, subvenciones, o subsidios deberán priorizar los fondos disponibles y el apoyo técnico para ayudar a las empresas, instituciones y organizaciones en la medida que sea necesario para las entidades afectadas a hacer la transición de equipos y servicios de comunicaciones cubiertas a adquirir equipos y servicios de reemplazo, y para garantizar que se mantenga el servicio de comunicaciones a usuarios y clientes.

Acuerdo Maestro de FTA (25), Sección 34. Conducción Segura de Vehículos de Motor.

(a) Uso del Cinturón de Seguridad. El recipiente acepta la implementación de la Orden Ejecutiva No. 13043, “Aumentar el Uso del Cinturón de Seguridad en los Estados Unidos,” 16 de abril de 1997, 23 U.S.C § nota 402, (62 Fed. Reg. 19217), por: 90 (1) Adoptar y Promover políticas y programas de uso del cinturón de seguridad en el trabajo para sus empleados y otro personal que opere vehículos de propiedad de la empresa, vehículos rentados por la empresa, o vehículos operados personalmente, e (2) incluir en cada acuerdo a tercero relacionado con la subvención una provisión de “Uso del Cinturón de Seguridad”.

Acuerdo Maestro de FTA (25), Sección 34. Conducción Segura de Vehículos de Motor. (b) Conducir Distraído, Incluidos los Mensajes de Texto Mientras se Conduce.

El recipiente acepta cumplir con: (1) Orden Ejecutiva No. 13513, “Liderazgo Federal para Reducir los Mensajes de Texto Mientras se Conduce,” 1 de octubre de 2009, 23 U.S.C. § nota 402, (74 Fed. Reg. 51225); (2) U.S. DOT orden 3902.10, “Envío de Mensajes de Texto Mientras se Conduce,” 30 de diciembre de 2009; y (3) la siguiente disposición especial del U.S. DOT con relación a Conducir Distraído: (i) Seguridad. El recipiente acepta adoptar e imponer políticas de seguridad en el trabajo para disminuir accidentes causados por conductores distraídos, incluyendo políticas para la prohibición del envío de mensajes usando un dispositivo electrónico proporcionado por un empleador, y el conducir un vehículo del cual el conductor es propietario o alquila, un vehículo del que el recipiente es propietario, alquila, o renta, o es un vehículo de propiedad privada en el que se encuentra realizando asuntos oficiales relacionados con la subvención, o cuando se encuentra desempeñando algún trabajo en representación de la subvención; (ii) Dimensión del Recipiente. El recipiente acepta realizar iniciativas de seguridad en el lugar de trabajo que sean proporcionales a su tamaño, como establecer nuevas reglas y programas que prohíban el envío de mensajes de texto mientras se conduce; y (iii) Ampliación de la Disposición. El Recipiente acepta incluir la Disposición Especial anterior de la sección 34(b)(3)(i) – (ii) de este Acuerdo Maestro en sus acuerdos con terceros, e incentiva a sus participantes externos a cumplir con esta Disposición Especial, e incluye esta Disposición Especial en cada sub-acuerdo con terceros en cada nivel financiado con fondos federales.

Acuerdo Maestro de FTA (28) Sección 39(b).

Aviso a FTA; Requisito de Transferencia. Si emerge un asunto legal actual o a futuro que pueda afectar al Gobierno-federal, el recipiente deberá notificar de inmediato al Asesor Principal de FTA y al Asesor Regional de FTA de la región

en la que se encuentra ubicado el recipiente. El recipiente debe incluir un requisito de aviso similar en sus acuerdos a terceros y debe exigir a cada uno de sus Participantes Externos que incluya una disposición equivalente en sus sub acuerdos en cada nivel, para cualquier acuerdo que sea una “transacción cubierta” según 2 C.F.R. §§ 180.220 y 1200.220.

(1) Los tipos de asuntos legales que requieren aviso incluyen, entre otros a una disputa importante, incumplimiento, falla, litigio o nombrar al Gobierno-federal como parte de un litigio o un desacuerdo legal en cualquier foro por cualquier motivo.

(2) Asuntos que pueden afectar el Gobierno-federal incluyen, pero no se limitan a los intereses del Gobierno-federal en la subvención, el Acuerdo Subyacente adjunto y cualquier modificación al mismo, o la aplicación o administración de leyes, regulaciones y requisitos federales por parte del Gobierno-federal.

(3) Aviso adicional al Inspector General del U.S. DOT. El recipiente deberá notificar de inmediato al Inspector General del U.S. DOT además del Asesor Principal de FTA y al Asesor Regional de FTA de la región en la que se encuentra ubicado el recipiente, si el recipiente tiene conocimiento de un posible fraude, mal uso, o abuso en curso de un Proyecto que recibe fondos de FTA. La disposición de aviso aplica si una persona ha presentado o pudo haber presentado una reclamación falsa bajo la Ley de Reclamaciones Falsas, 31 U.S.C. § 3729, et seq., o ha cometido o puede haber cometido una violación penal o civil de la ley relativa a Asuntos tales como fraude, conflicto de interés, manipulación de licitaciones, apropiación indebida, o malversación de fondos, sobornos, propinas o malas conductas similares que involucren fondos federales. Esta responsabilidad ocurre, aunque el proyecto este sujeto a este Acuerdo u otro Acuerdo entre el recipiente y FTA, o un acuerdo que involucre a un director, funcionario, empleado, agente o participante externo del recipiente. También se aplica a los subcontratistas de cualquier nivel. Conocimiento, tal y como se utiliza en este párrafo, incluye, pero no está limitado a, el conocimiento de una investigación criminal o civil de parte de una autoridad federal, estatal, o local u otra agencia de investigación, una acusación penal o denuncia civil, o causa probable que pueda sustentar una acusación penal, o cualquier otra información creíble en posesión del recipiente. En este párrafo, “de inmediato” significa dar a conocer información sin retraso, ni cambios. Esta disposición de aviso aplica a todas las secciones del recipiente, incluyendo secciones encargadas de aplicar la ley o realizar funciones de investigación.

P12. ¿El recipiente incluyó los certificados requeridos en las solicitudes y recibió certificaciones firmadas de los licitadores como parte de su oferta o propuesta, según corresponda?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deberán incluir los certificados requeridos en sus adquisiciones y recibir certificados firmados de parte de sus postores.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Certificación de Fabricante de Vehículos de Transporte colectivo (TVM, por sus siglas en inglés): Como parte de su programa DBE, todos los recipientes deben exigir que cada TVM, como condición para estar autorizado a ofertar en adquisiciones de vehículos financiados por FTA, certifique que ha cumplido con los requisitos de 49 CFR 26.49. Solo los TVM mencionados en la lista certificada de FTA o que han entregado una metodología de objetivos a FTA que ha sido aprobada o que no ha sido desaprobada al momento de la solicitud son elegibles para ofertar. Se le exige al recipiente que incluya una disposición en las especificaciones de su solicitud exigiendo la certificación de TVM como una condición para ofertar. La certificación debería hacer referencia a 49 CFR Parte 26 (no Parte 23).

Una lista de TVM certificados se encuentra disponible en el sitio web de FTA: <https://www.transit.dot.gov/regulations-and-guidance/civil-rights-ada/eligible-transit-vehicle-manufacturers>. Antes de realizar una subvención, se debe documentar evidencia de que se revisó este sitio web o evidencia de que hubo comunicación con la Oficina de Derechos Civiles de FTA para validar la certificación TVM.

La definición de TVM se encuentra codificada en 49 CFR 26.5. Tenga en cuenta que además de los fabricantes de vehículos, también se les considera TVM a aquellos que reciben alteraciones posteriores a la producción o adaptaciones para ser usados con fines de transporte colectivo (por ejemplo, los llamados vehículos seleccionados, vans adaptadas para el servicio a personas con discapacidad). Adicionalmente, a medida en que un fabricante de vehículos que responda a una solicitud de vehículos nuevos o re-manufacturados con un vehículo al que el fabricante le realizó

modificaciones o adaptaciones posteriores a la producción, dicho fabricante de vehículos se considerará una TVM. Las compañías que fabrican, producen de forma masiva, o distribuyen vehículos exclusivamente para uso personal y para la venta “de lote” no se consideran TVM.

Certificación de Cabildeo: Los recipientes deben incluir una certificación de cabildeo en acuerdos, contratos y subcontratos mayores a \$100,000. Las certificaciones de cabildeo firmadas las debe obtener el recipiente de posibles contratistas que tengan ofertas de contratistas. Este requisito se transfiere. El recipiente debe requerir que sus contratistas primarios obtengan certificaciones de licitadores por sub contratos mayores a \$100,000, y así sucesivamente para los contratistas de todos los niveles. Las certificaciones de cabildeo se retienen en el nivel de contratista al que fueron presentadas, y no se reenvían a niveles de contratista superiores.

Certificación de Comprar Estados Unidos: Las regulaciones de Comprar Estados Unidos requieren que todo el acero, el hierro y los productos manufacturados utilizados en el proyecto sean producidos en los Estados Unidos. Las solicitudes de acero, hierro y productos manufacturados deben incluir una certificación Comprar Estados Unidos, a menos que la adquisición esté sujeta a una exención general o a la exención para pequeña compra. Los requisitos de Comprar Estados Unidos también aplican a alquileres financieras para vehículos de transporte colectivo y equipos relacionados. Los requisitos de Comprar Estados Unidos aplicables a las adquisiciones de vehículos de transporte colectivo se indican con más detalle en la pregunta P20.

La exención de pequeña compra ahora está incluida en 49 U.S.C 5323(j)(13) e indica que el término “pequeña compra” hace referencia a una compra de no más de \$150,000. El 16 de septiembre de 2016, el Asesor Principal de FTA emitió una Carta al Querido Colega sobre la exención de la pequeña compra. El lenguaje legal es claro en cuanto a que la exención de las pequeñas compras se aplica a compras de \$150,000 o menos, sin importar la dimensión del proyecto. Por lo tanto, compras hechas con asistencia financiera de FTA están sujetas a la exención incluyendo asistencia de capital, planificación, y operacional. La exención aplica tanto a las compras hechas directamente por los recipientes o sub-recipientes y a compras hechas por contratistas terceros en representación del recipiente o sub-recipiente. Esta disposición de la Ley de Arreglo del Transporte Terrestre de Estados Unidos (FAST) aplica a todas las compras realizadas a partir del 1 de octubre de 2015. El valor del contrato de \$150,000 se basa en el monto total del contrato, incluyendo la mano de obra y opciones, no solo el valor de los bienes comprados. Adicionalmente, no se permite a los recipientes dividir las adquisiciones con el fin de mantenerse bajo el límite de los \$150,000. Finalmente, si una licitación puede generar ofertas cercanas a los \$150 000, los recipientes deben incluir las certificaciones de Comprar Estados Unidos en la licitación, con una nota que aclare que si la oferta es superior a \$150,000, el postor debe certificar según los requisitos de Comprar Estados Unidos, pero si la oferta es de \$150,000 o menos, no será necesaria ninguna certificación.

Las leyes de Comprar Estados Unidos aplican a:

- Todas las compras de acero, hierro y productos manufacturados superiores a \$150,000, independientemente de si involucran fondos de capital, operacionales o de planificación,
- Contratistas y subcontratistas si el contrato o subcontrato supera los \$150,000, incluyendo mano de obra y opciones,
- Compras realizadas mediante un acuerdo intergubernamental y productos manufacturados adquiridos conjuntamente, y
- Compras de artículos usados.

Para todas las adquisiciones mayores a \$150,000, el recipiente debe incluir en su oferta o solicitud de propuesta un aviso adecuado de la disposición de Comprar Estados Unidos. Dichas especificaciones deberán requerir, como condición de cumplimiento, que el postor u ofertante presente un certificado de Comprar Estados Unidos junto con la oferta o licitación en cumplimiento con 49 CFR 661.6 o 661.12 de esta parte, según corresponda. Los recipientes deben incluir solamente la certificación de Comprar Estados Unidos aplicable. Se recomienda no incluir ambas certificaciones, tanto para las adquisiciones de vehículos de transporte colectivo como para las de no transporte colectivo, ya que puede generar confusión por parte del contratista en cuanto a los requisitos aplicables de Comprar Estados Unidos.

Los recipientes no pueden obtener certificaciones firmadas por Comprar Estados Unidos después de la subvención del contrato para sus propios contratos o contratos de otros recipientes con el fin de que los contratos sean elegibles para financiamiento federal. Sin embargo, los recipientes pueden obtener las certificaciones firmadas por Comprar Estados Unidos antes de comprar contratos estatales GSA y de esta manera hacerlos elegibles para recibir financiamiento federal. Al momento de determinar si los requisitos de Comprar Estados Unidos aplican a esas compras, el recipiente debe considerar el monto total del contrato GSA, no el monto de su compra.

Si un ofertante o postor no puede certificar cumplimiento con los requisitos de Comprar Estados Unidos, el recipiente debe buscar una exención del estatuto de Comprar Estados Unidos antes de poder adjudicar el contrato al ofertante o postor. Las exenciones de Comprar Estados Unidos están disponibles en uno de los siguientes casos: la aplicación de los requisitos de Comprar Estados Unidos sería inconsistente con el interés público; los materiales que se hacen en Estados Unidos no se producen en una cantidad suficiente y razonable o no son de calidad satisfactoria (es decir, exención por no disponibilidad); o si la inclusión de material nacional aumentará el costo del proyecto general por más del 25 por ciento.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1), FTA permitirá que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir todos los requisitos federales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Para adquisiciones de vehículos con fondos de FTA, incluyendo las adquisiciones de vehículos re-manufacturados, ¿el recipiente incluyó las certificaciones DBE TVM requeridas en las solicitudes y recibió y verificó certificaciones firmadas como parte de la capacidad de respuesta de la oferta?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente incluyó certificaciones de cabildeo en las licitaciones y recibió las certificaciones firmadas de los contratistas como parte de la capacidad de respuesta de la oferta en las adquisiciones de más de \$100,000?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente incluyó las disposiciones y certificaciones de Comprar Estados Unidos requeridas y recibió certificaciones firmadas por los contratistas como parte de la capacidad de respuesta en adquisiciones aplicables de más de \$150,000 que incluían hierro, acero o productos re-manufacturados?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente. Durante la visita al lugar, examine los archivos de adquisiciones para verificar la inclusión de las siguientes certificaciones y la recepción de las certificaciones firmadas por los licitadores al momento de presentar las ofertas o propuestas:

- Certificaciones DBE TVM;
- Certificaciones de cabildeo; y
- Certificaciones de Comprar Estados Unidos.

Para compras de vehículos de transporte colectivo, determine si antes de la subvención, el recipiente documentó la verificación de las certificaciones TVM recibidas, ya sea revisando en el sitio web TVM de la Oficina de Derechos Civiles de FTA o comunicándose directamente con la Oficina de Derechos Civiles. Si el postor no está mencionado en el sitio web, confirme que el recipiente se puso en contacto con la oficina de Derechos Civiles de FTA para verificar la elegibilidad del postor u oferente para licitar en el momento en que se presentó la propuesta u oferta.

Examine los archivos de adquisiciones para verificar la inclusión de las certificaciones de cabildeo requeridas en las licitaciones y la recepción de certificaciones firmadas de los postores en acuerdos, contratos y subcontratos mayores a \$100,000.

Examine los archivos de adquisiciones para verificar la inclusión de las certificaciones de Comprar Estados Unidos requeridas en las licitaciones y la recepción de certificaciones firmadas de los postores para todas las compras de acero, hierro, y productos manufacturados mayores a \$150,000 incluida mano de obra y opciones.

Si un postor u oferente no pudo certificar cumplimiento con los requisitos de Comprar Estados Unidos, documente si el recipiente recibió una exención del estatuto de Comprar Estados Unidos antes de adjudicar el contrato al postor u oferente.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si en los casos en los que aplica no incluye una disposición solicitando TVM certificaciones en las condiciones de su licitación, o si los archivos no tienen las TVM certificaciones de postores seleccionados. El recipiente presenta una deficiencia si no puede proporcionar evidencia de que se aseguró que el fabricante era un TVM elegible al momento de presentar su oferta o propuesta.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P12-1: Certificaciones TVM inexistentes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a FTA RCRO los procedimientos para obtener certificaciones TVM firmadas y para asegurarse que los fabricantes son TVM elegibles al momento de presentar la oferta o propuesta. El recipiente deberá presentar a RCRO una plantilla de certificación TVM actualizada para su uso en futuras adquisiciones de vehículos de transporte colectivo. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una copia del formulario firmado con la adquisición de vehículos de transporte colectivo aplicable.

El recipiente presenta una deficiencia si no ha incluido la certificación de cabildeo en sus solicitudes de adquisición mayores a \$100,000 o si no ha obtenido las certificaciones adecuadas de los contratistas a los que han sido adjudicados contratos mayores a \$100,000.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P12-2: Certificaciones de cabildeo no incluidas en las solicitudes de adquisiciones ni firmadas por postores.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para obtener certificaciones de cabildeo firmadas. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una copia de la certificación de cabildeo firmada con la próxima adquisición aplicable.

El recipiente presenta una deficiencia si no incluye disposiciones aplicables de Comprar Estados Unidos en sus documentos de licitación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P12-3: Disposiciones de Comprar Estados Unidos que no están en la solicitud y/o contrato

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de adquisición revisados que exijan al recipiente incluir disposiciones de Comprar Estados Unidos en los documentos de solicitud y obtener certificaciones firmadas por los proveedores cuando adquiere acero, hierro, o productos manufacturados no sujetos a una exención general. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

Para adquisiciones en las que no se obtuvo una certificación de Comprar Estados Unidos, el recipiente debe proporcionar a la oficina regional de FTA información que documente que la adquisición cumple con las disposiciones de Comprar Estados Unidos.

Para adquisiciones en progreso para las cuales no se ha recibido una oferta, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación de que incluyó a través de una adenda, los requisitos de Comprar Estados Unidos en la solicitud.

El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una copia de la certificación Comprar Estados Unidos firmada antes de adjudicar el contrato para la próxima adquisición sujeta a los requisitos de Comprar Estados Unidos.

El recipiente presenta una deficiencia si no obtiene certificaciones de Comprar Estados Unidos firmadas por sus proveedores como parte de la propuesta u oferta de sus proveedores.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P12-4: Archivos de contratos que carecen de certificaciones Comprar Estados Unidos firmadas

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de adquisición revisados que exigen que el recipiente obtenga certificaciones firmadas de los proveedores cuando se adquiera acero, hierro, o productos manufacturados que no están sujetos a una exención general. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

Para adquisiciones en las que no se obtuvo una certificación de Comprar Estados Unidos, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de Comprar Estados Unidos información que documente que la adquisición cumple con las condiciones de Comprar Estados Unidos.

Para adquisiciones en progreso para las cuales no se ha recibido una oferta, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación de que incluyó a través de una adenda, los requisitos de Comprar Estados Unidos en la solicitud.

El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una copia de la certificación Comprar Estados Unidos firmada antes de adjudicar el contrato para la próxima adquisición sujeta a los requisitos de Comprar Estados Unidos.

El recipiente presenta una deficiencia si adjudicó un contrato a un contratista con certificado de incumplimiento de Comprar Estados Unidos y no obtuvo una exención de FTA o si adjudicó el contrato a un contratista que certificó tanto el cumplimiento como el incumplimiento.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P12-5: Contrato adjudicado sin exención de Comprar Estados Unidos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos de adquisición revisados que le exigen obtener certificaciones firmadas de los proveedores cuando se adquiera acero, hierro, o productos manufacturados que no están sujetos a una exención general. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que se implementó el proceso requerido.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva adecuada para esta deficiencia.

El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una copia de la certificación de Comprar Estados Unidos firmada antes de adjudicar el contrato para la próxima adquisición sujeta a los requisitos de Comprar Estados Unidos.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.49 (a)

Si usted es un recipiente de FTA, usted debe solicitar en su programa DBE que cada uno de los fabricantes de vehículos de transporte colectivo, como condición para ser autorizado a ofertar o licitar en una adquisición de vehículos de transporte colectivo con fondos de FTA, certifique que cumple con los requisitos de esta sección.

Apéndice II de la Parte 200— Disposiciones contractuales para contratos de entidades no-federales en virtud de subvenciones federales. (I) Enmienda Byrd contra el cabildeo (31 U.S.C. 1352)

Los contratistas que se postulan o presenten ofertas para una subvención mayor a \$100.000 deben presentar la certificación requerida. Cada nivel le certifica al nivel superior que no hará uso, ni ha usado fondos federales para pagar alguna persona u organización con el fin de influenciar o intentar influenciar a un funcionario o empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un funcionario o empleado del Congreso, o un empleado de un miembro del Congreso en relación con la obtención de cualquier contrato federal, subvención o cualquier otra subvención cubierta por 31 U.S.C. 1352. Cada nivel también debe dar a conocer sobre cualquier cabildeo con fondos no-federales que se lleve a cabo con relación a la obtención de cualquier subvención.

49 CFR 661.6

Requisitos de certificación para adquisiciones de acero, hierro o productos manufacturados. Si se está adquiriendo acero, hierro o productos manufacturados (según se definen en §§661.3 y 661.5 de esta parte), el certificado adecuado como se establece a continuación, debe ser completado y presentado por cada postor u ofertante de acuerdo con el requisito presente en §661.13(b) de esta parte.

49 CFR 661.12

Requisitos de certificación para adquisiciones de autobuses, otros vehículos de transporte colectivo y equipos relacionados (incluyendo equipos de control de tren, comunicaciones y energía de tracción) están siendo adquiridos, el certificado adecuado como se establece a continuación, debe ser completado y presentado por cada postor u ofertante de acuerdo con el requisito presente en §661.13(b) de esta parte.

Circular 9030.1E de FTA, Capítulo V 11.

- h. El recipiente está obligado a validar, por medio de la verificación del listado TVM del sitio web de FTA o por medio de la verificación con la oficina de Derechos Civiles de FTA al momento de la apertura de la licitación, que el fabricante que probablemente recibirá el contrato cumple con 49 CFR Parte 26.

P13. ¿Si el recipiente incluyó indemnización por daños y perjuicios en sus adquisiciones, ¿lo hizo adecuadamente?

REQUISITO BÁSICO

Si los recipientes incluyen indemnización por daños y perjuicios en sus contrataciones, cualquier daño recuperado debe acreditarse a la cuenta del proyecto.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se permite que los recipientes usen cláusulas de indemnización por daños y perjuicios cuando existe una expectativa razonable de daños (aumento de costos en el proyecto involucrado) por finalización tardía o si se exceden los requisitos y el alcance o monto de dichos daños sería difícil o imposible de determinar. Las cláusulas de daños y perjuicios pueden no ser muy severas. No pueden usarse para imponer una sanción o limitar o restringir la competencia, o ser usadas en situaciones en las que el retraso en el cumplimiento no afectará de manera negativa al recipiente. La tarifa y la medida de la indemnización por daños y perjuicios debe estar especificada en la solicitud y en el contrato. Cualquier indemnización por daños y perjuicios recuperada debe acreditarse a la cuenta del proyecto involucrado, a menos que FTA disponga lo contrario.

Las indemnizaciones por daños o perjuicios no deben usarse como sustituto de otros requisitos de ejecución del contrato. Se exige que los recipientes mantengan un sistema para la administración de contratos para garantizar que ellos y sus contratistas externos cumplan con los términos, condiciones, y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra. Existen métodos que pueden ser más adecuados para incentivar o hacer cumplir el desempeño del contratista que la indemnización por daños y perjuicios.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente incluyó indemnización por daños y perjuicios en sus contrataciones, ¿especificó la tarifa en el contrato?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si el recipiente obtuvo indemnización por daños y perjuicios en sus contrataciones financiadas por FTA, ¿rindió cuentas adecuadamente a FTA por esos daños?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente para determinar como el recipiente decide si usará indemnización por daños y perjuicios en sus contratos.

Durante la visita al lugar examine archivos de contratos seleccionados de acuerdo con los procedimientos de recolección de muestras de registros para encontrar cláusula(s) de indemnización por daños y perjuicios. Determine si el valor en

dólares de la indemnización por daños y perjuicios se documentó en el archivo de adquisiciones y si se presentó en los documentos de licitación como una tarifa específica. Examine archivos de contratos seleccionados y correspondencia en TrAMS para determinar si alguno de los daños y perjuicios recuperados se acreditó a la cuenta del proyecto involucrado o si FTA permitió al recipiente manejar la indemnización recuperada de una manera diferente.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si evaluó daños y perjuicios, pero no acreditó esos fondos de vuelta a la cuenta del proyecto o no rindió cuentas por ellos según lo indicado por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P13-1: Contabilización inadecuada de las indemnizaciones por daños y perjuicios recuperadas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para dar una contabilidad adecuada de los daños recuperados. Para indemnizaciones por daños y perjuicios cobradas, presentar a la oficina regional de FTA contabilidad de los fondos retenidos/cobrados para que FTA pueda brindar instrucciones adecuadas.

REGLAMENTO GENERAL

Acuerdo Maestro, Sección 39(c)

Interés Federal en la Recuperación. El Gobierno-federal conserva el derecho a una parte proporcional de cualquier recaudación obtenida de terceros, basada en el porcentaje de la parte federal para el Acuerdo Subyacente. No obstante la frase anterior, el recipiente podrá regresar toda la indemnización por daños y perjuicios que reciba a su Presupuesto de Subvención para su Acuerdo Subyacente en lugar de devolver la parte federal de dicha indemnización al gobierno-federal, siempre que el recipiente reciba el consentimiento previo de FTA por escrito.

P14. ¿El recipiente aprobó, evaluó, y documentó órdenes de cambio a adquisiciones como se describe en sus políticas y procedimientos?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente es responsable de emitir, evaluar, y tomar las decisiones necesarias que involucren cualquier cambio a sus contratos a terceros, y cualquier orden de cambio, o modificaciones que pueda expedir.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes usan sus propios procedimientos de adquisiciones que reflejan las leyes y regulaciones locales y estatales aplicables, siempre que el proceso garantice una adquisición competitiva y los procedimientos se ajusten a la ley federal aplicable, incluyendo 2 CFR Parte 200 y la Circular de FTA 4220.1F, "Guía para la contratación a terceros".

Una orden de cambio es una orden autorizada por el recipiente en la que indica al contratista hacer cambios de conformidad con las disposiciones del contrato para dichos cambios, con o sin el consentimiento del contratista. Debido a que las órdenes de cambio pueden requerir competencia si van más allá del alcance original de un contrato, o causar que un contrato exceda los límites de presupuesto que tienen los diferentes requisitos federales, FTA recomienda que las órdenes de cambio se aprueben únicamente por funcionarios recipiente autorizados. Si los gestores del proyecto aprueban órdenes de cambio con poca o ninguna supervisión, al margen de los canales normales de adquisición, pueden surgir problemas potenciales.

Los recipientes pueden establecer un ICE y desarrollar un análisis de costo o precio en relación con cada modificación u orden de cambio al contrato sobre el límite de Adquisición simplificado. El método y el grado de análisis depende de los hechos que rodean la situación particular de la adquisición.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Gastos Elegibles de Operación o de Mantenimiento

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324 (d)(1)), FTA permitirá que los fondos sean usados para gastos de operación y de mantenimiento incurridos después del 20 de enero de 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. La adquisición de cualquier nuevo contrato necesitaría cumplir con todos los requisitos federales.

Modificación de contratos a terceros

Los recipientes pueden modificar un contrato a terceros para exigir el pago de una licencia administrativa, ya que la licencia administrativa es un gasto elegible para el personal de operaciones y mantenimiento, ya sea que este personal sea interno o empleado por contratistas. Adicionalmente, los recipientes pueden modificar contratos para pagar por gastos operacionales/de mantenimiento requeridos para mantener la preparación o gastos fijos elegibles de operación/mantenimiento, como el alquiler, incluso si el servicio se reduce.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente se aseguró que las órdenes de cambio ejecutadas estuvieran dentro del alcance del contrato original?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente evaluó y documentó las órdenes de cambio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita, reciba y revise las políticas y procedimientos del recipiente para determinar como el recipiente describe:

1. Manejo de órdenes de cambio;
2. Evaluaciones de órdenes de cambio; y
3. Límites y responsabilidades para la aprobación de órdenes de cambio.

Durante la visita al lugar, examine archivos de contrato seleccionados de acuerdo con los procedimientos de selección de muestras, para encontrar contratos que tuvieron importantes órdenes de cambio emitidas.

Determine si las órdenes de cambio seleccionadas estaban dentro del alcance de la subvención original del recipiente y si eran razonables para completar el alcance del proyecto. Un cambio a un contrato que está fuera del alcance de ese contrato es una nueva subvención no competitiva o de fuente única que debe justificarse conforme a las disposiciones para adquisiciones no competitivas.

Determine si la documentación para las órdenes de cambio seleccionadas incluía una justificación de costos, si está por encima del Límite Federal de Adquisición Simplificada.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Discuta con el recipiente si modificó un contrato a terceros para exigir el pago de una licencia administrativa para personal de mantenimiento y operativo, para pagar por gastos operacionales/de mantenimiento necesarios para mantener la preparación o los gastos fijos de operación/mantenimiento elegible.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si ejecuto órdenes de cambio a contratos que no estaban dentro del alcance del contrato original, o no evaluaron el costo del cambio, de ser requerido.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P14-1: Insuficiente documentación para respaldar las órdenes de cambio.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos de orden de cambio compatibles. Para la siguiente orden de cambio, presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.319

(a) Todas las transacciones de contratación para la adquisición de propiedades o servicios requeridos bajo una subvención federal deben ser llevadas a cabo de manera que brinde una competencia plena y abierta consistente con las normas de esta sección y § 200.320.

(b) Con el fin de garantizar desempeño de contratistas objetivo y eliminar la ventaja competitiva injusta, los contratistas que elaboren o redacten especificaciones, requisitos, declaraciones de trabajo, o invitaciones a licitar o solicitudes de propuestas deben ser excluidos de la competencia para dichas contrataciones.

2 CFR 200.324(a)

La entidad no-federal debe elaborar un análisis de costo o precio en relación a cada acción de adquisición que exceda el límite de Adquisición Simplificada incluyendo las modificaciones del contrato. El método y el grado de análisis dependen de los hechos que rodean la situación particular de la adquisición, pero como punto de partida, la entidad no-federal debe realizar estimaciones independientes antes de recibir ofertas o propuestas.

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo VI 3. i. (1) (b)

Cuando el recipiente requiere que un existente contratista realice un cambio a su contrato que va más allá del alcance de ese contrato, el recipiente ha hecho una subvención de fuente única que debe ser justificada.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE2

Bajo la autoridad del programa de Ayuda de Emergencia para establecer los términos y condiciones necesarios de una subvención (49 USC 5324(d)(1)), FTA permitirá que los fondos sean usados para gastos de operaciones y mantenimiento incurridos a partir del 20 de enero del 2020, incluso si el contrato original no cumplió con todos los requisitos federales. Cualquier nuevo contrato necesitaría seguir todos los requisitos federales.

Preguntas frecuentes (FAQ) de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA16

Licencia administrativa es un gasto elegible para el personal de operaciones y mantenimiento, ya sea que este personal sea interno o empleados por contratistas. Adicionalmente, los recipientes pueden modificar contratos para pagar por gastos operacionales/de mantenimiento requeridos para mantener la preparación o gastos fijos elegibles de operación/mantenimiento, como el alquiler, incluso si el servicio se reduce.

P15. Si el recipiente incluyó varias opciones en una adquisición financiada por FTA, ¿basó el número de opciones en su necesidad razonablemente previsible y evaluó la opción de precio antes de otorgar el contrato?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes que incluyan opciones en contratos financiados por FTA deben garantizar que las opciones reflejen su necesidad razonablemente previsible y se evalúen antes de la subvención del contrato.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes pueden incluir opciones en contratos que reflejen necesidades razonablemente previsibles. Si un recipiente escoge usar opciones, las cantidades o períodos de las opciones en la oferta deben evaluarse para determinar la subvención del contrato. El precio asociado con la opción debe definirse desde el principio, ya sea como un precio específico, como un aumento porcentual del precio base, o de algún otro método calculable. Si las opciones no fueron evaluadas como parte de la subvención, el uso de las opciones se considera una adquisición de fuente única.

Si las cantidades de la opción en una compra de vehículos de transporte colectivo o piezas de reemplazo exceden las necesidades razonablemente previsibles del recipiente, el recipiente no podrá ceder esas opciones a otros recipientes.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente basó la cantidad de opciones en su necesidad razonablemente previsible?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

b. ¿El recipiente evaluó los precios de las opciones incluidas en solicitudes antes de la subvención del contrato?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente para determinar si el recipiente describe el uso de opciones. Durante la visita al lugar, examine archivos de contrato seleccionados de acuerdo con los procedimientos de muestreo de registros para los contratos que incluían opciones. Determine si el recipiente documentó que la inclusión de opciones en la solicitud representaba su necesidad previsible. Si la documentación no parece ser suficiente, proporcione esta información a la oficina regional de FTA para una revisión y acción posterior.

Durante la visita al lugar, examine archivos de contrato seleccionados de acuerdo con los procedimientos de muestreo de registros para los contratos que incluían opciones. Determine si el recipiente documentó su evaluación de precio de las opciones antes de la subvención del contrato si tenía intención de usar la(s) opción(es) en una fecha posterior.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si las cantidades del contrato no estaban basadas en las necesidades previsibles del recipiente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P15-1: Las cantidades del contrato no se basan en las necesidades.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para cumplir con los requisitos de FTA cuando incluye opciones en las solicitudes.

El recipiente presenta una deficiencia si uso opciones que no estaban en la oferta inicial.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P15-2: Uso de opciones no evaluadas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para cumplir con los requisitos de FTA cuando evalúa contratos que incluyen opciones y cuando usa opciones. Para la próxima adquisición aplicable, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una garantía por escrito de que no ejercerá las opciones a menos que FTA otorgue la aprobación para situaciones en las que las opciones que no se hayan ejercido puedan violar los requisitos. El recipiente no puede asignar las opciones a ningún otro recipiente de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(d)

Los procedimientos de la entidad no federan deben evitar la adquisición de artículos innecesarios o duplicados. Se debe considerar la posibilidad de consolidar o dividir las adquisiciones para obtener una compra más económica. Cuando sea adecuado, se hará un análisis de alternativas de arrendamiento versus compra, y cualquier otro análisis adecuado para determinar cuál es el enfoque más económico.

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo IV. 1.b. Necesidad

.... exige que el recipiente establezca procedimientos para evitar la compra de bienes y servicios innecesarios (incluidos artículos y cantidades duplicados u opciones que no tiene intención de utilizar o cuyo uso es poco probable).

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo VI 7. b. (1). Evaluación Requerida

En general, FTA espera que el recipiente evalúe las ofertas o propuestas para encontrar cualquier opción de cantidades o períodos que se encuentren en una solicitud, si tiene la intención de usar esas opciones después de que se adjudique el contrato.

P16. Si el recipiente adquirió vehículos de transporte colectivo tipo autobús o ferrocarril o piezas de reemplazo con fondos de FTA, ¿cumplió con los límites de tiempo al momento de realizar pedidos en virtud de los contratos?

REQUISITO BÁSICO

Los contratos, incluidas las opciones, para la adquisición de autobuses o piezas de reemplazo no deben extenderse por más de cinco años después de la fecha del contrato original o siete años para vehículos de transporte colectivo ferroviarios. Para contratos de adquisición en cooperación, la duración del contrato no puede ser mayor a un período inicial de dos años, con máximo tres prórrogas opcionales de no más de un año cada una.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes no deben firmar contratos de ingresos para vehículos de transporte colectivo y piezas de reemplazo con un período de desempeño mayor a cinco años para las adquisiciones de autobús, incluidas las opciones, prórrogas, o renovaciones, y a siete años para las adquisiciones ferroviarias. Las reglas de los cinco y siete años no significan que el recipiente deba obtener la entrega, la aceptación o incluso la fabricación en cinco o siete años. El recipiente no puede tomar la opción de adquirir autobuses o reemplazos después de cinco años (autobús) o siete años (ferrocarril) de la fecha de su contrato original. Sin embargo, la cantidad máxima especificada en dichos contratos plurianuales debe representar la necesidad razonablemente previsible del recipiente.

Para contratos de adquisición en cooperación, la duración del contrato no puede ser por más de un plazo inicial de dos años, con un máximo de tres prórrogas opcionales de no más de un año cada una. Un contrato de adquisición en cooperación es un contrato entre un estado o una entidad sin fines de lucro y uno o más proveedores en virtud del cual los proveedores acuerdan brindar una opción de compra de vehículos de transporte colectivo y equipos relacionados a múltiples participantes recipientes.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente adquirió vehículos de transporte colectivo tipo autobús o ferrocarril o piezas de reemplazo, ¿se aseguró que los contratos cumplieran con la restricción de término del contrato?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente para determinar si el recipiente describe el manejo de opciones en función de los términos del contrato para compras de vehículos de transporte colectivo. Durante la visita al lugar, examine contratos seleccionados de vehículos de transporte colectivo y piezas de reemplazo para asegurarse que cumplen con la restricción del término del contrato. Confirme que el recipiente no ha ejercido la opción de adquirir autobuses o piezas de reemplazo después de cinco años (autobús) o siete años (ferrocarril) de la fecha de su contrato original.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si uso opciones de vehículos de transporte colectivo fuera del plazo de cinco o siete años.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P16-1: El período de ejecución del contrato excede la limitación

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos de adquisición revisados que incluyan las restricciones del término del contrato adecuados en el período de ejecución para los contratos de vehículos de transporte colectivo y piezas de reemplazo financiados con fondos de FTA. El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA una garantía de que las opciones sin ejecutar no serán llevadas a cabo en la ejecución de un contrato existente que exceda las restricciones de los términos del contrato. Para la próxima adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

49 USC 5325(e) Vehículos de transporte colectivo plurianuales

(1) Contratos. Un recipiente que adquiere vehículos de transporte colectivo con asistencia financiera del gobierno en virtud de este capítulo puede firmar un contrato plurianual para la compra de vehículos de transporte colectivo y piezas de reemplazo bajo el cual, el recipiente tiene opción de comprar vehículos de transporte colectivo o piezas de reemplazo adicionales por:

(A) No más de 5 años después de la fecha del contrato original para adquisiciones de autobú; y

(B) No más de 7 años después de la fecha del contrato original para adquisiciones ferroviarias; siempre y cuando dicha opción no permita cambios o alteraciones significativas de los vehículos de transporte colectivo.

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo IV 2. e. (10) Límites de Tiempo para las Opciones de Contratos de Vehículos de Transporte colectivo

MAP-21 modificó 49 U.S.C. Sección 5325(e)(1) agregando subsecciones (A) y (B), conservando la opción de cinco (5) años para adquisición de autobuses, y extendiendo la opción de adquisiciones ferroviarias a siete (7) años. Como consecuencia: (a) Autobuses. Un recipiente: 1. Puede firmar un contrato plurianual para la adquisición de autobuses o piezas de reemplazo, con una opción no mayor a cinco (5) años para la compra de autobuses y piezas de reemplazo adicionales, 49 U.S.C. Sección 5325(e)(1)(A), pero 2. No puede usar la opción de adquirir autobuses o piezas de reemplazo después de cinco (5) años de la fecha de su contrato original. (b) Ferroviario. Un recipiente: 1. Puede firmar un contrato plurianual para la adquisición de vagones o piezas de reemplazo, con una opción no mayor a cinco (5) años para la compra de vagones y piezas de reemplazo adicionales 49 U.S.C. Sección 5325(e)(1)(B) pero 2. No puede usar la opción de adquirir vagones o piezas de reemplazo después de siete (7) años de la fecha de su contrato original.

FTA interpreta que estos períodos de cinco y siete años cubren los “requisitos de materiales” para vehículos de transporte colectivo y de reemplazos necesarios del recipiente a partir del primer día en el que el contrato entra en vigencia hasta sus “requisitos de materiales” al final del quinto o séptimo año, según corresponda. En el caso de los vehículos de transporte colectivo, que generalmente no puede presentarse rápidamente, FTA reconoce que los “requisitos de materiales” del recipiente precederán su necesidad real de poner en uso esos vehículos de transporte colectivo en el servicio de transporte colectivo. Esto significa que el contrato no puede tener opciones de más vehículos de transporte colectivo y piezas de reemplazo de las que indica el recipiente en su requisito de materiales durante el período aplicable de cinco o siete años. Esto no significa que el recipiente deba obtener la entrega, la aceptación o incluso la fabricación en cinco o siete años. En cambio, eso solo significa que FTA limita un contrato a comprar no más que las necesidades materiales del recipiente para los vehículos de transporte colectivo o piezas de reemplazo durante cinco o siete años a partir de la fecha que entra en vigencia del contrato.

Ley FAST, Sección 3019 (b)(1)(B)(i)

ADQUISICIONES NO LIMITADAS A PARTICIPANTES DENTRO DEL ESTADO. Un recipiente puede participar en un contrato de adquisición en cooperación sin tener en cuenta si está ubicado en el mismo Estado que las partes del contrato. (ii) PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA. La participación de un recipiente en un contrato de adquisición en cooperación debe ser voluntaria. (iii) TÉRMINOS DEL CONTRATO. La agencia de adquisiciones principal o la entidad sin fines de lucro principal para un contrato de adquisición en cooperación desarrollará los términos del contrato. (iv) DURACIÓN.— Un contrato de adquisición en cooperación—(I) sujeto a sub-cláusulas (II) y (III), podrá ser por un período inicial no mayor a 2 años; (II) podrá incluir no más de 3 prórrogas opcionales por plazos no mayores a 1 año cada una; y (III) podrá tener una vigencia total de no más de 5 años, incluyendo cada prórroga autorizada bajo el inciso (II).

P17. Si el recipiente compró bienes financiados por FTA por medio de una cesión de opciones (también conocido como “piggyback”), ¿el contrato subyacente cumplió con los requisitos federales aplicables sobre el exceso de opciones, inclusión de requisitos federales, asignación, precio, y sin cambios cardinales?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes pueden utilizar los derechos contractuales de otro recipiente si el contrato original se adquirió de conformidad con los requisitos federales, contienen las disposiciones federales requeridas, no contiene opciones excesivas, los vehículos opcionales no incluyen cambios cardinales a los vehículos originales y el precio del contrato es justo y razonable. El contrato subyacente debe incluir una cláusula de cesión que describa claramente el derecho del recipiente cedente a transferir los derechos del contrato al recipiente apoderado; o que el proveedor se haga un parte de la cesión.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Por razones de economía, FTA permite la cesión de derechos u opciones contractuales innecesarias. Esta práctica es conocida como "piggybacking". FTA no recomienda la cesión de los derechos contractuales de otro recipiente como sustituto de una adquisición autónoma. Las cesiones sólo deben utilizarse cuando un recipiente haya adquirido sin darse cuenta los derechos contractuales que exceden sus necesidades debido a un cambio de circunstancias o a errores honestos.

La adquisición intencional de cantidades excesivas usando dinero federal es una violación de las regulaciones federales. Además, en la medida en la que una cesión indebida de derechos contractuales le permita a un apoderado evitar procedimientos de adquisición que de otro modo serían necesarios, también quebranta el requisito de competencia plena y abierta en las adquisiciones con asistencia federal.

Si bien se ha vuelto muy popular en los recipientes adquirir vehículos por medio de este método, también se puede usar en compras de servicios y propiedades. Un recipiente que obtiene derechos contractuales a través de una cesión puede usarlos luego de hacer una determinación de que el precio del contrato se mantiene justo y razonable, y las disposiciones contractuales son adecuadas para el cumplimiento de todos los requisitos federales. El recipiente no necesita realizar un segundo análisis de precio si se realizó un análisis de precio para el contrato original. Sin embargo, FTA espera que antes de usar esos derechos el recipiente determine si el precio o precios del contrato establecidos inicialmente siguen siendo justos y razonables.

FTA espera que el recipiente que busca la cesión revise el contrato original para asegurarse de que las cantidades que adquirió el recipiente cedente, junto con las cantidades que busca el recipiente apoderado, no excedan las cantidades disponibles bajo el contrato del recipiente cedente. De lo contrario, la compra es una compra "tag-on" (como se define a continuación) y se considera una adquisición indebida de fuente única.

Cualquier cambio en el vehículo cuando se asigna debe estar dentro del alcance original (es decir, sin cambios importantes en la configuración o diseño). FTA no ha elaborado una lista definitiva de cambios contractuales aceptables. En el caso de vehículos de transporte colectivo, un cambio importante en la cantidad o una sustitución de artículos finales importantes no contemplados cuando se realizó la competencia por la subvención original sería generalmente un cambio esencial. Otro cambio esencial es el cambio de un vehículo de piso alto a uno de piso bajo. El cambio de un motor puede resultar en un cambio esencial dependiendo de las circunstancias que rodean el proyecto y de que si se puede obtener un reemplazo compatible a través de la competencia. Sin embargo, FTA considera que los cambios en los asientos, las telas, los colores, los esquemas de pintura exterior, la señalización, el revestimiento del piso y otros elementos similares son cambios permitidos.

Con propósito de Comprar Estados Unidos, el contenido nacional de los vehículos opcionales se determina con base en la fecha de entrega de producción del primer vehículo opcional. Si el porcentaje del contenido nacional es inferior al requisito de porcentaje de contenido nacional al que estaría sujeto el recipiente apoderado si realizara una competencia en el mercado abierto, las opciones ejercidas por el recipiente apoderado serán inelegibles para un reembolso Federal. Un fabricante no puede aceptar modificar el contrato para brindar un mayor contenido nacional con el fin de permitir que un recipiente realice piggyback en un contrato existente. Dicha modificación se considera un cambio esencial al contrato original.

Los vehículos agregados a las cantidades base u opcionales especificadas originalmente se denominan "tag-ons" (etiquetas). Los tag-ons no están permitidas. Un tag-on se define como una adición a las cantidades contratadas (base u opción) tal como se anunciaron, compitieron y adjudicaron originalmente, ya sea para el uso del comprador o para otros, y luego tratar la porción adicional como si hubiese cumplido con los requisitos de la competencia.

Si un recipiente está usando un contrato de adquisición de otro recipiente para la compra de vehículos que generan ingresos (es decir, “piggybacking”), el comprador puede basarse en la auditoría previa a la subvención realizada antes del contrato original. Sin embargo, el recipiente debe revisar la auditoría y preparar sus propias certificaciones para verificar el cumplimiento de Comprar Estados Unidos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Para adquisiciones “piggyback”, ¿el recipiente se aseguró de que el contrato subyacente se solicitó y adjudicó de acuerdo con los requisitos federales y de FTA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Para adquisiciones “piggyback”, ¿el recipiente se aseguró de que el original contrato tenía una cláusula de cesión y que las cantidades usadas estaban disponibles?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *Para adquisiciones “piggyback”, ¿el recipiente documentó que el precio de las cesiones adquiridas era justo y razonable?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Para adquisiciones “piggyback”, ¿el recipiente realizó cambios fundamentales al vehículo solicitado bajo la opción (es decir, solicitó un vehículo de diferente tamaño, opción de combustible, etc.)?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El recipiente uso una opción cedida para la entrega de vehículos en un contrato que se firmó antes del 4 de diciembre de 2015? De ser así:*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1. *Si la opción cedida se usa para la entrega de vehículos en FY2018 o FY2019, ¿el contrato original incluía una cláusula de contenido nacional superior al 65 por ciento?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

2. *Si la opción cedida se usa para la entrega de vehículos a partir del FY2020, ¿el original contrato incluía una cláusula de contenido nacional superior al 70 por ciento?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente para determinar cómo el recipiente describe el cumplimiento con las compras “piggyback”. Examine el listado de adquisiciones del recipiente para identificar alguna adquisición piggyback.

Durante la visita al lugar, examine los archivos de adquisición “piggyback” seleccionados para:

- Garantizar que los archivos del recipiente incluyan suficiente documentación de que el contrato subyacente se solicitó y adjudicó en cumplimiento con los requisitos federales de FTA e incluyó las disposiciones de contrato requeridas.
- Determinar si el recipiente verificó que:
 - El original contrato tenía una disposición de cesión, y
 - Las cantidades adquiridas junto con las cantidades ya asignadas no excedieron los montos disponibles en virtud de la cesión del contrato del recipiente

- Garantizar que los archivos del recipiente incluyan suficiente documentación de que el precio del original contrato permaneció justo y razonable.
- Garantizar que los archivos del recipiente incluyen suficiente documentación de que el vehículo que se solicitó bajo la opción es en esencia el mismo que el original vehículo en el contrato.

Las modificaciones de la Ley FAST en relación al aumento de contenido nacional no aplican a contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, aún si el contrato supone la entrega del primer vehículo de la producción después del FY2017. Para contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, todos los vehículos entregados en virtud del pedido base del contrato original y cualquier opción usada debidamente ejercida por los recipientes que sean partes directas del contrato podrán contener un contenido nacional superior al 60 por ciento, de acuerdo con los requisitos previos a la Ley FAST. Sin embargo, los recipientes que no son partes directas a un contrato ejecutado antes del 1 de octubre de 2015 no pueden usar las opciones cedidas (también conocidas como “piggybacking”) en dichos contratos (es decir, contratos con contenido nacional del 60 por ciento). Identifique cualquier adquisición piggyback firmada después del 4 de diciembre de 2015. En el lugar, revise la fecha del contrato subyacente en el que el recipiente está participando y confirme que la opción utilizada se ajusta a la guía política de FTA del 1 de septiembre de 2016 sobre la implementación del aumento gradual en contenido nacional para vehículos de transporte colectivo.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no puede documentar que:

- La original subvención cumplió con los requisitos federales,
- La original subvención tenía una cláusula de cesión,
- Las cantidades asignadas no excedieron las cantidades permitidas por el contrato,
- Se determine que el precio era justo y razonable, y
- El opcional vehículo no tenía un cambio esencial con respecto al original vehículo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P17-1: Compra piggyback indebida.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos piggyback que cumplan con los requisitos de FTA. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA documentación de demuestre que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si, después del 4 de diciembre de 2015 adquirió opciones a través de piggybacking y el contrato base no tenía el requisito correcto de contenido nacional para FY2018, FY2019, o FY2020.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P17-2: Deficiencia de los requisitos de contenido nacional en la compra “piggyback”.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos de piggybacking que cumplan con los requisitos de FTA. Para la próxima adquisición, presentar a la oficina regional de FTA documentación que indique que se implementó el proceso requerido.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo V (7)(2) Cesión de Derechos Contractuales

...El recipiente puede ceder esos derechos contractuales a otros recipientes, si el original contrato contiene una cláusula de cesión que permita la cesión total o en parte de los entregables especificados en los términos originalmente anunciados, competidos, evaluados y adjudicados, o contiene otras disposiciones de cesión apropiadas. Algunos se refieren a este proceso como “piggybacking...” “...un recipiente que obtiene derechos contractuales por medio de una cesión, puede usarlos después de determinar que el original precio del contrato se mantiene justo y razonable, y las provisiones del original contrato son adecuadas para el cumplimiento de los requisitos federales”. El recipiente no necesita realizar un segundo análisis de precio si en el original contrato se realizó un análisis de precio. Sin embargo, FTA espera que el recipiente determine si el precio o precios del contrato establecidos originalmente siguen siendo justos y razonables antes de utilizar estos derechos.

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo V 7. a. (1) (b). Uso de las Opciones

Un recipiente puede utilizar opciones de contrato en poder de otro recipiente con las siguientes limitaciones: El recipiente no puede ejercer una opción a menos que haya determinado que el precio de la opción es mejor que los precios disponibles en el mercado, o que cuando se proponga ejercer la opción, esta sea más ventajosa.

Circular 4220.1F de FTA, Capítulo V, Sección 7. b. (2) (d)

En el caso de vehículos de transporte colectivo, un cambio importante en la cantidad o una sustitución de artículos finales importantes no contemplados cuando se realizó la competencia por la subvención original sería generalmente un cambio esencial. Otro cambio esencial incluye el cambio de un vehículo de piso alto a uno de piso bajo. El cambio de un motor puede resultar en un cambio esencial dependiendo de las circunstancias que rodean el proyecto y de si se puede obtener un reemplazo compatible a través de la competencia. Sin embargo, FTA considera que los cambios en los asientos, las telas, los colores, los esquemas de pintura exterior, la señalización, el revestimiento del piso y otros elementos similares son cambios permitidos.

Aviso de Política sobre la Implementación del Aumento Gradual del Contenido Nacional según la Exención de Comprar Estados Unidos para los Vehículos de Transporte colectivo y Aviso de Interés Público sobre Exención de los Requisitos de Contenido Nacional de Comprar Estados Unidos para la Adquisición de Vehículos de Transporte colectivo en Circunstancias Limitadas IV, 81 Registro Federal 60278 (1 de septiembre de 2016)

El derecho de usar una opción no genera una obligación contractual hasta que se firme dicho contrato. Por lo tanto, ceder opciones contractuales a un tercero resultará en un nuevo contrato entre ese tercero y el fabricante de vehículos de transporte colectivo, negando las preocupaciones de los comentaristas de que un aumento en el contenido nacional podría verse como un "cambio esencial". Los terceros que soliciten la cesión de opciones de adquisición (también conocido como "piggybacking") no tienen ningún derecho contractual o legal a esa opción, y FTA considera que esa adquisición es un contrato "nuevo" y, por consiguiente, está sujeta a la norma aplicable de la Ley FAST en función de la fecha de entrega prevista del primer vehículo de producción en virtud del nuevo contrato.

Para contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, todos los vehículos entregados en virtud del pedido base del original contrato y cualquier opción ejercida adecuadamente por los recipientes que son partes directas del contrato pueden tener un contenido nacional mayor al 60 por ciento, según los requisitos previos a la Ley FAST. Sin embargo, los recipientes que no son partes directas de un contrato ejecutado antes del 1 de octubre de 2015, no podrán ejercer las opciones cedidas (también conocido como "piggybacking") en dichos contratos.

Exención de interés público para contratos firmados entre el 1 de octubre de 2015 y el 4 de diciembre de 2015. FTA otorga una exención de interés público para contratos firmados entre la fecha de entrada en vigor de la Ley FAST y la fecha de su promulgación (es decir, entre el 1 de octubre de 2015 y el 4 de diciembre de 2015). Para estos contratos no aplica el aumento en los requisitos de contenido nacional a partir del FY2018, sin importar cuando se realice la entrega del primer vehículo de producción. Sin embargo, de acuerdo con la anterior declaración de política de FTA, las partes de los contratos pueden usar opciones en virtud del contrato, pero a los recipientes no se les permitirá realizar piggyback en los contratos.

Exención de interés público para contratos firmados después del 4 de diciembre de 2015 como resultado de las solicitudes publicadas antes del 4 de diciembre de 2015. FTA otorga una exención de interés público para contratos firmados después del 4 de diciembre de 2015 como resultado de solicitudes para ofertar o solicitudes para propuestas que fueron anunciadas (es decir, publicadas o distribuidas a posibles postores de una manera que constituya un aviso constructivo) antes del 4 de diciembre de 2015. Bajo estas circunstancias, los requisitos de aumento de contenido nacional a partir del FY2018 no aplicaran, sin importar cuando se realice la entrega del primer vehículo de producción. Sin embargo, de acuerdo con la anterior declaración de política de FTA, las partes de los contratos pueden usar opciones en virtud del contrato, pero a los recipientes no se les permitirá realizar piggyback en los contratos.

P18. Se eliminó la pregunta del Manual de Contratistas del FY22.

P19. ¿Si el recipiente adquirió autobuses con fondos de FTA, cumplió con los requisitos para informes de pruebas de autobús?

REQUISITO BÁSICO

Para adquisiciones de autobuses, el recipiente debe tener en su poder una copia del Informe de Prueba de Autobuses de Altoona antes de la final aceptación del primer vehículo.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe tener en su poder una copia del Informe de Prueba de Autobuses de Altoona antes de la final aceptación del primer vehículo. Las pruebas aplican para autobuses y camionetas modificadas que se usan en el servicio de transporte colectivo, incluyendo nuevos modelos de autobuses y camionetas que usan combustibles alternativos como metanol, etanol, gas natural comprimido (CNG, por sus siglas en inglés), hidrógeno y electricidad (si esta almacenada y/o generada a bordo del vehículo).

FTA no requiere al fabricante de un vehículo que someta su modelo a prueba antes de ofertar. Sin embargo, los recipientes de fondos de FTA que adquieran cualquier modelo de autobús, deben certificar que se sometió a prueba un ejemplar de ese modelo y que el recipiente recibirá una copia del resultado del informe de prueba que se preparó para el modelo de autobús antes de la final aceptación del primer vehículo. A partir del 31 de octubre de 2016, fecha de vigencia de la revisión de 49 CFR parte 665, los recipientes deben certificar que los modelos de autobús presentados a Altoona después de la fecha de vigencia recibieron una calificación aprobatoria antes de que se puedan gastar los fondos de FTA en ese vehículo.

No se requiere prueba de autobús para camionetas producidas en grandes cantidades y sin modificaciones (siempre y cuando solo se ofrezcan a recipientes de FTA en la categoría de vida útil de 4 años/100,000 millas). Las camionetas producidas en grandes cantidades y sin modificaciones son vehículos fabricados completos, y completamente ensamblados según lo dispuesto por el fabricante de equipo original (OEM, por sus siglas en inglés). Esta categoría incluye camionetas con techos levantados o elevadores o rampas de silla de ruedas que son instaladas por el OEM o por alguien diferente al OEM, siempre y cuando la instalación de estos componentes sea completada en estricta conformidad con las directrices de modificación del OEM.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se probaron los modelos de autobús que el recipiente compro durante el período de revisión?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente obtuvo el resultado del informe de prueba de autobuses que demuestra que el modelo de autobús cumple con los requisitos de prueba de FTA antes de la aceptación del primer modelo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, examine la marca y modelo de todos los autobuses adquiridos desde la última Revisión Comprensiva. Revise en la Base de Datos del Centro de Pruebas e Investigación de Autobuses de Altoona en <http://altoonabustest.psu.edu/> para determinar si se ha emitido un informe de autobús para ese modelo. Para modelos de autobús sometidos a pruebas después del 31 de octubre de 2016, determinar si el modelo de autobús recibió una calificación aprobatoria.

Durante la visita al lugar, examine los archivos de adquisición seleccionados para garantizar que el recipiente tenía en su poder una copia del informe de prueba de autobús de Altoona antes de la final aceptación del primer vehículo y que, después del 31 de octubre de 2016, cualquier nuevo modelo de autobús sometido a prueba recibió una calificación aprobatoria.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no se realizó una prueba al modelo de autobús comprado con los fondos de FTA, o para nuevos modelos de autobús sometidos a prueba después del 31 de octubre de 2016, el modelo de autobús no recibió una calificación aprobatoria.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P19-1: Deficiencias a los requisitos de prueba del modelo de autobús.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para aceptar únicamente los vehículos que fueron sometidos a pruebas y recibieron una

calificación aprobatoria. Para la siguiente adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva para esta deficiencia.

El recipiente presenta una deficiencia si no tiene una copia del Informe de Prueba de Autobús de Altoona en los archivos de adquisición.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P19-2: Falta de documentación de la prueba de modelo de autobús.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe obtener el Informe de Prueba de Autobús de Altoona para la marca/modelo comprado y entregar una copia a la oficina regional de FTA junto con los procedimientos para obtener el informe para futuras compras de autobús.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 665.7 Certificado de Cumplimiento

(a) En cada solicitud a FTA para la compra o arrendamiento de cualquier nuevo modelo de autobús, o cualquier modelo de autobús con un cambio importante en la configuración o componentes que se adquirirá o arrendará con fondos obligados por FTA, el recipiente deberá certificar que el autobús fue probado en las instalaciones de prueba de autobuses y que el autobús recibió una calificación aprobatoria, según como se dispone en esta parte. El recipiente deberá recibir el Informe de Prueba de Autobús completo y adecuado, y los informes parciales de prueba aplicables antes de la aceptación definitiva del primer vehículo.

P20. Si el recipiente adquirió vehículos de transporte colectivo con fondos de FTA, ¿cumplió con los requisitos de la 49 CFR parte 663, incluyendo los requisitos de auditoría de Comprar Estados Unidos previos a la subvención y posteriores a la entrega, los requisitos de inspector residente y las certificaciones del comprador?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente que adquiera vehículos de servicio de ingresos con fondos federales debe llevar a cabo auditorías previas a la subvención y posteriores a la entrega para verificar el cumplimiento de las disposiciones de Comprar Estados Unidos, los requisitos del comprador, los requisitos de inspector residente, y las Normas Federales de Seguridad para Vehículos Motorizados (FMVSS, por sus siglas en inglés).

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Un recipiente que adquiera vehículos de servicio de ingresos con fondos federales debe llevar a cabo auditorías previas a la subvención y posteriores a la entrega para verificar el cumplimiento de las disposiciones de Comprar Estados Unidos, los requisitos del comprador, los requisitos de inspector residente, y FMVSS. Se le exige a recipiente mantener los registros, incluyendo las certificaciones previas a la subvención y posteriores a la entrega que muestran que se siguieron las regulaciones. Las auditorías requieren que el recipiente complete dos certificaciones (Comprar Estados Unidos y los requisitos del comprador) en la etapa previa a la subvención y tres certificaciones (Comprar Estados Unidos, y los requisitos del comprador, y FMVSS) en la etapa posterior a la entrega. Las regulaciones no requieren que estas cinco certificaciones tengan una firma humana para ser efectivas, sin embargo, las certificaciones deben transmitir que se revisaron y cumplieron los requisitos.

Aunque las adquisiciones de vehículos de transporte colectivo de \$150,000 o menos no están sujetas a los requisitos de Comprar Estados Unidos, estos contratos deben cumplir con los requisitos de comprador previos a la subvención y posteriores a la entrega, y las auditorías FMVSS requeridas por 49 CFR parte 663.

Auditorías y Certificaciones Previas a la Subvención

Los recipientes pueden comprar vehículos en varios grupos, durante varios años, utilizando contratos de adquisición de vehículos con opciones o contratos de adquisición de vehículos plurianuales. FTA exige que cada grupo de vehículos comprado, es decir, cada "pedido" de vehículos, tenga una auditoría previa a la subvención antes de realizar el pedido. Una auditoría previa a la subvención puede ser suficiente, siempre que no haya cambios en la configuración del vehículo,

es decir, ningún cambio que se espere que tenga un impacto significativo en el manejo y estabilidad del vehículo o en la integridad estructural entre entregas sucesivas de vehículos.

Si un recipiente está usando el contrato de adquisición de otro recipiente para comprar vehículos que generan ingresos (es decir, "piggybacking"), el comprador puede basarse en la auditoría previa a la subvención realizada antes del contrato original. Sin embargo, el recipiente debe revisar la auditoría y preparar su propia certificación. (Nota: Este requisito también se aplica a las compras fuera de un contrato estatal o de tipo GSA.)

Cumplimiento de las especificaciones del comprador: El recipiente debe completar una certificación de requisitos del comprador previo a la subvención en donde verifique que las especificaciones de oferta del fabricante cumplen con los requisitos de solicitud del recipiente y que el fabricante propuesto es responsable y capaz de construir el autobús con las especificaciones de la solicitud. La certificación previa a la subvención puede estar basada en la determinación del recipiente de que el proveedor es responsable y con capacidad de respuesta. El requisito de realizar una auditoría para cumplir con requisitos del comprador y completar una certificación aplican a todas las compras de vehículos de transporte colectivo de ingresos, incluso aquellas abajo del Límite Federal de Adquisición Simplificada. Se requiere la auditoría previa a la subvención antes de que un recipiente firme un contrato formal con un proveedor.

Cumplimiento con Comprar Estados Unidos: Si la adquisición es mayor a \$150,000 en la etapa previa a la subvención, el recipiente debe completar:

- Una certificación de cumplimiento verificando que los vehículos de transporte colectivo tendrán el mínimo porcentaje requerido de componentes nacionales, por costo, y que el ensamblaje final se realizara en Estados Unidos; o
- Una certificación de exención indicando que el recipiente tiene una carta de FTA otorgando una exención al requisito de Comprar Estados Unidos.

El recipiente o un tercero independiente deben realizar la auditoría de Buy Amerca. La auditoría puede ser basada en información brindada por el fabricante, sin embargo, la certificación del fabricante no es adecuada.

Para contratos de vehículos de transporte colectivo firmados antes del 1 de octubre de 2015, el contenido nacional debe superar el 60 por ciento. Para contratos de vehículos de transporte colectivo firmados a partir del 1 de octubre de 2015, el porcentaje de contenido nacional aplicable según 49 U.S.C. § 5323(j)(2)(C) estará basado en la fecha agendada para la entrega del primer vehículo de la producción (es decir, el primer vehículo supuesto a llevar pasajeros en un servicio de ingresos), independientemente, de la aceptación final. Por lo tanto, si un recipiente o un grupo de recipientes como parte de una adquisición conjunta firman un contrato para vehículos de transporte colectivo a partir del 1 de octubre de 2015, se aplicarán las nuevas disposiciones de la Ley FAST aplicables a la fecha de entrega del primer vehículo de producción. Por consiguiente, si el primer vehículo de producción se entrega en FY2018 o FY2019, el contenido nacional debe ser mayor al 65 por ciento, y si el primer vehículo de producción se entrega a partir del FY2020, el contenido nacional debe ser mayor al 70 por ciento. Si la fecha de entrega se retrasa de tal manera que el requisito de contenido nacional es aumentado, los recipientes deben cumplir con la guía de políticas de FTA del 1 de septiembre de 2016 sobre la implementación del aumento gradual de contenido nacional.

Cumplimiento con FMVSS: El recipiente debe recibir una certificación del fabricante del vehículo en la fase previa a la subvención que indique que los vehículos adquiridos cumplen con FMVSS emitidas por la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras (49 CFR Part 571).

Auditorías y Certificaciones Posteriores a la entrega

Cumplimiento de las especificaciones del comprador: El recipiente debe completar una certificación de requisitos del comprador posterior a la entrega en donde verifique que los autobuses cumplen las especificaciones del contrato. Esto se debe completar antes de que se haga la transferencia de propiedad del autobús al recipiente o antes de que el autobús sea puesto en servicio, según lo que ocurra primero. La certificación posterior a la entrega está basada en las inspecciones visuales y pruebas en carretera del recipiente, y de ser necesario, en el seguimiento del proceso de montaje final y en el informe final de las actividades de fabricación realizadas por el inspector residente. El requisito de realizar una auditoría para cumplir con los requisitos del comprador y completar una certificación se aplica a todas las compras de vehículos de transporte colectivo de ingresos, incluso aquellas por debajo del Límite Federal de Adquisición Simplificada.

Se requiere que los recipientes tengan a un inspector residente durante el proceso de ensamblaje final si cumplen con los siguientes criterios:

- El recipiente compra cualquier cantidad de vehículos ferroviarios.

- El recipiente se encuentra en un área urbanizada con una población de más de 200,000 habitantes y está comprando más de 10 autobuses.
- El recipiente se encuentra en un área con una población de 200,000 o menos habitantes y está comprando más de 20 autobuses.

FTA no exige inspectores internos para las camionetas sin modificaciones fabricadas por las empresas automovilísticas. FTA solo exige una inspección visual y prueba en carretera luego de la entrega de dichas adquisiciones.

En caso de adquisiciones consolidadas en representación de varios sub-recipientes, el requisito de inspección interna se activa únicamente si algún sub-recipiente va recibir más de 10 o más de 20 vehículos, dependiendo del tamaño del área. Un inspector interno puede cumplir el requisito de varios recipientes. El inspector no puede ser un agente o empleado del fabricante. El inspector debe preparar un informe que proporcione los registros de todas las actividades de construcción de todos los vehículos y que resuma como la construcción y las características de los vehículos cumplieron (o no cumplieron) las especificaciones del contrato.

Cumplimiento con Comprar Estados Unidos: La certificación posterior a la entrega que se requiere incluye la divulgación por parte del fabricante sobre el lugar de ensamblaje final; un listado de los componentes y sub-componentes, el costo (actual o porcentual del total) de dichos componentes y sub-componentes del país de origen; una descripción de las finales actividades de ensamblaje. Los finales costos de ensamblaje no se incluyen al momento de calcular el porcentaje de contenido nacional del vehículo.

El recipiente o un tercero independiente deben realizar la auditoría de Comprar Estados Unidos. La auditoría puede ser basada en la información brindada por el fabricante, sin embargo, la certificación del fabricante no es adecuada.

Cumplimiento con FMVSS: En la fase posterior a la entrega, el recipiente debe completar una certificación que indique que ha recibido del fabricante del vehículo tanto en la fase previa a la subvención como en la fase posterior a la entrega, una copia de la información de auto certificación del fabricante donde el vehículo cumple con el FMVSS, emitido por la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras (49 CFR Parte 571). El requisito de realizar una auditoría en cumplimiento con FMVSS y completar una certificación aplica a todas las compras de vehículos de transporte colectivo de ingresos, incluso aquellas por debajo del Límite Federal de Adquisición Simplificada.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Para adquisiciones de vehículos de transporte colectivo, ¿el recipiente incluye en su solicitud los requisitos adecuados de contenido nacional de Comprar Estados Unidos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Para compras de vehículos de transporte colectivo, ¿el recipiente realizó auditorías previas a la subvención y posteriores a la entrega para garantizar que el fabricante(s) cumplió con las especificaciones del contrato y de Comprar Estados Unidos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente documentó sus auditorías previas a la subvención y posteriores a la entrega mediante la realización y el mantenimiento de certificaciones por escrito?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, revise la lista de adquisiciones de vehículos de transporte colectivo del recipiente para determinar cuál porcentaje de contenido nacional de Comprar Estados Unidos se requiere. En el lugar, revise los documentos contractuales para asegurarse de que se incluyeron los requisitos de contenido nacional adecuados.

- Para contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, todos los vehículos entregados en virtud del pedido base del contrato original y cualquier opción debidamente ejercida por los recipientes que sean partes directas del contrato, deben tener un contenido nacional de más del 60 por ciento.

- Las modificaciones a la Ley FAST sobre el incremento en el contenido nacional no aplican a contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, incluso si el contrato prevé la entrega del primer vehículo de la producción después del FY2017.
- Para contratos de vehículos de transporte colectivo firmados a partir del 1 de octubre de 2015, el porcentaje de contenido nacional aplicable está basado en la fecha agendada para la entrega del primer vehículo (es decir, el primer vehículo destinado a transportar pasajeros en un servicio de ingresos) independientemente de la aceptación final.
- Si el primer vehículo de producción se entrega en FY2018 o FY2019, el contenido nacional debe ser mayor al 65 por ciento, y si el primer vehículo de producción se entrega a partir del FY2020, el contenido nacional debe ser mayor al 70 por ciento.
- Si la fecha de entrega del primer vehículo de producción se retrasa de tal manera que será entregado en un año con mayor contenido nacional, FTA se encargará de estas situaciones caso por caso.

Antes de realizar la visita al lugar, examine las políticas y procedimientos del recipiente para determinar como el recipiente describe el cumplimiento con las auditorías previas a la subvención y posteriores a las entregas, y las certificaciones de auditoría para las compras de vehículos de transporte colectivo. Durante la visita al lugar, examine los archivos de adquisiciones de vehículos de transporte colectivo seleccionados para asegurarse que, por cada grupo de vehículos adquiridos, el recipiente realizó las siguientes auditorías e incluyó las siguientes certificaciones en sus archivos:

- Comprar Estados Unidos previa a la subvención
- Requisitos del Comprador previa a la subvención (requeridos incluso si la adquisición es inferior a \$150,000)
- Comprar Estados Unidos posterior a la entrega
- Requisitos del Comprador posterior a la entrega (requeridos incluso si la adquisición es inferior a \$150,000)
- FMVSS posterior a la entrega (requeridos incluso si la adquisición es inferior a \$150,000)

Las certificaciones previas a la subvención y posteriores a la entrega no necesitan estar firmadas para que se consideren válidas. Sin embargo, una certificación en blanco que indique que no se cumplieron los requisitos, no estaría "completa" y podría resultar en una deficiencia. Un formulario en blanco sin texto, una casilla de verificación, una firma u otra indicación de que se cumplen los requisitos, aún podría resultar en una deficiencia (es decir, un formulario de cumplimiento o incumplimiento con casillas sin marcar). Esto difiere de la certificación de Comprar Estados Unidos indicada en la Pregunta 12 de esta sección, que debe firmarse.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no incluyó los requisitos adecuados de Comprar Estados Unidos de contenido nacional en sus adquisiciones de vehículos de transporte colectivo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P20-1: Deficiencias en el contenido nacional de Comprar Estados Unidos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe dejar de trabajar en el contrato hasta que FTA determine la acción correctiva adecuada para los vehículos que no cumplen los requisitos ya entregados, y pagos en virtud del contrato, y para los pedidos a futuro de vehículos que no cumplen los requisitos.

El recipiente presenta una deficiencia si no realizó todas las auditorías requeridas para los vehículos de transporte colectivo que generan ingresos. El recipiente presenta una deficiencia si realizó un pedido de un grupo de vehículos de una adquisición plurianual antes de realizar una auditoría previa a la subvención.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P20-2: Auditorías previas a la subvención y/o posteriores a la entrega no realizadas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Si no se ha entregado ningún vehículo en virtud del contrato, el recipiente debe realizar dentro de 30 días, el equivalente a una auditoría de Comprar Estados Unidos previa a la subvención. Si los vehículos están en proceso de ser entregados o ya se entregaron, el recipiente debe realizar una auditoría de Comprar Estados Unidos posterior a la entrega dentro de 30 días. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para la revisión e inspección previa a la subvención y posterior a la entrega. Para la siguiente adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación de que demuestre que se implementó el proceso requerido.

El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para realizar auditorías previas a la subvención para contratos opcionales y/o plurianuales, y de esta manera que las futuras adquisiciones cumplan con este requisito. Para la siguiente adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

El recipiente presenta una deficiencia si sus certificaciones previas a la subvención y posteriores a la entrega para las adquisiciones de vehículos de transporte colectivo aplicables están incompletas o no cumplen con 49 CFR, Parte 663.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P20-3: Falta de certificaciones previas a la subvención y posteriores a la entrega.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Si no se ha entregado ningún vehículo en virtud del contrato, el recipiente deberá presentar una auditoría de cumplimiento previa a la subvención dentro de 30 días. Si los vehículos están en proceso de ser entregados o ya se entregaron, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA una auditoría previa a la subvención y/o una auditoría posterior a la entrega dentro de 30 días. El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA las certificaciones de la adquisición revisada y los procedimientos para completar las certificaciones de las auditorías aplicables previas a la subvención y posteriores a la entrega para futuras adquisiciones de vehículos de transporte colectivo de ingreso. Si el recipiente no puede certificar el cumplimiento, deberá consultar a la oficina regional de FTA para que adopte las medidas de corrección adecuada. Para la siguiente adquisición, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que se implementó el proceso requerido.

Para la próxima adquisición de vehículos de transporte colectivo de ingresos, el recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA información y certificaciones de auditoría previas a la subvención del contrato, y la información, y certificaciones de auditoría posteriores a la entrega antes de retirar los fondos de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C. 5323(j)

49 CFR 663 Auditorías Previas a la Subvención y Posteriores a la Entrega de Compras de Vehículos de Transporte colectivo “Inciso B—Auditorías Previas a la Subvención”

49 CFR 663.21 Requisitos de auditorías previas a la subvención

Un recipiente que compra vehículos de transporte colectivo de ingreso con fondos de FTA debe asegurarse que se complete una auditoría previa a la subvención en virtud de esta parte antes de que el recipiente firme un contrato formal para la compra de dichos vehículos de transporte colectivo.

49 CFR 663.23 Descripción de auditorías previas a la subvención

Una auditoría previa a la subvención en virtud de esta parte incluye—(a) Una certificación de Comprar Estados Unidos como esta descrita en §663.25 de esta parte; (b) Una certificación de requisitos del comprador como se describe en §663.27 de esta parte, y (c) Cuando sea adecuado, información de la certificación de las Normas Federales de Seguridad de Vehículos Motorizados del fabricante como se describe en §663.43 de esta parte.

49 CFR 663.25 Certificación Comprar Estados Unidos previa a la subvención

A efectos de esta parte, una certificación Comprar Estados Unidos previa a la subvención es una certificación que el recipiente mantiene en sus archivos y que—(a) Hay una carta de FTA en la que otorga una exención de los requisitos de Comprar Estados Unidos a los vehículos de transporte colectivo que se van a comprar bajo la sección 165(b)(1), (b)(2), o (b)(4) de la Ley de Asistencia al Transporte Terrestre de 1982, modificada; o (b) El recipiente está convencido de que los vehículos de transporte colectivo que se van a adquirir cumplen los requisitos de la sección 165(a) or (b)(3) de la Ley de Asistencia al Transporte Terrestre de 1982, modificada, después de haber revisado él mismo o mediante una auditoría preparada por alguien diferente al fabricante o su agente, la documentación brindada por el fabricante que incluye—(1) Componentes y sub-componentes de los vehículos de transporte colectivo que se van a comprar identificados por el fabricante de las partes, país de origen y costos; y (2) La ubicación del punto de ensamblaje final de los vehículos de transporte colectivo, incluyendo una descripción de las actividades que se realizarán en el punto de ensamblaje final y el costo final de ensamblaje.

49 CFR 663.27 Certificación de requisitos del comprador previa a la subvención

A efectos de esta parte, una certificación de requisitos del comprador previa a la subvención es una certificación que el recipiente guarda en sus archivos e indica que—(a) Los vehículos de transporte colectivo que el recipiente contrata son el mismo producto descrito en las especificaciones de licitación del comprador; y (b) El fabricante propuesto es un

fabricante responsable con la capacidad de producir un vehículo que cumple con las especificaciones que el recipiente estableció en su licitación. Inciso C—Auditorías posteriores a la entrega.

49 CFR 663.31 Requisitos de auditoría posteriores a la entrega

Un recipiente que compra vehículos de servicios de ingresos con fondos del FTA debe asegurarse de que se complete una auditoría posterior a la entrega, según esta parte, antes de que se transfiera la propiedad de vehículos de transporte colectivo al recipiente.

49 CFR 663.33 Descripción de la auditoría posterior a la entrega

Una auditoría posterior a la entrega según esta parte incluye—(a) Una certificación de Comprar Estados Unidos posterior a la entrega según se describe en §663.35 de esta parte; (b) Una certificación de requisitos del comprador posterior a la entrega como se describe en §663.37 de esta parte; y (c) Cuando sea adecuado, información de la auto certificación del fabricante de las Normas Federales de Seguridad de Vehículos Motorizados como se describe en §663.41 o §663.43 de esta parte.

49 CFR 663.35 Certificación de Comprar Estados Unidos posterior a la entrega

A efectos de esta parte, una certificación Comprar Estados Unidos posterior a la entrega es una certificación de que el recipiente mantiene en sus archivos que—(a) Hay una carta de FTA que exime a los vehículos de transporte colectivo recibidos de los requisitos de Comprar Estados Unidos bajo las secciones 165 (b)(1), o (b)(4) de la Ley de Asistencia al Transporte Terrestre de 1982, modificada; o (b) El recipiente está convencido de que el vehículo de transporte recibido cumple con los requisitos de la sección 165 (a) o (b)(3) de la Ley de Asistencial al Transporte Terrestre de 1982, modificada, luego de revisar el mismo o mediante una auditoría preparada por alguien diferente al fabricante o a su agente, la información proporcionada por el fabricante que incluye—(1) Componentes y sub-componentes de los vehículos de transporte colectivo que se van a comprar identificados por el fabricante de las partes, país de origen y costos; y (2) La ubicación del punto de ensamblaje final para los vehículos de transporte colectivo, incluyendo una descripción de las actividades que se realizarán en el punto de ensamblaje final y el costo final de ensamblaje.

49 CFR 663.37 Certificación de requisitos del comprador posterior a la entrega

A efectos de esta parte, una certificación de requisitos del comprador posterior a la entrega es una certificación que el recipiente guarda en sus archivos e indica que—(a) Con excepción de las adquisiciones cubiertas en este párrafo (c) en esta sección, un inspector residente (diferente a un agente o empleado del fabricante) estuvo en el lugar de fabricación durante todo el período de fabricación de los vehículos de transporte colectivo que se iban a comprar y supervisó y completó un informe sobre la fabricación de dichos vehículos de transporte colectivo. Tal informe, como mínimo deberá— (1) Brindar registros precisos de todas las actividades de construcción; y (2) indicar como la construcción y operación de los vehículos cumplen con las especificaciones del contrato. (b) Luego de revisar el informe requerido según el párrafo (a) de esta sección, e inspeccionar visualmente y probar en carretera los vehículos entregados, los vehículos cumplen con las especificaciones de contrato. (c) Para adquisiciones de: (1) Diez o menos autobuses; o (2) adquisiciones de veinte vehículos o menos que presten servicios en zonas rurales (diferente a las urbanizadas), o zonas urbanizadas de 200,000 o menos habitantes; o (3) Cualquier número de camionetas de producción estándar del fabricante principal y camionetas no modificadas, luego de inspeccionar visualmente y probar en carretera los vehículos, los vehículos cumplen con las especificaciones del contrato.

49 CFR 663.39 Auditoría de revisión posterior a la entrega

(a) Si un recipiente no puede completar una auditoría posterior a la entrega porque el recipiente o su agente no pueden certificar el cumplimiento con Comprar Estados Unidos o que los vehículos de transporte colectivo cumplen con los requisitos del comprador que se especificaron en el contrato, los vehículos de transporte colectivo pueden rechazarse y no será necesaria la aceptación final por parte del recipiente. El recipiente podrá ejercer cualquier derecho legal que tenga en virtud del contrato o de la ley. (b) Esta provisión no impide que el recipiente y el fabricante acuerden a una aceptación condicional de los vehículos de transporte colectivo hasta que el fabricante corrija las desviaciones en un período de tiempo razonable. Inciso D—Certificación de Cumplimiento o Inaplicabilidad de las Normas Federales de Seguridad para Vehículos Motorizados.

49 CFR 663.41 Certificación de cumplimiento de las normas federales de seguridad para vehículos motorizados

Si un vehículo adquirido en virtud de esta parte está sujeto a las Normas Federales de Seguridad de Vehículos Motorizados emitidas por la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras en la parte 571 de este título, el recipiente mantendrá archivada la certificación que recibió tanto en la etapa previa a la subvención como en la

etapa posterior a la entrega, una copia de la información de autocertificación del fabricante de que el vehículo cumple con las Normas Federales de Seguridad de Vehículos Motorizados correspondientes.

49 CFR 663.43 Certificación de que las normas federales para vehículos motorizados no se aplica

(a) A excepción de los vehículos de transporte colectivo sujetos al párrafo (b) de esta sección, si un vehículo es comprado según esta parte, este no está sujeto a las Normas Federales de Seguridad de Vehículos Motorizados emitidas por la Administración Nacional de Seguridad del Tráfico en las Carreteras en parte 571 de este título, el recipiente conservará en sus archivos la certificación de haber recibido una declaración a tal efecto de parte del fabricante. (b) Este inciso no aplicara a vehículos de transporte colectivo que no sean vehículos motorizados.

Aviso de Política sobre la Implementación del Aumento Gradual del Contenido Nacional Según la Exención de Comprar Estados Unidos para Vehículos de Transporte colectivo y Aviso de Exención de Interés Público de los Requisitos de Contenido Nacional de Comprar Estados Unidos para la Adquisición de Vehículos de Transporte colectivo en Circunstancias Limitadas IV, 81 Registro Federal 60278 (1 de septiembre de 2016)

Para contratos de vehículos de transporte colectivo firmados a partir del 1 de octubre de 2015, es decir, la fecha en la que entro en vigor la Ley FAST, el porcentaje de contenido nacional aplicable bajo la sección 5323(j)(2)(C) estará basado en la fecha agendada para la entrega del primer vehículo de la producción (es decir, el primer vehículo supuesto a llevar pasajeros en un servicio de ingresos), independientemente de la aceptación final. Por lo tanto, si un recipiente o un grupo de recipientes como parte una adquisición conjunta firman un contrato para vehículos de transporte colectivo a partir del 1 de octubre de 2015, entonces aplicaran las nuevas provisiones de Ley FAST aplicables en la fecha de entrega del primer vehículo de producción. Por consiguiente, si el primer vehículo de producción se entrega en FY2018 o FY2019 el contenido nacional debe ser mayor al 65 por ciento, y si el primer vehículo de producción se entrega a partir del FY2020, el contenido nacional debe ser mayor al 70 por ciento. Estas disposiciones de entrega aplican a contratos que se firmaron a partir del 1 de octubre de 2015, a menos que se otorgue una exención. Si la fecha de presentación del primer vehículo de producción se retrasa de tal manera que se entregará en un año con porcentaje de contenido nacional más alto, FTA tratará esas situaciones caso por caso. Las modificaciones de la Ley FAST no aplican a contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, incluso si el contrato prevé la entrega del primer vehículo de producción después del FY2017. Para contratos firmados antes del 1 de octubre de 2015, todos los vehículos entregados en virtud del pedido base del contrato original y cualquier opción debidamente usada por recipientes que sean partes directas del contrato pueden tener un contenido domestico de más del 60 por ciento, de acuerdo con los requisitos previos a la Ley FAST.

FTA está emitiendo dos exenciones de interés público general con el fin de abordar dos categorías de recipientes y fabricantes: (1) Recipientes que firmaron contratos o tienen órdenes de compra según los itinerarios estatales entre el 1 de octubre de 2015 y el 4 de diciembre de 2015; y (2) recipientes que firmaron contratos después del 4 de diciembre de 2015, como resultado de las solicitudes a ofertar o solicitudes para propuestas que fueron anunciadas antes del 4 de diciembre de 2015. Adicionalmente, FTA está emitiendo una tercera exención de interés público para recipientes que solicitaron contratos después del 4 de diciembre de 2015, siempre y cuando firmen un contrato dentro de los 60 días siguientes a la publicación de este aviso.

P21. ¿El **recipiente realiza supervisiones a las actividades de adquisición con fondos de FTA de sus sub-recipientes como se describe en sus políticas y procedimientos?**

REQUISITO BÁSICO

El recipiente es responsable de garantizar que los sub-recipientes administren las adquisiciones financiadas con fondos de FTA de acuerdo con los requisitos establecidos en 2 CFR parte 200 y la Circular 4220.1F de FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cuando un recipiente le transfiere fondos a un sub-recipiente, los requisitos de adquisición le aplican al sub-recipiente. En dichas circunstancias, el proceso de adquisición del sub-recipiente debe cumplir con los requisitos federales que se encuentran en los Requisitos Administrativos Uniformes y el Acuerdo Maestro de FTA, incluidos los requisitos de

Comprar Estados Unidos, inhabilidad y suspensión y cabildeo. El recipiente debe tener un mecanismo para garantizar el cumplimiento por parte del recipiente.

Para adquisiciones directas, algunos recipientes brindan directrices escritas o términos y condiciones estándar a los sub-recipientes. Algunos recipientes revisan las adquisiciones directas de los sub-recipientes, particularmente para vehículos, equipos, y construcción. Estas revisiones se centran generalmente en la evaluación y selección de ofertas, pueden usarse para garantizar que se cumplan los requisitos de FTA (y estatales).

El seguimiento al cumplimiento de los requisitos de contratación de terceros de FTA requerirá una revisión de procedimientos de adquisición, ya sea mediante visitas al lugar o una revisión periódica de manuales y transacciones escritas. El recipiente no necesita revisar cada una de las adquisiciones de sub-recipientes para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales. El recipiente puede revisar adquisiciones seleccionadas periódicamente junto con una visita al lugar u otra Revisión Comprensiva del cumplimiento de los requisitos federales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente implementa procedimientos de supervisión a sus sub-recipientes para adquisiciones financiadas con fondos de FTA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Los archivos de adquisición revisados del sub-recipiente demuestran la supervisión adecuada por parte del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise los procedimientos de supervisión, Planes de Manejo Estatal, y cualquier requisito de adquisición del recipiente que han sido incluidos en los acuerdos del sub-recipiente. Hable con el recipiente en el lugar para determinar quien realiza el seguimiento de los procesos de adquisición de los sub-recipientes. Examine los informes escritos o los informes de auditorías del proceso para determinar si el recipiente realiza seguimientos de acuerdo con los procedimientos documentados. Asegúrese que los procedimientos de supervisión del recipiente incluyen lo siguiente, ya sea a través de la revisión de los procedimientos del recipiente o a través de los archivos de supervisión, o durante la visita a las instalaciones del sub-recipiente:

- Confirme que el sub-recipiente tiene políticas y procedimientos de adquisición por escrito que cumplan con 2 CFR parte 200.
- Confirme que el sub-recipiente tiene normas de conducta por escrito para quienes intervienen en sus acciones de adquisición y administración de contratos.
- Seleccione una adquisición que haya sido revisada por el recipiente. Si se identifican varias adquisiciones, seleccione la que representa el mayor riesgo (teniendo en cuenta factores como complejidad, dimensión y demás) para FTA.
 - Verifique que se hizo una determinación de responsabilidad por escrito para el licitador seleccionado antes de adjudicarlo y que se consideraron asuntos como:
 - Integridad del contratista
 - Cumplimiento con la política pública
 - Informe de desempeño pasado
 - Recursos técnicos y financieras
 - Verifique que el sub-recipiente determina que los licitadores no estuvieron excluidos o descalificados antes de firmar cualquier contrato con terceros. Documente que el sub-recipiente determina lo anterior por medio de:
 - Comprobación de las Exclusiones del Sistema para el Manejo de Subvenciones (SAM) (en SAM.gov); o
 - Recopilación de una certificación; o

- Adición de una cláusula o condición a la transacción cubierta.
- Confirme que el sub-recipiente mantiene suficientes informes para detallar el historial de las acciones de adquisición.
- Confirme que la administración de contrato y los procedimientos de supervisión están siendo implementados como se describe en las políticas y procedimientos de adquisición del sub-recipiente.
- Confirme que el sub-recipiente no está utilizando preferencias geográficas ni haciendo un mal uso de las listas de precalificación.
- Verifique que el sub-recipiente usa el método de adquisición adecuado como se describe en sus políticas y procedimientos y en cumplimiento con 2 CFR parte 200.
- Si está revisando adquisiciones de A&E, determine si los servicios de A&E fueron adquiridos usando un proceso basado en cualificaciones de acuerdo con la Ley de Brooks, donde las empresas se clasifican basándose únicamente en sus cualificaciones y luego el precio se negocia con la empresa más calificada.
- Confirme que el sub-recipiente desarrollo un presupuesto independiente antes de recibir propuestas u ofertas para adquisiciones mayores al Limite Federal de Adquisición Simplificada.
- Confirme que se realizó un análisis de costo de acuerdo con las políticas y procedimientos del recipiente para: (1) adquisiciones que requieren que los licitadores presenten elementos detallados de costos directos e indirectos; (2) adquisiciones en las que no hay competencia de precios adecuada; y/o (3) adquisiciones de fuente única. Si no se requería un análisis de costo, confirme que el sub-recipiente documento un análisis de precio.
- Verifique que el sub-recipiente incluyó las cláusulas de FTA aplicables en sus documentos de licitación.
- Confirme que el sub-recipiente incluyo todas las certificaciones aplicables en sus documentos de licitación y que recibió todas las certificaciones firmadas de parte de los proponentes. Estas certificaciones pueden incluir:
 - Certificación de Fabricante de Vehículos de Transporte colectivo (TVM)
 - Certificación de cabildeo
 - Certificación de Comprar Estados Unidos
- Determine que la indemnización por daños y perjuicios en contratos se administró correctamente, en caso de que se hayn evaluado.
- Si la adquisición que se revisó incluía opciones, confirme que el sub-recipiente baso el número de opciones en su necesidad razonablemente previsible y evaluó el precio de la opción antes de adjudicar el contrato.
- Si el sub-recipiente adquirió vehículos de transporte colectivo o ferroviarios o piezas de reemplazo con fondos de FTA, verifique que se adhirió a los límites de tiempo al momento de realizar los pedidos en relación a los contratos.
- Si el sub-recipiente compró bienes financiados por FTA por medio de una cesión de opciones (también conocido como “piggyback”), confirme que el contrato subyacente cumplió con los requisitos federales sobre opciones excesivas, inclusión de requisitos federales, asignación, y precio; y sin cambios fundamentales.
- Para adquisiciones de autobuses, asegúrese que el sub-recipiente cumplió con los requisitos de informe de prueba de autobuses.
- Para las adquisiciones de vehículos de transporte colectivo, determine si el sub-recipiente cumplió con las auditorías previas a la subvención y posteriores a la entrega verificando el cumplimiento con las disposiciones de Comprar Estados Unidos, los requisitos del comprador, requisitos de inspector residente, y las Normas Federales de Seguridad para Vehículos Motorizados (FMVSS).

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si 1) no proporciona supervisión de los procesos de adquisición de sus sub-recipientes como se describe en sus documentos escritos, (2) si no realiza seguimiento de cumplimiento de los requisitos a los sub-recipientes que realizan adquisiciones directas con fondos de FTA, y/o (3) durante una revisión de las adquisiciones de los sub-recipientes, se detectan deficiencias.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS P21-1: Insuficiente supervisión de los procedimientos del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA la documentación de que ha implementado un programa de seguimiento a las adquisiciones.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Los evaluadores deben consultar las preguntas P1-P20 para obtener información adicional sobre las medidas correctivas, de ser necesario para adquisiciones específicas con deficiencias identificadas.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.332 Requisitos para entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente como sea necesario para garantizar que la sub-subservención es usada para los fines autorizados, en cumplimiento con los estatutos federales, reglamentos, y términos y condiciones de la sub-subservención; y que se logren los objetivos de la sub-subservención. El monitoreo de la entidad intermediaria a los sub-recipientes debe incluir:

(1) Revisar los informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.

(2) Seguimiento y garantías de que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas sobre todos los incumplimientos relacionadas a la subservención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria y detectados por medio de auditorías, revisiones en el lugar, y confirmación escrita del sub-recipiente, resaltando el estado de las medidas planeadas o tomadas para abordar los hallazgos de las Auditorías Únicas relacionadas a una sub-subservención en particular.

(3) Emisión de una decisión administrativa para hallazgos de auditoría aplicables relacionados únicamente con la subservención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria según lo exige §200.521.

(4) La entidad intermediaria es responsable de resolver hallazgos de auditoría relacionados específicamente a la sub-subservención y no responsable de resolver hallazgos transversales. Si un sub-recipiente tiene un informe actual de Auditoría Única publicado en la Cámara de Compensación de Auditoría Federal y aun así no ha sido excluido de la recepción de fondos federales (es decir, ha sido inhabilitado o suspendido), la entidad intermediaria puede confiar en la agencia responsable de auditoría del recipiente o agencia responsable de supervisión para realizar una auditoría de seguimiento y tomar decisiones relacionadas con hallazgos transversales de acuerdo con la sección § 200.513(a)(3)(vii). Tal confianza no elimina la responsabilidad de la entidad intermediaria de emitir sub-subservenciones que cumplan con requisitos específicos de la agencia y de la subservención, de manejar el riesgo a través de un monitoreo continuo de una sub-subservención, y de monitorear el estado de los hallazgos específicamente relacionados a la sub-subservención.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Se han detectado deficiencias significativas, puntos débiles importantes y/o repetidas deficiencias en el ámbito de la adquisición en alguna revisión/auditoría de supervisión o investigaciones del recipiente realizada desde la última Revisión Comprensiva (incluyendo las Revisiones del Sistema de Adquisiciones (PSRs, por sus siglas en inglés), las auditorías de Comprar Estados Unidos, las Revisiones de Supervisión del Manejo Financiera (FMOs) y la Revisión Comprensiva más reciente)?
2. ¿Hay revisiones/auditorías, o investigaciones de supervisión agendadas durante este año fiscal federal?
3. ¿El recipiente tuvo dificultades resolviendo o cerrando alguna revisión de supervisión, investigación, o hallazgos de auditoría?
4. ¿Hay alguna revisión de supervisión, investigación, o hallazgos de auditoría actualmente abiertos?
5. Si se solicitó un PSR para el año siguiente, ¿qué ha motivado la solicitud de revisión (es decir, nuevo recipiente, adquisición conocida)? (Encontrará información sobre los PSRs agendados en OTrak bajo el enlace rápido, "Revise Actividades de Supervisión".)
6. ¿Hay algún asunto con relación a adquisiciones señalado en el Programa de Evaluación de la Supervisión (OAT)?
7. ¿Parece que el recipiente dispone de una estructura organizacional adecuada, con personal suficiente, para las adquisiciones? ¿El recipiente proporciona capacitación técnica a los empleados de adquisiciones?

8. ¿Cómo el recipiente organiza y estructura funciones de adquisición y personal para respaldar las adquisiciones financiadas por FTA (es decir, departamento separado dentro de la organización; dividir la responsabilidad entre el personal de transporte colectivo y la oficina de adquisiciones; etc.)?
9. Si la función de adquisiciones esta descentralizada, ¿cómo garantiza el recipiente que las adquisiciones financiadas por FTA estén cumpliendo con los requisitos de FTA?
10. ¿Cómo colabora el personal de adquisiciones con los usuarios en el desarrollo de especificaciones y coinciden en elegir el método para la adquisición?
11. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún posible problema o preocupación sobre el manejo o implementación del proceso de adquisición no cubiertos anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

Adquisiciones

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. 2 CFR Parte 1201, Incorporando 2 CFR Parte 200, " Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo, y Requisitos de Auditorías para Subvenciones Federales"
3. 49 CFR Parte 18, "Requisitos Administrativos Uniformes para Subvenciones y Acuerdos de Cooperación para Gobiernos Estatales y Locales"
4. Circular de FTA 4220.1F, "Guía de Contratación a Terceros"
5. Circular de FTA 5010.1E, "Requisitos de Manejo de la Subvención"
6. Circular de FTA 9030.1E, "Fórmula para Áreas Urbanizadas: Guía del Programa e Instrucciones para la Solicitud"
7. Acuerdo Maestro de FTA

Comprar Estados Unidos

8. 49 U.S.C 5323(j)
9. 49 CFR Parte 661, "Requisitos de Comprar Estados Unidos"
10. 49 CFR Parte 663, "Auditorías previas a la subvención y posteriores a la entrega de compras de vehículos de transporte colectivo"
11. FTA 16 de septiembre de 2016, El Asesor Principal emitió una Carta a los Queridos Colegas sobre la Exención de Pequeñas Compras

Normas Federales de Seguridad Para Vehículos Motorizados

12. 49 CFR Parte 571, "Normas Federales de Seguridad para Vehículos Motorizados"

Pruebas de Autobuses

13. 49 CFR Parte 665, "Pruebas de Autobuses"

Suspensión/Inhabilitación

14. 2 CFR Parte 180, "Directrices para las Agencias sobre Inhabilitación y Suspensión en el ámbito Gubernamental de la OMB"
15. 2 CFR Parte 180, "Suspensión e inhabilitación no relacionadas con la adquisición"

Cabildeo

16. 49 CFR Parte 20, "Nuevas Restricciones de Cabildeo"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Preguntas Frecuentes sobre Adquisiciones de FTA
2. Sitio Web de FTA Comprar Estados Unidos
3. Sitio Web de las Pruebas de Autobuses
4. RTAP Nacional AdquisiciónPRO
5. Sistema para el Manejo de Subvenciones
14. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
8. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19)
9. Aviso de Concurrencia
10. Regla de Ayuda de Emergencia
11. Memorándum de la OMB M-20-17, Apéndice A
12. Memorándum de la OMB M-20-26

Anexo 9.1
Lista de Verificación de Cláusulas
(duplicado para adquisiciones adicionales)

Cláusula	Límite/Aplicabilidad	1	2	3
<p>Fianza</p> <p>(a) Una garantía de oferta de cada ofertante equivalente al cinco por ciento del precio de la oferta. La “garantía de oferta” debe consistir de un compromiso firme como una fianza de oferta, un cheque certificado, u otro instrumento negociable que acompañe una oferta como garantía de que el ofertante implementará los documentos contractuales que se requieran dentro del tiempo especificado tras la aceptación de la oferta.</p> <p>(b) Una fianza de cumplimiento por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una “fianza de cumplimiento” es lo que se lleva a cabo en relación con un contrato para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en virtud de dicho contrato.</p> <p>(c) Una fianza de pago por parte del contratista por el 100 por ciento del precio del contrato. Una “fianza de pago” es aquella que se lleva a cabo en relación con un contrato para garantizar el pago que exige la ley de todas las personas que suministran mano de obra y material en la realización del trabajo previsto en dicho contrato.</p>	<p>Para contratos o subcontratos de construcción o de mejoras de las instalaciones que excedan el Límite Federal de Adquisición Simplificada, la agencia Federal otorgadora o la entidad intermediaria puede aceptar la política de fianza y los requisitos de la entidad no-federal siempre y cuando la entidad no-federal otorgadora o la entidad intermediaria haya determinado que se protege adecuadamente el interés federal.</p>	-	-	-
<p>Soluciones Administrativas, contractuales, o legales en los casos en que los contratistas violan o incumplen los términos del contrato, y prevean sanciones y penalizaciones según corresponda.</p>	<p>Para adquisiciones por encima del Límite Federal de Adquisición Simplificada.</p>	-	-	-
<p>Terminación por causa justificada y por conveniencia, incluida la forma en que se efectuará y la base para el acuerdo.</p>	<p>Para adquisiciones mayores a \$10,000.</p>	-	-	-
<p>Igualdad de Oportunidades de Empleo</p>	<p>Todos los contratos que cumplan con la definición de “contrato de construcción con ayuda federal “en 41 CFR Parte 60-1.3.</p>	-	-	-
<p>Ley Davis-Bacon.</p>	<p>Todos los contratos de construcción principales que excedan los \$2,000.</p>	-	-	-
<p>Ley de Horas de Trabajo por Contrato y Normas de Seguridad</p>	<p>Todos los contratos que excedan los \$100,000 que involucren el empleo de mecánicos o trabajadores.</p>	-	-	-

Cláusula	Límite/Aplicabilidad	1	2	3
Derechos sobre las invenciones realizadas en virtud de un contrato o acuerdo	Contratos que cumplan la definición de “acuerdo de financiación” conforme a 37 CFR §401.2 (a) y el recipiente o sub-recipiente desee firmar un contrato con una pequeña empresa o una organización sin fines de lucro con respecto a la sustitución de las partes, asignación o realización de trabajos experimentales, de desarrollo o de investigación en virtud de ese “acuerdo de financiación”, el recipiente o sub-recipiente deberá cumplir con los requisitos de 37 CFR Parte 401, “Derechos sobre las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas en virtud de subvenciones, contratos y acuerdos de cooperación gubernamentales”,	-	-	-
Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. 7401-7671q.) y Ley Federal de Control de la Contaminación del Agua (33 U.S.C. 1251-1381).	Contratos mayores a \$150,000.	-	-	-
6002 de la Ley de Disposición de Residuos Sólidos. Cuando se contratan solo artículos indicados en las directrices de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) en 40 CFR parte 247 que contienen el mayor porcentaje posible de materiales recuperados, consistente con mantener un nivel satisfactorio de competencia. Adquisición de servicios de manejo de residuos sólidos en una manera que maximice la recuperación de energía y recursos; y el establecimiento de un programa de adquisición afirmativa para la adquisición de materiales recuperados identificado en las directrices de la EPA.	Para la entidad no-federal que es una agencia estatal o una agencia de una subdivisión política de un estado, contratos con precio de compra superior a \$10,000 o el valor de la cantidad adquirida durante el año fiscal anterior que superó \$10,000.	-	-	-
Aviso a FTA y al Inspector General del DOT de EE.UU. sobre información relacionada con fraude, mal uso, abuso u otros asuntos legales.	Aplica a todos los contratos en todos los niveles que se espera sean iguales o mayores a \$25,000. El recipiente debe exigir al contratista principal que transmita el requisito a los subcontratistas.	-	-	-
Prohibición sobre determinados servicios o equipos de telecomunicaciones y video vigilancia.	Todos los contratos hechos por la entidad no-federal en virtud de una subvención federal.	-	-	-

Anexo 9.2
LISTA DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIONES E INFORMES
(duplicado para adquisiciones adicionales)

REQUISITO	Límite/Aplicabilidad	1	2	3
Certificación de Cabildeo	Adquisiciones > \$100,000	-	-	-
Certificación de Fabricante de Vehículos de Transporte colectivo	Adquisiciones de vagones o autobuses y camionetas modificadas producidas en masa	-	-	-
Certificación de Comprar Estados Unidos	Proyectos >\$150,000 que contengan acero, hierro o productos manufacturados (ver nota)	-	-	-
Informe de Prueba de Autobuses	Adquisiciones de autobuses y camionetas modificadas producidas en serie.	-	-	-
Auditoría Comprar Estados Unidos previa a la subvención	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo >\$150,000	-	-	-
Certificación Comprar Estados Unidos previa a la subvención	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo >\$150,000	-	-	-
Certificación de Requisitos del Comprador previa a la subvención	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo	-	-	-
Auditoría posterior a la entrega	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo >\$150,000	-	-	-
Certificación de Comprar Estados Unidos posterior a la entrega	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo >\$150,000	-	-	-
Certificación de Requisitos del Comprador posterior a la entrega	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo	-	-	-
Informe del inspector interno	Adquisiciones de vehículos de transporte colectivo para cualquier número de vehículos ferroviarios; más de 10 vehículos para áreas con más de 200,000 habitantes y 20 para áreas con menos de 200,000 de habitantes.	-	-	-
Certificación de las Normas Federales de Seguridad para Vehículos Motorizados Previa a la Subvención y Posterior a la Entrega	Adquisiciones de vehículos que no son de transporte colectivo.	-	-	-

10. EMPRESA COMERCIAL EN DESVENTAJA (DBE)

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes deben cumplir con 49 CFR Parte 26 para garantizar que no se presenta discriminación en la subvención y manejo de los contratos financiados por el Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT). Los recipientes también deben crear igualdad de condiciones en cuyo marco las DBE puedan competir de forma justa por contratos financiados por el DOT de E.E.U.U.

NOTA: En 2020 y 2021, el DOT de EE.UU. emitió documentos con directrices sobre la implementación de regulaciones DBE ante los impactos por la emergencia de salud pública de COVID-19. Estos documentos se pueden encontrar en <https://www.transportation.gov/mission/civil-rights/covid-19-guidance>.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente presentó un Programa DBE actual para ser aprobado?
2. ¿Se ha designado el Oficial de Enlace DBE (DBELO, por sus siglas en inglés) y se le han dado los recursos y autoridad adecuados?
3. ¿El recipiente presentó antes del 1 de agosto su último objetivo en el Sistema de Manejo de Subvención de Transporte Colectivo (TrAMS) de FTA antes del comienzo del año fiscal Federal aplicable? (NOTA: Si el objetivo vencía el 1 de agosto de 2020, la guía mencionada anteriormente extendió la fecha límite hasta el 1 de octubre de 2020.)
4. ¿El recipiente ha entregado el Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE semestrales en las fechas establecidas del 1 de junio y 1 de diciembre? (NOTA: Si el reporte vencía el 1 de junio de 2020, FTA notificó a los recipientes por medio de Preguntas Frecuentes (FAQ) CR17 que no penalizara a los recipientes por no cumplir la fecha límite “siempre y cuando los registros de la agencia documenten que el informe se entregó lo más pronto posible”.)
5. ¿Los Reportes Uniformes de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE semestrales se completan con exactitud?
6. Para cada uno de los últimos tres años fiscales Federales completados, si los logros DBE del recipiente (basados en contratos adjudicados) estuvieron por debajo del objetivo general para el año aplicable, ¿el recipiente completó el análisis de deficiencias requerido y el plan de acción correctivo?
7. Si el recipiente superó su objetivo general usando objetivos contractuales en los años fiscales Federales 2020 y 2021, ¿realizó los ajustes de adquisición adecuados?
8. ¿El recipiente ha implementado medidas para cumplir con la porción máxima factible de su objetivo general de manera neutral?
9. Al incluir un objetivo DBE en una licitación, ¿el recipiente garantiza que la subvención del contrato sea únicamente a un licitador que cumpla el objetivo o haga esfuerzos en buena fe para cumplir el objetivo?
10. Esta pregunta se eliminó del manual del contratista FY23.
11. ¿El recipiente informó debidamente todas las subvenciones de vehículos de transporte colectivo financiadas por FTA?
12. ¿El recipiente monitorea el desempeño de los contratistas y hace cumplir los requisitos contractuales consistentes con su programa DBE aprobado?
13. ¿El recipiente implementa normas y procedimientos de certificación DBE de acuerdo con la regulación DBE?
14. ¿El recipiente supervisa que los sub-recipientes cumplan con el reglamento DBE?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Programa DBE más reciente, si no está en TrAMS
- Organigrama actual que incluya el/la DBELO
- Descripción del trabajo del DBELO
- Documentos de la implementación de medidas de elementos de pequeñas empresas
- Análisis de deficiencias y plan de acción correctivo, si no es necesario en FTA
- Listado de cualquier DBE eliminada/sustituída en un proyecto

Seguimiento al Recipiente

- Información que demuestra que el recipiente no cumple con el límite para la entrega del programa DBE
- Información que demuestra cuando y en que aspectos el DBELO y el Director Ejecutivo (CEO, por sus siglas en inglés) tienen comunicaciones independientes y directas sobre el programa DBE
- Documentos de las notificaciones a FTA sobre subvención(es) de vehículos de transporte colectivo
- Documentos que respalden la decisión del recipiente de que no se necesitaba una entrega de objetivos DBE
- Procedimientos escritos para reunir/preparar el Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos de DBE
- Documentación de respaldo para reunir/preparar Reportes Uniformes seleccionados para Subvenciones, Compromisos y Pagos de DBE
- Informes faltantes que no se hayan registrado en TrAMS
- Evidencia del uso reducido de objetivos contractuales si se utilizan los objetivos del contrato DBE y el objetivo general de DBE de la agencia excede los objetivos generales de la agencia
- Implementación documentada de medidas neutrales desde el punto de vista racial
- Certificaciones escritas de supervisión, incluyendo supervisión interna de muestras de archivos de contratos
- Documentos de los pagos puntual y seguimiento de las devoluciones de retención
- Archivos de certificación
- Registros de capacitación para el personal de certificación

DBE1. ¿El recipiente presentó un programa DBE actual para ser aprobado?

REQUISITO BÁSICO

Se necesitan programas DBE aprobados para recipientes de asistencia de planificación, capital y/u operación de FTA que tendrán oportunidades de contratación (excluidas las compras de vehículos de transporte colectivo) con fondos que excedan los \$250,000 en un año fiscal Federal.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplan con el límite del reglamento DBE

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se necesitan programas DBE para recipientes de asistencia de planificación, capital y/u operación de FTA que otorgarán contratos primarios (excluyendo la compra de vehículos de transporte colectivo), cuyo valor total acumulado exceda los \$250,000 en fondos de FTA en un año fiscal Federal. Las oportunidades de contratación se cuentan en conjunto e incluyen órdenes de compra financiadas por

FTA, proyectos de capital, servicios profesionales, proyectos financiados con préstamos de la Ley de Innovación y Financiamiento de Infraestructura de Transporte (TIFIA), y actividades de contratación de los sub-recipientes. Las compras pequeñas y micro también se cuentan para este límite.

El programa DBE no es de entrega anual y los recipientes no entregan actualizaciones regulares de sus programas DBE. Sin embargo, los cambios significativos a los programas deben presentarse a FTA para su aprobación. A los recipientes (particularmente nuevos recipientes) que no cumplan con el límite, no están obligados a elaborar un programa DBE por escrito. Es probable que los programas con fecha de entrega anterior a noviembre de 2014 no reflejen las actualizaciones regulatorias que se implementaron en ese momento.

El recipiente a quien se le requiere tener un programa por escrito se le puede permitir la entrega de un plan único que haya sido previamente aprobado por otra administración operacional a la que se aplica DBE (la Administración Federal de Carreteras (FHWA) o la Administración Federal de Aviación (FAA, por sus siglas en inglés)). Aun así, el recipiente debe elaborar y presentar a FTA objetivos trienales generales de la agencia específicos para el transporte colectivo, si el límite de contratación DBE es aplicable.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente cumple el límite DBE, ¿entregó un programa DBE para la aprobación?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Cuál es la última fecha del programa que el recipiente proporcionó?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *Si el recipiente presentó un programa DBE y FTA emitió correspondencia indicando revisiones necesarias, ¿el recipiente ha hecho esas revisiones?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar la pantalla de estado de los Derechos Civiles en TrAMS para determinar si el recipiente ha entregado un programa DBE. A partir del listado de las adquisiciones financiadas por FTA que se solicita en el área de Adquisición y de una revisión en TrAMS de los proyectos y subvenciones de FTA del recipiente, determine si el recipiente cumplió con el límite que requiere la entrega de un programa DBE. Es posible que los recipientes hayan completado un Cuestionario para el Límite y lo hayan subido a TrAMS. Si el Cuestionario para el Límite no se encuentra en TrAMS, contacte al RCRO para verificar el estado del límite del recipiente.

Las compras de vehículos de transporte colectivo no cuentan a los efectos del límite. *Fabricante de vehículos de transporte colectivo (TVM)* hace referencia a cualquier fabricante cuyo principal objetivo comercial es la fabricación de vehículos específicamente para transporte colectivo masivo. Dichos vehículos incluyen, pero no se limitan a: autobuses, vagones de ferrocarril, tranvías, ferry y vehículos fabricados específicamente para fines de transportación colectiva. También se consideran TVM a los fabricantes de vehículos que reciben modificaciones o modernizaciones de postproducción con el fin de ser utilizados en transporte colectivo. (es decir, los llamados vehículos especiales, vans adaptadas para el servicio a personas con discapacidad).

No se consideran TVM a los negocios que fabrican, producen en grandes cantidades, o distribuyen vehículos solamente para uso personal y para venta de “fuera del lote”. Los fondos de FTA utilizados para adquirir vehículos que no fueron fabricados por un TVM, aunque el recipiente lo haya utilizado para fines de transporte, se deben incluir en el cálculo del límite.

Solicitar y revisar cualquier correspondencia de FTA al recipiente sobre su solicitud. Si FTA le proporcionó comentarios al recipiente sobre la solicitud, revisar el programa actual del recipiente para verificar que se realizaron las revisiones o adiciones indicadas. Esto incluye las solicitudes de revisión en las cartas “en revisión” y “aprobación”. Tenga en cuenta que incluso si el estado del programa en TrAMS es “Aceptado”, la carta de aceptación puede indicar problemas que deben ser resueltos por el recipiente, pero que no requieren revisión adicional de FTA. La carta de revisión de FTA le deja saber que se hará

una verificación de que se hicieron e implementaron las correcciones, e instruye a los recipientes a conservar documentos que demuestren que se abordaron las áreas señaladas.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si tuvo hasta \$250,000 de fondos de FTA en oportunidades de contratación en un determinado año fiscal y no entregó un programa DBE al momento de la visita.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE1-1: Sin programa DBE aprobado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y presentar un programa DBE en TrAMS y dar aviso al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) una vez que sea completado.

El recipiente presenta una deficiencia si recibió comentarios de FTA sobre la entrega de su programa DBE, pero no ha realizado revisiones. Si el recipiente hizo revisiones a su programa, pero no parece que esas revisiones cumplieran con la intención de los comentarios de FTA, no presente una deficiencia; en su lugar, déjele saber al RCRO para su seguimiento.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE1-2: No se realizaron revisiones al programa DBE

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe revisar y presentar su programa DBE en TraMS y notificar al RCRO de FTA una vez que sea completado.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Si el actual programa DBE tiene fecha anterior a noviembre de 2014, o si las revisiones del programa señaladas por FTA se hicieron, pero no parecen cumplir con la intención de los comentarios de FTA, tenga en cuenta que en esta sección Asuntos/Áreas de Interés para el Conocimiento de FTA para mejor seguimiento de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.21

(a) Si usted se encuentra en una de estas categorías y permite contratos asistidos por el DOT, usted debe tener un programa DBE que cumpla los requisitos de esta parte: (2) Recipientes de FTA que reciben asistencia de planificación, capital y/u operación y que otorgarán contratos primarios (excluyendo la compra de vehículos de transporte colectivo), cuyo valor total acumulado exceda los \$250,000 en fondos de FTA en un año fiscal federal;

(b)(1) Usted debe presentar un programa DBE de acuerdo con esta parte antes del 31 de agosto de 1999 a la administración operacional (OA, por sus siglas en inglés) correspondiente. Una vez que la OA apruebe su programa, la aprobación cuenta para todos sus programas asistidos por el DOT (excepto que los objetivos son revisados por la administración operacional particular que proporciona los fondos para sus contratos asistidos por el DOT).

DBE2. ¿Se ha designado el Oficial de Enlace DBE (DBELO) y se le han dado los recursos y autoridad adecuados?

REQUISITO BÁSICO

Para los recipientes que cumplen el límite que requiere que tengan un programa DBE, el recipiente debe designar un DBELO, con acceso directo e independiente al Director Ejecutivo (CEO) en relación a los

asuntos de DBE. El DBELO es responsable de implementar todos los asuntos relacionados al programa DBE del recipiente y debe tener recursos adecuados para administrar el programa DBE.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen el límite de regulación DBE

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Para los recipientes que cumplen el límite que requiere que tengan un programa DBE, el recipiente debe designar un DBELO, con acceso directo e independiente al CEO en relación a los asuntos de DBE. El DBELO es responsable de implementar todos los asuntos relacionados al programa DBE del recipiente y debe tener recursos adecuados para administrar el programa DBE.

Los recipientes con programas DBE deben elaborar e implementar los requisitos del programa DBE, incluyendo el pago oportuno, establecimiento de objetivos DBE, monitoreo, y recuento adecuado de la participación DBE. Los niveles adecuados de personal variaran mucho dependiendo del tamaño del recipiente y las prácticas de contratación, y muy frecuentemente requiere la coordinación con otras áreas como adquisición y legal, según corresponda, para abordar asuntos como el establecimiento de objetivos contractuales, medidas de neutralidad racial, administración de contratos, inclusión de cláusulas contractuales necesarias y el seguimiento y cumplimiento de los requisitos del programa DBE. El recipiente debe garantizar que suficiente personal sea asignado al programa DBE para cumplir con los requisitos administrativos del programa. Acceso directo e independiente al CEO no significa que tenga que haber una relación directa de subordinación. Significa que al DBELO no se le debe exigir que obtenga consentimiento o aprobación de nadie, o que "pase por canales" para hablar y escribir de forma directa con el CEO sobre los asuntos relacionados con el programa DBE. Si el DBELO tiene una relación de reporte de "línea de puntos" (en lugar de una relación de reporte directa) al CEO para asuntos de DBE, este acceso directo e independiente debe ser verificado por medio de la descripción del empleo, organigramas, y evidencia de comunicación directa e independiente entre las dos personas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Actualmente hay un DBELO implementando el programa DBE?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El DBELO tiene acceso directo e independiente al CEO?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *En base a la revisión del restante de las preguntas aplicables en esta sección, ¿parece que el DBELO tiene autoridad apropiada y que se brindan los recursos adecuados para la implementación de los requisitos DBE?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el programa DBE del recipiente en TrAMS para identificar el DBELO y su posición dentro de la agencia. El actual DBELO también debe encontrarse en la información de contacto de la agencia en TrAMS. Solicitar y revisar el organigrama actual de la agencia para conocer el nombre y la relación jerárquica del DBELO. Solicitar y revisar la descripción de funciones del DBELO para conocer las responsabilidades y relaciones jerárquicas.

Durante la visita al lugar, confirme las actuales asignaciones del personal y las relaciones de subordinación, mediante acciones como entrevistas con el DBELO, el personal de DBE y el CEO. Confirme que el DBELO tiene acceso directo e independiente y que no está sujeto a obtener el consentimiento o la aprobación de nadie, o a "pasar por los intermediarios" para hablar y escribir personalmente al CEO sobre asuntos del programa DBE. Si el DBELO tiene una relación jerárquica de

"línea de puntos" (en lugar de una relación jerárquica directa) con el CEO para asuntos de DBE, verifique el acceso directo e independiente mediante descripciones de puesto, organigramas y pruebas de comunicación directa e independiente entre ambas personas. Sobre la base de las respuestas a esta pregunta y a las preguntas restantes de esta sección de la revisión, confirmar que se dedican suficientes recursos y personal para administrar adecuadamente el programa DBE.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone actualmente de un DBELO responsable de la aplicación del programa DBE o si el DBELO no tiene acceso directo e independiente al CEO.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE2-1: Designación inadecuada del Oficial DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a RCRO de FTA pruebas de las medidas correctivas aplicadas para designar correctamente las responsabilidades de DBE.

El recipiente presenta una deficiencia si el DBELO no dispone actualmente de autoridad o suficientes recursos para administrar el programa DBE conforme a lo dispuesto en 49 CFR 26.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE2-2: Insuficientes recursos para administrar el programa DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) de FTA pruebas de las medidas correctivas aplicadas para designar suficientes recursos al programa DBE. Esta acción correctiva deberá estar firmada por el CEO.

NOTA PARA EL EVALUADOR: La deficiencia DBE2-2 sólo debe realizarse tras la determinación de que:

- el recipiente presenta deficiencias en varios de los indicadores de la sección DBE de la revisión,
- se determina que la causa subyacente de dichas deficiencias se debe principalmente a los recursos, y
- el RCRO está de acuerdo.

Se debe determinar con el RCRO si el resultado de realizar esta deficiencia es que se siguen realizando deficiencias en cada área respectiva o si algunas o todas ellas estarían representadas con esta única deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.25

Deberá contar con un oficial de enlace DBE, que tendrá acceso directo e independiente a su Director Ejecutivo en relación con los asuntos del programa DBE. El oficial de enlace será responsable de la aplicación de todos los aspectos de su programa DBE. También deberá contar con el personal adecuado para administrar el programa en cumplimiento de esta parte.

DBE3. ¿El recipiente ha presentado su objetivo más reciente en TrAMS antes del 1 de agosto previo al inicio del ejercicio fiscal federal aplicable? (Véase la nota de la página 10-1 sobre los objetivos que vencen el 1 de agosto de 2020.)

REQUISITO BÁSICO

En el caso de los recipientes que anticipen de modo razonable a la subvención (excluyendo las compras de vehículos de transporte colectivo) de más de \$250,000.00 dólares en fondos de FTA en contratos principales en un año fiscal Federal, deberá presentarse a FTA un objetivo trienales generales para su revisión antes del 1 de agosto anterior al año fiscal Federal en el que deba presentar el objetivo. La presentación debe incluir una descripción del método utilizado para establecer el objetivo y otros puntos detallados en 49 CFR 26.45.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen los requisitos de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

En el caso de los recipientes que anticipen de modo razonable la subvención (excluyendo las compras de vehículos de transporte colectivo) de más de \$250,000.00 dólares en fondos de FTA en contratos principales en un año fiscal Federal, deberá presentarse a FTA un objetivo trienales generales para su revisión antes del 1 de agosto anterior al año fiscal Federal en el que deba presentar el objetivo. La presentación debe incluir una descripción del método utilizado para establecer el objetivo y otros puntos detallados en 49 CFR 26.45. Los objetivos DBE deben incluir una evaluación de la disponibilidad o potenciales de la DBE. Los recipientes no pueden basarse únicamente en la anterior participación o en los métodos establecidos anteriormente a la hora de definir sus objetivos.

En raras ocasiones, un recipiente puede presentar un objetivo DBE del cero por ciento. Este objetivo indica que no hay preparadas, dispuestas y capaces DBE que sean identificadas como potenciales participantes en los contratos previstos. Es importante que los recipientes tengan en cuenta todas las oportunidades de contratación con fondos de FTA, ya sean de capital, de funcionamiento o de planificación, durante el proceso de fijación de objetivos. El reglamento define un contrato como cualquier relación legalmente vinculante que obliga a un vendedor a proporcionar suministros o servicios (incluyendo, pero no limitado a, servicios de construcción y profesionales) y al comprador a pagar por ellos. A efectos de 49 CFR Parte 26, un arrendamiento se considera un contrato.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Presentación del Objetivo DBE

Para aquellos recipientes con objetivos DBE que vencían el 1 de agosto de 2020, FTA extendió la fecha de vencimiento hasta el 1 de octubre de 2020, y TrAMS se actualizó para incluir la extensión. Esta prórroga es coherente con un memorándum de asesoramiento del DOT publicado el 1 de abril de 2020.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente ha presentado a tiempo su método de objetivos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Si el recipiente no presentó su objetivo, ¿hay pruebas que demuestren que no era necesaria la presentación?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- c. *Si FTA solicitó revisiones a la presentación del objetivo, ¿ha realizado el recipiente las revisiones?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el calendario de presentación de objetivos del recipiente en TrAMS (pantalla de Estado de Derechos Civiles) para determinar el año fiscal apropiado para la presentación del recipiente. Revisar la pantalla de Estado de Derechos Civiles en TrAMS para determinar si el último objetivo general del recipiente se presentó antes del 1 de agosto anterior al año fiscal en el que vencía su objetivo, o antes de cualquier otra fecha de vencimiento que les haya proporcionado FTA. Si el último objetivo general del recipiente vencía el 1 de agosto de 2020, revise la pantalla Estado de los Derechos Civiles en TrAMS para determinar si el objetivo se presentó antes del 1 de octubre de 2020.

Revisar las subvenciones del recipiente en TrAMS para evaluar la actividad de contratación pasada o prevista. Revisar la lista de subvenciones financiadas por FTA presentadas como parte de la sección de Adquisiciones de la revisión para determinar si el recipiente adjudicó contratos, de forma acumulativa, con fondos de FTA que sean más de 250.000 dólares. Las adquisiciones financiadas por FTA del recipiente y sus sub-recipientes deben agregarse para determinar si se cumple con este límite. Las compras de vehículos de transporte colectivo no cuentan para el límite. Es posible que los recipientes hayan completado un cuestionario sobre el límite y lo hayan cargado en TrAMS. Si el cuestionario sobre el límite no se encuentra en TRAMS, póngase en contacto con el RCRO para verificar el estado del límite del recipiente.

Solicitar y revisar cualquier correspondencia de FTA al recipiente sobre la solicitud de su objetivo. Si FTA proporcionó al recipiente comentarios sobre la solicitud, revisar el actual objetivo del recipiente para verificar que se realizaron las revisiones o adiciones señaladas. Esto incluye las solicitudes de revisión en las cartas "en revisión" y "aprobación". Incluso si el estado de la solicitud en TrAMS es "Aceptado", la carta de aprobación podría indicar Asuntos que deberían ser resueltas por el recipiente, pero que no requieran una revisión adicional de FTA. La carta de revisión de FTA informa a los recipientes que la Revisión Comprensiva verificará que se han realizado e implementado las correcciones e instruye a los recipientes para que conserven la documentación que demuestre que se han tratado las áreas señaladas.

DETERMINACIONES DE POSIBLE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha presentado su objetivo DBE antes del 1 de agosto del año fiscal en el que se aplica el objetivo trienal (o antes de cualquier otra fecha designada por FTA).

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE3-1: Objetivo DBE presentado con retraso.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe implementar un procedimiento y revisar su programa DBE para garantizar que las futuras solicitudes de objetivos se presentarán antes del 1 de agosto del año aplicable (o en otra fecha designada por FTA). El recipiente deberá cargar el programa revisado en TrAMS y notificar al RCRO de FTA una vez completado.

El recipiente presenta una deficiencia si debería haber presentado un objetivo DBE y no lo ha hecho.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE3-2: No se ha presentado el objetivo DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar un objetivo, cargarlo en TrAMS y notificarlo al RCRO de FTA una vez que se haya completado.

El recipiente presenta deficiencias si ha recibido observaciones de FTA sobre su solicitud de objetivo pero no ha efectuado revisiones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE3-3: No se ha revisado el método del objetivo DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe revisar y presentar su metodología revisada del objetivo DBE en TrAMS y notificar al RCRO de FTA una vez que se haya completado.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.45(f)(1)(i)

Si fija su objetivo general sobre la base de un año fiscal, deberá presentarlo a la administración operacional del DOT correspondiente antes del 1 de agosto a intervalos de tres años, según el calendario establecido por la FHWA, FTA o la FAA, según proceda.

49 CFR 26.45(a)

(1) Excepto en los casos previstos en el párrafo (a)(2) de esta sección, deberá establecer un objetivo general de participación de DBE en sus contratos financiados por el DOT.

(2) Si usted es un recipiente de FTA o la FAA que anticipa razonablemente la concesión (excluyendo las compras de vehículos de transporte colectivo) de \$250,000 o menos con fondos de FTA o la FAA en contratos principales en un año fiscal Federal, no se le requiere elaborar un objetivo generales para FTA o la FAA respectivamente para ese año fiscal.

49 CFR 26.45(f)

(4) No es necesario que la administración encargada del funcionamiento apruebe previamente su objetivo general. Sin embargo, si la revisión de la administración operacional sugiere que su objetivo general no se ha calculado correctamente o que su método de cálculo de objetivos es inadecuado, la administración operacional puede, tras consultarle, modificar su objetivo general o pedirle que lo haga. El objetivo general modificado será obligatorio para usted. Para evaluar la calidad o solidez de la metodología empleada para calcular el objetivo general, la administración operacional se guiará por los principios de establecimiento de objetivos y las mejores prácticas identificadas por el Departamento en las directrices publicadas de conformidad con §26.9.

Preguntas frecuentes (FAQ) sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), CR11

Para aquellos recipientes con objetivos DBE que vencen el 1 de agosto de 2020, FTA está extendiendo la fecha de vencimiento hasta el 1 de octubre de 2020, y actualizará TrAMS para reflejar la extensión. Esta prórroga es acorde con un memorándum de asesoramiento del DOT publicado el 1 de abril de 2020.

DBE4. ¿Ha presentado el recipiente el Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE semestralmente en las fechas de vencimiento obligatorias del 1 de junio y el 1 de diciembre? (NOTA: Si el reporte debía presentarse el 1 de junio de 2020, FTA notificó a los recipientes a través de la Pregunta Frecuente (FAQ) CR17 que FTA no penalizará a los recipientes por no cumplir el plazo "siempre y cuando los registros de la agencia documenten que el informe se presentó tan pronto como fue posible".)

REQUISITO BÁSICO

Todo recipiente que cumpla los requisitos que requieren que tenga un programa DBE y un objetivo general debe presentar semestralmente un Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE en TrAMS.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite de regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cada recipiente que alcance el límite que le obliga a tener un programa DBE y un objetivo general debe presentar semestralmente en TrAMS un Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos. El reporte incluye las oportunidades de contratación del recipiente y de sus sub-recipientes. Los reportes

deben presentarse antes del 1 de junio (para el periodo que abarca del 1 de octubre - 31 de marzo) y antes del 1 de diciembre (para el periodo que abarca del 1 de abril - 30 de septiembre). Los recipientes deben utilizar el formulario de notificación facilitado por FTA.

Los reportes DBE deben presentarse en el módulo de informes DBE de TrAMS y los comentarios de FTA deben atenderse sobre dichos informes. Los recipientes que ya no alcancen el límite que requiere un objetivo, pero que estén completando proyectos en el marco de un objetivo anterior, deberán seguir presentando informes DBE hasta que finalicen los proyectos contratados. Los encargados de la revisión deben esperar ver un informe completado para cada período de seis meses, ya que es raro que un recipiente activo no tenga subvenciones financiadas por FTA, pagos en curso o proyectos completados en un período de seis meses. TrAMS no emitirá un informe DBE a los recipientes que no cumplan el objetivo DBE, por lo que FTA ha estado manteniendo un estado “aceptado” or “en revisión” (con un comentario aclaratorio) para los recipientes que ya no alcanzan el límite, pero que todavía tienen contratos abiertos financiados por FTA aplicables en virtud de un objetivo anterior.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Presentación de Reportes Uniformes

Para los Reportes Uniformes que vencen el 1 de junio de 2020, FTA revisará los reportes una vez que el recipiente pueda presentarlo y no penalizará a las agencias por reportes recibidos después del 1 de junio de 2020, siempre y cuando los registros de la agencia documenten que el reporte fue presentado tan pronto como fue factible. La Oficina de Derechos Civiles de FTA también indica que los reportes del 1 de diciembre de 2020 también pueden haberse presentado tarde debido a los impactos de la emergencia de salud pública COVID-19. Mientras estos reportes se hayan presentado en el momento de la Revisión Comprensiva no debe emitirse ninguna conclusión.

Seguimiento y notificación de Compras

Con el fin de simplificar la presentación de los reportes y el seguimiento, los recipientes pueden contabilizar las compras múltiples y continuas con un único proveedor como un único contrato adjudicado y completado en los Reportes Uniformes (es decir, combustible, piezas de vehículos, mantenimiento de vehículos u otras órdenes de compra).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Ha presentado el recipiente a tiempo los informes semestrales en el módulo de informes de TrAMS?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Si el recipiente no presentó uno o más reportes semestrales en los tres últimos ejercicios fiscales, ¿hay pruebas que demuestren que no era necesario presentarlos?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Verificar que los reportes semestrales se presentan en TrAMS mediante el acceso a los Reportes de Empresas en Desventaja (DBE) desde la pestaña Reportes. Verifique que los reportes se han presentado antes del 1 de junio (para el período que abarca del 1 de octubre - 31 de marzo) y del 1 de diciembre (para el período que abarca del 1 de abril - 30 de septiembre). Hable con el RCRO cualquier problema que se haya detectado con la presentación puntual de los reportes.

Revisar los reportes que debían presentarse el 1 de junio de 2020 y el 1 de diciembre de 2020. Discuta con el recipiente las medidas que tomó para presentar los reportes lo antes posible.

Revisar la lista de adquisiciones financiadas por FTA proporcionada para la sección de Adquisiciones de la revisión y los proyectos identificados en las subvenciones en TrAMS para determinar si los reportes estaban garantizados (basados en la subvención o finalización de las adquisiciones) pero no se presentaron.

Revisar los informes que vencían después del 1 de junio de 2020 y asegúrese de que el recipiente entienda que puede tener en cuenta las compras múltiples y continuas con un único proveedor como un

contrato único adjudicado y completado en sus Reportes Uniformes (es decir, combustible, piezas de vehículos, mantenimiento de vehículos u otras órdenes de compra).

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha presentado uno o varios reportes antes de las fechas límite del 1 de junio (para el período comprendido entre el 1 de octubre - 31 de marzo) y del 1 de diciembre (para el período comprendido entre el 1 de abril - 30 de septiembre).

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE4-1: Reportes semestrales DBE no presentados o no presentados a tiempo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) de FTA un procedimiento implementado para garantizar que los futuros informes se presenten a tiempo. El recipiente deberá cargar en TrAMS todos los reportes que falten.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.11(a)

Debe transmitir el Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE, que se encuentra en el Apéndice B de esta parte, en los intervalos indicados en el formulario.

49 CFR Apéndice B 5.

Para los recipientes de la FHWA y FTA, si este informe debe presentarse el 1 de junio, los datos deben abarcar del 1 de octubre - 31 de marzo. Si este reporte debe presentarse el 1 de diciembre, los datos deben abarcar del 1 de abril - 30 de septiembre.

49 CFR 26.21(c)

No podrá recibir ayuda financiera del DOT a menos que el DOT haya aprobado su programa DBE y usted cumpla con el mismo y con esta parte. Debe continuar llevando a cabo su programa hasta que se hayan gastado todos los fondos de la asistencia financiera del DOT.

Preguntas Frecuentes (FAQ) Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR17

FTA entiende que los recipientes podrían necesitar presentar sus Reportes Uniformes después de la fecha límite del 1 de junio. Durante COVID-19, las agencias pueden carecer el acceso a los archivos y la información necesarios para completar los reportes. Las agencias deben presentar los reportes en TrAMS tan pronto como sea posible. FTA revisará el reporte una vez que el recipiente pueda presentarlo y no penalizará a las agencias por los reportes recibidos después del 1 de junio, siempre y cuando los registros de la agencia documenten que el reporte se presentó tan pronto como fue posible. Véase la Guía de Reportes Uniformes en 49 CFR Parte 26, Apéndice B.

Preguntas Frecuentes (FAQ) Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR12

Los recipientes deben hacer uso de medidas imparciales desde el punto de vista racial, como programas para pequeñas empresas, asistencia técnica y financiera y separación de contratos para incrementar la habilidad y capacidad de las DBE y otras pequeñas empresas para ejecutar contratos con financiación de la Ley CARES (49 CFR §§ 26.39, 26.51). Las compras directas por parte del recipiente a un proveedor o vendedor (es decir, aquellos contratos sin posibilidad de subcontratación) deben ser siempre imparciales en cuanto a la raza (es decir, un objetivo DBE específico del contrato no se aplica a la compra y la condición de DBE no es un factor decisivo en la concesión o la compra). 49 CFR § 26.51(e)(1). FTA supone que la mayoría de las compras de artículos, como el equipo de protección personal, se realizarán mediante métodos de contratación directa y, por tanto, serán imparciales en cuanto a la raza.

La regulación DBE del DOT (49 CFR § 26.37(b)) requiere que los recipientes dispongan de un método para verificar que el trabajo comprometido con las DBE en el contrato adjudicado es realmente realizado

por las DBE. Con el fin de simplificar la presentación de los reportes y el seguimiento, los recipientes pueden contabilizar las compras múltiples y continuas con un único proveedor como un único contrato adjudicado y completado en los Reportes Uniformes (es decir, combustible, piezas de vehículos, mantenimiento de vehículos u otras órdenes de compra).

DBE5. ¿Se presentan con exactitud los semestrales Reportes Uniformes de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE?

REQUISITO BÁSICO

Los Reportes Uniformes de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE deben incluir toda la información requerida.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen el límite de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se espera que los recipientes de los fondos de FTA mantengan información precisa sobre los contratos adjudicados y pagados con dinero de FTA y que informen al respecto siguiendo las instrucciones para la presentación del Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE. Véase el Apéndice B del 49 CFR, Parte 26.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Desarrollo del Programa DBE

No se requiere un programa u objetivo DBE nuevo o actualizado si los fondos de la Ley CARES representan un aumento temporal de la participación federal en los gastos de operaciones ya contratados para responder a la emergencia de salud pública COVID-19. Del mismo modo, si los fondos de la Ley CARES representan ajustes temporales o continuaciones de contratos de operaciones existentes para responder a la emergencia de salud pública COVID-19, no se requiere un nuevo programa u objetivo DBE. Un recipiente con un programa DBE existente debe contar los fondos Suplementarios para el objetivo DBE como lo haría con todos los fondos de FTA.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿La revisión de la información de FTA y de las adquisiciones seleccionadas financiadas por FTA indican que el recipiente está presentando los reportes con precisión?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar los reportes DBE que se encuentran en la pestaña Registros del recipiente en TrAMS para ver si se han completado los reportes. Hable de cualquier problema que el RCRO de FTA haya identificado en relación con la precisión de los reportes. Durante la visita al lugar, obtenga información sobre el proceso que utiliza el recipiente para garantizar que todas las actividades de contratación financiadas por FTA del recipiente y del sub-recipientes se incluyan en los reportes del recipiente. Verifique que el proceso incluya las órdenes de compra financiadas por FTA, las microcompras, los proyectos de capital, los servicios profesionales, los proyectos financiados mediante préstamos TIFIA y las actividades de contratación de los sub-recipientes, según proceda, mediante referencias cruzadas a las listas de adquisiciones y sub-recipientes facilitadas para otras áreas de la revisión.

Durante la visita al lugar, para verificar el proceso del recipiente y la precisión de los reportes, seleccione dos adquisiciones financiadas por FTA (no por fabricantes de vehículos de transporte colectivo (TVM)) de la lista de adquisiciones proporcionada para el área de Adquisiciones de la revisión y obtenga una

lista de adquisiciones de los sub-recipientes que se visitarán. Revisar la documentación de referencia de los reportes y los procedimientos de presentación de reportes adecuados para demostrar que los datos de los reportes DBE relativos a las subvenciones seleccionadas (líneas 8 y 9) son exactos. Las compras de vehículos de transporte colectivo no deben incluirse en estos reportes.

Por lo general, el importe de la casilla 8(A) debe ser mayor que el importe de la casilla 9(A), pero existen algunas situaciones en las que es aceptable que 9(A) supere a 8(A). Si el Reporte Uniforme de un recipiente muestra que 9(A) es mayor que 8(A), consulte con el RCRO si se aplica alguna excepción.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si sus reportes no incluyen las actividades de contratación financiadas por FTA realizadas por él mismo y por cualquier sub-recipiente y no puede demostrar cómo se concilian estos reportes con los registros de contratación para las adquisiciones seleccionadas para esta sección.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE5-1: Los reportes uniformes DBE contienen errores y/o carecen de la información requerida

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar reportes corregidos al RCRO de FTA, junto con los procedimientos aplicados para realizar correctamente los Reportes Uniformes de Subvenciones o Compromisos y Pagos DBE. El recipiente debe presentar un Programa DBE modificado para describir correctamente cómo implementará la presentación de reportes precisos.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.37(c)

Este sistema debe permitir un recuento continuo de los resultados reales de DBE (es decir, los pagos efectivamente realizados a las empresas DBE), incluyendo una forma de comparar estos resultados con los acuerdos. En los reportes sobre la participación de las DBE que presente al Departamento, deberá indicar tanto los acuerdos como los resultados obtenidos.

49 CFR Parte 26 Apéndice B "INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL REPORTE UNIFORME DE SUBVENCIONES/COMISIONES Y PAGOS DBE"

Los recipientes de fondos del Departamento de Transporte (DOT) deben mantener datos precisos sobre las oportunidades de contratación disponibles para las empresas pagadas con fondos del DOT. Si no se presentan los datos de contratación relativos al programa DBE, se estará incumpliendo lo dispuesto en la Parte 26. Todos los valores en dólares indicados en este formulario deben representar la parte del DOT correspondiente a la Administración Operacional (OA): Administración Federal de las Carreteras (FHWA), Administración Federal de Aviación (FAA) o Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA), a la que se presentará este informe.

1. Indique el DOT (OA) que le proporciona la ayuda financiera Federal. Si la ayuda proviene de más de un OA, utilice formularios de informe separados para cada OA. Si usted es un recipiente de FTA, indique su Número de Proveedor en el espacio provisto.
2. Si es recipiente de la FAA, indique los Números de AIP correspondientes a los que se refiere este informe. Si es recipiente de FTA, indique los números de Subvención/Proyecto incluidos en este informe. Si son más de diez proveedores, adjunte una hoja aparte.
3. Especifique el año fiscal Federal (es decir, del 1 de octubre - 30 de septiembre) en el que se incluye el periodo abarcado por el reporte.
4. Indique la fecha de presentación de este informe.

5. Marque la opción adecuada para indicar el periodo que abarcan los datos proporcionados en este informe. En cuanto a los recipientes de la FHWA y FTA, si el informe debe presentarse el 1 de junio, los datos deben abarcar del 1 de octubre - 31 de marzo. Si el informe debe enviarse antes del 1 de diciembre, los datos deben abarcar del 1 de abril - 30 de septiembre. Si el informe se debe presentar a la FAA, los datos deben abarcar todo el año.
6. Indique el nombre y la dirección del recipiente.
7. Indique su(s) objetivo(s) general(es) DBE establecido(s) para el año fiscal Federal del informe que se presenta a la OA pertinente y que ésta aprueba. Deberá comunicar su objetivo general, así como el desglose de las proyecciones específicas con sobre la conciencia racial y neutralidad racial (ambas incluyen las proyecciones sobre la conciencia/neutralidad en cuanto al género). Las proyecciones sobre la conciencia racial deben basarse en medidas que se centren en las DBE y les aporten beneficios únicamente. El uso de objetivos contractuales es un ejemplo fundamental de medida sobre la conciencia racial. La proyección sobre la neutralidad racial debe incluir medidas que, aunque beneficien a las DBE, no se centren exclusivamente en ellas. Por ejemplo, un programa de divulgación para pequeñas empresas, asistencia técnica y cláusulas de pronto pago pueden ayudar a una amplia variedad de empresas, además de ayudar a las empresas DBE.

Sección A: Subvenciones y Compromisos Realizados Durante Este Período

Los importes de los puntos 8(A)-10(I) deben incluir todos los tipos de contratos principales adjudicados y todos los tipos de subcontratos adjudicados o realizados, incluyendo: servicios profesionales o de asesoría, construcción, compra de materiales o suministros, alquiler o compra de equipos y cualquier otro tipo de servicios. Todos los importes en dólares deben reflejar únicamente la parte Federal de dichos contratos y deben redondearse a la cifra más cercana en dólares.

Línea 8: Contratos principales adjudicados durante este periodo: Las partidas de esta línea deben corresponder a los contratos realizados directamente entre el recipiente y un contratista de suministros o servicios, sin intermediarios entre ambos.

- 8(A). Indique el importe total en dólares de todos los contratos principales financiados con fondos del DOT y adjudicados durante el periodo de referencia. Este valor debe incluir la totalidad de la parte Federal de los contratos sin eliminar ningún importe asociado a los subcontratos resultantes.
- 8(B). Indique el número total de contratos principales financiados con fondos del DOT y adjudicados durante el periodo de referencia.
- 8(C). Del importe total en dólares adjudicado en el punto 8(A), indique el importe en dólares adjudicado en contratos principales a empresas DBE certificadas durante el periodo de referencia. Este importe no debe incluir los importes subcontratados a otras empresas.
- 8(D). Del número total de contratos principales adjudicados en el punto 8(B), especifique el número de contratos principales adjudicados a empresas DBE certificadas durante este periodo de referencia.
- 8(E&F). Este espacio está cerrado a la introducción de datos. Excepto en los casos muy excepcionales de exclusión de DBE permitida por el 49 CFR, Parte 26, todos los contratos principales adjudicados a DBE se consideran racialmente neutrales.
- 8(G). Del importe total en dólares adjudicado en el punto 8(C), indique el importe en dólares adjudicado a las DBE certificadas mediante el uso de métodos sobre la neutralidad racial. Véase la definición de neutralidad racial en el punto 7 y la EXPLICACIÓN PARA EL RECIPIENTE en el punto 8 sobre los tipos de proyectos que deben incluirse.
- 8(H). Del número total de contratos principales adjudicados en 8(D), especifique el número de contratos adjudicados a DBE mediante métodos racialmente neutrales.

- 8(I). De todos los contratos principales adjudicados en el período de referencia, calcule el porcentaje correspondiente a las DBE. Divida el importe en dólares indicado en el punto 8(C) por el importe en dólares indicado en el punto 8(A) para obtener este porcentaje. Redondee el porcentaje a la décima más cercana.

Línea 9: Subcontratos Concesionados/Comprometidos durante este periodo: Los puntos 9(A)-9(I) se obtienen del mismo modo que los puntos 8(A)-8(I), salvo que estos cálculos deben basarse en subcontratos y no en contratos principales. A diferencia de los contratos principales, que sólo pueden adjudicarse, los subcontratos pueden adjudicarse o comprometerse.

- 9(A). Si completa el formulario para la presentación de reportes generales, indique el importe total en dólares de los subcontratos financiados con fondos del DOT adjudicados o comprometidos durante este periodo. Este valor debe ser un subconjunto del total de dólares adjudicados en contratos principales en 8(A) y, por lo tanto, nunca debe ser superior al importe adjudicado en contratos principales. Si completa el formulario para la presentación de reportes sobre proyectos, indique el importe total en dólares de los subcontratos financiados con fondos del DOT adjudicados o comprometidos durante este período. Este valor debe ser un subconjunto del total de dólares adjudicados o previamente en contratos principales en 8(A). La suma de todos los importes de subcontratación en periodos consecutivos nunca debe superar la suma de todos los importes de contratos principales adjudicados en dichos periodos.
- 9(B). Indique el número total de subcontratos financiados con fondos del DOT adjudicados o comprometidos durante el período de referencia.
- 9(C). Del importe total en dólares de los subcontratos adjudicados/comprometidos en este período en el punto 9(A), indique el importe total en dólares adjudicado en subcontratos a las DBE.
- 9(D). Del número total de subcontratos adjudicados o comprometidos en el punto 9(B), especifique el número de subcontratos adjudicados o comprometidos con DBE.
- 9(E). Del importe total en dólares de los subcontratos adjudicados o comprometidos con DBE en este período, indique el importe en dólares a DBE utilizando medidas basadas en la conciencia racial.
- 9(F). Del número total de subcontratos adjudicados o comprometidos con DBE en este período, indique el número de subcontratos adjudicados o comprometidos con DBE utilizando medidas basadas en la conciencia racial.
- 9(G). Del importe total en dólares de los subcontratos adjudicados/comprometidos con DBE en este período, indique el importe en dólares a DBE utilizando medidas basadas en la neutralidad racial.
- 9(H). Del número total de subcontratos adjudicados/comprometidos con DBE en este período, indique el número de subcontratos adjudicados a DBE utilizando medidas basadas en la neutralidad racial.
- 9(I). De todos los subcontratos adjudicados en el período de referencia, calcular el porcentaje correspondiente a las DBE.

Dividir el importe en dólares del punto 9(C) por el importe en dólares del punto 9(A) para obtener este porcentaje. Redondee el porcentaje a la décima más cercana.

Línea 10: Total de contratos adjudicados o comprometidos este periodo. Estas áreas deben utilizarse para mostrar el valor total en dólares y el número de contratos adjudicados a DBE y para calcular el porcentaje global de dólares adjudicados a DBE.

10(A)-10(B). Estos campos no están disponibles para la introducción de datos.

10(C-H). Combine los valores totales que figuran en la línea de contratos principales (línea 8) con los valores correspondientes de la línea de subcontratos (línea 9).

- 10(I). De todos los contratos adjudicados en el período de referencia, calcule el porcentaje correspondiente a las DBE. Divida el total de dólares adjudicados a las DBE en la línea 10(C) por el importe en dólares de la línea 8(A) para obtener este porcentaje. Redondee el porcentaje a la décima más cercana.

Preguntas Frecuentes (FAQ) Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR16

Las regulaciones DBE del DOT en 49 CFR § 26.21 requieren que los recipientes de FTA tengan un programa DBE cuando reciban planificación, capital y/o asistencia operacional y otorgarán más de \$250,000 en contratos financiados por FTA (excluyendo compras de vehículos de transporte colectivo) en un año fiscal federal. No se requiere un nuevo o actualizado programa u objetivo DBE si los fondos de la Ley CARES representan un aumento temporal de la participación Federal en gastos de operaciones ya contratados a efectos de responder a COVID-19. Del mismo modo, si los fondos de la Ley CARES representan ajustes temporales o continuaciones de contratos de operaciones existentes para responder a COVID-19, no se requiere un nuevo programa u objetivo DBE. Un recipiente con un programa DBE existente debe contar los fondos de la Ley CARES para el objetivo DBE como lo haría con todos los fondos de FTA.

Para los recipientes que aún no tengan un programa u objetivo DBE, el DOT no prevé ninguna carga añadida para aumentar la participación federal en los contratos y gastos de funcionamiento existentes. Se recomienda a los recipientes que consulten con FTA si tienen preguntas específicas sobre si la financiación de la Ley CARES es aplicable a los programas u objetivos DBE existentes o nuevos. Si un recipiente necesita desarrollar un nuevo programa DBE, deberá presentarlo a FTA antes del 1 de octubre de 2020. Recuerde que, como condición para recibir asistencia financiera, todos los recipientes de FTA garantizan el cumplimiento de los requisitos Federales por parte de las DBE mediante autocertificación a través del Acuerdo Maestro de FTA. El Acuerdo Maestro más reciente está fechado el 9 de febrero de 2021. Véase la Sección 12 para los requisitos DBE.

DBE6. En cada uno de los tres últimos años fiscales federales concluidos, si los logros del recipiente en materia de DBE (basados en contratos adjudicados) fueron inferiores al objetivo general para el año en cuestión, ¿realizó el recipiente el análisis de deficiencias y el plan de medidas correctivas requeridos?

REQUISITO BÁSICO

Todo recipiente que no alcance su objetivo general de DBE al final de cualquier año fiscal Federal debe realizar un análisis de deficiencias, y desarrollar e implementar un plan de medidas correctivas.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Si las subvenciones y compromisos que figuran en el Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos de un recipiente al final de cualquier ejercicio fiscal Federal son inferiores al objetivo general aplicable a ese período de tres años, el recipiente deberá hacer lo siguiente:

- Analizar detalladamente las razones de la diferencia entre el objetivo general y las subvenciones y compromisos DBE en ese año fiscal.
- Establecer medidas e indicadores específicos para corregir los problemas identificados en el análisis, a fin de que el recipiente pueda cumplir el objetivo para el nuevo año fiscal.

FTA tiene en cuenta los objetivos hasta el primer decimal a la hora de determinar la deficiencia. Por ejemplo, si el objetivo es del 12 por ciento y el logro es del 11.8 por ciento existe una deficiencia. Si el recipiente no ha recibido ningún premio financiado por FTA en un ejercicio fiscal federal determinado y ha experimentado una deficiencia, se requiere un análisis y un plan de medidas correctivas. Las 50 agencias de transporte más importantes, según la determinación de FTA, deben presentar, en un plazo de 90 días a partir del final del ejercicio fiscal Federal (29 de diciembre), el análisis y las medidas correctivas descritas anteriormente para su revisión. Todos los demás recipientes deben conservar el análisis y las medidas correctivas en sus registros durante tres años y ponerlos a disposición de FTA a petición de ésta para su revisión.

Si el análisis de deficiencias presentado por un recipiente no es suficiente, FTA puede emitir una carta con un plan de medidas correctivas o una notificación de causa razonable. En este último caso, el recipiente puede celebrar un acuerdo de conciliación.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se pidió al recipiente que realizara un análisis de deficiencias y elaborara un plan de medidas correctivas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *En su caso, ¿presentó el recipiente los análisis de deficiencias y los planes de acción correctiva a FTA a tiempo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *Si FTA considera que el recipiente no es uno de los 50 Principales Recipientes, pero se le exigió que realizara un análisis de deficiencias y elaborara un plan de medidas correctivas, ¿contienen el análisis y el plan los elementos requeridos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Utilizando los reportes DBE que se encuentran en TrAMS, complete el Anexo 10.1 al final de esta sección. Para comparar los logros anuales en materia de DBE de un recipiente con su objetivo general aplicable, revise los resultados combinados de ambos reportes semestrales de cada ejercicio fiscal Federal (el reporte que debe presentarse el 1 de junio y el reporte que debe presentarse el 1 de diciembre). El objetivo general que figura en la parte superior del reporte refleja el objetivo actual del recipiente, tal y como ha sido establecido por FTA. Si el objetivo ha cambiado en los últimos tres años, puede ser necesario verificar el objetivo anterior, que puede encontrarse en el módulo Objetivo DBE en TrAMS. El porcentaje anual adjudicado a las DBE se calcula dividiendo el total de dólares adjudicados a las DBE (sumando la celda 10C para ambos reportes) por el total de dólares de contratos principales adjudicados (sumando la celda 8A para ambos reportes).

Verifique que, si las subvenciones y los compromisos al final de cualquier ejercicio fueron inferiores al objetivo general aplicable a ese trienio, se elaboró un análisis de deficiencias y un plan de acción correctivo.

Si no se ha detectado ninguna deficiencia, pase a la siguiente pregunta.

En el caso de los recipientes que necesiten realizar un análisis de deficiencias y desarrollar un plan de acción correctivo, revise la Lista de los 50 Principales Recipientes en la sección DBE del sitio web de FTA para determinar si el recipiente está designado como uno de los 50 Principales Recipientes a efectos de la normativa DBE. Si está en la lista de los 50 Principales, revise los documentos del recipiente en TrAMS para comprobar si se ha cargado el análisis de deficiencias y la fecha de carga. FTA revisa estas solicitudes.

Si el recipiente no está en la lista de los 50 Principales y tuvo una deficiencia, solicitar y revisar el análisis de deficiencias y el plan de medida correctiva más reciente del recipiente. Determine si el análisis de

deficiencias detalló las razones de la diferencia entre el objetivo general y las subvenciones y compromisos de DBE en ese año fiscal Federal e incluyó:

- Detalles que expliquen el nivel de participación de las DBE en los proyectos/contratos financiados por FTA durante el ejercicio fiscal.
- Porcentaje del objetivo alcanzado a través de medidas basadas en la neutralidad y conciencia racial.
- Una lista de todas las medidas basadas en la neutralidad racial utilizadas durante el año fiscal Federal, una explicación de si los métodos fueron eficaces y una lista de las razones específicas de la deficiencia.

Revisar los planes de acción correctiva para verificar si incluían:

- Una descripción de todas las medidas correctivas y de la forma en que las medidas correctivas propuestas aumentarán la participación de las DBE en el año en curso.
- Un calendario de implementación.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si sus logros relacionados con las DBE fueron menores que su objetivo general y no llevó a cabo un análisis de deficiencias, ni elaboró un plan de medidas correctivas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE6-1: No se ha completado el análisis de cumplimiento del objetivo DBE ni el plan de medidas correctivas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar los análisis requeridos para el(los) año(s) que falten al RCRO de FTA, junto con un proceso escrito que garantice la realización de futuros análisis de deficiencias.

El recipiente presenta una deficiencia si debe presentar su análisis de deficiencias y su plan de medidas correctivas a FTA antes del 29 de diciembre posterior al final del(los) año(s) fiscales Federales aplicables, pero no lo hizo o no lo presentó a tiempo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE6-2: El análisis del logro de objetivos DBE y el plan de medidas correctivas no se han presentado a tiempo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA los análisis requeridos para el(los) año(s) que falten, junto con un proceso escrito para garantizar que los futuros análisis de deficiencias se presenten a tiempo.

El recipiente presenta una deficiencia si no ha incluido todos los elementos requeridos en su análisis de deficiencias o en su plan de medidas correctivas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE6-3: El análisis del logro de objetivos DBE y el plan de medidas correctivas no incluyen todos los elementos requeridos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar un análisis modificado y/o un plan de medidas correctivas a la RCRO de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.47(c)

Si las subvenciones y compromisos que figuran en su Reporte Uniforme de Subvenciones o Compromisos y Pagos al final de cualquier año fiscal son inferiores al objetivo general aplicable a ese año fiscal, deberá hacer lo siguiente para que el Departamento considere que está aplicando su programa DBE de buena fe: (1) Analizar detalladamente las razones de la diferencia entre el objetivo general y sus subvenciones y compromisos en ese año fiscal; (2) Establecer medidas e indicadores específicos para corregir los problemas que haya identificado en su análisis y permitirle cumplir plenamente su objetivo para el nuevo año fiscal.

49 CFR 47(c)(3)(i)

Si usted es una agencia estatal de carreteras; una de las 50 mayores autoridades de transporte colectivo según lo determinado por FTA; o un aeropuerto del Plan de Asociación de Evolución Operacional u otro aeropuerto designado por la FAA, debe presentar, dentro de los 90 días siguientes al final del año fiscal, el análisis y las medidas correctivas desarrolladas conforme a los párrafos (c)(1) y (2) de esta sección a la administración operacional correspondiente para su aprobación.

49 CFR 26.47(c)(3)(ii)t

Como autoridad de transporte colectivo o aeropuerto que no cumple los criterios del párrafo (c)(3)(i) de esta sección, debe conservar el análisis y las medidas correctivas en sus registros durante tres años y ponerlo a disposición de FTA o la FAA cuando lo soliciten para su revisión.

DBE7. Si el recipiente superó su objetivo general utilizando objetivos contractuales en los años fiscales Federales 2020 y 2021, ¿realizó las modificaciones de contratación adecuadas?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes que superen continuamente su objetivo utilizando medidas basados en la conciencia racial deberán realizar ajustes en su uso de los objetivos contractuales.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Con el fin de garantizar que su programa DBE sigue estando estrictamente adaptado para superar los efectos de la discriminación, el recipiente debe adaptar el uso de los objetivos contractuales durante el año fiscal Federal para garantizar que no supera el objetivo general. Si obtiene una participación de DBE superior a su objetivo general en dos años consecutivos mediante el uso de objetivos contractuales (es decir, no sólo mediante el uso de medios basados en la neutralidad racial), el recipiente deberá reducir proporcionalmente el uso de objetivos contractuales en el año siguiente.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente utiliza objetivos de contratación basados en la conciencia racial y está superando su objetivo general, ¿está realizando modificaciones en las nuevas solicitudes para reducir la parte de su objetivo general de DBE basada en la conciencia racial?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar los informes DBE en TrAMS y el Anexo 10.1 al final de esta sección para determinar si el recipiente está superando su objetivo general al final de los dos últimos años fiscales Federales completados. Para comparar el resultado anual DBE de un recipiente con su objetivo general aplicable, revise los dos reportes semestrales de cada ejercicio fiscal Federal (el reporte que debe presentarse el 1 de junio y el reporte que debe presentarse el 1 de diciembre). El objetivo general se indica en la parte superior del reporte (si el recipiente indica que el objetivo que figura en el reporte no es correcto, verifique con el RCRO que el recipiente no ha presentado un objetivo actualizado que no se refleja en el reporte). El porcentaje anual adjudicado a las DBE se calcula dividiendo el total de dólares adjudicados a las DBE (sumando la celda 10C de ambos reportes) por el total de dólares de contratos principales adjudicados (sumando la celda 8A de ambos reportes). Para determinar la parte del logro obtenido a través de medidas basadas en la conciencia racial, divida la cantidad total adjudicada a las DBE en función de la conciencia racial (sumando la celda 10E para ambos reportes) por el total de dólares de contratos principales adjudicados (sumando la celda 8A para ambos reportes).

Si el recipiente excede su objetivo general y utiliza objetivos contractuales basados en la conciencia racial, durante las entrevistas en el lugar y la documentación, verifique si el recipiente puede demostrar cómo está modificando sus procesos de contratación para reducir el uso de objetivos DBE en las licitaciones (es decir, objetivos contractuales).

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si ha obtenido una participación de DBE superior a su objetivo general durante los dos últimos años consecutivos mediante el uso de objetivos contractuales, pero no ha tomado medidas para reducir su uso de objetivos contractuales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE7-1: Los objetivos basados en la conciencia racial no se reducen proporcionalmente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA un objetivo revisado que incluya un ajuste proporcional a los objetivos basados en la conciencia racial para el FY2022 y el resto del actual ciclo de objetivos trienales.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.51(f)

Para asegurarse de que su programa DBE continúe estrechamente adaptado para superar los efectos de la discriminación, debe ajustar su uso de los objetivos contractuales de la siguiente manera: (4) Si obtiene una participación de DBE superior a su objetivo general en dos años consecutivos mediante el uso de objetivos contractuales (es decir, no sólo mediante el uso de medios basados en la neutralidad racial), deberá reducir proporcionalmente el uso de objetivos contractuales en el año siguiente.

DBE8. ¿Ha implementado el recipiente medidas para alcanzar la máxima parte posible de su objetivo general sin basarse en la neutralidad racial?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deberán cumplir el máximo posible de su objetivo general utilizando medidas en base a la neutralidad racial para facilitar la participación de las DBE.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben cumplir el máximo posible de su objetivo general utilizando medidas en base a la neutralidad racial para facilitar la participación de las DBE. La participación en base a la neutralidad racial de DBE incluye cualquier momento en que una DBE gana un Acuerdo Maestro a través de los procedimientos habituales de contratación competitiva o se le adjudica un subcontrato en un Acuerdo Maestro que no conlleva un objetivo de DBE.

Las medidas en base a la neutralidad racial incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- Organizar las licitaciones, los plazos de presentación de ofertas, las cantidades, las especificaciones y los plazos de entrega de forma que se facilite la participación de las DBE y otras pequeñas empresas, y haciendo que los contratos sean más accesibles para las pequeñas empresas.
- Ofrecer asistencia para superar limitaciones como la incapacidad de obtener fianzas o financiación (es decir, simplificando el proceso de obtención de fianzas, reduciendo los requisitos de fianza, eliminando el impacto de los costos de fianza de las ofertas y prestando servicios para ayudar a las DBE y a otras pequeñas empresas a obtener fianzas y financiación).
- Ofrecer asistencia técnica y otros servicios de apoyo.
- Llevar a cabo programas de información y comunicación sobre procedimientos de contratación y oportunidades de contratos específicos (es decir, garantizando la inclusión de las DBE, y otras pequeñas empresas, en las listas de correspondencia de recipientes para licitadores; garantizando la distribución a los licitadores de contratos principales de listas de posibles subcontratistas; suministro de información en idiomas aparte del inglés, cuando proceda).
- Implementación de un programa de servicios de apoyo para desarrollar y mejorar la administración empresarial inmediata y a largo plazo, el mantenimiento de registros y la capacidad financiera y contable de las DBE y otras pequeñas empresas.
- Prestación de servicios para ayudar a las DBE, y a otras pequeñas empresas, a mejorar su desarrollo a largo plazo, aumentar las oportunidades de participar en diversos tipos de trabajo, gestionar proyectos cada vez más importantes y lograr finalmente la autosuficiencia.
- Establecer un programa para ayudar a las nuevas empresas y de nueva creación, especialmente en los campos en los que la participación de las DBE ha sido históricamente baja.
- Garantizar la distribución del directorio del (Programa de Certificación Unificado) UCP, por sus siglas en inglés, al universo más amplio posible de contratistas principales potenciales.
- Ayudar a las DBE y a otras pequeñas empresas a desarrollar su capacidad para utilizar la tecnología emergente y realizar negocios a través de medios electrónicos.

Los recipientes incluirán información sobre sus estrategias en base a la neutralidad racial en el plan del programa DBE. Además, en su presentación del objetivo general, los recipientes deben incluir la proyección de las partes del objetivo general que esperan cumplir a través de medios basados en la neutralidad racial y la fundamentación de dicha proyección. Si un recipiente proyecta cumplir parte de su objetivo a través de medios basados en la neutralidad racial y el resto mediante objetivos contractuales, deberá mantener datos por separado sobre los logros de las DBE en esos contratos con y sin objetivos contractuales, respectivamente.

Los programas DBE de los recipientes deben incluir un elemento para fomentar la participación de las pequeñas empresas. Este elemento debe incluir disposiciones para estructurar los requisitos de contratación con el fin de facilitar la competencia de las pequeñas empresas (no basada en la raza o el sexo). Los recipientes deben tomar todas las medidas razonables para eliminar los obstáculos a la participación de las pequeñas empresas, incluida la agrupación innecesaria e injustificada de contratos que pueda impedir la participación de las pequeñas empresas en las adquisiciones como contratistas principales o subcontratistas.

Como parte de este elemento del programa, los recipientes pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes estrategias:

- Establecer una reserva de pequeñas empresas basadas en la neutralidad racial para los contratos principales de importe inferior a una cantidad determinada (es decir, \$1 millón).
- En los contratos multianuales de diseño y construcción u otros contratos de gran volumen (es decir, para "megaproyectos"), exigir a los licitadores del Acuerdo Maestro que especifiquen elementos del contrato o subcontratos específicos de un tamaño que las pequeñas empresas, incluidas las DBE, puedan realizar razonablemente.
- En los contratos principales que no tengan objetivos de contratación de DBE, exigir al contratista principal que ofrezca oportunidades de subcontratación de un tamaño que las pequeñas empresas, incluyendo las DBE, puedan realizar razonablemente, en lugar de realizar ellas mismas todo el trabajo en cuestión.
- Identificar estrategias de adquisición alternativas y estructurar las contrataciones para facilitar la capacidad de los consorcios o empresas conjuntas formadas por pequeñas empresas, incluidas las DBE, para competir por los contratos principales y ejecutarlos.
- Para cumplir la parte basada en la neutralidad racial del objetivo general de la agencia, garantizar que un número razonable de contratos principales sean de un volumen que las pequeñas empresas, incluyendo las DBE, puedan realizar razonablemente.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente ha aplicado las medidas en base a la neutralidad racial indicadas en su programa DBE? Si el recipiente incluyó medidas basadas en la neutralidad racial en su método de objetivos generales y/o en cualquier análisis de deficiencias/plan de medidas correctivas, ¿está aplicando estas medidas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente ha implementado el elemento en su programa DBE para fomentar la participación de pequeñas empresas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Determine la parte del objetivo general que el recipiente alcanzó basados en la neutralidad racial en los dos últimos años fiscales Federales completados. Para ello, utilice el Anexo 10.1 y divida el importe total adjudicado a las DBE con criterios en base a la neutralidad racial (sumando la celda 10G de los dos años en cuestión) por el total de los contratos principales adjudicados (sumando la celda 8A de los dos años en cuestión). Si la información de los reportes semestrales del recipiente indica que ha alcanzado la totalidad de su objetivo general basados en la neutralidad racial y no existen deficiencias en la Pregunta DBE-5 de esta revisión en relación con la precisión de los reportes, pase a la sección siguiente sobre el apoyo a la participación de las pequeñas empresas.

Revisar la presentación del programa DBE actualmente aprobado del recipiente en TrAMS para determinar las medidas en base a la neutralidad racial que debían aplicarse. Revisar el método del objetivo trienal del recipiente actualmente aprobado en TrAMS, para la parte de su objetivo que proyecta

cumplir de manera en base a la neutralidad racial y para la anotación de cualquier medida en base a la neutralidad racial que fuera a implementarse. Si el recipiente tuvo que realizar un análisis de deficiencia y un plan de medidas correctivas en los dos últimos años fiscales completados, revise esos documentos para determinar si el recipiente indicó las medidas en base a la neutralidad racial que aplicaría. La participación en base a la neutralidad racial de las DBE se produce cada vez que una DBE gana un Acuerdo Maestro a través de los procedimientos habituales de contratación competitiva, o cuando se le adjudica un subcontrato en un Acuerdo Maestro que no conlleva un objetivo DBE.

Durante las entrevistas en el lugar y la revisión de la documentación, determinar si se han aplicado las medidas descritas por el recipiente.

Apoyo a la participación de las pequeñas empresas: Revisar el programa DBE actualmente aprobado del recipiente en TrAMS, para el elemento de pequeñas empresas que debía aplicarse. Durante las entrevistas en el lugar y la revisión de la documentación, determine si se han implementado las medidas del elemento de pequeñas empresas del recipiente descritas en el programa DBE.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no cumple la parte de su objetivo general que proyectó en base a la neutralidad racial y no puede aportar documentación sobre la aplicación de las medidas en base a neutralidad racial descritas en su programa DBE, la presentación del objetivo o el análisis de deficiencias/plan de medidas correctivas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE8-1: Aplicación inadecuada de medidas basadas en la neutralidad racial.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA un plan de ejecución, que incluya la coordinación con la oficina de contratación del recipiente, para aplicar medidas basadas en la neutralidad racial y pruebas de que dichas medidas se han aplicado.

El recipiente presenta deficiencias si no aplica su elemento de pequeña empresa.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE8-2: No se ha implementado el elemento de pequeña empresa

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas al RCRO de FTA sobre la aplicación de sus estrategias de participación en las pequeñas empresas, lo que incluye la coordinación con la oficina de contratación del recipiente.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.51(a)

Debe cumplir la parte máxima factible de su objetivo general utilizando métodos basados en la neutralidad racial para facilitar la participación en base a la neutralidad racial de las DBE.

49 CFR 26.39(c)

Debe aplicar activamente los elementos de su programa para fomentar la participación de las pequeñas empresas. Hacerlo es un requisito de la aplicación de buena fe de su programa DBE.

49 CFR 26.47(c)(4)

La FHWA, FTA o la FAA podrán imponer condiciones al recipiente como parte de su aprobación del análisis del recipiente y de las medidas correctivas, incluidas, pero no limitadas a, modificaciones de la metodología de su objetivo general, cambios en su reparto en base en la conciencia racial/neutralidad racial, o la introducción de medidas adicionales basadas en la neutralidad racial-conciencia racial.

DBE9. Cuando se incluye un objetivo DBE en una licitación, ¿se asegura el recipiente de que el contrato sólo se adjudique a un licitador que cumpla el objetivo o que se esfuerce de buena fe por cumplirlo?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben asegurarse de que los contratos con objetivos DBE sólo se adjudiquen a licitadores que cumplan el objetivo o demuestren esfuerzos de buena fe adecuados para cumplir los objetivos contractuales DBE.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente tiene discreción para determinar si un objetivo DBE es apropiado para cualquier contrato con oportunidades de subcontratación. El licitador deberá presentar información sobre las propuestas DBE para alcanzar el objetivo como parte de la respuesta a la oferta (facilitada en el momento de la oferta) o a más tardar cinco días después de la apertura de la oferta como cuestión de responsabilidad.

Nota: En 49 CFR parte 26, los días se definen como días de calendario. En el cálculo de cualquier período de tiempo, el día a partir del cual el período comienza a correr no se cuenta, y cuando el último día del período es un sábado, domingo o día festivo federal, el período se extiende hasta el día siguiente que no sea un sábado, domingo o día festivo federal.

Antes de adjudicar un contrato a una empresa que no haya cumplido un objetivo específico de contratación de DBE, el recipiente debe determinar si los esfuerzos realizados por la empresa para obtener la participación de DBE fueron "esfuerzos de buena fe" para cumplir el objetivo. Entre los ejemplos de esfuerzos que el recipiente puede tener en cuenta se incluyen si el contratista asistió a las reuniones previas a la licitación organizadas por el recipiente para informar a las DBE de las oportunidades de contratación, o si el contratista envió una notificación por escrito a un número razonable de DBE con interés potencial en el contrato, y con tiempo suficiente para permitir la participación. En el Apéndice A a 49 CFR parte 26, se incluye una lista más detallada de ejemplos.

Es importante señalar que las DBE están certificadas para realizar determinados tipos de trabajo. Para recibir reconocimiento por los esfuerzos de buena fe y para que cuenten para la realización del objetivo, cada empresa DBE debe estar certificada en un código del (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte) NAICS, por sus siglas en inglés, aplicable al tipo de trabajo que la empresa realizaría en el contrato.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *En el caso de licitaciones con objetivos contractuales DBE, ¿el recipiente solicita información sobre la participación de las DBE a los licitadores/postores dentro del plazo correcto? Si el recipiente no utiliza objetivos contractuales DBE (es decir, si aplica un programa basado en la neutralidad racial), pase a la pregunta DBE-10.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *En el caso de licitaciones con objetivos de contratación de DBE, ¿documentó el recipiente su determinación de "esfuerzos de buena fe" antes de adjudicar un contrato en el que el licitador no cumplía el objetivo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el programa DBE y las políticas y procedimientos de contratación para determinar si el recipiente señala que la información facilitada en respuesta a un objetivo DBE es una condición de receptividad o responsabilidad. Revisar la lista de adquisiciones del recipiente para identificar las adquisiciones que incluyeron un objetivo de contrato DBE. Documente si la presentación de información DBE por parte de los licitadores/postores se establece como una cuestión de capacidad de respuesta o de responsabilidad en una muestra de estas adquisiciones. Si se trata de una cuestión de responsabilidad, verifique si el recipiente exigió el número correcto de días para la recepción de la información. Cuando se encuentre en el lugar, revise una muestra de las adquisiciones que incluían objetivos DBE para verificar que el recipiente recibió la información del licitador(s) tal y como se requería en el pliego de condiciones.

Solicitar y revisar la lista de contratos adjudicados en los que el licitador principal no haya alcanzado el objetivo del contrato y, por lo tanto, se le haya exigido que demuestre sus esfuerzos de buena fe (examine únicamente los contratos adjudicados desde la última Revisión Comprensiva). Determine si el recipiente documentó que el licitador realizó esfuerzos de buena fe para alcanzar dicho objetivo antes de la subvención, revisando la información requerida en 26.53(b)(2). En el caso de una contratación en la que el importe adjudicado a las DBE sea inferior al objetivo establecido en la convocatoria, examine la revisión de los esfuerzos de buena fe documentados por el recipiente. Parte de la determinación de los esfuerzos de buena fe consiste en verificar que las DBE están certificadas para el tipo de trabajo para el que se les nombra antes de la subvención. En el caso de una contratación con un objetivo de DBE, verifique que las DBE incluidas en la subvención estaban certificadas para el trabajo para el que fueron nombradas revisando las descripciones de las DBE en el directorio UCP del estado y comparando el trabajo para el que están certificadas con el trabajo que se indica que realizan en el contrato.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no solicita y recopila información de los licitadores/postores sobre las DBE propuestas dentro de los plazos descritos en la normativa.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE9-1: Plazos inadecuados para determinar la responsabilidad de las DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA los procedimientos de contratación revisados para limitar a cinco días el tiempo que se concede al licitador para demostrar la responsabilidad de las DBE.

El recipiente presenta una deficiencia si no documenta su revisión de buena fe o no verifica que las DBE están certificadas para realizar el tipo de trabajo para el que se las nombra antes de adjudicar un contrato que contenía un objetivo DBE.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE9-2: Determinación inadecuada de los esfuerzos de buena fe.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA un método para determinar los "esfuerzos de buena fe" en cumplimiento de la normativa y/o pruebas de que ha incluido documentación en los expedientes de contratación aplicables.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.53(b)(3)(i)

A su discreción, el licitador/postor deberá presentar la información requerida en el párrafo (b)(2) de esta sección (A) Bajo procedimientos de oferta sellada, como una cuestión de responsabilidad, o con propuestas iniciales, bajo procedimientos de negociación de contratos; o (B) A más tardar 7 días después de la apertura de ofertas, como una cuestión de responsabilidad. Los 7 días se reducirán a 5 días a partir del 1 de enero de 2017.

49 CFR 26.53

- (b) Cuando haya establecido un objetivo de contrato DBE, deberá adjudicar el contrato únicamente a un licitador/postor que realice esfuerzos de buena fe para cumplirlo. Deberá determinar que un licitador/postor ha realizado esfuerzos de buena fe si el licitador/postor realiza una de las siguientes acciones: (1) documenta que ha obtenido suficiente participación de DBE para cumplir el objetivo; o (2) documenta que ha realizado esfuerzos de buena fe adecuados para cumplir el objetivo, aunque no haya logrado obtener suficiente participación de DBE para hacerlo.
- (c) (2)(ii) Para cumplir un objetivo, cada empresa DBE debe estar certificada en un código NAICS aplicable al tipo de trabajo que la empresa realizaría en el contrato;
- (d) Antes de comprometerse con la ejecución del contrato por parte del licitador/postor, debe asegurarse de que toda la información es completa y exacta, y que documenta adecuadamente los esfuerzos de buena fe del licitador/postor.

DBE10. Pregunta eliminada del Manual de Contratistas del FY23.

DBE11. ¿Informó correctamente el recipiente de todas las subvenciones de vehículos de transporte colectivo financiadas por FTA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben notificar a la Oficina de Derechos Civiles de FTA toda subvención de vehículos de transporte colectivo financiada por FTA.

APLICABILIDAD

Recipientes de FTA que reciban los fondos especificados en 49 CFR 26.3(a)(2).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Para las subvenciones de vehículos de transporte colectivo realizadas a partir del 3 de noviembre de 2014, los recipientes de FTA deben presentar, dentro de los 30 días posteriores a la subvención, el nombre del licitador ganador de los vehículos de transporte colectivo y el valor total en dólares del contrato. Esta notificación debe presentarse utilizando el Formulario de Notificación de Subvención de Vehículos de Transporte colectivo en línea que se encuentra en la página web DBE de derechos civiles de FTA. El formulario de notificación en línea se inició en junio de 2016.

Si el recipiente emite un contrato para vehículos de transporte colectivo que incluye un pedido base y opciones subsiguientes, el recipiente debe presentar la información para el número base de vehículos y posteriormente para cada orden de opciones de vehículos adjudicados. El recipiente deberá presentar esta información para sí mismo y para los sub-recipientes que adquieran vehículos de transporte colectivo con fondos transferibles a ellos. El recipiente es responsable de disponer de un mecanismo para conservar una copia de todas las subvenciones comunicadas a FTA. El recipiente no debe informar de las subvenciones de vehículos no manufacturados por fabricantes de vehículos de transporte colectivo elegibles, incluso si esos vehículos son utilizados por el recipiente para fines de transporte colectivo (estas subvenciones se recogen en los informes semestrales). La lista de fabricantes de vehículos de transporte colectivo elegibles de FTA se encuentra en <https://www.transit.dot.gov/regulations-and-guidance/civil-rights-ada/eligible-transit-vehicle-manufacturers>.

Fabricante de vehículos de transporte colectivo significa que todo fabricante cuya actividad principal consista en manufacturar vehículos destinados específicamente al transporte colectivo de masas. Tales vehículos incluyen, pero no se limitan a: autobuses, vagones de ferrocarril, trolebuses, transbordadores y vehículos manufacturados específicamente para fines de transportación colectiva. También se consideran fabricantes de vehículos de transporte colectivo a los productores de vehículos que reciben modificaciones o adaptaciones posteriores a la producción para ser utilizados con fines de transporte colectivo (es decir, los llamados vehículos cutaway, vans personalizadas para el servicio a personas con discapacidad). Las empresas que manufacturan, producen en masa o distribuyen vehículos exclusivamente para uso personal y para la venta "fuera del lote" no se consideran fabricantes de vehículos de transporte colectivo.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *En el caso de compras de vehículos de transporte colectivo financiadas por FTA u opciones de concesion(es), ¿realizó el recipiente la notificación oportuna y adecuada de la subvención a la Oficina de Derechos Civiles de FTA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Durante la revisión del área de adquisiciones, documente cualquier subvención de vehículos de transporte colectivo financiada por FTA. Revisar el listado de notificaciones de subvenciones de vehículos del RCRO de FTA para verificar si se realizaron las notificaciones correspondientes. FTA mantiene información sobre estas notificaciones en sus sistemas internos, que puede compartirse con los encargados de la revisión. En el lugar, solicitar al recipiente la documentación de la solicitud, si no está disponible en la Oficina de Derechos Civiles de FTA. Verifique que las notificaciones se hayan presentado como máximo 30 días después de la subvención. Si parece que el recipiente concedió un premio a una entidad que no era una TVM elegible, verifique con el RCRO de FTA que la entidad no era elegible en el momento de la subvención.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no notificó a FTA en un plazo de 30 días la subvención de un vehículo de transporte colectivo que se produjo el 3 de noviembre de 2014 o después. El recipiente presenta una deficiencia si notificó una subvención a una entidad que no está incluida en la lista de fabricantes de vehículos de transporte colectivo elegibles de FTA o que, de otro modo, no es elegible para participar en licitaciones de vehículos de transporte colectivo asistidas por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE11-1: Compras de vehículos de transporte colectivo no declaradas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA un proceso implementado para garantizar que las futuras subvenciones de compras de vehículos de transporte colectivo financiadas por FTA se comuniquen puntualmente a la Oficina de Derechos Civiles de FTA. Además, el recipiente deberá informar a la Oficina de Derechos Civiles de FTA de cualquier subvención no comunicada a fabricantes de vehículos de transporte colectivo y revisar los Reportes Uniformes Semestrales según sea necesario.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.49(a)(4)

Los recipientes de FTA deben presentar, en un plazo de 30 días a partir de la subvención, el nombre del licitador ganador y el valor total en dólares del contrato en la forma prescrita en el acuerdo de subvención.

DBE12. ¿Supervisa el recipiente el rendimiento de los contratistas y hace cumplir los requisitos contractuales de acuerdo con su Programa DBE aprobado?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben aplicar medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de la normativa DBE por parte de todos los participantes en el programa.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite de la regulación DBE.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las investigaciones de la Oficina del Inspector General han expresado su preocupación por la administración de los programas DBE. Los recipientes deben disponer de un proceso para supervisar el cumplimiento de los requisitos DBE por parte de los contratistas. Los recipientes deben poner en marcha las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento del programa DBE por parte de todos los participantes en el mismo (es decir, aplicando los recursos legales y contractuales disponibles conforme a la legislación federal, estatal y local). Estos mecanismos deberán establecerse en el programa DBE del recipiente.

Para todos los contratos que tengan subcontratistas, los recipientes deben contar con métodos para supervisar el cumplimiento del pago puntual a los subcontratistas y la incorporación de las cláusulas requeridas en los subcontratos. También deben poder verificar la función comercialmente útil de las DBE en todos los proyectos, de modo que puedan elaborarse informes precisos, incluyendo la elaboración de informes para logros no discriminatorios.

En el caso de los contratos con un objetivo DBE, el recipiente también debe incluir un método de control y ejecución para garantizar que el trabajo comprometido con las DBE en el momento de la subvención del contrato sea realmente realizado por las DBE. La supervisión es importante tanto para los contratos que tienen en cuenta la raza como para los que son imparciales, a fin de garantizar un recuento exacto para los informes semestrales requeridos.

Antes de adjudicar un contrato con un objetivo DBE a un contratista, se requiere que el recipiente obtenga información del recipiente:

- Los nombres y direcciones de las empresas DBE que participarán en el contrato
- Una descripción del trabajo que realizará cada DBE
- El importe en dólares de la participación de cada empresa DBE participante
- Documentación escrita del compromiso del licitador/ofertante de utilizar el subcontratista DBE cuya participación presenta para cumplir un objetivo del contrato
- Confirmación por escrito de la DBE de que participa en el contrato según lo previsto en el compromiso del contratista principal

Esta información conforma el compromiso DBE (no el objetivo) del contrato adjudicado. El recipiente debe documentar los esfuerzos realizados para supervisar que los contratistas principales mantienen sus compromisos de utilizar las DBE indicadas en los documentos de subvención de los contratos para los tipos de trabajo y los importes detallados.

En febrero de 2011, el reglamento agregó los requisitos de que los recipientes:

- Incluir una certificación por escrito de que ha revisado los registros de contratación y supervisado los lugares de trabajo para garantizar que las DBE están realizando el trabajo que se les ha encomendado y que las DBE están desempeñando una función comercialmente útil al conservar

el control del trabajo realizado. La supervisión a la que se refiere este apartado puede realizarse conjuntamente con la supervisión de la ejecución del contrato para otros fines (por ejemplo, revisiones de cierre de un contrato).

- Requerir que un contratista principal no despidiera o sustituya a un subcontratista DBE incluido en un contrato con un objetivo DBE sin causa justificada y previo consentimiento por escrito del recipiente.

Los detalles sobre lo que constituye una causa justificada se indican en 49 CFR 26.53(f). El consentimiento por escrito del recipiente sólo puede darse después de que el contratista notifique por escrito al DBE (con copia de la notificación al recipiente) su propósito de solicitar la sustitución o rescisión y conceda al DBE un plazo de cinco días para responder. Los recipientes también deben solicitar al contratista principal que realice esfuerzos de buena fe para encontrar otro subcontratista DBE que sustituya al DBE original. Si el recipiente solicita documentación conforme a esta disposición, el contratista deberá presentar la documentación en un plazo de 7 días, que podrá prorrogarse otros 7 días en caso necesario a petición del contratista, y el recipiente proporcionará una determinación por escrito al contratista indicando si se han demostrado o no los esfuerzos de buena fe".

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Para los contratos en los que se exige el cumplimiento de las obligaciones DBE (de forma imparcial o consciente de la discriminación racial), ¿el recipiente supervisa a los contratistas y, de conformidad con su programa DBE, garantiza el cumplimiento de las obligaciones DBE y aplica las medidas correctivas adecuadas cuando es necesario?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *En el caso de los contratos en los que se reclama el cumplimiento de las obligaciones de las DBE (de forma imparcial o consciente de la discriminación racial), ¿el recipiente supervisa los proyectos para garantizar que las DBE realizan realmente el trabajo comprometido en el momento de la subvención del contrato y que desempeñan una función comercialmente útil?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *En el caso de los contratos en los que se declara la consecución de los objetivos de las DBE (de forma imparcial o consciente de la discriminación racial), ¿el recipiente completa una certificación escrita de las actividades de supervisión?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *En el caso de todos los contratos financiados por FTA que no sean de TVM, ¿aplica el recipiente los mecanismos de control y ejecución de pago puntual y devolución de retenciones descritos en su programa DBE aprobado?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *En el caso de contratos con un compromiso DBE, ¿aplica el recipiente procedimientos correctos para proporcionar consentimiento por escrito a los contratistas que soliciten la rescisión o sustitución de un DBE tras la subvención del contrato?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el programa DBE aprobado del recipiente en TrAMS para conocer los métodos descritos de supervisión y cumplimiento de los compromisos DBE, y de aplicación de soluciones. Estando en el lugar, realice entrevistas y solicite y revise las pruebas de que el recipiente supervisa activamente los proyectos

con objetivos DBE según lo descrito en su programa DBE. Si es necesario, compruebe que el recipiente ha aplicado en los contratos las soluciones previstas en su programa DBE.

Comprobar que, antes de adjudicar un contrato con un objetivo DBE a un contratista, el recipiente obtenga información del adjudicado:

- Los nombres y direcciones de las empresas DBE que participarán en el contrato
- Una descripción del trabajo que realizará cada DBE
- El importe en dólares de la participación de cada empresa DBE participante
- Documentación escrita del compromiso del licitador/ofertante de utilizar el subcontratista DBE cuya participación se haya presentado para cumplir un objetivo del contrato
- Confirmación por escrito de la DBE de que participa en el contrato según lo previsto en el compromiso del contratista principal

Verificar si el recipiente ha documentado los esfuerzos realizados para controlar que los contratistas principales mantengan sus compromisos de utilizar las DBE indicadas en los documentos de subvención de contratos para el importe en dólares y los tipos de trabajo detallados.

Revisar el programa de DBE del recipiente para identificar los métodos que el recipiente afirma que utilizará para controlar que las DBE realicen el trabajo establecido en los contratos. Durante la visita al lugar, entreviste al recipiente y revise la documentación para verificar las actividades y los informes de supervisión de las contrataciones seleccionadas. La supervisión es importante tanto para los contratos en los que se tiene en cuenta la discriminación racial como para los imparciales, a fin de garantizar un número exacto en los informes semestrales requeridos.

Revisar el programa DBE del recipiente para comprobar si existe algún formulario de certificación de supervisión. Durante la visita al lugar, revise los archivos de contratos o los archivos de DBE para verificar que el recipiente esté completando certificaciones escritas para contratos recientes con participación de DBE.

Revisar el programa DBE aprobado del recipiente en TrAMS para conocer los métodos de supervisión y ejecución de pagos puntuales. Durante la revisión de la sección de adquisiciones, anote qué cláusulas de pronto pago y devolución de retenciones se incluyen en las adquisiciones financiadas por FTA. En el lugar, solicite y revise las pruebas de que el recipiente supervisa activamente la aplicación del pago puntual y la devolución de las retenciones por parte de los contratistas principales a los subcontratistas por los pagos de avances y retenciones, así como las medidas de ejecución apropiadas cuando proceda. En el lugar, solicite y revise toda la correspondencia de los subcontratistas relacionada con asuntos de pago puntual o devolución de retenciones.

Durante la visita al lugar, pregunte al recipiente si se ha despedido o sustituido a alguna DBE en contratos con objetivos DBE. Revise la documentación relacionada con las eliminaciones de DBE en contratos con objetivos contractuales de DBE para determinar si se siguió el siguiente proceso:

- El contratista principal notificó por escrito al DBE (con copia de la notificación al recipiente) su intención de solicitar la sustitución o rescisión y concedió al DBE un plazo de cinco días para responder.
- El recipiente aceptó la solicitud de sustitución o terminación.

- El recipiente exigió al contratista principal que realizara esfuerzos de buena fe para encontrar otro subcontratista DBE que sustituyera al DBE original.
- Si el recipiente solicitó documentación en virtud de esta disposición, el contratista presentó la documentación en un plazo de 7 días, que puede prorrogarse otros 7 días si es necesario, a petición del contratista; y el recipiente proporcionó una determinación por escrito al contratista indicando si se habían demostrado o no los esfuerzos de buena fe.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone de documentación sobre la supervisión de los contratistas y la aplicación de los requisitos contractuales para garantizar el cumplimiento de los compromisos de las DBE.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE12-1: Documentación insuficiente sobre el control del cumplimiento de las normas DBE por parte de los contratistas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA documentación que demuestre que ha actualizado el programa DBE para reflejar los procedimientos actuales de supervisión de los contratistas, junto con pruebas de su aplicación.

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone de documentación que demuestre que las DBE están realizando realmente el trabajo tal y como se detalla en los documentos contractuales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE12-2: Documentación insuficiente sobre la supervisión del trabajo de DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA documentación que acredite que ha actualizado su programa DBE para incluir un proceso de supervisión y/o pruebas de cómo ha aplicado el proceso de supervisión para garantizar que las DBE realizan realmente el trabajo indicado.

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone de documentación que certifique por escrito la supervisión.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE12-3: Documentación insuficiente de las certificaciones escritas del seguimiento de las DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA pruebas de que ha implementado un proceso para realizar certificaciones por escrito de la supervisión.

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone y/o no ha puesto en práctica un proceso activo de control y ejecución para el cumplimiento de la puntualidad en el pago y la devolución de las retenciones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE12-4: El recipiente no garantiza el pago puntual.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la RCRO de FTA documentación sobre un proceso de supervisión y ejecución que garantice el pronto pago, así como pruebas de sus esfuerzos por garantizar el cumplimiento de los requisitos de pronto pago y devolución de retenciones.

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone de documentación que demuestre que, en el caso de los contratos con un objetivo DBE, está aplicando correctamente los procedimientos exigidos para proporcionar un consentimiento por escrito a los contratistas que soliciten la rescisión/sustitución de un DBE tras la subvención del contrato.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE12-5: El recipiente no aplica las disposiciones de terminación/sustitución de DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA los procedimientos para garantizar la existencia de una causa justificada y de las debidas garantías procesales para la rescisión o sustitución de las DBE.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.37(b)

Su programa DBE también debe incluir un sistema de control y ejecución para garantizar que el trabajo comprometido con las DBE en el momento de la subvención del contrato o posteriormente (por ejemplo, como resultado de una modificación del contrato) sea realmente realizado por las DBE a las que se comprometió el trabajo. Este mecanismo debe incluir una certificación por escrito de que ha revisado los registros de contratación y supervisado los lugares de trabajo en su estado con este fin. La supervisión a la que se refiere este apartado puede llevarse a cabo conjuntamente con la supervisión de la ejecución del contrato para otros fines (por ejemplo, revisiones de cierre de un contrato).

49 CFR 26.29

- (a) Debe establecer, como parte de su programa DBE, una cláusula contractual para exigir a los contratistas principales que paguen a los subcontratistas por el cumplimiento satisfactorio de sus contratos a más tardar 30 días después de la recepción de cada pago que usted haga al contratista principal.
- (b) Deberá garantizar el pago puntual y completo de la retención del contratista principal al subcontratista en un plazo de 30 días tras la finalización satisfactoria del trabajo del subcontratista. Debe utilizar uno de los siguientes métodos para cumplir con este requisito:
- (d) Su programa DBE debe proporcionar los medios apropiados para hacer cumplir los requisitos de esta sección. Estos medios pueden incluir sanciones adecuadas por incumplimiento, cuyos términos y condiciones usted establezca. Su programa también puede prever que cualquier retraso o aplazamiento del pago entre las partes sólo pueda tener lugar por causa justificada, con su aprobación previa por escrito.

49 CFR 26.53(f)

- (1) (i) Deberá solicitar que un contratista principal no despidiera a un subcontratista DBE enumerado en respuesta al párrafo (b)(2) de esta sección (o a una empresa DBE sustituta aprobada) sin su consentimiento previo por escrito. Esto incluye, pero no se limita a, los casos en los que un contratista principal intente realizar el trabajo originalmente designado para un subcontratista DBE con sus propias fuerzas o las de una filial, una empresa no DBE, o con otra empresa DBE.
- (2) Usted podrá otorgar dicho consentimiento por escrito únicamente si está de acuerdo, por las razones expuestas en su documento de conformidad, en que el contratista principal tiene una causa justificada para terminar con la empresa DBE.
- (4) Antes de transmitirle a usted su solicitud de rescindir y/o sustituir a un subcontratista DBE, el contratista principal deberá notificar por escrito al subcontratista DBE, con copia a usted, su intención de solicitar la rescisión y/o sustitución, y el motivo de la solicitud.
- (5) El contratista principal deberá conceder al DBE un plazo de cinco días para responder a la notificación del contratista principal y comunicarle a usted y al contratista las razones, en su caso, por las que se opone a la rescisión propuesta de su subcontrato y por las que usted no debería aprobar la acción del contratista principal. Si así se requiere en un caso concreto por

razones de necesidad pública (por ejemplo, seguridad), podrá conceder un plazo de respuesta inferior a cinco días.

- (6) Además de las rescisiones posteriores a la subvención, las disposiciones del presente apartado se aplicarán a las supresiones o sustituciones de empresas DBE presentadas por los licitadores en licitaciones negociadas antes de la subvención.

DBE13. Aplica el recipiente las normas y procedimientos de certificación DBE de conformidad con la regulación DBE?

REQUISITO BÁSICO

Si los recipientes certifican a las DBE como parte del UCP de su estado, deben utilizar los formularios correctos, evaluar el patrimonio neto personal del propietario o propietarios, realizar visitas a las instalaciones, tomar las decisiones a tiempo, introducir la información completa en el directorio del UCP y asegurarse de que el personal está formado.

APLICABILIDAD

Recipientes que certifican DBE

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las instrucciones correctas, los formularios y la lista de comprobación de documentos que deben utilizarse para la certificación DBE se encuentran en el sitio web del Departamento de Transporte de los Estados Unidos. Los recipientes de la certificación deben utilizar estos documentos sin modificaciones, a menos que éstas hayan sido aprobadas por el Departamento de Transporte de los Estados Unidos. Los recipientes no deben solicitar formularios de (patrimonio neto personal) PNW, por sus siglas en inglés, a propietarios que no aleguen desventaja social y económica, ni deben solicitar formularios PNW a personas que no figuren como titulares del 51% o más del porcentaje de propiedad de la empresa solicitante.

Deberá realizarse una visita al centro de actividad principal de la empresa. Deberán realizarse visitas a los lugares de trabajo si existen tales lugares en los que la empresa esté trabajando en el momento de la investigación de elegibilidad en el área local del recipiente. Si la DBE se encuentra fuera del estado, el recipiente deberá obtener pruebas de que se ha realizado una visita de certificación al lugar de trabajo antes de la certificación inicial.

Las decisiones sobre las solicitudes de certificación recibidas deben tomarse dentro de los plazos requeridos a partir de la fecha de recepción de un paquete de solicitud completo; 90 días para la certificación inicial en el estado de origen y 60 días para la certificación interestatal. *(Véase también la guía COVID-19 de emergencia de salud pública del 1 de abril de 2020, que permite un tiempo adicional para tomar decisiones en el estado de origen durante el período en que se aplica la guía).*

El directorio UCP DBE debe incluir cada tipo de trabajo para el que una empresa es elegible para ser certificada utilizando el código más específico del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (NAICS) disponible para describir cada tipo de trabajo.

El personal del recipiente que determine la certificación debe completar con éxito la formación en línea sobre certificación de DBE proporcionada por el Instituto Nacional de Carreteras.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente utiliza el formulario de solicitud de certificación uniforme publicado por el Departamento de Transporte de EE. UU. en octubre de 2014, incluidas las instrucciones y la lista de comprobación de documentos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente utiliza el formulario de patrimonio neto personal (PNW, por sus siglas en inglés) requerido emitido por el US DOT en octubre de 2014? Si se utilizan formularios suplementarios, ¿fueron aprobados por la administración operacional correspondiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *Antes de emitir una certificación inicial a los solicitantes del estado, ¿realiza el recipiente visitas a la sede principal de la empresa solicitante y a un lugar de trabajo (si el lugar de trabajo se encuentra en el área local)?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *En un plazo de 30 días a partir de la recepción de una nueva solicitud de DBE para una empresa del estado, ¿el recipiente notifica al solicitante que su paquete de solicitud está completo o identifica los elementos que faltan?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El recipiente toma decisiones sobre las nuevas solicitudes de empresas estatales en un plazo de 90 días a partir de la recepción del expediente de solicitud completo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- f. *¿El recipiente toma decisiones sobre nuevas solicitudes interestatales en un plazo de 60 días a partir de la recepción de la solicitud completa?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- g. *Si el recipiente incorpora la información directamente en el directorio UCP, ¿incluye los códigos del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (NAICS) de las DBE en el directorio UCP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- h. *¿El personal certificado ha completado la formación requerida?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el sitio web del Programa de Certificación Unificado (UCP) del Estado para determinar qué entidades dentro del Estado certifican a las DBE para el UCP.

Revisar el sitio web de UCP del recipiente y/o de su estado para

- Verificar que se utiliza el formulario de solicitud del Apéndice F del 49 CFR parte 26 para las certificaciones iniciales (no interestatales). Durante la visita al lugar, revisar dos expedientes de certificación presentados y revisados en el último año para verificar que se utilizó el formulario de solicitud correcto.
- Verificar que el formulario PNW del Apéndice G del 49 CFR parte 26 se utiliza para las certificaciones iniciales (no interestatales). Durante la visita al lugar, revise dos expedientes de certificación presentados y revisados en el último año para verificar que se utilizó el formulario

PNW correcto.

Durante la visita al lugar, revise dos expedientes de certificación inicial completados recientemente para verificar que:

- se realizaron visitas al lugar,
- el recipiente responde a cada solicitante en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la solicitud si ésta está completa y es apta para su evaluación o qué información o medidas adicionales son necesarias, y
- una vez recibida toda la información exigida en 49 C.F.R. parte 26, el recipiente toma una decisión sobre las solicitudes de certificación en un plazo de 90 días.

Durante la visita al lugar, revise dos expedientes de certificación inicial de empresas interestatales completados recientemente para verificar que el recipiente toma una decisión de certificación sobre los solicitantes interestatales en un plazo de 60 días a partir de la recepción de la solicitud.

Tanto en el caso de la certificación como en el de las certificaciones interestatales, los plazos de respuesta sólo se activan una vez que el solicitante ha presentado toda la información necesaria. Es importante que UCP documente cuándo ha recibido toda la información del solicitante. La fecha de recepción debe registrarse como la fecha en que el UCP recibe física o electrónicamente la solicitud, no cuando el UCP revisa la solicitud por primera vez.

Revise el directorio UCP para determinar si los códigos NAICS están incluidos en el directorio. El directorio UCP de cada estado está disponible en línea. Si el recipiente introduce información en el directorio, durante la visita al lugar, revise dos archivos de certificación completados recientemente para verificar que el recipiente introdujo los códigos NAICS correctos en el directorio UCP. Durante la solicitud de certificación, la empresa solicitante selecciona qué códigos NAICS se aplican a su caso. Durante su revisión, los certificadores determinan para qué códigos NAICS está certificada la empresa, que pueden ser diferentes de los solicitados por el solicitante. La carta de elegibilidad que se envía a una DBE certificada debe incluir dichos códigos NAICS y debe reflejarse en el directorio UCP. Los revisores deben localizar la información de las empresas en el directorio y verificar que todos los códigos NAICS aprobados por los certificadores se han incluido en las descripciones de las empresas.

Confirme que el personal de certificación ha realizado el curso de formación sobre certificación DBE/ACDBE. Esta formación es obligatoria para todo el personal que certifica empresas DBE. El personal actual debe tomar el curso de 9 módulos antes del 31 de diciembre de 2019. Si se contrata después de esa fecha, verifique que el nuevo personal haya tomado el curso. El curso está disponible en línea a través del Instituto Nacional de Carreteras.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no exige el uso del formulario de solicitud de certificación DBE correcto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE13-1: El recipiente no utiliza correctamente el formulario de solicitud de certificación DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) de FTA pruebas de que está utilizando los formularios de certificación correctos.

El recipiente presenta deficiencias si no exige el uso correcto del formulario PNW.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE13-2: El recipiente no utiliza el formulario DBE PNW correcto

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA pruebas de que está utilizando los formularios PNW correctos.

El recipiente presenta deficiencias si no realiza visitas al lugar de trabajo antes de determinar la elegibilidad de las DBE y la certificación de los solicitantes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE13-3: El recipiente no realiza visitas al lugar.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA pruebas de que documenta los resultados de las visitas al lugar realizadas a los solicitantes antes de tomar una decisión sobre la elegibilidad de las DBE.

El recipiente presenta una deficiencia si introduce la información directamente en el directorio UCP y no incluye los códigos NAICS correctos en el directorio UCP.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE13-4: El directorio DBE no incluye los códigos NAICS correctos

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA pruebas de que está introduciendo correctamente la información del código NAICS en el directorio UCP.

El recipiente presenta una deficiencia si no revisa y responde a las solicitudes de certificación dentro de los plazos reglamentarios.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE13-5: UCP no revisa las solicitudes de certificación a tiempo

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe desarrollar procedimientos para realizar un seguimiento y llevar a cabo una revisión y respuesta oportunas de las solicitudes de certificación DBE y presentar al RCRO de FTA pruebas de que está llevando a cabo una revisión a tiempo.

El recipiente presenta una deficiencia si no ha capacitado a todo el personal encargado de la certificación antes del 31 de diciembre de 2019, o si no exige que el nuevo personal reciba capacitación antes de revisar las solicitudes de certificación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DBE13-6: Personal de UCP no capacitado

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a FTA RCRO certificados de que el personal ha completado el curso de certificación DBE/ACDBE de 9 módulos disponible en línea a través del Instituto Nacional de Carreteras.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 26.83(c)(2)

Debe utilizar el formulario de solicitud proporcionado en el Apéndice F de esta parte sin cambios ni revisiones. Sin embargo, puede incluir en su programa DBE, con la aprobación por escrito de la administración operacional correspondiente, la posibilidad de complementar el formulario solicitando información adicional específica que no sea incompatible con esta parte..

49 CFR 26.67(a)(2)(ii)

Debe exigir a cada persona que haga esta certificación que la respalde con una declaración firmada y notariada de su patrimonio neto personal, con la documentación justificante adecuada. Para cumplir este requisito, debe utilizar el formulario de patrimonio neto personal del DOT que se incluye en el Apéndice G de esta parte sin cambios ni revisiones.

Cuando sea necesario para determinar con exactitud el patrimonio neto personal de una persona, podrá solicitar, caso por caso, información financiera adicional al propietario de una empresa solicitante.

49 CFR 26.83(c)(1)(i)

Estando en el lugar, realice una visita al centro de actividad principal de la empresa. Debe entrevistar a los directivos principales y revisar sus currículos y/o historiales laborales. Si es necesario, puede entrevistar al personal clave de la empresa. También debe realizar una visita al lugar de trabajo si la empresa está trabajando en él en el momento de la investigación de elegibilidad en su jurisdicción o área local.

49 CFR 26.83(k)

Si usted es un recipiente, debe tomar decisiones sobre las solicitudes de certificación en un plazo de 90 días a partir de la recepción de toda la información requerida por esta parte por parte de la empresa solicitante. Podrá extender este plazo una vez, por un máximo de 60 días adicionales, previa notificación por escrito a la empresa, explicando completa y específicamente las razones de la extensión. Podrá establecer un plazo diferente en su programa DBE, previa demostración de que este plazo no es factible, y sujeto a la aprobación de la administración operacional correspondiente. El hecho de no tomar una decisión en el plazo establecido en el presente apartado se considerará una denegación implícita de la solicitud, que la empresa podrá recurrir ante el Departamento de Transporte conforme al artículo 26.89.

49 CFR 26.83(l)

Como recipiente o UCP, debe comunicar a cada solicitante, en un plazo de 30 días a partir de la entrega de la solicitud, si ésta está completa y es apta para su evaluación y, de lo contrario, qué información o medidas adicionales son necesarias.

49 CFR 26.85(d)(3)

Si, como Estado B, a menos que haya determinado que existe una buena causa para creer que la certificación del Estado A es errónea o no debe aplicarse en su Estado, debe, a más tardar 60 días a partir de la fecha en que se recibió toda la información requerida por parte de la empresa solicitante, enviar a la empresa solicitante una notificación de que está certificada y colocar a la empresa en su directorio de empresas certificadas.

49 CFR 26.85(d)(3)

Si, como Estado B, usted ha determinado que existe una buena causa para creer que la certificación del Estado A es errónea o no debe aplicarse en su Estado, debe, a más tardar 60 días a partir de la fecha en que se recibió toda la información requerida por parte de la empresa solicitante, enviar a la empresa solicitante una notificación en la que explique los motivos de su determinación.

49 CFR 26.31(b)

Debe enumerar cada tipo de trabajo para el que una empresa ese legible para ser certificada utilizando el código NAICS más específico disponible para describir cada tipo de trabajo.

Guía DBE del USDOT (22/08/2018)

Qué medidas debe tomar un UCP para asegurar que su personal de revisión de solicitudes de certificación DBE/ACDBE son debidamente capacitado? (Publicado 22/08/2018)

- Un UCP es responsable de asegurar y documentar lo siguiente:
 - El actual personal encargado de revisar las solicitudes de certificación completa satisfactoriamente los nueve módulos de capacitación sobre la certificación proporcionados por el DOCR antes de empezar a revisar las solicitudes de certificación.
 - El actual personal de revisión de solicitudes de certificación consulta la “Grabación de la Presentación de la Norma”, que describe los cambios en las normas DBE instituidos a

tráves de la final regla del DOT publicada el 2 de octubre de 2017 (que se encuentra en <https://www.transportation.gov/civil-rights/disadvantaged-business-enterprise/dbe-laws-policy-and-guidance>) antes de comenzar a revisar las solicitudes de certificación.

- El personal de revisión de la solicitud de la actual certificación completa todos los módulos o materiales de formación nuevos, revisados o actualizados cuando el DOCR los pone a disposición a través de su sitio web.
- Mantiene un registro preciso de la formación de todo el personal encargado de revisar las solicitudes de certificación.
- El personal de UCP que no haya documentado la realización de la formación obligatoria y la consulta de la “Grabación de la Presentación de la Norma” no podrá revisar las solicitudes de certificación.

Preguntas Frecuentes (FAQ) Sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR13

Los recipientes no están obligados a realizar visitas al lugar en persona para los efectos de la certificación DBE a la luz de la emergencia de salud pública COVID-19. El 24 de marzo de 2020, el DOT emitió un memorando que proporciona orientación provisional sobre los procedimientos de certificación DBE que son compatibles con el distanciamiento social. El memorando explica que las visitas a las instalaciones pueden realizarse utilizando tecnologías de ordenadores, tabletas y dispositivos móviles, y que los recipientes pueden fotografiar los elementos necesarios desde el interior de sus vehículos. El memorando también hace referencia a la disposición reglamentaria que permite a los recipientes basarse en informes de visitas elaborados por otros recipientes del DOT. El DOT emitió un memorando posterior el 1 de abril de 2020, que aborda además la revisión electrónica y la presentación de documentos de certificación.

Guía USDOT DBE COVID-19

<https://www.transportation.gov/mission/civil-rights/covid-19-guidance>

DBE14. ¿Supervisa el recipiente el cumplimiento de la normativa DBE por parte de sus sub-recipientes?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente es responsable de garantizar que sus sub-recipientes adjudiquen y administren los contratos financiados por FTA de conformidad con los requisitos establecidos en 49 CFR Parte 26 y 2 CFR Parte 200.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes que cumplen con el límite de la regulación DBE y que tengan sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cuando un recipiente transfiere fondos a un sub-recipientes, pueden aplicársele requisitos DBE. Normalmente, este requisito se aplicaría a cualquier sub-recipiente que realice actividades primarias del proyecto que normalmente realiza el recipiente directamente. En tales circunstancias, el sub-recipiente deberá cumplir los requisitos federales contenidos en el Acuerdo Maestro de FTA, incluido el DBE. Además, el recipiente debe disponer de un mecanismo que garantice el cumplimiento por parte del sub-recipiente.

Según proceda, la supervisión del cumplimiento de los requisitos DBE puede incluir una revisión de los procedimientos del sub-recipiente para desarrollar los objetivos del proyecto, supervisar el rendimiento del contratista, determinar los esfuerzos de buena fe y/o informar de los progresos.

INDICADORES DE CONFORMIDAD

a. *Cómo supervisa el recipiente a los sub-recipientes para:*

1. *Reporte*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

2. *¿Fijación de objetivos contractuales?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

3. *¿Esfuerzos de buena fe?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

4. *¿Desempeño de contratistas y DBE?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicitar y revisar un listado de sub-recipientes. Identificar a los sub-recipientes que hayan tenido oportunidades de contratos financiados con fondos federales desde la última Revisión Comprensiva. Solicitar y revisar los procedimientos de supervisión del recipiente. Hablar con el recipiente en el lugar y determinar quién supervisa el cumplimiento de los requisitos del programa DBE por parte de los sub-recipientes. Examinar los informes y expedientes contractuales para determinar si el recipiente realiza la supervisión de acuerdo con sus procedimientos documentados.

Para cada sub-recipientes seleccionado para una visita en las instalaciones:

Seleccione un expediente de adquisición y contratación financiado por FTA.

- Revisar cómo se contabilizó la adquisición en el informe DBE aplicable del recipiente a FTA.
- Si el proyecto tenía un objetivo DBE, verificar el método utilizado por el sub-recipientes para establecer el objetivo DBE para el proyecto.
- Si el proyecto tenía un objetivo DBE, verificar que el sub-recipientes sólo adjudicó el contrato al licitador que cumplía el objetivo o hizo esfuerzos de buena fe para cumplirlo.
- Confirmar el proceso del sub-recipientes para supervisar el rendimiento de sus contratistas y hacer cumplir los requisitos contractuales DBE.
- Si el proyecto tenía un objetivo DBE, confirmar el proceso del sub-recipientes para supervisar la participación del contratista y los logros en relación con su compromiso DBE.
- Verificar cómo garantiza el sub-recipientes que las DBE desempeñan una función comercialmente útil.
- Confirmar que el sub-recipientes incluyó en los contratos financiados con fondos federales la cláusula de pronto pago y devolución de retenciones.
- Si el proyecto tenía un objetivo DBE, verificar que el contratista principal no haya rescindido o

sustituido a un subcontratista DBE incluido en un contrato con un objetivo DBE sin causa justificada y previo consentimiento por escrito.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone de documentación sobre la supervisión de los sub-recipientes y la aplicación de los requisitos contractuales para garantizar el cumplimiento de los compromisos DBE.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS DBE14-1: Insuficiente supervisión de los sub-recipientes en cuanto a los requisitos DBE.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la RCRO de FTA documentación que acredite que ha implantado un programa de supervisión de las DBE.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.332 Requisito para las entidades canalizadoras

Todas las entidades canalizadoras deberán: (d) Supervisar las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de conformidad con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcanzan los objetivos de rendimiento de la subvención. La supervisión del sub-recipiente por parte de la entidad canalizadora debe incluir: (1) Revisar los informes financieros y de rendimiento exigidos por la entidad canalizadora. (2) Realizar un seguimiento y garantizar que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas en relación con todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad canalizadora detectadas a través de auditorías, revisiones en las instalaciones y otros medios. (3) Emitir una decisión de manejo para los resultados de auditoría relativos a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente desde la entidad canalizadora, tal y como se exige en §200.521 Decisión de manejo".

49 CFR 26.37 ¿Cuáles son las responsabilidades del recipiente a la hora de supervisar el rendimiento de otros participantes en el programa?

(a) Debe implantar los mecanismos adecuados para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la parte por parte de todos los participantes en el programa (por ejemplo, aplicando los recursos legales y contractuales disponibles en virtud de la legislación federal, estatal y local). Debe establecer estos mecanismos en su programa DBE.

(b) Su programa DBE también debe incluir un mecanismo de supervisión y aplicación para garantizar que el trabajo comprometido con las DBE en la subvención del contrato o posteriormente (por ejemplo, como resultado de la modificación del contrato) sea realmente realizado por las DBE a las que se comprometió el trabajo. Este mecanismo debe incluir una certificación por escrito de que ha revisado los registros de contratación y supervisado los lugares de trabajo en su estado con este fin. La supervisión a la que se refiere este apartado puede llevarse a cabo conjuntamente con la supervisión de la ejecución del contrato para otros fines (por ejemplo, revisiones de cierre de un contrato).

(c) Este mecanismo debe proporcionar un recuento continuo de los logros reales de las DBE (por ejemplo, los pagos realmente realizados a las empresas DBE), incluyendo un medio para comparar estos logros con los compromisos. En los informes sobre la participación de las DBE que presente al Departamento, deberá indicar tanto los compromisos como los logros.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Alguna revisión de supervisión, auditoría o investigación del recipiente realizada desde la última revisión comprensiva (incluidas las revisiones de empresas en desventaja, las revisiones de UCP y la revisión comprensiva más reciente) ha identificado deficiencias significativas, debilidades materiales y/o deficiencias repetidas en el área de DBE?

2. ¿Está prevista alguna revisión de supervisión, auditoría o investigación durante este ejercicio fiscal federal?
3. Si se ha llevado a cabo, ¿se ha identificado en una revisión reciente (desde la última revisión comprensiva) del sistema de contratación algún problema relacionado con las DBE en la sección "Otros asuntos"?
4. Si el recipiente ha suscrito un acuerdo de conciliación DBE con FTA, ¿qué progresos se han realizado para cumplir los términos de dicho acuerdo?
5. ¿Tuvo el recipiente dificultades para resolver o cerrar alguna deficiencia o conclusión de la revisión, investigación o auditoría de supervisión de las DBE (por ejemplo, presentaciones tardías o insuficientes)? ¿Existen deficiencias o resultados abiertos en la actualidad?
6. ¿Se indica algún problema relacionado con la DBE en el Programa de Evaluación de la Supervisión (OAT) del recipiente?
7. ¿Se han presentado reclamaciones DBE ante FTA contra el recipiente? En caso afirmativo, ¿se han resuelto todas las reclamaciones?
8. ¿Se realizaron las revisiones del programa señaladas por FTA pero que no parecen cumplir la intención de los comentarios de FTA?
9. ¿Se ha actualizado el programa DBE desde noviembre de 2014?
10. ¿El DBELO actual ocupa la misma posición organizacional que el indicado en el último programa DBE aprobado del recipiente? De no ser así, notifíquelo al RCRO para su futuro seguimiento.
11. Si el DBELO es el director de adquisiciones, ¿existe un proceso para asegurar la resolución de cualquier posible conflicto de intereses?
12. ¿Ha recibido el recipiente o FTA alguna protesta de oferta relacionada con Asuntos de DBE?
13. ¿El recipiente parece tener recursos adecuados y proporciona suficiente capacitación para gestionar el programa DBE?
14. Si el recipiente utiliza contratos provisionales o de duración indefinida, ¿cómo informa estas subvenciones en sus Informes Uniformes?
15. ¿Los subcontratistas de DBE han notificado al recipiente sobre problemas relacionados con el pago puntual o la devolución de la retención?
16. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún problema o inquietud potencial sobre el programa DBE del recipiente o su implementación que no se haya cubierto anteriormente en esta sección?
17. ¿Hay algún problema identificado en la revisión del programa de DBE que no se aborda de otra manera en las preguntas de esta área de revisión?
18. Si el recipiente o sub-recipiente estableció una meta DBE específica para un proyecto, o una meta para la adquisición de un vehículo de transporte colectivo, ¿recibió aprobación previa de FTA?

REFERENCIAS

1. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requerimientos Administrativos Uniformes, Principios de Costos, y Requerimientos de Auditorías para Subvenciones Federales"

2. 49 CFR Parte 26, “Participación de Empresas en Desventaja dentro de Programas de Asistencia Financiera del Departamento de Transporte”

ENLACES WEB ÚTILES

1. Sitio web de FTA DBE
2. Preguntas y respuestas oficiales para la Regulación del Programa DBE (49 CFR Parte 26)
3. Guía de USDOT DBE COVID-19
4. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
5. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019
6. Aviso de Concurrencia
7. Regla de Ayuda de Emergencia

ANEXO 10.1 OBJETIVOS TRIANUALES DE LA DBE (1 de 3)*Nota: Esta tabla debe ser completada por el evaluador.*

Objetivo del Año Fiscal 20XX:		1	2	3
Objetivo del Año Fiscal 20XX RC:				(1+2)
	Reporte Uniforme DBE	Junio 1	Dic. 1	Totales
A.	Total de dólares adjudicado a Contratistas Principales DBE (<i>Línea 8C</i>)	-	-	-
B.	Total de dólares adjudicado a Subcontratistas DBE (<i>Línea 9C</i>)	-	-	-
C.	Total de dólares adjudicado a DBE (A3+B3)			-
D.	Total de dólares adjudicados en contratos principales (<i>Línea 8A</i>)	-	-	-
E.	Total de dólares de contratación de Conciencia Racial adjudicados a DBE (<i>Línea 10E</i>)	-	-	-
F.	Porcentaje Anual de subvenciones con objetivos de Conciencia Racial (E3/D3)			-
G.	Porcentaje Anual Adjudicado (C3/D3)			-

ANEXO 10.1 OBJETIVOS TRIANUALES DE LA DBE (2 de 3)*Nota: Esta tabla debe ser completada por el evaluador.*

Objetivo del Año Fiscal 20XX:		1	2	3
Objetivo del Año Fiscal 20XX RC:				(1+2)
	Reporte Uniforme DBE	Junio 1	Dic. 1	Totales
A.	Total de dólares adjudicado a Contratistas Principales DBE (<i>Línea 8C</i>)	-	-	-
B.	Total de dólares adjudicado a Subcontratistas DBE (<i>Línea 9C</i>)	-	-	-
C.	Total de dólares adjudicado a DBE (A3+B3)			-
D.	Total de dólares adjudicados en contratos principales (<i>Línea 8A</i>)	-	-	-
E.	Total de dólares de contratación de Conciencia Racial adjudicados a DBE (<i>línea 10E</i>)	-	-	-
F.	Porcentaje Anual de subvenciones con objetivos de Conciencia Racial (E3/D3)			-
G.	Porcentaje Anual Adjudicado (C3/D3)			-

ANEXO 10.1 OBJETIVOS TRIANUALES DE LA DBE (3 de 3)*Nota: Esta tabla debe ser completada por el evaluador.*

Objetivo del Año Fiscal 20XX:		1	2	3
Objetivo del Año Fiscal 20XX RC:				(1+2)
	Reporte Uniforme DBE	Junio 1	Dic. 1	Totales
A.	Total en dólares adjudicado a Contratistas Principales DBE (<i>Línea 8C</i>)	-	-	-
B.	Total de dólares adjudicado a Subcontratistas DBE (<i>Línea 9C</i>)	-	-	-
C.	Total de dólares adjudicado a DBE (A3+B3)			-
D.	Total de dólares adjudicados en contratos principales (<i>Línea 8A</i>)	-	-	-
E.	Total de dólares de contratación de Conciencia Racial adjudicados a DBE (<i>Línea 10E</i>)	-	-	-
F.	Porcentaje Anual de subvenciones con objetivos de Conciencia Racial (E3/D3)			-
G.	Porcentaje Anual Adjudicado (C3/D3)			-

PÁGINA DEJADA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

11. TÍTULO VI

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE EVALUACIÓN

El recipiente debe garantizar que ninguna persona, por motivos de su raza, color o nacionalidad, sea excluida de participar en ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal, ni se le nieguen los beneficios de los mismos, ni sea víctima de discriminación, independientemente de que se trate de proyectos o servicios específicos financiados con fondos federales. El recipiente deberá asegurarse de que todos los servicios de transporte colectivo y las prestaciones correspondientes se distribuyan con equidad.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente elaboró y presentó un Programa del Título VI?
2. ¿Proporciona el recipiente un acceso significativo a las personas con Dominio Limitado en el Inglés (LEP, por sus siglas en inglés)?
3. ¿Notifica el recipiente al público sus derechos en virtud del Título VI?
4. ¿Aplica el recipiente los procedimientos de denuncia descritos en su Programa del Título VI?
5. ¿Ha aplicado el recipiente el plan de participación pública de su Programa del Título VI en sus actividades de participación pública?
6. ¿Supervisa el recipiente el cumplimiento de los requisitos del Título VI por parte de sus sub-recipientes?
7. ¿Ha realizado el recipiente el análisis de equidad que se requiere para las nuevas instalaciones de transporte colectivo ubicadas desde la última Revisión Comprensiva?
8. ¿Ha evaluado el recipiente las tarifas y los principales cambios de servicio, y ha supervisado el servicio de transporte colectivo?
9. ¿Identifica el recipiente las necesidades de las poblaciones minoritarias en las actividades de planificación; documenta que transfiere los fondos de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) a los sub-recipientes sin tener en cuenta la raza, el color o el origen nacional; y garantiza que a las poblaciones minoritarias no se les niegan los beneficios ni se les excluye de la participación en los programas financiados por FTA?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Programa del Título VI más reciente, si no se ha cargado en el Sistema de Manejo de Subvención de Transporte colectivo (TrAMS) de FTA.
- Lista de investigaciones, reclamos y demandas relacionadas con el Título VI que se hayan efectuado desde la última presentación del Programa del Título VI.
- Lista de capacitación en asistencia lingüística para el personal.
- Ejemplos de actividades de participación pública realizadas desde la última Revisión Comprensiva que cumplan con el Programa del Título VI.
- Lista de las instalaciones de transporte colectivo ubicadas desde la última Revisión Comprensiva y copias de los análisis de equidad correspondientes.
- Lista de las instalaciones de transporte colectivo que se construirán/arrendarán en los próximos tres años fiscales federales y copias de los análisis de equidad completados o el itinerario para la finalización de los análisis de equidad.
- Proveedores de transporte colectivo que operan 50 o más vehículos de ruta fija en servicio de mayor demanda y están ubicados en una UZA de 200,000 habitantes o más.

- Lista de todos los aumentos de tarifas o cambios importantes en el servicio desde la última presentación del Programa del Título VI; fecha del cambio; y breve descripción del mismo.
- Cualquier análisis de equidad de servicio o de equidad de tarifas realizado desde la presentación del último Programa del Título VI para cambios importantes de servicio o cualquier cambio de tarifas.
- Cualquier análisis de equidad de servicio o equidad de tarifas realizado desde la presentación del último Programa del Título VI para nuevos programas de transporte fijo, proyectos de “New Starts” o “Small Starts”.
- Estados y recipientes directos no estatales de fondos de la Sección 5310 o Sección 5311 con sub-recipientes:
 - Proceso de selección competitiva o programa anual de proyectos.
 - Lista de todas las solicitudes de sub-recipientes recibidas durante el periodo de revisión e identificación de las mismas:
 1. aceptados o rechazados
 2. solicitantes que son organizaciones minoritarias o que sirven a comunidades minoritarias o de bajos ingresos
 3. cantidad de los fondos asignados

Seguimiento del Recipiente

- Documentación de la implementación y aplicación del Plan de Asistencia Lingüística (LAP, por sus siglas en inglés) y confirmación de que se recurrió a un profesional lingüístico especializado para traducir documentos importantes o verificar la exactitud de los documentos que se tradujeron mediante software (por ejemplo, Google Translate).
- Análisis de equidad del Título VI para cualquier nueva instalación de transporte colectivo prevista para los próximos tres años fiscales.
- Proceso para supervisar a los sub-recipientes y revisar los Programas del Título VI de los sub-recipientes, si no están incluidos en el Programa Título VI.
- Programas del Título VI de los sub-recipientes que se visitarán durante la parte presencial de la revisión.
- Para recipientes de Rutas Fijas en áreas Urbanas Extensas:
 - Resultados de las actividades de supervisión realizadas desde la última presentación del Programa del Título VI.
 - Aprobación de los resultados de la supervisión por parte de los responsables de las políticas del recipiente desde la última presentación del Programa del Título VI.
- Para los DOT/MPO estatales:
 - Esfuerzos realizados durante el periodo de revisión para llegar a diversas partes interesadas en relación con la disponibilidad de fondos y para garantizar que el proceso competitivo no sea en sí mismo un obstáculo para la selección de solicitantes pertenecientes a minorías.
 - Registro de solicitudes aceptadas y rechazadas que identifiquen a los solicitantes que son organizaciones minoritarias o que proporcionan asistencia a comunidades minoritarias o de bajos ingresos para el período de revisión actual.
 - Documentación sobre el modo en que el estado identificó las necesidades de las comunidades minoritarias en el proceso de planificación del transporte estatal.
 - Documentación sobre el modo en que el estado ha incluido a las comunidades minoritarias en el proceso de planificación que se ha realizado desde la última presentación del Programa del Título VI.
 - Documentación de cómo la organización de planificación metropolitana (MPO, por sus siglas en inglés) identificó las necesidades de las comunidades minoritarias en el proceso de planificación del transporte.
 - Documentación sobre cómo el MPO ha incluido a las comunidades minoritarias en el proceso de planificación que se ha llevado a cabo desde la última presentación del Programa del Título VI.

TVI1. ¿El recipiente ha preparado y presentado un Programa del Título VI?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe preparar y presentar un Programa del Título VI basado en las características del recipiente relacionadas con el transporte colectivo.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes. Nota: Los recipientes pueden pertenecer a varias categorías sujetas a un límite (es decir, empresa de transporte colectivo y estado) y deben cumplir los requisitos de la(s) respectiva(s) categoría(s).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cada tres años, todos los recipientes directos deben presentar un programa del Título VI que demuestre su cumplimiento de los requisitos del Título VI. Bajo la Circular 4702.1B de FTA, ciertos requisitos se aplican a todas las empresas de transporte de ruta fija. FTA requiere que todos los programas de derechos civiles se carguen en TrAMS al menos 60 días antes de la fecha de vencimiento del programa. FTA revisará las presentaciones de los planes y los recipientes deberán realizar las revisiones que requiera la Oficina de Derechos Civiles de FTA.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Presentación del Programa del Título VI FTA pospuso la presentación de todos los Programas del Título VI que debían presentarse en 2020 hasta el 1 de octubre de 2020. A los recipientes se les permitió utilizar sus Programas del Título VI en archivo hasta el 30 de noviembre de 2020, a menos de que un recipiente actualizara voluntariamente su programa con una presentación antes de esa fecha.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente preparó y presentó un Programa del Título VI en TrAMS de FTA?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *Si el recipiente presentó un Programa del Título VI y FTA ha emitido correspondencia indicando las revisiones requeridas, ¿el recipiente ha realizado esas revisiones?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar la pantalla de Estado de los Derechos Civiles en TrAMS para determinar si el recipiente ha presentado un Programa del Título VI. Revisar la fecha de la última presentación del plan para determinar si se cargó en TrAMS 60 días antes de la fecha de vencimiento del programa anterior. Si el programa ha vencido o no fue cargado en TrAMS 60 días antes de la fecha de vencimiento del programa anterior, solicite documentación al recipiente y/o al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO, por sus siglas en inglés) de FTA sobre las prórrogas solicitadas y/o aprobadas.

Solicitar y revisar cualquier correspondencia de FTA al recipiente sobre su presentación. Esto incluye las solicitudes de revisión y las cartas de conformidad. Incluso si el estatus del programa en TrAMS es "Conforme", la carta de conformidad podría indicar asuntos dentro del plan que requieren revisión y que los evaluadores examinarán durante la Revisión Comprensiva. Si FTA proporcionó al recipiente comentarios sobre la presentación, revisar el programa actual del recipiente para verificar que realizó las revisiones o adiciones señaladas.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Además de los procedimientos usuales de evaluación, revisar la pantalla de Estado de Derechos Civiles en TrAMS para determinar si la actualización trianual del programa del Título VI del recipiente vencía en 2020. Verificar si el recipiente cargó su actualización del programa en TrAMS antes del 1 de octubre de 2020.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIA

El recipiente presenta una deficiencia si no ha presentado un Programa del Título VI o una actualización del programa. El recipiente presenta una deficiencia si el Programa del Título VI actual ha caducado y no ha presentado correctamente una actualización del programa o no ha solicitado y recibido una prórroga para la presentación de su programa.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Si el Programa del Título VI del recipiente llegó tarde (es decir, no presentó un programa actualizado 60 días antes de la fecha de vencimiento del programa anterior), y/o si lo transmitió a FTA de otra manera que no sea cargándolo en TrAMS, no presente una deficiencia, pero incluya esta información en la pregunta correspondiente de la sección Asuntos/Dudas para Conocimiento de FTA. Si no parece que el recipiente haya desarrollado un plan completo porque podría ser categorizado como más de un tipo de recipiente según la Circular del Título VI, no presente una deficiencia, pero registre esta información en la pregunta correspondiente de la sección Asuntos/Dudas para Conocimiento de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI1-1: No se presentó el Programa del Título VI

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar un Programa del Título VI en TrAMS y notificarlo al RCRO de FTA una vez finalizado.

El recipiente presenta una deficiencia si recibió comentarios de FTA sobre la presentación de su programa del Título VI, pero no ha hecho revisiones. (Si el recipiente revisó su programa, pero no se considera que esas revisiones cumplieron con la intención de los comentarios de FTA, no presente una deficiencia, pero se debe informar al RCRO de FTA para que FTA haga un seguimiento).

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI1-2: No se han realizado las revisiones del programa del Título VI

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe revisar y presentar su programa del Título VI en TrAMS y notificarlo al RCRO de FTA una vez terminado.

REGLAMENTO GENERAL

Circular FTA 4702.1B Capítulo II 5. Requisitos de Informes

El artículo 21.9(b) del Título 49 del CFR requiere que los recipientes "mantengan los registros y presenten al Secretario informes de cumplimiento oportunos, completos y precisos en el momento, la forma y con la información que el Secretario considere necesarios para permitirle determinar si el recipiente ha cumplido o está cumpliendo esta [regulación]". FTA requiere que todos los recipientes directos y primarios documenten su cumplimiento de la normativa del DOT relativa al Título VI mediante la presentación de un Programa del Título VI a su oficial regional de derechos civiles de FTA una vez cada tres años o según las instrucciones de FTA. El Programa del Título VI debe ser aprobado por el consejo de administración del recipiente directo o primario o por la entidad reguladora o funcionario(s) responsable(s) de las decisiones políticas antes de su presentación a FTA.

Circular FTA 4702.1B Capítulo III 4.b. Cargar el Programa Título VI en TEAM [actualmente TrAMS].

Los recipientes directos y primarios deberán cargar su Programa del Título VI en el sistema de Manejo Electrónico de Subvenciones de Transporte (TEAM, por sus siglas en inglés) de FTA, o en otro sistema de seguimiento que determiné FTA. El Programa del Título VI se adjuntará a través de la función de sujetapapeles en la pantalla de Derechos Civiles, y no se adjuntará a una subvención en particular. Los recipientes también deben notificar a su Oficial Regional de Derechos Civiles de FTA por correo electrónico que han cargado su Programa del Título VI en TEAM. El Programa del Título VI debe cargarse en TEAM no menos de sesenta días naturales antes de la fecha de vencimiento del Programa del Título VI.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR10

FTA está posponiendo la presentación de todos los Programas del Título VI con fechas de vencimiento actuales o próximas hasta el 1 de octubre de 2020. Los recipientes pueden utilizar sus Programas de Título VI actuales registrados hasta el 30 de noviembre de 2020, a menos que un recipiente presente voluntariamente una actualización de su programa antes de esa fecha. FTA está realizando ajustes en

TrAMS para garantizar que ningún requisito pendiente del programa de derechos civiles retrase la subvención de subvenciones.

TVI2. ¿El recipiente ofrece acceso significativo a las personas con Dominio Limitado en el Inglés (LEP)?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente debe implementar un plan de asistencia lingüística (LAP) para atender las necesidades de la población a la que sirve.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben garantizar un acceso significativo a las personas LEP. Los recipientes de FTA garantizan un acceso significativo elaborando y aplicando un LAP. Los recipientes de FTA deben preparar un plan de acción local para garantizar el cumplimiento de este requisito. Los recipientes disponen de una flexibilidad considerable a la hora de elaborar el plan, pero como mínimo deberá:

- Incluir los resultados del Análisis de Cuatro Factores, con una descripción de la población o poblaciones LEP atendidas,
- Describir cómo presta servicios de asistencia lingüística por idioma,
- Describir cómo se notifica a las personas con LEP la disponibilidad de asistencia lingüística,
- Describir cómo supervisa, evalúa y actualiza la LAP, y
- Describir cómo entrena a los empleados para que puedan ofrecer asistencia lingüística oportuna y razonable.

El plan debe basarse en los resultados del Análisis de los Cuatro Factores. FTA determinará, en el momento en que el recipiente presente su Programa del Título VI o con posterioridad a una investigación de una denuncia o a una revisión del cumplimiento, si el plan de un recipiente es suficiente para garantizar un acceso significativo y asegurar así que el recipiente no está cometiendo discriminación basada en el origen nacional.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente ha aplicado su LAP?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

Elemento LAP	Descripción en el Programa del Título VI	Se demuestra la aplicación basada en la revisión	Comentarios
Idiomas identificados en el análisis de cuatro factores	-	-	-
Documentos esenciales que deben traducirse	-	-	-
Capacitación del personal en asistencia lingüística	-	-	-

Elemento LAP	Descripción en el Programa del Título VI	Se demuestra la aplicación basada en la revisión	Comentarios
Actualización y seguimientos regulares del LAP	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar el LAP del recipiente, incluyendo el Análisis de Cuatro Factores, que se incluye en su Programa del Título VI en TrAMS. Basándose en esas fuentes, complete la siguiente tabla para el seguimiento.

Solicitar y revisar ejemplos de los métodos de asistencia lingüística que se han aplicado, como la traducción de documentos esenciales, servicios de interpretación oral, información sobre cómo el público puede obtener material traducido, documentación sobre la formación del personal sobre asistencia lingüística e información sobre cómo se supervisa y actualiza periódicamente el plan de asistencia lingüística. En cuanto a los documentos esenciales y el material traducido con ayuda de programas informáticos (por ejemplo, Google Translate), verificar que un profesional lingüístico cualificado ha revisado el material. Determinar si el plan de asistencia lingüística se está implementando tal y como se detalla en el Programa del Título VI del recipiente.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha implantado su LAP tal y como se indica en su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI2-1: Deficiencias en la implementación del Plan de Asistencia Lingüística.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar a FTA RCRO documentación sobre la implementación de su Plan de Asistencia Lingüística.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4702.1B de FTA Capítulo III.9.b Desarrollo de un Plan de Asistencia Lingüística

Tras completar el Análisis de los Cuatro Factores, el recipiente utilizará los resultados de los análisis para determinar qué servicios de asistencia lingüística son adecuados. Además, el recipiente elaborará un plan de asistencia para atender las necesidades identificadas de la(s) población(es) LEP a la(s) que presta servicios. La Guía sobre LEP del DOT reconoce que algunos recipientes, como los que atienden a muy pocas personas con LEP o los que disponen de recursos muy limitados, pueden optar por no elaborar un plan escrito. Sin embargo, FTA ha determinado que es necesario exigir a sus recipientes que elaboren un plan de asistencia para garantizar el cumplimiento.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR14

Un recipiente debe seguir su Programa de Título VI desarrollado localmente, que incluye un Plan de Acceso al Idioma. El plan describirá cómo el recipiente proporciona servicios de asistencia lingüística por idioma a las poblaciones LEP a las que sirve, incluso durante las reducciones temporales del servicio.

Según la Circular 4702.1B de FTA, Capítulo III, Sección 9, entre los ejemplos de documentos vitales que deben traducirse se incluyen la notificación de los derechos de una persona conforme al Título VI y "otros documentos que proporcionen acceso a servicios esenciales". La falta de traducción en la información esencial, puede resultar a que el recipiente niegue a una persona con capacidad limitada de inglés el acceso a los servicios y discriminación por motivos de origen nacional.

TVI3. ¿El recipiente notifica al público sus derechos en virtud del Título VI?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe facilitar al público la información sobre sus obligaciones bajo el Título VI y notificar a los miembros del público las protecciones contra la discriminación que les ofrece el Título VI.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes y los sub-recipientes facilitarán la información al público sobre sus obligaciones bajo el Título VI e informarán a los miembros del público de las protecciones contra la discriminación que les ofrece el Título VI. Los recipientes y los sub-recipientes deberán, como mínimo, informar mediante la publicación de un aviso sobre el Título VI en el sitio web de la agencia y en las zonas públicas de la(s) oficina(s) de la agencia, incluyendo el mostrador de recepción, las salas de reuniones, etc. Los recipientes también deberán colocar avisos del Título VI en las estaciones o paradas, y/o en los vehículos de transporte colectivo. La Circular 4702.1B de FTA, Capítulo III, Sección 5b (1) también incluye otras prácticas efectivas para la distribución de avisos que los recipientes deben tener en cuenta.

La notificación deberá incluir los tres elementos siguientes:

- Una declaración de que el organismo administra programas sin tener en cuenta la raza, el color o el origen nacional,
- Una descripción de los procedimientos que deben seguir los miembros del público para solicitar información adicional sobre las obligaciones del recipiente bajo el Título VI, y
- Una descripción de los procedimientos que deberán seguir los miembros del público para presentar una denuncia por discriminación bajo el Título VI contra el recipiente.

Los avisos en los que se detallan las obligaciones de un recipiente en virtud del Título VI y los procedimientos de reclamo se traducirán a otros idiomas además del inglés, según sea necesario, y serán consistentes con la Guía LEP del Departamento de Transporte (DOT, por sus siglas en inglés) y el LAP del recipiente.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente informa sobre la Notificación del Título VI requerida al público tal como se describe en su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *¿Se traduce el Aviso sobre el Título VI a los idiomas identificados en el LAP del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *¿Incluye el Aviso sobre el Título VI publicado y expuesto los tres elementos exigidos?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar el Programa del Título VI del recipiente en TrAMS para identificar el aviso previsto en el plan y la forma en que el recipiente describe la provisión de la notificación requerida al público. Revisar el sitio web del recipiente para verificar el contenido del aviso y que se haya publicado el Aviso del Título VI. En el lugar, confirme que el Aviso del Título VI esté publicado en áreas públicas según lo descrito en el Programa del Título VI del recipiente. Antes de la visita al lugar, revisar el LAP del recipiente. En el lugar, verifique que el recipiente haya traducido el Aviso sobre el Título VI tal como se describe en su LAP.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no ha distribuido una Notificación del Título VI en su sitio web, en áreas públicas de la oficina de la agencia y en otras áreas según se describe en su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA TVI3-1: No se ha distribuido la notificación pública del Título VI.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe preparar y presentar al RCRO de FTA la documentación de haber notificado al público de sus derechos en virtud del Título VI según lo descrito en su Programa del Título VI.

El recipiente presenta una deficiencia si no proporciona traducción de la Notificación del Título VI en conformidad con su Plan de Asistencia Lingüística.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI3-2: No se proporciona traducción de la notificación pública del Título VI.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar a la RCRO de FTA la(s) notificación(es) del Título VI traducida(s) junto con la verificación de que el documento traducido ha sido difundido.

El recipiente presenta deficiencias si su notificación pública del Título VI no incluye los tres elementos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI3-3: Notificación pública del Título VI que carece de los elementos que se requieren.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar a la RCRO de FTA una notificación(es) revisada(s) del Título VI que incluyan los tres elementos que se requieren.

REGLAMENTO GENERAL

Circular FTA 4702.1B Capítulo III.5. Requisito para Notificar a los Recipientes la Protección Bajo el Título VI

El título 49 CFR, Sección 21.9(d), requiere a los recipientes que proporcionen información al público sobre las obligaciones del recipiente en virtud de la normativa del DOT sobre el título VI y que informen a los

miembros del público de las protecciones contra la discriminación que les otorga el título VI. Los recipientes deberán, como mínimo, difundir información mediante la publicación de un aviso del Título VI en el sitio web de la agencia y en las zonas públicas de la(s) oficina(s) de la agencia, incluidos el mostrador de recepción, las salas de reuniones, etc. Los recipientes también deberán publicar avisos del Título VI en las estaciones o paradas, y/o en los vehículos de transporte colectivo.

b. *Contenido.* El aviso del Título VI deberá incluir: (1) Una declaración de que la agencia opera programas sin distinción de raza, color u origen nacional. (2) Una descripción de los procedimientos que los miembros del público deben seguir para solicitar información adicional sobre las obligaciones del recipiente bajo el Título VI. (3) Una descripción de los procedimientos que los miembros del público deberán seguir para presentar una queja por discriminación en virtud del Título VI contra el recipiente.

Circular FTA 4702.1B, Capítulo III.5b. Obligación de Notificar a los Recipientes la Protección bajo el Título VI

(2) *Traducción de documentos.* Los avisos en los que se detallan las obligaciones y los procedimientos de denuncia de un recipiente conforme al Título VI se traducirán a idiomas distintos del inglés, según sea necesario y de acuerdo con la Guía LEP del DOT y el plan de asistencia lingüística del recipiente.

TVI4. ¿El recipiente aplica los procedimientos de denuncia descritos en su Programa del Título VI?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente debe poner a disposición del público sus procedimientos para presentar una denuncia, e investigar y hacer un seguimiento de las denuncias presentadas contra él en virtud del Título VI.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deberán establecer procedimientos para investigar y hacer un seguimiento de las denuncias presentadas contra ellos conforme al Título VI y ponerlos a disposición del público. Los recipientes también deberán elaborar un formulario de quejas conforme al Título VI, y el formulario y los procedimientos para presentar una denuncia estarán disponibles en el sitio web del recipiente. El formulario de quejas y procedimientos se traducirán a otros idiomas distintos del inglés, según se indique en el Plan de Acción Local del recipiente. FTA requiere que los recipientes directos y primarios informen sobre las denuncias y los procedimientos de denuncia en sus Programas del Título VI con el fin de cumplir con la normativa del Título VI del DOT. Un recipiente puede utilizar un proceso y formularios comunes para aceptar e investigar denuncias sobre derechos civiles, discriminación y de otro tipo; sin embargo, las denuncias relacionadas con el Título VI deben clasificarse claramente en este proceso y en las comunicaciones internas y externas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

b. *¿Utiliza el recipiente el(los) formulario(s) de quejas e instrucciones para presentar denuncias identificadas en su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *¿El formulario de quejas e instrucciones están disponibles en el sitio web del recipiente y en otros lugares descritos en su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto..

- c. *¿El formulario de quejas e instrucciones están traducidos a los idiomas indicados en el LAP del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- d. *¿Está tramitando el recipiente las quejas tal como se describe en su Programa del Título VI y en sus formularios de instrucciones para denuncias?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar el proceso de quejas del recipiente en su Programa del Título VI y el formulario de quejas e instrucciones para uso del público que se incluyeron como parte de ese proceso.

Solicitar y revisar el formulario de quejas e instrucciones que el recipiente utiliza actualmente. Revisar el sitio web del recipiente y verificar que los formularios de quejas e instrucciones del Título VI se encuentren en el sitio web y se utilicen actualmente según lo dispuesto en su Programa del Título VI.

Revisar el proceso de quejas del recipiente en su Programa del Título VI para obtener una descripción de la difusión del formulario de quejas e instrucciones para su uso por parte del público. En el lugar, verifique que el recipiente también haya distribuido el formulario de quejas según lo descrito en su Programa del Título VI.

Antes de la visita al lugar, revisar el LAP del recipiente. En el lugar, verifique que el recipiente haya traducido el formulario de quejas e instrucciones según se describe en su LAP.

Revisar las denuncias relacionadas con el Título VI recibidas desde la última evaluación Comprensiva para determinar si se implementaron los procedimientos descritos en su Programa del Título VI para estas denuncias.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no implementa su proceso de quejas conforme al Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI4-1: El proceso de quejas del Título VI no se implementa de conformidad con el Programa del Título VI.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA pruebas de que utiliza un formulario de quejas, difunde información sobre quejas, proporciona traducción del formulario de quejas y de las instrucciones, y/o tramita las quejas según se detalla en su Programa del Título VI. Si procede, presentar pruebas de la capacitación del personal para garantizar que el proceso sigue aplicándose conforme al Programa del Título VI.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4702.1B de FTA Capítulo III 6. Requisito para Elaborar Procedimientos de Denuncias Conforme al Título VI y Formulario de Quejas

Con el fin de cumplir con los requisitos de presentación de informes establecidos en 49 CFR Sección 21.9(b), todos los recipientes deberán desarrollar procedimientos para investigar y realizar un

seguimiento de las quejas del Título VI presentadas contra ellos y poner sus procedimientos para presentar una queja a disposición de los miembros del público. Los recipientes también deben desarrollar un formulario de quejas del Título VI, y el formulario y los procedimientos para presentar una denuncia estarán disponibles en el sitio web del recipiente. FTA requiere que los recipientes directos y primarios comuniquen la información relativa a sus procedimientos de denuncias en sus Programas del Título VI para que FTA pueda determinar el cumplimiento de la regulación del Título VI del DOT.

Circular 4702.1B de FTA Capítulo III 5.b.(2) Traducción de documentos

Los avisos en los que se detallen las obligaciones del recipiente conforme al Título VI y los procedimientos de denuncia se traducirán a idiomas distintos del inglés, según sea necesario y de acuerdo con la Guía LEP del DOT y el plan de asistencia lingüística del recipiente.

TVI5. ¿El recipiente ha aplicado el plan de participación pública de su Programa del Título VI en sus actividades de participación pública?

REQUISITO BÁSICO

El plan de participación pública de un recipiente ofrecerá oportunidades inmediatas y continuas para que el público, incluyendo las minorías y las poblaciones LEP, participe en la identificación de los impactos sociales, económicas y ambientales de las decisiones de transporte propuestas.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deberán incorporar las consideraciones relacionadas con el Título VI y el LEP en el plan o proceso de participación pública establecido por el recipiente. El plan deberá describir detalladamente las estrategias proactivas, los procedimientos y los resultados deseados en los que se basan las actividades de participación pública del recipiente. En el plan se incluirán los esfuerzos para que las minorías y las personas con capacidad limitada de inglés participen de forma efectiva en el proceso de toma de decisiones del recipiente. Aunque no es un requisito, la Circular 4702.1B de FTA ofrece prácticas efectivas que los recipientes pueden haber incorporado a su Programa del Título VI, como:

- Programar las reuniones en horarios y lugares convenientes y accesibles para las minorías y las comunidades LEP.
- Utilizar diferentes tamaños y formatos en las reuniones
- Coordinarse con organizaciones comunitarias y religiosas, instituciones educativas y otras organizaciones para aplicar estrategias de participación pública que lleguen específicamente a los miembros de las comunidades de minoría y/o LEP afectadas.
- Considerar anuncios en radio, televisión o prensa en emisoras y publicaciones que sirvan a poblaciones LEP. La comunicación a las poblaciones LEP también podría incluir programación de audio disponible en podcasts.
- Ofrecer oportunidades de participación pública a través de medios distintos de la comunicación escrita, como entrevistas personales o el uso de dispositivos de grabación de audio o vídeo para grabar comentarios verbales.

Los recipientes que participen en la planificación y otras actividades en la toma de decisiones a nivel local deben tener en cuenta los principios establecidos en los reglamentos de planificación y desarrollar y utilizar un plan o proceso de participación pública documentado que proporcione una notificación

adecuada de las actividades de participación pública, así como oportunidades tempranas y continuas de revisión y comentarios del público respecto a los puntos clave de decisión.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se han integrado las disposiciones del Título VI identificadas en el Plan de Participación Pública del Programa del Título VI en las actividades de participación pública o comunicación del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar el plan de participación pública del recipiente presentado como parte de su Programa del Título VI. Solicitar y revisar la lista de actividades de participación pública realizadas desde la última Revisión Comprensiva y una descripción de los métodos utilizados para buscar y considerar los puntos de vista de las minorías, las poblaciones de bajos ingresos y LEP en el curso de la realización de estas actividades de comunicación y participación pública. Revisar cualquier documento de participación pública proporcionado en respuesta a las áreas de la revisión Capacidad técnica-administración del programa y requisitos del programa 5307. En el lugar, consultar con el recipiente cualquier otro plan y proceso de participación pública y comunicación que la agencia haya documentado. Solicitar y revisar los registros de actividades tales como audiencias públicas, reuniones de planificación y reuniones del programa de proyectos.

Determinar si el recipiente incorporó las medidas que detalló en su Programa del Título VI en los eventos de participación pública revisados. Revisar cualquier medida que el recipiente haya descrito en su Plan de Asistencia Lingüística respecto a la participación pública y la comunicación para su aplicación.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si ha realizado actividades de participación pública desde la última revisión, pero no puede demostrar que implementó las estrategias de participación pública descritas en su Plan de Participación Pública del Programa Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI5-1: No se implementó el Plan de participación pública del Título VI.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA una lista de las actividades de participación pública previstas para el próximo año. El recipiente debe presentar al RCRO de FTA un proceso para implementar la participación pública inclusiva para las próximas actividades de acuerdo con el Plan de Participación Pública en su Programa Título VI.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Los evaluadores deben consultar con el RCRO de FTA para determinar si la documentación de la implementación debe ser una serie de actividades de participación pública o todas las actividades dentro de un plazo definido.

REGLAMENTO GENERAL

Circular FTA 4702.1B Capítulo III. 8. Promover la Participación Pública Inclusiva

El contenido y las consideraciones del Título VI, la Orden Ejecutiva sobre LEP y la Guía LEP del DOT se integrarán en el plan o proceso de participación pública establecido de cada recipiente (es decir, el documento que describe explícitamente las estrategias proactivas, los procedimientos y los resultados deseados que sustentan las actividades de participación pública del recipiente) ...Los recipientes que participen en la planificación y otras actividades de toma de decisiones a nivel local deberán considerar los principios incorporados en los reglamentos de planificación, y desarrollar, y utilizar un plan o proceso de participación pública documentado que proporcione una notificación adecuada de las actividades de participación pública, así como oportunidades tempranas y continuas de revisión y comentarios del público respecto a los puntos clave de decisión.

TVI6. ¿El recipiente supervisa el cumplimiento de los requisitos del Título VI por parte de sus sub-recipientes?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente es responsable de garantizar que sus sub-recipientes cumplen los requisitos del Título VI.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente es responsable de garantizar que todos los sub-recipientes cumplan los requisitos del Título VI. Si los sub-recipientes no cumplen con todos los requisitos del Título VI, entonces el recipiente principal no está cumpliendo con el Título VI. Para que el recipiente principal y los sub-recipientes cumplan los requisitos del Título VI, el recipiente principal deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Documentar su proceso para garantizar que todos los sub-recipientes cumplan los requisitos generales de presentación de informes, así como otros requisitos que se aplican al sub-recipientes, basándose en el tipo de entidad y el número de vehículos de ruta fija que opera en servicio de mayor actividad.
- Establecer un calendario para recopilar los programas del Título VI de los sub-recipientes y revisar los programas para comprobar su cumplimiento. La recopilación y el almacenamiento de los programas del Título VI de los sub-recipientes podrán ser electrónicos, a elección del recipiente principal.
- A petición, recopilar y proporcionar una lista de todos los sub-recipientes.

Cuando un sub-recipientes es también recipiente directo de fondos de FTA, la entidad informa directamente a FTA y el recipiente principal no es responsable de supervisar el cumplimiento de ese sub-recipientes. El acuerdo complementario firmado por ambas entidades en sus funciones de recipiente designado y recipiente directo exime al recipiente principal/recipiente designado de esta responsabilidad de supervisión, con una condición especial para las MPO que reciben fondos de planificación a través de los DOT estatales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Ha recopilado y revisado el recipiente los Programas del Título VI de los sub-recipientes?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Cómo supervisa el recipiente a los sub-recipientes para asegurarse de que cumplen los requisitos del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Determine si un recipiente tiene sub-recipientes revisando los informes anteriores de la revisión comprensiva (sección Descripción del Recipiente), la información proporcionada en el RIR y preguntando a la oficina regional de FTA. Solicitar y revisar una lista de sub-recipientes y contratistas y evalúe para asegurarse de que ambos han sido debidamente designados como tales.

Revisar el Programa Título VI del recipiente en TrAMS para conocer los procedimientos y herramientas de supervisión de los sub-recipientes. Solicitar y revisar la documentación de las actividades de monitoreo que el recipiente haya realizado desde la última evaluación general. Determinar si el recipiente está siguiendo sus procesos descritos (frecuencia y tipo de supervisión) para garantizar que los sub-recipientes estén cumpliendo con los requisitos generales de presentación de informes de la Circular del Título VI de FTA, así como otros requisitos que se aplican al sub recipiente, según el tipo de entidad y la cantidad de vehículos de ruta fija que opera en servicio de máxima actividad, si se trata de un proveedor de transporte colectivo.

Para cada sub-recipiente seleccionado para una visita al lugar, revisar los registros del recipiente de las revisiones anteriores del plan para determinar si la revisión incluyó los elementos requeridos. Revisar los archivos de supervisión para asegurarse de que el recipiente supervisa al sub-recipiente en cuanto a la implementación de su Programa Título VI.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no cuenta con documentación que demuestre que revisó los Programas del Título VI de los sub-recipientes que no son también recipientes directos de fondos de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI6-1: No se revisaron los Programas del Título VI de los sub-recipientes o no se revisaron los elementos requeridos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA un calendario para la revisión de los Programas del Título VI de los sub-recipientes, junto con pruebas de su aplicación.

El recipiente presenta una deficiencia si no lleva a cabo la supervisión de los requisitos del programa del Título VI de los sub-recipientes (para los sub-recipientes que no son también recipientes directos de fondos de FTA), tal como se describe en su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI6-2: Insuficiente supervisión de los Programas del Título VI de los sub-recipientes

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA un calendario y una descripción de la supervisión de la aplicación de los requisitos del Título VI por parte de los sub-recipientes, junto con pruebas de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4702.1B de FTA Capítulo III 12. Supervisión de los Sub-recipientes

Conforme a 49 CFR 21.9(b), y para garantizar que los sub-recipientes están cumpliendo con las regulaciones del Título VI del DOT, los recipientes primarios deben supervisar a sus sub-recipientes en cuanto al cumplimiento de las regulaciones. Es importante mencionar que si un sub-recipiente no está cumpliendo con los requisitos del Título VI, entonces el recipiente primario tampoco está cumpliendo. a. Con el fin de asegurar que el recipiente primario y el sub-recipiente están cumpliendo con los requisitos del Título VI, el recipiente primario deberá llevar a cabo las siguientes actividades: (1) Documentar su proceso para asegurar que todos los sub-recipientes están cumpliendo con los requisitos generales de presentación de informes de esta circular, así como otros requisitos que se aplican al sub-recipiente basado en el tipo de entidad y el número de vehículos de ruta fija que opera en servicio de mayor demanda, si es un proveedor de transporte colectivo. (2) Recopilar los Programas del Título VI de los sub-recipientes y revisar los programas para comprobar su cumplimiento. La recopilación y el almacenamiento de los Programas del Título VI de los sub-recipientes pueden ser electrónicos a elección del recipiente principal. b. Cuando un sub-recipiente es también un recipiente directo que recibe fondos de FTA, la entidad informa directamente a FTA y el recipiente principal no es responsable de supervisar el cumplimiento de ese sub-recipiente. El acuerdo complementario firmado por ambas entidades en sus funciones de recipiente designado y recipiente directo exime al recipiente principal/recipiente designado

de esta responsabilidad de supervisión [con una condición especial para las MPO que reciban fondos de planificación a través de los DOT estatales, como se explica en el Capítulo VI.3].

TV17. ¿Ha realizado el recipiente el estudio de equidad requerido para las nuevas instalaciones de transporte colectivo ubicadas desde la última Revisión Comprensiva?

REQUISITO BÁSICO

Al determinar el lugar o ubicación de las instalaciones, el recipiente o solicitante no podrá realizar selecciones con el propósito o el efecto de excluir a personas, negarles los beneficios o someterlas a discriminación por motivos de raza, color o nacionalidad.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La Circular 4702.1B de FTA describe los requisitos para cumplir la normativa de la Sección 21.9(b)(3) del Título 49 del CFR, que establece: "Al determinar el lugar o la ubicación de las instalaciones, un recipiente o solicitante no podrá hacer selecciones con el propósito o el efecto de excluir a personas, negarles los beneficios o someterlas a discriminación en virtud de cualquier programa al que se aplique esta normativa, por motivos de raza, color u origen nacional; o con el propósito o el efecto de derrotar o perjudicar sustancialmente el logro de los objetivos de la Ley o de esta parte". La ubicación de una instalación incluye las actividades de construcción o arrendamiento. El requisito de un análisis de equidad se aplica a los proyectos que requieren la adquisición de terrenos y el desplazamiento de personas de sus residencias y negocios. El Título VI abarca todas las operaciones de las entidades cubiertas, independientemente de si partes específicas del programa o actividad cubiertos reciben fondos federales. Por lo tanto, este requisito también se aplica a las instalaciones que no están financiadas por FTA.

A efectos de este requisito, las "instalaciones" no incluyen las paradas de autobús, ya que éstas son servicios de transporte colectivo y están cubiertas en el capítulo IV de la Circular 4702.1B de FTA, ni las estaciones de transporte colectivo, subestaciones eléctricas, etc., ya que estas se evalúan durante el desarrollo del proyecto y el proceso de la Ley Nacional de Política Ambiental (NEPA, por sus siglas en inglés). Las instalaciones incluidas en esta disposición incluyen, entre otras, instalaciones de almacenamiento, instalaciones de mantenimiento, centros de operaciones, etc. El recipiente debe realizar un análisis de equidad del Título VI durante las fases de planificación con respecto a la ubicación o lugar del proyecto para garantizar que la ubicación se selecciona sin tener en cuenta la raza, el color o el origen nacional. Los recipientes deben realizar actividades de divulgación dirigidas a las personas potencialmente afectadas por la ubicación de las instalaciones. El análisis de equidad del Título VI debe comparar las repercusiones sobre la equidad de varias alternativas de ubicación, y el análisis debe realizarse antes de la selección del lugar preferido.

Si un recipiente realizó un estudio durante el proceso de la NEPA, entonces esto puede utilizarse para el requisito de un estudio de equidad del Título VI, siempre y cuando el estudio de la NEPA incluya la información necesaria requerida en un estudio de equidad del Título VI. Sin embargo, si una instalación que está exenta del análisis de equidad del Título VI, debido a la suposición de que será analizada durante el proceso de la NEPA, realmente no activa la NEPA (por ejemplo, porque no hay fondos federales en la propiedad), entonces dicha instalación requerirá un estudio de equidad del Título VI.

Al evaluar la ubicación de las instalaciones:

- Los recipientes deben prestar atención a otras instalaciones con impactos similares en la zona para determinar si puede producirse algún impacto adverso acumulativo.
- El análisis debe realizarse en el tramo del censo o en el grupo de cuadras, cuando corresponda, para garantizar que se da la importancia adecuada a los beneficios locales.
- Si el recipiente determina que la ubicación del proyecto tendrá un impacto desigual por motivos de raza, color o nacionalidad, el recipiente sólo podrá situar el proyecto en esa ubicación si existe una justificación legítima sustancial para situar el proyecto allí y si no hay ubicaciones alternativas que tengan un impacto menos dispar por motivos de raza, color o nacionalidad. El recipiente debe demostrar que se cumplen ambos elementos. Para ello, el recipiente debe considerar y analizar alternativas para determinar si tendrían un impacto menos dispar por motivos de raza, color o nacionalidad y, a continuación, aplicar la alternativa menos discriminatoria.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente ha situado nuevas instalaciones de transporte colectivo desde la última revisión? Si la respuesta es no, pase a la siguiente pregunta.*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *¿Se completó el análisis de equidad del Título VI para la determinación del sitio o la ubicación de las instalaciones antes de la selección del sitio preferido?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *Si se completó un análisis de equidad, ¿el recipiente incluyó los elementos requeridos?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

Requisito	Comentario
Si la ubicación de un proyecto tendría un impacto dispar por motivos de raza, color o nacionalidad.	-
Se llevaron a cabo actividades de divulgación de conformidad con el LAP y el Plan de Participación Pública (PPP, por sus siglas en inglés) dirigidas a las personas potencialmente afectadas por la ubicación de las instalaciones.	-
Una vez determinado el impacto dispar, el análisis de equidad del Título VI comparó los impactos sobre la equidad de varias alternativas de ubicación, implementando la alternativa menos discriminatoria.	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar los proyectos en TrAMS para determinar si el recipiente ha añadido nuevas instalaciones de transporte colectivo. Revisar las respuestas a las preguntas sobre bienes inmuebles en el área de revisión de Control Continuo Satisfactorio. Determinar si estas instalaciones cumplen el requisito de realizar un análisis de equidad del Título VI. Solicitar y revisar la documentación sobre el análisis de

equidad del Título VI para el emplazamiento o la ubicación de las instalaciones aplicables a fin de determinar si el análisis se llevó a cabo antes de la selección del sitio preferido.

Solicitar y revisar cualquier análisis del Título VI realizado para el establecimiento de instalaciones completado desde la última revisión para determinar si se incluyeron los elementos requeridos:

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si está a menos de seis meses de finalizar el emplazamiento de una o varias instalaciones para las que se requiere un análisis de equidad, pero no ha definido un proceso para hacerlo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI7-1: No se realizó el análisis de equidad del Título VI para el sitio o la ubicación de la instalación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: En el caso de una instalación aún en proceso de ubicación, el recipiente deberá preparar y presentar a FTA RCRO documentación de un análisis de equidad realizado durante las fases de planificación.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Si esta deficiencia se produce en una instalación cuya ubicación ya se ha determinado, el evaluador deberá consultar con el RCRO de FTA y el Asesor Regional para determinar la(s) medida(s) correctiva(s) adecuada(s).

El recipiente presenta una deficiencia si se ha realizado un análisis de equidad, pero no de conformidad con la Circular 4702.1B de FTA, Capítulo III 13, para el lugar o ubicación de las instalaciones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI7-2: Análisis de equidad incompleto para determinar el lugar o ubicación de la instalación.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Si se presenta esta deficiencia, el evaluador deberá consultar con el RCRO de FTA y el Asesor Regional para determinar la(s) medida(s) correctiva(s) adecuada(s).

REGLAMENTO GENERAL

FTA Circular 4702.1B Capítulo III 13. Determinación del Lugar o Ubicación de las Instalaciones.

El título 49 CFR, sección 21.9(b)(3), establece: "Al determinar el lugar o ubicación de las instalaciones, el recipiente o solicitante no podrá hacer selecciones con el propósito o el efecto de excluir a personas, negarles los beneficios o discriminarlas bajo cualquier programa al que este reglamento se aplique, por motivos de raza, color o nacionalidad; o con el propósito o el efecto de impedir o dificultar sustancialmente el logro de los objetivos de la Ley o de esta parte". El título 49 CFR parte 21, Apéndice C, Sección (3)(iv) establece: "La ubicación de proyectos que requieran la adquisición de terrenos y el desplazamiento de personas de sus residencias y negocios no podrá determinarse por motivos de raza, color u origen nacional." A efectos de este requisito, el término "instalaciones" no incluye las paradas de autobús, ya que éstas son instalaciones de transporte colectivo y se tratan en el Capítulo IV, ni las estaciones de transporte colectivo, subestaciones eléctricas, etc., ya que éstas se evalúan durante el desarrollo del proyecto y el proceso de la NEPA. Las instalaciones incluidas en esta disposición incluyen, entre otras, instalaciones de almacenamiento, instalaciones de mantenimiento, centros de operaciones, etc. Para cumplir la normativa:

- a. El recipiente realizará un análisis de equidad conforme al Título VI durante la fase de planificación con respecto a la ubicación o lugar de un proyecto para garantizar que la ubicación se selecciona sin tener en cuenta la raza, el color o la nacionalidad. Los recipientes se comprometerán a llegar a las personas potencialmente afectadas por la ubicación de las instalaciones. El análisis de equidad del Título VI debe comparar los impactos de equidad de varias alternativas de ubicación, y el análisis debe producirse antes de la selección del sitio preferido.

TVI8. ¿El recipiente ha evaluado las tarifas y los cambios principales de servicio y ha supervisado el servicio de transporte colectivo?

REQUISITO BÁSICO

Si el recipiente es una empresa de transporte colectivo que opera 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y está situada en una zona urbanizada (UZA) de 200,000 habitantes o más, debe evaluar las tarifas y los cambios principales de servicio y supervisar el servicio de transporte colectivo.

APLICABILIDAD

Proveedores de transporte colectivo que operan 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y están ubicados en una zona urbana de 200,000 habitantes o más.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Tarifas y cambios importantes en el servicio: Conforme a la Circular 4702.1B de FTA, las empresas de transporte colectivo que operen 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y estén situadas en una zona urbana de 200,000 habitantes o más deberán evaluar el servicio principal y cualquier cambio en las tarifas y los medios de pago (incluyendo los transbordos) y las mejoras propuestas en las fases de planificación y programación para determinar si dichos cambios tienen un impacto discriminatorio en los usuarios pertenecientes a minorías y con bajos ingresos. Este requisito no se aplica a los recipientes con menos de 50 vehículos en servicio de mayor demanda, aunque todos los recipientes deben cumplir la regulación del Título VI que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color o nacionalidad, y deben revisar sus políticas y prácticas para garantizar que los cambios en el servicio y las tarifas no tengan un impacto desigual por motivos de raza, color o nacionalidad.

FTA requiere que los recipientes sujetos a este requisito que desarrollen una definición de cambio de servicio importante y que lleven a cabo un análisis de equidad de servicio para todos los cambios importantes de servicio. Los análisis de equidad de cambio de tarifas son necesarios para todos los cambios de tarifas o medios de pago. La Circular 4702.1B de FTA exige que los procedimientos escritos para la realización de análisis de equidad de servicios y tarifas, una política de impacto discriminatorio y una política de presión desproporcionada formen parte del Programa del Título VI. Las políticas y procedimientos elaborados para cumplir el requisito de equidad en el servicios y tarifas también deben indicar cuándo y cómo evaluará la agencia de transporte los efectos combinados de cambios anteriores en el servicio y las tarifas. (Nota: La inclusión de cambios previos de servicio y/o tarifas depende de la naturaleza de la agencia, la proximidad de los cambios y otros factores específicos. La agencia debe determinar cuál será un plazo razonable y analizar los efectos agravantes). Estas políticas y procedimientos requieren la participación pública durante las fases de desarrollo y deben adoptarse formalmente una vez que el consejo de administración las apruebe.

Un análisis de equidad de tarifas y cambios de servicio debe ser adecuado para evaluar si habrá efectos desproporcionadamente altos y perjudiciales para los usuarios pertenecientes a minorías y con bajos ingresos. La circular ofrece una amplia información sobre cómo realizar análisis de equidad de tarifas y servicios. La Circular 4702.1B de FTA exige a los recipientes que utilicen tablas similares a las que se encuentran en el Apéndice K de la circular para las acciones de tarifas o servicios que se implementaron después del 1 de abril de 2013. Todo análisis de tarifas o equidad realizado debe incluirse en la siguiente presentación del Programa del Título VI del recipiente.

Las empresas de transporte pueden utilizar los datos del Censo decenal para desarrollar mapas y gráficos hasta el próximo Censo decenal o pueden utilizar los datos de la Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense (ACS) entre los censos decenales. Estos mapas y gráficos ayudarán al proveedor de transporte colectivo a determinar si, y en qué medida, el servicio de transporte colectivo está disponible

para las poblaciones minoritarias dentro del área de servicio del proveedor de transporte colectivo. Estos mapas pueden prepararse utilizando la tecnología del Sistema de Información Geográfica (GIS), aunque las empresas de transporte sin acceso a la tecnología GIS pueden preparar los mapas en formatos alternativos.

Una vez terminado el análisis de equidad de servicios o tarifas, el recipiente informará a su junta directiva, director ejecutivo o entidad gobernante o funcionario(s) responsable(s) de las decisiones políticas relacionadas con el servicio y/o cambio(s) de tarifas y los impactos de equidad del servicio y/o cambio(s) de tarifas. La empresa de transporte deberá presentar documentación, como una decisión de la junta directiva, una copia de las actas de la reunión o documentación similar, como prueba de que la junta o entidad gobernante o funcionario ha tenido en cuenta, conoce y aprueba el análisis.

Este requisito es diferente del requisito de la Sección 5307 de comentarios públicos para aumentos de tarifas y reducciones importantes del servicio (consulte la sección de Requisitos del programa de la Sección 5307). La Sección 5307 requiere un proceso de comentario público antes de aumentar una tarifa o llevar a cabo una reducción importante del servicio de transporte. A efectos del Título VI, los recipientes a los que se aplica este requisito deben realizar una evaluación de equidad para los "cambios importantes en el servicio" (tanto de aumentos como reducciones), tal como se definen localmente, y los cambios en las tarifas (tanto de aumentos como reducciones).

Nota: Aunque la circular define los procedimientos que las grandes empresas de transporte de ruta fija deben llevar a cabo al planificar un cambio de servicio y/o tarifa, el Título VI exige a todas las empresas de transporte de ruta fija que garanticen que todos los cambios de servicio y tarifa se lleven a cabo de forma equitativa, independientemente del tamaño de la empresa. Las agencias que no alcancen el límite más alto deben disponer de algún medio para garantizar que sus cambios de servicios y/o tarifas cumplan con las protecciones que ofrece el Título VI.

“New Starts”, “Small Starts”, otros nuevos sistemas de transporte fijo: Las empresas de transporte que hayan implementado o vayan a implementar un proyecto capital en una Nueva Iniciativa, Pequeñas Iniciativas u otro nuevo sistema de transporte fijo deberán llevar a cabo un análisis de equidad de servicios y tarifas. El análisis de equidad de servicios y tarifas se realizará seis meses antes del inicio de las operaciones con ingresos, independientemente de que los cambios propuestos en el servicio existente alcancen o no el nivel de "cambio importante en el servicio". Se examinarán todos los cambios propuestos en el servicio paralelo o de conexión. Si la entidad que construye el proyecto es distinta de la empresa de transporte que lo llevará a cabo, será la empresa de transporte la que realice el análisis.

El análisis de la equidad del servicio incluirá un análisis comparativo de los niveles de servicio antes y después del proyecto de las “New Starts”, “Small Starts” u otro nuevo proyecto capital de transporte por vía fija. El análisis se presentará en forma de tabla y determinará si los cambios propuestos en el servicio (incluyendo tanto las reducciones como los aumentos) debidos al proyecto capital tendrán un impacto desigual en las poblaciones minoritarias. La empresa de transporte colectivo también llevará a cabo un análisis de equidad de tarifas para todas y cada una de las tarifas que cambiarán como resultado del proyecto capital. También se incluirá la divulgación pública del proyecto.

Supervisión: Todos los recipientes que operan servicios de ruta fija deben establecer normas y políticas de servicio para todo el sistema, necesarias para evitar el diseño discriminatorio del servicio o las decisiones operacionales. Las políticas deben establecerse para cada modo. Estas normas y políticas deben abordar cómo se distribuye el servicio a través del sistema de transporte colectivo y deben garantizar que la forma de la distribución permite a los usuarios el acceso a estos activos. Las normas deben ser completas y aplicarse en todo el organismo. Las políticas de servicio se desarrollan para garantizar que el diseño del servicio y las prácticas operacionales no den lugar a discriminación por motivos de raza, color u origen nacional. Las políticas de servicio difieren de las normas de servicio en que no se basan necesariamente en un límite de cantidad.

IMPACTO DE LA FINANCIACIÓN SUPLEMENTARIA

Evaluación de las Tarifas y Cambios Importantes en el Servicio

Los cambios temporales de servicio y tarifas en respuesta a una emergencia (incluyendo COVID-19) no alcanzan el nivel de un cambio mayor, por lo que no se requiere un análisis de equidad de servicio y tarifas. Si una agencia de transporte colectivo que opera 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de

mayor demanda y se encuentra en un área urbanizada (UZA) con una población de 200.000 o más opta por hacer permanentes los cambios de medios de tarifas que se instituyen durante una emergencia, o si tales cambios duran más de seis meses, entonces la agencia de transporte colectivo debe realizar un análisis de equidad tarifaria como se describe en el Capítulo IV del Título VI de la Circular 4702.1B de FTA. Del mismo modo, si una agencia de transporte opta por realizar cambios permanentes en los servicios que se instituyen durante una emergencia, o si los cambios en el servicio duran más de 12 meses, entonces la agencia de transporte debe realizar un análisis de equidad del servicio.

FTA cuenta con que todas las agencias de transporte colectivo tomen medidas razonables para implementar cambios temporales de servicio o tarifas de manera equitativa para prevenir la discriminación involuntaria. FTA no exige que una agencia de transporte colectivo documente este proceso, obtenga la aprobación de la junta antes de implementar los cambios o comparta la documentación sobre los cambios con FTA, pero FTA recomienda que las agencias de transporte colectivo documenten la justificación de las reducciones específicas del servicio, así como las medidas adoptadas para garantizar reducciones equitativas en el servicio, en caso de que alguien presente una denuncia.

FTA advierte de que los cambios en las políticas de medios de pago (como no aceptar temporalmente billetes en efectivo, por ejemplo, sólo medios comprados con anticipación a menudo denominada como política de pago sin efectivo o no pagos en efectivo) pueden discriminar a los usuarios minoritarios del transporte. Las minorías pueden carecer desproporcionadamente de acceso a servicios bancarios, tarjetas de crédito o de acceso a lugares donde compran medios de pago antes de un viaje. FTA cuenta con que todas las agencias de transporte consideren medidas de protección en estas circunstancias para garantizar que los cambios en los medios de pago no tengan un impacto de desigualdad por motivos de raza, color o nacionalidad, que son categorías protegidas por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente opera 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y está situado en una zona urbanizada de 200,000 personas o más? Si la respuesta es no, pase a la siguiente pregunta.*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *Si el recipiente implementó un cambio de tarifa o de servicio importante desde su última presentación del Título VI, ¿realizó un análisis de equidad de acuerdo con su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *Si el recipiente inició, o planea iniciar, un nuevo servicio de transporte por vía fija o un servicio en el marco de los programas “New Starts” o “Small Starts”, ¿realizó un análisis de equidad de servicios y tarifas según lo requerido o cuándo se anticipa que se completará dicho análisis?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- d. *¿El recipiente supervisa el servicio y las facilidades que ofrece en conformidad con su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- e. *¿Instituyó el recipiente un cambio de tarifa, servicio principal o política de medios tarifarios en respuesta a la emergencia de salud pública COVID-19? En caso afirmativo,*

- *¿Cuándo introdujo el recipiente el cambio en la política de tarifas, servicios principales o medios de transporte?*

- *¿Realizó el recipiente un análisis de equidad en el cambio de tarifas o servicios?*
- *¿Ha restablecido el recipiente su política de tarifas, servicios principales o medios tarifarios a los niveles previos a la emergencia de salud pública de COVID-19?*
- *Si el cambio de tarifa o de medios tarifarios ha durado más de seis meses, ¿ha realizado el recipiente un análisis de equidad en tarifas?*
- *Si el cambio en el servicio principal ha durado más de 12 meses, ¿ha realizado el recipiente un análisis de equidad del servicio?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar una descripción de la metodología utilizada para determinar el impacto de los cambios de tarifas y servicios importantes en el Programa Título VI del recipiente y la descripción de lo que el recipiente considera un cambio de servicio importante. Antes de la visita al lugar, revisar el OTrak para el informe de Revisión Comprensiva anterior del recipiente que describa el servicio y las tarifas, y compárelo con la información actual sobre tarifas y servicios recibida por parte del recipiente. Realice una búsqueda en Internet del recipiente para conocer los cambios de tarifas o servicios. Revisar las respuestas del recipiente sobre los cambios de tarifas o servicios implementados desde la última presentación del Programa Título VI. Pregunte a la oficina regional de FTA si ha habido cambios de tarifas o servicios importantes desde la última Revisión Comprensiva. Revisar la documentación relacionada con cualquier servicio y tarifa de asistencia técnica proporcionada por FTA. Si se han producido cambios de tarifas o en los servicios importantes, pero no se han realizado análisis de equidad en la fase de planificación, discuta en el lugar con el recipiente sobre la(s) razón(es) de ello.

Cambios de tarifas y servicios importantes: Para el último cambio de tarifa o servicio importante que no se incluyó en la última presentación del Título VI, determinar si se incluyeron los elementos requeridos:

Elementos de Cambio de Tarifas y Servicios	Considerado	No Considerado	Comentarios del Evaluador
El recipiente completó un análisis de equidad durante las etapas de planificación para cualquier tarifa, medio tarifario o cambio importante de servicio que se produjera.	-	-	-
El recipiente aplicó su política aprobada de cambios importantes en el servicio, impacto discriminatorio y/o carga desproporcionada del Programa del Título VI, según fuera apropiado para el tipo de análisis de equidad requerido.	-	-	-
Si el análisis de equidad revelaba un efecto adverso o un impacto discriminatorio, el recipiente analizaba alternativas y, si era necesario, tomaba medidas para evitar, minimizar o reducir el impacto cuando fuera posible.	-	-	-
El recipiente informó al comité de gobierno sobre los resultados de cualquier análisis de equidad antes de la aprobación de cualquier tarifa, medios de tarifas o cambios importantes en el servicio, y recibió la aprobación para el análisis de equidad de servicios y tarifas.	-	-	-

Nuevos Sistemas de Transporte Fijo, “New Starts” o “Small Starts”: Antes de la visita al lugar, determine si el recipiente está iniciando un nuevo sistema de transporte fijo o un servicio en el marco de los programas de “New Starts” o “Small Starts” mediante una revisión de las solicitudes de subvención en

TrAMS. Determine el inicio proyectado de las operaciones de ingresos, ya que este análisis de equidad debe realizarse seis meses antes de las operaciones de ingresos. Hable con el RCRO de FTA si se ha presentado algún análisis de equidad de tarifas o servicios o solicite la información al recipiente. Si no ha sido previamente revisado por la Oficina de Derechos Civiles de FTA, revisar el análisis de equidad del Título VI para determinar si se han cumplido los requisitos.

Elementos del Análisis de Equidad	Considerado	No Considerado	Comentarios del Evaluador
El análisis se llevó a cabo seis meses antes del inicio de las operaciones de ingresos, independientemente de si los cambios propuestos en el servicio existente alcanzan o no el nivel de un "cambio importante en el servicio", según la definición de la empresa de transporte.	-	-	-
Se estudiaron todos los cambios propuestos en los servicios paralelos o de conexión.	-	-	-
El análisis incluyó un análisis comparativo de los niveles de servicio antes y después del proyecto capital de "New Starts"/"Small Starts"/nuevo sistema de transporte de ruta fija.	-	-	-
El análisis se representó en formato tabular y determinó si los cambios de servicio propuestos (incluyendo tanto las reducciones como los aumentos) debidos al proyecto capital tendrían un impacto discriminatorio en las poblaciones minoritarias.	-	-	-
Se realizó un análisis de equidad tarifaria para todas y cada una de las tarifas que cambiarían como resultado del proyecto capital.	-	-	-

Supervisión de Servicios y Comodidades: Antes de la visita al lugar, revisar el Programa Título VI del recipiente en TrAMS para conocer los procedimientos de supervisión y los resultados de supervisiones anteriores. Solicitar y revisar la documentación de la supervisión que se haya realizado desde la última Revisión Comprensiva . Verificar que se hayan cumplido los requisitos.

Elemento de Supervisión	Considerado	No Considerado	Comentarios del Evaluador
Realizar el seguimiento al menos cada tres años.	-	-	-
Seleccionado una muestra de rutas minoritarias y no minoritarias de todas las modalidades de servicio prestados. La muestra incluirá rutas que presten servicio a zonas predominantemente minoritarias y a zonas no minoritarias.	-	-	-
Evaluado el rendimiento de cada ruta minoritaria y no minoritaria de la muestra para cada una de las normas de servicio y políticas de servicio de la empresa de transporte colectivo.	-	-	-

Elemento de Supervisión	Considerado	No Considerado	Comentarios del Evaluador
Comparar el servicio de transporte colectivo observado en la evaluación con las políticas y normas de servicio establecidas de la empresa de transporte colectivo.	-	-	-
Análisis de todas las rutas que hayan superado o incumplido la norma o la política, en función del parámetro considerado, para determinar el motivo de las discrepancias y tomar medidas para reducir los posibles efectos.	-	-	-
Evaluación de la política de servicios de transporte colectivo para garantizar que se distribuyen de forma equitativa en todo el sistema de transporte.	-	-	-
Desarrollar una política o procedimiento para determinar si existen impactos desiguales por motivos de raza, color o nacionalidad, y aplicar dicha política o procedimiento a los resultados de las actividades de supervisión.	-	-	-
Informar a los responsables políticos de las empresas de transporte sobre los resultados del programa de control y obtener su aprobación.	-	-	-
Documentar las medidas correctivas para remediar cualquier desigualdad.	-	-	-

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Además de los procedimientos normales de evaluación, revisar el sitio web del recipiente y hable con él sobre si aplicó un cambio de tarifa, servicio principal o política de medios tarifarios debido a la emergencia de salud pública COVID-19.

Revisar el sitio web del recipiente y pregunte al recipiente si la tarifa, el servicio principal o el cambio de política de medios tarifarios se devolvió al nivel anterior a la emergencia de salud pública COVID-19. Si el cambio de tarifa o de medios de tarifas duró más de seis meses y/o el cambio de servicio duró más de un año, verificar si el recipiente completó un análisis de equidad de tarifa y/o servicio.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no llevó a cabo un análisis de equidad para un cambio de tarifa aplicable o un cambio importante de servicio, a menos que pueda demostrarse que el cambio de tarifa duró menos de seis meses, que el cambio de servicio duró menos de 12 meses o que ninguno de los cambios de servicio constituyó un "cambio importante de servicio" a efectos del Título VI. El recipiente presenta una deficiencia si sus procedimientos no se llevan a cabo de conformidad con su Programa del Título VI aprobado, incluyendo su LAP y PPP.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI8-1: No se ha examinado adecuadamente el impacto de los cambios de tarifas y/o servicios

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA un análisis de equidad para cualquier cambio de tarifa o servicio importante que se haya producido desde la

presentación del último Programa del Título VI. El recipiente también deberá presentar al RCRO de FTA los procedimientos revisados e implementados para garantizar que en el futuro se realicen los análisis de equidad requeridos.

El recipiente presenta una deficiencia si no hay documentación que acredite la aprobación por parte del consejo de administración, el(los) máximo(s) ejecutivo(s) o la(s) entidad(es) o funcionario(s) responsable(s) de las decisiones políticas relativas a la modificación del servicio o de las tarifas y de las repercusiones en la equidad de la modificación del servicio o de las tarifas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI8-2: Impacto de los cambios de tarifas y/o servicios no aprobados por la entidad gobernante

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: En el caso de los análisis de equidad completados, el recipiente deberá presentar al RCRO de FTA documentación que acredite que el análisis fue aprobado por la entidad reguladora o funcionario(s) competente(s) responsable(s) de las decisiones políticas relativas al cambio(s) de servicio y/o tarifa(s) y de las repercusiones sobre la equidad del cambio de servicio y/o tarifa. El recipiente también deberá presentar al RCRO de FTA los procedimientos revisados e implementados para garantizar que los futuros análisis de equidad sean aprobados por el órgano de gobierno antes de la aplicación de cualquier cambio de servicio o tarifa.

El recipiente presenta una deficiencia si no ha completado un análisis de equidad para el nuevo sistema de transporte fijo o el nuevo servicio en el marco del programa de “New Starts” o “Small Starts”, o si el análisis está incompleto. En el caso de los proyectos que aún se encuentren en proceso de planificación, o que no hayan transcurrido seis meses desde el inicio del servicio de ingresos, el recipiente deberá proporcionar documentación al RCRO de FTA sobre cómo cumplirá los requisitos del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI8-3: No se han completado los análisis de equidad y de servicios de “New Starts” o nuevo sistema de transporte fijo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA un análisis de equidad para las “New Starts” o nuevo sistema de transporte fijo que se hayan producido desde la presentación del último Programa del Título VI. El recipiente también deberá presentar al RCRO de FTA los procedimientos revisados e implementados para garantizar que en el futuro se realicen los análisis de equidad requeridos.

NOTA PARA EL EVALUADOR: En el caso de proyectos finalizados sin análisis completos, consulte al RCRO de FTA para hablar sobre las medidas correctivas.

El recipiente presenta una deficiencia si no puede documentar que ha supervisado el servicio y las instalaciones al menos cada tres años. El recipiente presenta una deficiencia si el seguimiento y el análisis no incluyen los elementos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI8-4: No se implementa el monitoreo del Título VI del servicio o las comodidades

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA un programa de supervisión actualizado, conforme a los procedimientos de la Circular 4702.1B de FTA, junto con pruebas de su aplicación.

El recipiente presenta una deficiencia si no hay documentación de la información y aprobación por sus funcionarios responsables de la formulación de políticas de los resultados del programa de seguimiento.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI8-5: No es evidente la revisión de la supervisión del Título VI por parte de los funcionarios responsables de la formulación de políticas

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe preparar y presentar al RCRO de FTA pruebas de que ha informado a sus funcionarios responsables de la formulación de políticas

sobre la supervisión del Título VI realizada, junto con un plan para garantizar que esta información se produzca para futuros esfuerzos de supervisión.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4702.1B de FTA Capítulo IV 7. Requisitos para la Evaluación de Cambios en el Servicio y Tarifas

Este requisito se aplica sólo a las empresas de transporte que operan 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y están ubicados en una UZA de 200,000 o más habitantes o que de otra manera cumplen con el límite en la sección Introducción de este capítulo. Estas empresas de transporte están obligados a preparar y presentar análisis de equidad de servicios y tarifas como se describe a continuación. Las empresas de transporte no sujetos a este requisito son responsables del cumplimiento de la normativa del Título VI del DOT, que prohíbe la discriminación por impacto desigual, y por lo tanto deben revisar sus políticas y prácticas para asegurar que sus cambios de servicio y tarifas no resulten en impactos desiguales por motivos de raza, color u origen nacional. Para garantizar aún más el cumplimiento de la Sección 21.5(b)(2) del 49 CFR, Sección 21.5(b)(7) del 49 CFR y el Apéndice C de la parte 21 del 49 CFR, todas las empresas de transporte a los que se aplique esta Sección deberán desarrollar procedimientos escritos coherentes con esta Sección para evaluar, antes de su aplicación, todos y cada uno de los cambios de servicio que superen el límite de cambio de servicio importante del proveedor de transporte, así como todos los cambios de tarifas, para determinar si dichos cambios tendrán un impacto discriminatorio por motivos de raza, color u origen nacional. Los procedimientos escritos y los resultados de los análisis de equidad de servicios y/o tarifas se incluirán en el Programa Título VI de la empresa de transporte colectivo.

Excepciones para llevar a cabo el análisis de tarifas: (i) "Spare the air days" u otros casos en los que un municipio u organización de transporte colectivo local haya declarado que todos los pasajeros viajen gratis. (ii) Reducciones temporales de tarifas que sean medidas de mitigación de otras acciones. Por ejemplo, las actividades de construcción pueden cerrar un segmento de un sistema ferroviario durante un periodo de tiempo y exigir a los pasajeros que modifiquen sus planes de viaje. Una tarifa reducida para estos pasajeros afectados es una medida de mitigación y no requiere un análisis de equidad en las tarifas. (iii) Reducciones de tarifas promocionales. Si una reducción de tarifas promocionales o temporal dura más de seis meses, FTA considera que la reducción de tarifas es permanente y la empresa de transporte debe llevar a cabo un análisis de equidad de tarifas.

En la sección 7 del capítulo IV de la Circular se describe detalladamente lo que deben incluir los análisis. Las empresas de transporte utilizarán tablas similares a las del Apéndice K para representar los resultados del análisis de equidad de servicios y/o tarifas. Las empresas de transporte deben consultar la lista de comprobación y los ejemplos del Apéndice para obtener adicional asistencia técnica sobre los análisis de equidad de servicios y tarifas. Una vez completado el análisis de equidad de servicios o tarifas, la empresa de transporte deberá informar a su junta directiva, alto ejecutivo, o entidad gubernamental apropiada o funcionario(s) responsable(s) de las decisiones políticas con respecto a los cambios de servicios y/o tarifas y los impactos de equidad de los cambios de servicios y/o tarifas. El proveedor de transporte colectivo deberá presentar documentación tal como una resolución de la junta, copia de las actas de la reunión o documentación similar con el Programa Título VI como prueba de la consideración, conocimiento y aprobación del análisis por parte de la junta o entidad gobernante o funcionario. "Las empresas de transporte que hayan implementado o implementarán un proyecto capital en "New Starts", "Small Starts", u otro nuevo sistema de transporte fijo realizarán un análisis de equidad de servicios y tarifas. El análisis de equidad de servicios y tarifas se llevará a cabo seis meses antes del inicio de las operaciones con ingresos, independientemente de que los cambios propuestos en el servicio existente alcancen o no el nivel de "cambio importante en el servicio", tal y como lo defina la empresa de transporte. Se evaluarán todos los cambios propuestos en el servicio paralelo o de conexión. Si la entidad que desarrolla el proyecto es diferente de la empresa de transporte que gestionará el proyecto, la empresa de transporte que gestione el proyecto realizará el análisis. El análisis de la equidad del servicio incluirá un análisis comparativo de los niveles de servicio antes y después del proyecto capital en "New Starts"/"Small Starts"/nuevo sistema de transporte fijo. El análisis se presentará en forma de tabla y determinará si los cambios propuestos en el servicio (incluyendo tanto las reducciones como los aumentos) debidos al proyecto capital tendrán un impacto desigual en las poblaciones minoritarias. La empresa de transporte también llevará a cabo un análisis de equidad tarifaria para todas y cada una de las tarifas que cambiarán como resultado del proyecto capital.

Circular 4702.1B de FTA Capítulo IV 6. Requisito de Supervisión del Servicio de Transporte colectivo

FTA requiere que estas empresas de transporte supervisen el rendimiento de su sistema de transporte colectivo en cuanto a sus normas de servicio y políticas de servicio para todo el sistema (es decir, carga de vehículos, asignación de vehículos, servicios de transporte colectivo, etc.) al menos cada tres años. (Más detalles en esta sección de la Circular).

Si una empresa de transporte determina, basándose en sus actividades de supervisión, que las decisiones anteriores han tenido un impacto discriminatorio basado en la raza, el color o la nacionalidad, la empresa de transporte colectivo tomará medidas correctivas para remediar la discriminación hasta donde sea posible, y hablará en el Programa del Título VI sobre estos impactos discriminatorios y las medidas tomadas para remediar la discriminación.

Las empresas de transporte informarán y obtendrán la aprobación de los funcionarios responsables de la formulación de políticas de las empresas de transporte, generalmente la junta directiva o la entidad gubernamental apropiada responsable de las decisiones políticas con respecto a los resultados del programa de monitoreo.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR2

Conforme a la Circular 4702.1B del Título VI de FTA, las empresas de transporte que operen con 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y estén situadas en una zona urbanizada (UZA) con una población de 200,000 habitantes o más, deben realizar un análisis de equidad del servicio siempre que realicen un cambio de servicio importante. El análisis de equidad de servicio evalúa los impactos de los cambios de servicio propuestos sobre las poblaciones protegidas por el Título VI y las poblaciones con bajos ingresos. Los cambios temporales de servicio en respuesta a una emergencia no alcanzan el nivel de un cambio de servicio importante, por lo que no se requiere un análisis de equidad de servicio. Del mismo modo, FTA exime a todos los cambios temporales de tarifas promulgados como consecuencia de una emergencia del requisito de análisis de equidad en las tarifas.

Sin embargo, si una agencia de transporte decide hacer permanente cualquier cambio realizado durante una emergencia, o si los cambios duran más de 12 meses (servicio) o 6 meses (tarifa), entonces la agencia de transporte debe realizar un análisis de equidad de servicio o tarifa.

FTA requiere que todas las agencias de transporte colectivo tomen medidas razonables para aplicar el servicio temporal o cambios de tarifas de manera equitativa para evitar la discriminación no intencionada. FTA no exige que una agencia de transporte colectivo documente este proceso, obtenga la aprobación de la junta antes de implementar los cambios o comparta la documentación sobre los cambios con FTA, pero FTA recomienda que las agencias de transporte colectivo documenten la justificación de las reducciones específicas del servicio, así como las medidas adoptadas para garantizar reducciones equitativas en el servicio, en caso de que alguien presente una queja.

Los cambios relacionados directa o indirectamente con una emergencia, incluyendo el número de usuarios y las reducciones en el presupuesto, que se prolonguen durante más de 12 meses (servicio) o 6 meses (tarifa), o que se planifiquen de antemano como permanentes, requieren un análisis de equidad. Como se indica en la Circular del Título VI, Capítulo IV, Sección 7, cualquier cambio importante en el servicio que dure más de 12 meses se considera permanente y requiere un análisis de equidad del servicio. Este plazo se aplica a los cambios importantes de servicio promulgados inicialmente en respuesta a la emergencia de salud pública COVID-19. Del mismo modo, cualquier cambio de tarifa - incluso si se promulgó inicialmente en respuesta a una emergencia- que dure más de 6 meses se considera permanente y requiere un análisis de equidad tarifaria. Además, las agencias de transporte deben preparar un análisis de equidad durante el proceso de planificación de los principales cambios de servicio o cambios de tarifas previstos de conformidad con la Circular.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CR15

FTA advierte de que los cambios en las políticas de medios de pago -como no aceptar temporalmente billetes en efectivo, por ejemplo, sólo medios comprados con anticipación (como política de pago sin efectivo o no pagos en efectivo)- pueden discriminar a los usuarios minoritarios del transporte. Los

usuarios minoritarios del transporte colectivo pueden carecer desproporcionadamente de acceso de servicios no bancarios, tarjetas de crédito o de acceso a lugares donde comprar medios de pago antes de un viaje. FTA cuenta con que todas las agencias de transporte consideren medidas de protección en estas circunstancias para garantizar que los cambios en los medios de pago no tengan un impacto de desigualdad por motivos de raza, color u origen nacional, que son categorías protegidas por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Si una agencia de transporte colectivo que opera 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y se encuentra en un área urbanizada (UZA) con una población de 200,000 o más opta por hacer permanentes los cambios de medios de tarifas que se instituyen durante una emergencia, o si tales cambios duran más de seis meses, entonces la agencia de transporte colectivo debe realizar un análisis de equidad tarifaria como se describe en el Capítulo IV del Título VI de la Circular 4702.1B de FTA.

TVI9. ¿El recipiente identifica las necesidades de las poblaciones de minorías en las actividades de planificación; documenta que transfiere los fondos de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) a los sub-recipientes sin importar la raza, el color o nacionalidad de origen; y garantiza que a las poblaciones de minorías no se les niegan los beneficios de los programas financiados por FTA ni se les excluye de participar en ellos?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben distribuir los fondos y llevar a cabo las actividades de planificación de forma que no sean discriminatorias.

APLICABILIDAD

Estados y recipientes directos no estatales de fondos de la Sección 5310 o de la Sección 5311 con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los DOT estatales y las MPO deberán llevar a cabo un proceso de planificación no discriminatorio y distribuir los fondos de forma no discriminatoria. Los estados y las MPO deben fomentar y hacer participar a las comunidades minoritarias en los procesos de planificación del transporte estatal o metropolitano y tener en cuenta las necesidades y la movilidad de las comunidades minoritarias en el proceso de planificación. Para garantizar que los miembros de las comunidades minoritarias tengan plenas oportunidades de participación en el proceso de planificación, se tomarán medidas para eliminar los obstáculos lingüísticos, de movilidad, temporales y de otro tipo que permitan a estas poblaciones participar completamente en el proceso.

Los Estados y las MPO deberán documentar que los fondos de FTA se transfieren a los sub-recipientes sin importar la raza, color o nacionalidad, y garantizar que a las poblaciones de minorías no se les niegan los beneficios ni se les excluye de la participación en estos programas. Los estados y las MPO deberán proporcionar y documentar la asistencia que se ofrece a los posibles sub-recipientes y los procedimientos utilizados para garantizar la distribución equitativa de los fondos a los sub-recipientes que atienden predominantemente a poblaciones de minorías.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente garantizó que los miembros de las comunidades minoritarias tienen todas las oportunidades de participar en el proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *¿El recipiente garantizó que se identifican las necesidades de las comunidades minoritarias en el*

proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *¿El recipiente pasó fondos de FTA a los sub-recipientes como se indica en su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- d. *¿El recipiente proporcionó asistencia a los posibles sub-recipientes que solicitaban financiación, incluyendo sus esfuerzos para ayudar a los solicitantes que prestarían servicios a poblaciones predominantemente de minorías, tal como se describe en su Programa del Título VI?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar la presentación más reciente del Programa del Título VI del recipiente en TrAMS para obtener información sobre el proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano y los procedimientos que utilizará para ello:

- (1) identificar las necesidades de transporte de las poblaciones de minorías, y
- (2) incluir a las comunidades minoritarias en el proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano
- (3) transferir la ayuda financiera de FTA a los sub-recipientes de forma que no sea discriminatoria, y
- (4) ofrecer asistencia a los posibles sub-recipientes.

Revisar la documentación de las actividades de planificación estatales o metropolitanas para determinar si se aplicaron los procedimientos documentados en el Programa del Título VI para identificar las necesidades de transporte de las comunidades minoritarias e incluirlas en el proceso de planificación. Esto podría incluir medidas para eliminar obstáculos lingüísticos, de movilidad, temporales y de otro tipo que permitan a estas poblaciones participar completamente en el proceso.

Revisar la documentación de actividades tales como la selección competitiva o el programa anual de procesos de proyectos, la última asignación de fondos a los sub-recipientes y la asistencia brindada para los esfuerzos por recibir solicitudes de agencias que atienden predominantemente a minorías y a poblaciones de bajos ingresos, junto con el registro de solicitudes aceptadas y rechazadas que identifiquen a los solicitantes que son organizaciones minoritarias o que prestan asistencia a comunidades minoritarias o de bajos ingresos.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no identifica las necesidades de las comunidades minoritarias en la planificación, tal y como se describe en su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI9-1: Necesidades de las comunidades minoritarias no identificadas en el proceso de planificación estatal o metropolitano

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA pruebas de que las necesidades de las comunidades minoritarias que se están incluyendo en el proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano de acuerdo con la Circular 4702.1B de FTA y su Programa Título VI.

El recipiente presenta una deficiencia si no implementa procedimientos para incluir a las comunidades minoritarias en el proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano, tal como se describe en su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI9-2: Comunidades minoritarias no incluidas en el proceso de planificación del transporte estatal o metropolitano

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA pruebas de que ha aplicado procedimientos para la inclusión de las comunidades minoritarias en los procesos de planificación de conformidad con la Circular 4702.1B de FTA y su Programa del Título VI.

El recipiente presenta una deficiencia si no transfiere los fondos a los sub-recipientes sin discriminación, tal y como se describe en su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI9-3: No hay base para determinar la distribución equitativa de los fondos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA una evaluación de la eficacia de sus procedimientos y, en caso necesario, un plan actualizado para garantizar que los fondos se utilicen y distribuyan equitativamente, de acuerdo con los procedimientos de la Circular 4702.1B de FTA y su Programa del Título VI.

El recipiente presenta una deficiencia si no presta asistencia a los posibles sub-recipientes de acuerdo con su Programa del Título VI.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS TVI9-4: No se ha prestado asistencia a los posibles sub-recipientes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá preparar y presentar al RCRO de FTA la documentación que acredite que está prestando asistencia a posibles sub-recipientes, de acuerdo con los procedimientos de la Circular 4702.1B de FTA y su Programa del Título VI.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4702.1B de FTA, Capítulo V 2. Requisito para la preparación y presentación de un Programa del Título VI

Los Estados incluirán la siguiente información en su Programa del Título VI: (f) Una descripción del proceso de planificación del transporte a nivel estatal que identifique las necesidades de transporte de las poblaciones minoritarias; (g) Una descripción de los procedimientos que el Estado utiliza para transferir la ayuda financiera de FTA a los sub-recipientes de una manera no discriminatoria; (h) Una descripción de los procedimientos que el Estado utiliza para proporcionar asistencia a los sub-recipientes potenciales que solicitan financiación, incluyendo sus esfuerzos para ayudar a los solicitadores que servirían principalmente a poblaciones de minorías.

Circular 4702.1B de FTA, Capítulo V 2. Requisito para la preparación y presentación de un Programa del Título VI

Los Estados incluirán la siguiente información en su Programa del Título VI: (f) Una descripción del proceso de planificación del transporte a nivel estatal que identifique las necesidades de transporte de las poblaciones minoritarias; (g) Una descripción de los procedimientos que el Estado utiliza para transferir la ayuda financiera de FTA a los sub-recipientes de una manera que no sea discriminatoria; (h) Una descripción de los procedimientos que el Estado utiliza para ofrecer asistencia a los sub-recipientes potenciales que solicitan financiación, incluyendo sus esfuerzos para ayudar a los solicitantes que servirían predominantemente a poblaciones minoritarias.

Circular 4702.1B de FTA, Capítulo V 3. Planificación

Como parte de la revisión para certificar la planificación, FTA/FHWA revisa la documentación preparada por el estado para determinar si los estados han: c. Garantizado que los miembros de las comunidades minoritarias tengan todas las oportunidades para participar en el proceso de planificación del transporte a nivel estatal. Esto incluye acciones para eliminar los obstáculos lingüísticos, de movilidad, temporales y de otro tipo para permitir que estas poblaciones participen completamente en el proceso.

Circular 4702.1B de FTA, Capítulo VI 3. Planificación

Como parte de la revisión para certificar la planificación, FTA/FHWA revisa la documentación elaborada por el MPO para determinar si ésta: c. Ha garantizado que los miembros de las comunidades minoritarias tengan plenas oportunidades de participar en el proceso de planificación del transporte. Esto incluye acciones para eliminar los obstáculos lingüísticos, de movilidad, temporales y de otro tipo para permitir que estas poblaciones participen completamente en el proceso.

Circular 4702.1B de FTA, Capítulo V 4. Requisitos para la Administración del Programa

Para cumplir con 49 CFR Sección 21.5, la disposición general contra la discriminación, los Estados deberán documentar la transferencia de fondos de FTA bajo el programa de Movilidad Mejorada para Personas Mayores y Personas con Discapacidades (Sección 5310), la Fórmula de Subvenciones para Zonas Rurales (Sección 5311), y cualquier otro fondo de FTA, a los sub-recipientes sin distinción de raza, el color u origen nacional, y garantizar que las poblaciones minoritarias no se les niega los beneficios o se les excluye de la participación en estos programas.

Circular 4702.1B de FTA, Capítulo VI 6. Requisitos para la Administración de Programas

Para cumplir el artículo 21.5 del 49 CFR, la disposición general contra la discriminación, las organizaciones de planificación metropolitana deberán documentar la transferencia de fondos de FTA conforme a cualquier programa de FTA (es decir, 49 U.S.C. 5310, Mejora de la movilidad de las personas mayores y las personas con discapacidad) a los sub-recipientes sin distinción de raza, el color u origen nacional, y garantizar que no se les niegan los beneficios ni se les excluye de la participación en estos programas a minorías.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Las evaluaciones de supervisión, auditorías o investigaciones del recipiente realizadas desde la última Evaluación Global (incluyendo las Evaluaciones del Título VI y la Evaluación Global más reciente) han identificado deficiencias significativas, deficiencias importantes y/o deficiencias reiteradas en relación con el Título VI?
2. ¿Están programadas algunas revisiones de supervisión, auditorías o investigaciones durante este año fiscal federal?
3. ¿Tuvo el recipiente dificultades para resolver o cerrar alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría de deficiencias relacionadas con el Título VI?
4. ¿Hay alguna deficiencia del Título VI actualmente abierta?
5. Si se ha programado una revisión de cumplimiento del Título VI para el año fiscal federal en curso, ¿qué información motivó la revisión?
6. ¿Se indica algún problema relacionado con el Título VI en el Programa de Evaluación de la Supervisión (OAT)?
7. ¿Realizó el recipiente revisiones a su presentación del programa del Título VI según lo observado por FTA, pero dichas revisiones no parecen cumplir la intención de las Asuntos que le comunicó FTA?
8. ¿El recipiente ha presentado la actualización del programa del Título VI con retraso?
9. ¿Transmitió el recipiente el programa o actualización del programa del Título VI por un medio distinto al de cargarlo en la sección Documentos del recipiente o Información sobre derechos civiles de TrAMS?

10. ¿Parece que el recipiente elaboró un plan incompleto porque podría clasificarse como más de un tipo de recipiente según la Circular del Título VI?
11. ¿Se han presentado ante FTA quejas en virtud del Título VI contra el recipiente?
12. Si el recipiente está situado en una UZA de menos de 200,000 habitantes y opera 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda, ¿presta algún servicio en una zona de 200,000 habitantes o más?
13. Para las reducciones de servicios, ¿el recipiente define el límite para activar el análisis de equidad de cambio de servicio de forma diferente a la que activa el comentario público conforme a los Requisitos del Programa de la Sección 5307 para la reducción importante de servicios?
14. ¿El actual programa del Título VI que aplica el recipiente es el que aprobó FTA?
15. ¿El recipiente dispone de suficientes recursos para aplicar efectivamente su programa del Título VI?
16. ¿Parecen suficientes las normas de servicio de todo el sistema del recipiente para cada modo de servicio de ruta fija para evitar las decisiones operacionales o de diseño del servicio discriminatorio?
17. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún problema o duda potencial sobre el Programa del Título VI del recipiente o su implementación que no se haya tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales".
2. 49 CFR Parte 21, "No Discriminación en los Programas con Ayuda Federal del Departamento de Transporte - Aplicación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964".
3. FTA Circular 4702.1B, "Requisitos y Directrices del Título VI para los Recipientes de la Administración Federal de Transporte Colectivo".
4. FTA Circular 4703.1 "Orientación sobre la Política de Justicia Ambiental para los Recipientes de la Administración Federal de Transporte Colectivo".
5. Registro Federal: 15 de abril del 1997 (Vol. 62, Número 72, págs. 18377-18381) "Orden del Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT) para Abordar la Justicia Medioambiental en Poblaciones Minoritarias y de Bajos Ingresos".
6. Orden Ejecutiva 13166, 11 de agosto del 2000: "Mejora del Acceso a los Servicios para las Personas con un Dominio Limitado del Inglés".
7. Registro Federal: 14 de diciembre del 2005 (Vol. 70, Número 239, págs. 74087-74100) "Guía sobre la Política del Departamento de Transporte de EE.UU. en Relación con las Responsabilidades de los Recipientes con Respecto a las Personas con Conocimientos Limitados de Inglés (LEP)".
8. Ley de Restauración de los Derechos Civiles del 1987

ENLACES WEB ÚTILES

1. Página del Título VI de FTA
2. Materiales de Capacitación sobre Derechos Civiles de FTA

3. Serie de Vídeos de Capacitación sobre Derechos Civiles de FTA
4. DOT de EE.UU., Guía sobre el Dominio Limitado en el Inglés (LEP, por sus siglas en inglés)
5. Herramienta de Evaluación y Planificación del Acceso Lingüístico para Programas Dirigidos y Asistidos por el Gobierno-federal
6. Preguntas Frecuentes sobre el Título VI
7. US Census American FactFinder, "Porcentaje de Hablantes de Lenguas Específicas en la Región" (S1601)
8. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
9. Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019
10. Aviso de Concurrencia
11. Regla de Ayuda de Emergencia
12. Expediente de Ayuda de Emergencia

Anexo 11.1

Requisito	Empresas de Transporte que ofrecen un servicio de ruta fija	Empresas de Transporte que operan 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y que están ubicados en una zona urbana de 200,000 habitantes o más	Estados	Organizaciones de Planificación Metropolitana
Requisitos Generales del Capítulo III	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Fijar normas y políticas para todo el sistema	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio si se ofrece servicio de ruta fija	Obligatorio si el MPO es un <i>recipiente directo</i> y ofrece un servicio de ruta fija
Obtener y notificar los datos	No se requiere	<p>Obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapas y gráficos de características demográficas y de servicios <p>Datos de encuestas sobre las pautas demográficas y de viajes de los clientes</p>	<p>Obligatorio para todos los Estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil demográfico y mapas del Estado que muestren las poblaciones minoritarias • Gráficos de análisis del impacto de la distribución de fondos de transporte estatales y federales <p>Análisis de las desigualdades en la distribución de los fondos</p>	
			<p>Es obligatorio si se presta un servicio de ruta fija y cumple el criterio de vehículos de mayor transporte colectivo y el límite de zonas urbanas de interés (UZA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapas y gráficos del perfil del servicio • Datos de encuestas sobre las pautas demográficas y de desplazamiento de los clientes 	

Requisito	Empresas de Transporte que ofrecen un servicio de ruta fija	Empresas de Transporte que operan 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y que están ubicados en una zona urbana de 200,000 habitantes o más	Estados	Organizaciones de Planificación Metropolitana
Evaluar los cambios en el servicio y la equidad en las tarifas	No se requiere	Obligatorio	Es obligatorio si se presta un servicio de ruta fija y cumple el criterio de vehículos de mayor transporte colectivo y el límite de UZA	Es obligatorio si se presta un servicio de ruta fija y cumple el criterio de vehículos de mayor transporte colectivo y el límite de UZA
Supervisar el servicio de transporte colectivo	No se requiere	Obligatorio	Es obligatorio si se presta un servicio de ruta fija y cumple el criterio de vehículos de mayor transporte colectivo y límite de UZA	Es obligatorio si se presta un servicio de ruta fija y cumple el criterio de vehículos de mayor transporte colectivo y el límite de UZA
Planificación	No se requiere	No se requiere	Obligatorio	Obligatorio
Sub-recipientes	Se requiere supervisión, a menos de que el sub-recipiente sea también un recipiente directo.	Se requiere supervisión, a menos que el sub-recipiente sea también un recipiente directo.	<p>Obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para la transferencia de la financiación de forma no discriminatoria • Procedimientos para ofrecer asistencia a los posibles sub-recipientes <p>Se requiere supervisión, a menos que el sub-recipiente sea también un recipiente directo.</p>	<p>Se requiere supervisión, a menos que el sub-recipiente sea también un recipiente directo.</p> <p>Se requiere si el MPO es <i>recipiente principal</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para la transferencia de la financiación de forma no discriminatoria <p>Procedimientos para prestart asistencia a los posibles sub-recipientes</p>
Administración del programa	No se requiere	No se requiere	Obligatorio	Obligatorio

Anexo 11.2

La siguiente tabla resume los elementos necesarios para el contenido de un Programa del Título VI basado en la categoría del recipiente.

Tipo de Empresa de Transporte	Contenido del Programa del Título VI
<p>Empresa de transporte basado según la demanda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una copia de la notificación del recipiente al público sobre el Título VI • Una copia de las instrucciones del recipiente al público sobre cómo presentar una denuncia por discriminación conforme al Título VI, incluyendo una copia del formulario de quejas • Una lista de todas las investigaciones, denuncias o demandas del Título VI relacionadas con el transporte colectivo que se hayan presentado ante el recipiente desde el momento de la última presentación • Un plan de participación pública (PPP) que incluya un plan de comunicación con las minorías y las personas con conocimientos limitados del inglés, así como un resumen de los esfuerzos de comunicación llevados a cabo desde la última presentación del Programa del Título VI • Una copia del plan del recipiente para prestar asistencia lingüística a las personas con conocimientos limitados de inglés, basado en las Guías LEP del DOT • Para recipientes que cuenten con juntas de planificación, consejos o comités consultivos no electos relacionados con el transporte, u órganos similares, cuyos miembros sean seleccionados por el recipiente, éste deberá facilitar una tabla en la cual describa el desglose racial de los miembros de dichos comités, así como una descripción de los esfuerzos realizados para fomentar la participación de las minorías en dichos comités o consejos • Narrativa o descripción de los esfuerzos que utiliza el beneficiario primario para garantizar que los sub-recipientes cumplen con el Título VI, así como un calendario de las presentaciones del programa Título VI de los sub-recipientes • Si el recipiente ha contruido una instalación, como un almacén de vehículos, una instalación de mantenimiento, un centro de operaciones, etc., una copia del análisis de equidad del Título VI realizado durante la fase de planificación con respecto a la ubicación de la instalación
<p>Empresa de transporte de ruta fija</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los elementos enumerados anteriormente para las Empresas de Transporte que Responden a la Demanda • Normas de servicio para todo el sistema, incluyendo carga de vehículos, distancia entre vehículos, puntualidad y disponibilidad de servicio para cada modo • Políticas de servicio para todo el sistema, incluyendo servicios de transporte colectivo y asignación de vehículos para cada servicio
<p>Empresa de transporte de ruta fija que opera 50 vehículos de ruta fija o más en servicio de mayor demanda y está situado en una zona urbanizada (UZA) de 200,000 habitantes o más; o haya sido incluido en esta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los elementos enumerados anteriormente para las Empresas de Transporte de ruta fija y las Empresas de transporte que Responden a la Demanda. • Un análisis demográfico del área de servicio de la empresa de transporte. Esto incluirá mapas demográficos y gráficos completados desde la presentación del último Programa Título VI que contenga información demográfica y descripciones de los servicios. • Datos demográficos de los usuarios y patrones de viaje, recopilados mediante encuestas a los pasajeros. • Los resultados del programa de supervisión de las normas y políticas de servicio y cualquier medida que se haya tomado, incluyendo documentación (es decir, una resolución, copia del acta de la reunión o documentación similar) para verificar la consideración, el conocimiento y la aprobación de los

Tipo de Empresa de Transporte	Contenido del Programa del Título VI
<p>categoría a discreción del Director de Derechos Civiles en consulta con el Administrador de FTA</p>	<p>resultados de la supervisión por parte de el consejo, o entidad gobernante, o funcionario(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una descripción del proceso de participación pública para establecer la "política de cambios importantes en el servicio", la política de impacto desigual y la política de responsabilidad desproporcionada • Una copia del acta de la reunión del consejo de administración o una resolución que demuestre que el consejo de administración o la entidad gobernante o funcionario(s) han considerado, conocido y aprobado la política de cambios importantes en el servicio y la política de impacto desproporcionado • Resultados de los análisis de equidad para cualquier cambio importante en el servicio y/o en las tarifas aplicadas desde la última presentación del Programa del Título VI • Una copia de las actas de la reunión del consejo de administración o una resolución que demuestre que el consejo de administración o la entidad gobernante o funcionario(s) han considerado, conocido y aprobado el análisis de equidad para cualquier cambio de servicio o de tarifas que requiera la circular
<p>Estados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una copia de la notificación del recipiente al público sobre el Título VI • Una copia de las instrucciones del recipiente al público sobre cómo presentar una denuncia por discriminación conforme al Título VI, incluyendo una copia del formulario de quejas • Una lista de todas las investigaciones, denuncias o demandas relacionadas con el transporte colectivo bajo el Título VI que se hayan presentado ante el recipiente desde la última presentación • Un plan de participación pública que incluya un plan de comunicación con las minorías y las personas con dominio limitado del inglés, así como un resumen de los esfuerzos de comunicación realizados desde la última presentación del Programa del Título VI • Una copia del plan del recipiente para ofrecer asistencia lingüística a las personas con conocimientos limitados de inglés, basado en la Guía LEP del DOT • En el caso de los recipientes que cuenten con juntas de planificación, consejos o comités asesores no electos relacionados con el transporte, u otras organizaciones similares, cuyos miembros sean seleccionados por el recipiente, éste deberá facilitar un desglose racial de los miembros de dichos comités, así como una descripción de los esfuerzos realizados para fomentar la participación de las minorías en dichos comités o consejos. • Resumen o descripción de los esfuerzos que realiza el recipiente para garantizar que los sub-recipientes cumplan con el Título VI, así como un programa de las presentaciones del Programa del Título VI por parte de los sub-recipientes • Si el recipiente ha construido una instalación, como un depósito de vehículos, una instalación de mantenimiento, un centro de operaciones, etc., una copia del análisis de equidad del Título VI realizado durante la fase de planificación con respecto a la ubicación de la instalación • Un perfil demográfico del estado que incluya la identificación de las ubicaciones de las poblaciones minoritarias en su totalidad • Mapas demográficos que incluyan los porcentajes de población de minorías y no minorías identificados por los datos del Censo o de la Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense a nivel de distritos Censales o grupo de bloques, y gráficos que analicen el impacto de la distribución de fondos Estatales y Federales en su conjunto para fines de transporte colectivo, incluyendo los fondos Federales administrados por el Estado como recipiente designado

Tipo de Empresa de Transporte	Contenido del Programa del Título VI
	<ul style="list-style-type: none"> • Un análisis de los impactos identificados en los mapas demográficos que identifique cualquier impacto discriminatorio por motivos de raza, color o nacionalidad y, de ser así, determine si existe una justificación sustancial legítima para la política que dio lugar a los impactos discriminatorios y si existen alternativas que podrían emplearse y que tendrían un impacto menos discriminatorio • Una descripción del proceso de planificación del transporte a nivel estatal que identifique las necesidades de transporte de las poblaciones de minorías • Descripción de los procedimientos que utiliza el Estado para transferir la ayuda financiera de FTA a los sub-recipientes de una manera que no sea discriminatoria • Descripción de los procedimientos que utiliza el Estado para ofrecer asistencia a los posibles sub-recipientes que solicitan ayuda financiera, incluyendo sus esfuerzos para ayudar a los solicitantes que prestarían servicio a poblaciones principalmente de minorías
MPO	<ul style="list-style-type: none"> • Una copia de la notificación del recipiente al público sobre el Título VI • Una copia de las instrucciones del recipiente al público sobre cómo presentar una denuncia por discriminación conforme al Título VI, incluyendo una copia del formulario de quejas • Una lista de todas las investigaciones, denuncias o demandas relacionadas con el transporte colectivo conforme al Título VI que se hayan presentado ante el recipiente desde la última presentación • Un plan de participación pública que incluya un plan de divulgación para involucrar a las minorías y a las poblaciones con dominio limitado del inglés, así como un resumen de los esfuerzos de comunicación realizados desde la última presentación del Programa del Título VI • Una copia del plan del recipiente para ofrecer asistencia lingüística a las personas con conocimientos limitados de inglés, basado en la Guía LEP del DOT • En el caso de los recipientes que cuenten con juntas de planificación, consejos o comités de asesoramiento no electos relacionados con el transporte, u organizaciones similares, cuyos miembros sean seleccionados por el recipiente, éste deberá facilitar un desglose racial de los miembros de dichos comités, así como una descripción de los esfuerzos realizados para fomentar la participación de las minorías en dichos comités o consejos • Resumen o descripción de los esfuerzos que realiza el recipiente para garantizar que los sub-recipientes cumplan con el Título VI, así como un programa de las presentaciones del Programa del Título VI por parte de los sub-recipientes • Si el recipiente ha construido una instalación, como un depósito de vehículos, una instalación de mantenimiento, un centro de operaciones, etc., una copia del análisis de equidad del Título VI realizado durante la fase de planificación con respecto a la ubicación de la instalación • Un perfil demográfico del área metropolitana que incluya la identificación de las ubicaciones de las poblaciones de minorías en su totalidad • Una descripción de los procedimientos mediante los cuales se identifican y consideran las necesidades de movilidad de las poblaciones de minorías dentro del proceso de planificación • Mapas demográficos que incluyan el porcentaje de la población de minorías y no minorías identificados por los datos del Censo o de la ACS, a nivel de distritos Censales, o grupo de bloques, y gráficos que analicen el impacto de la distribución de fondos Estatales y Federales en su conjunto para fines de

Tipo de Empresa de Transporte	Contenido del Programa del Título VI
	<p>transporte colectivo, incluyendo los fondos Federales administrados por el MPO como recipiente designado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un análisis de impactos que identifique cualquier impacto discriminatorio por motivos de raza, color o nacionalidad y, en caso de que así sea, que determine si existe una justificación sustancial legítima para la política que dio lugar a los impactos discriminatorios, y si existen alternativas que podrían emplearse y que tendrían un impacto menos discriminatorio • Una descripción de los procedimientos que utiliza el MPO para transferir la ayuda financiera de FTA a los sub-recipientes de forma que no sea discriminatoria • Una descripción de los procedimientos que utiliza el MPO para ofrecer asistencia a los posibles sub-recipientes que solicitan financiación, incluyendo sus esfuerzos para ayudar a los solicitantes que servirían a poblaciones predominantemente de minorías

12. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) – GENERALIDADES

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los Títulos II y III de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 establecen que ninguna entidad discriminará a una persona con discapacidad en relación con la prestación de un servicio de transporte. La ley establece requisitos específicos para la accesibilidad de vehículos e instalaciones y la prestación de servicios, incluyendo el servicio complementario de transportación colectiva.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente hace un seguimiento de las denuncias relacionadas con la ADA, las resuelve y responde a ellas, y da a conocer el proceso de denuncia?
2. ¿Cumplen todos los vehículos de autobús y ferrocarril adquiridos para su uso en el servicio de ruta fija por entidades públicas desde la última Revisión Comprensiva los requisitos de accesibilidad de 49 CFR Parte 38?
3. ¿Cumplen todos los vehículos utilizados en el servicio de ruta fija prestado bajo contrato u otro acuerdo o relación, incluyendo el microtransporte colectivo y el servicio de autobuses suburbanos los requisitos del 49 CFR Parte 38?
4. Desde la última Revisión Comprensiva, si se han adquirido vehículos para el servicio de respuesta a la demanda, que no sea para el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA, ¿cumplen los requisitos de accesibilidad de 49 CFR Parte 38, o se puede demostrar un servicio equivalente según 49 CFR §37.77(c)(1)-(7)?
5. Desde la última Revisión Comprensiva, si el recipiente ha contratado los servicios de una empresa de taxis, una empresa de redes de transporte u otra entidad privada para operar un servicio de respuesta a la demanda incluyendo el microtransporte colectivo, bajo su nombre o junto con sus servicios, ¿son accesibles todos los vehículos o se puede demostrar un servicio equivalente según 49 CFR §37.77(c)(1)-(7)?
6. ¿Las instalaciones de transporte colectivo construidas desde la última Revisión Comprensiva son fácilmente accesibles y pueden ser utilizadas por personas con discapacidades, conforme a las normas del DOT para instalaciones de transporte?
7. ¿Las instalaciones que han sido modificadas desde la última Revisión Comprensiva son fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad, conforme a las normas del DOT para instalaciones de transporte?
8. ¿Cumple el recipiente los requisitos de prestación de servicios de la ADA?
9. ¿Garantiza el recipiente que las personas que dependen de equipos accesibles sean atendidas cuando dichos equipos no funcionan?
10. ¿Está abierto al público en general el servicio de cambio de rutas?
11. ¿Es el servicio ferroviario accesible y utilizable por personas con discapacidad?
12. ¿El servicio de ferry es accesible y utilizable por las personas con discapacidad?
13. ¿El recipiente supervisa el servicio proporcionado en virtud de un contrato u otro acuerdo o relación, o el servicio proporcionado por otra entidad pública en nombre del recipiente, en cuanto al cumplimiento de la normativa ADA del Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT)?
14. ¿El recipiente supervisa el cumplimiento de la normativa ADA del DOT de EE.UU., por parte de los servicios proporcionados por los sub-recipientes?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

- Procedimientos de denuncias de la ADA, si están escritos
- Formulario de quejas de la ADA
- Procedimientos de conservación de registros de quejas de la ADA, si están escritos
- Manuales del conductor/manuales de funcionamiento y formación/boletines de servicio relacionados con la ADA
- Muestras de materiales de supervisión de la prestación de servicios internos, como encuestas, listas de comprobación, formularios de entrevistas, etc.
- Procedimientos de modificación razonable de la ADA, si están escritos
- Guías del usuario, incluidas las guías de transportación colectiva. (A menudo, la información sobre Asuntos generales de cumplimiento, como la adaptación de animales de servicio o sillas de ruedas, sólo se encuentra en la información sobre transportación colectiva, aunque no sea específica de éste).
- Lista de nuevas instalaciones construidas o instalaciones modificadas desde la última revisión
- Certificación actual de servicio equivalente y análisis de apoyo, si se han empleado vehículos inaccesibles en servicios a la demanda de cualquier tipo

Seguimiento del recipiente

- Ejemplo de especificaciones del vehículo/información sobre anunciadores
- Documentación de inviabilidad estructural
- Documentación de desproporcionalidad en relación con las alteraciones de la vía de acceso a una instalación si se han realizado alteraciones en una zona de función primaria
- Boletines internos
- Especificaciones de ascensores y rampas para la flota
- Muestras de solicitudes de modificación razonable de políticas y procedimientos
- Muestras de registros de quejas relacionadas con la ADA
- Muestras de contratos u otros acuerdos, o condiciones de otras relaciones (incluyendo, pero sin limitarse a, subvenciones, sub-subvenciones o acuerdos de colaboración) con entidades privadas que vayan a ser visitadas y que operen servicios de ruta fija o de respuesta a la demanda, incluyendo el microtransporte colectivo y los autobuses de transporte

ADA-GEN1. ¿El recipiente realiza un seguimiento de las denuncias relacionadas con la ADA, las resuelve y responde a ellas, y da a conocer el proceso de denuncia?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben hacer un seguimiento de las denuncias relacionadas con la ADA, resolverlas y responder a ellas.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben disponer de procedimientos para tramitar las denuncias relacionadas con la ADA que incorporen las debidas garantías de procedimiento y faciliten una resolución rápida y equitativa. Los recipientes deben informar del proceso para presentar una denuncia relacionada con la ADA a través de medios como sitios web y comunicar una respuesta inmediata a cualquier persona que presente una denuncia. El recipiente no está obligado a responder a todas las denuncias por escrito, sino que debe asegurarse de que la respuesta pueda documentarse internamente. Los recipientes deben conservar copias de las denuncias relacionadas con la ADA durante al menos un año y un resumen de todas las denuncias relacionadas con la ADA durante al menos cinco años. En lugar de un resumen, el recipiente podrá conservar las denuncias o copias de las mismas durante cinco años.

El recipiente debe designar al menos un empleado para coordinar el proceso de denuncias conforme a la ADA. El nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del empleado así designado deben estar suficientemente anunciados al público, por ejemplo, en el sitio web de la entidad. Muchas agencias designan a esta persona como "Coordinador de la ADA". Es suficiente proporcionar

esta información para el Coordinador de la ADA; no es necesario proporcionar información de contrato específica para la persona que actúa en esa capacidad ("ADA.Coordinator@TransitAgency.gov" vs. "John.Smith@TransitAgency.gov").

El recipiente debe designar al menos a un empleado para coordinar el proceso de quejas conforme a la ADA. El nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del empleado así designado deben estar suficientemente anunciados al público, por ejemplo, en el sitio web de la entidad. Muchas agencias designan a esta persona como "Coordinador de la ADA". Es suficiente facilitar esta información para el Coordinador de la ADA; no es necesario facilitar información de contacto específica para la persona que ejerce esa función ("ADA.Coordinator@TransitAgency.gov" vs. "John.Smith@TransitAgency.gov").

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Existe un proceso para responder a las denuncias relacionadas con la ADA?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *¿Cómo identifica el recipiente las denuncias relacionadas con la ADA?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *¿Se anuncia al público el proceso para presentar una denuncia, por ejemplo, en el sitio web del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- d. *¿Se ha dado suficiente publicidad a la información de contacto del empleado responsable y designado para la coordinación de las denuncias relacionadas con la ADA?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- e. *¿Los procedimientos de denuncia son accesibles y manejables para las personas con discapacidad?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- f. *¿Prevén los procedimientos una resolución rápida y equitativa de las denuncias, incluyendo un procedimiento para responder a las denuncias y hacer un seguimiento de las respuestas?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- g. *¿El recipiente conserva las denuncias relacionadas con la ADA durante al menos un año y un resumen de todas las denuncias relacionadas con la ADA durante al menos cinco años?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revisar el sitio web del recipiente para determinar si está publicado el proceso de presentación de denuncias conforme a la ADA. Solicitar y revisar los procedimientos de denuncia de la ADA y consulte la guía y los folletos del sitio web para obtener información sobre la forma de presentar una denuncia de la ADA.

Determinar si una persona, tras consultar el material disponible al público, sabría cómo presentar una denuncia relacionada con cualquier discapacidad. Revisar los procedimientos de denuncias de la ADA y determinar si están disponibles en formatos accesibles previa solicitud. Determine si la información de contacto de la persona u oficina responsable de coordinar las denuncias está a disposición del público.

Determine si los procedimientos de denuncias de la ADA especifican los requisitos de tiempo para la investigación y la respuesta, ofrecen una respuesta inmediata a cualquier persona que presente una denuncia de la ADA, la retención y la documentación de la respuesta.

Si el recipiente combina su recopilación o seguimiento de diferentes tipos de denuncias (es decir, ADA, Título VI, etc.) dentro de un sistema o con un formulario común, determiné si puede distinguir claramente y resolver adecuadamente las denuncias ADA de otros tipos de denuncias.

En el lugar, revisar una muestra de registros de denuncias de la ADA para determinar si la investigación y la respuesta fueron oportunas, si la respuesta estaba documentada y si el motivo de la respuesta se facilitó a la persona que presentó la denuncia. Revisar los procedimientos de quejas de la ADA y los procedimientos de conservación de registros de denuncias de la ADA. Revisar los archivos y registros de denuncias relacionadas con la ADA para garantizar que el recipiente conserva copias de las denuncias relacionadas con la ADA durante al menos un año y un resumen de todas las denuncias relacionadas con la ADA o las propias denuncias durante al menos cinco años.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si no dispone de un procedimiento de presentación de denuncias conforme a la ley ADA; si no facilita información al público sobre cómo presentar una denuncia conforme a la ley ADA; si no dispone de la información de contacto del empleado designado o de la oficina que coordina las denuncias; si la información no está disponible en formatos accesibles cuando se solicite; si no puede distinguir las denuncias conforme a la ley ADA de otros tipos de denuncias; o si sus procedimientos no proporcionan una respuesta rápida o documentación de la respuesta a cualquier persona que presente una denuncia, incluyendo el motivo de la respuesta.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS ADA-GEN1-1: Insuficiente procedimiento de denuncias de la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) de FTA un proceso de denuncias conforme a la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar al RCRO información para el público sobre la presentación de una denuncia conforme a la ADA y documentación que indique que la información se ha puesto a disposición del público.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que ha publicado el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del empleado designado para coordinar las denuncias relacionadas con la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente deberá presentar al RCRO los formatos accesibles proporcionados al público para hacer que los procedimientos de denuncias de la ADA sean accesibles y se puedan utilizar por personas con discapacidades.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 5: El recipiente deberá presentar al RCRO los procedimientos de denuncia de la ADA que requieren una respuesta rápida a la persona que presenta la denuncia.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 6: El recipiente deberá presentar al RCRO los procedimientos de denuncias de la ADA que documenten la respuesta a la persona que presenta la denuncia, incluido el motivo de la respuesta.

El recipiente presenta una deficiencia si no conserva las denuncias durante al menos un año y un resumen de todas las denuncias relacionadas con la ADA o las propias denuncias durante al menos cinco años.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS ADA-GEN1-2: Conservación insuficiente de los registros de denuncias de la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO un procedimiento para conservar copias de las denuncias relacionadas con la ADA durante al menos un año y resúmenes de las denuncias relacionadas con la ADA o las propias denuncias durante al menos cinco años.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 27.121(b) Información de conformidad

(b) *Registros de conformidad.* Cada recipiente deberá conservar el expediente durante un año de todas las denuncias por deficiencias recibidas. Durante cinco años se deberá conservar un registro de todas esas denuncias, que podrá presentarse en un resumen.

49 CFR 37.17 Asignación de un empleado responsable y aprobación de procedimientos de renunciación.

(a) *Asignación de un empleado responsable.* Cada entidad pública o privada sujeta a esta parte designará al menos a una persona que coordine sus esfuerzos para cumplir con esta parte.

(b) *Procedimientos de denuncias.* Las entidades establecerán procedimientos que incorporen las garantías procesales apropiadas y prevean la resolución rápida y equitativa de las denuncias en las que se denuncie cualquier acción prohibida por esta parte y por las partes 27, 38 y 39 del 49 CFR. Los procedimientos deberán cumplir los siguientes requisitos:

(1) El procedimiento para presentar una denuncia, incluyendo el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del empleado designado conforme al apartado (a) de esta sección, deberá estar suficientemente anunciada al público, por ejemplo, en el sitio web de la entidad;

(2) Los procedimientos deberán ser accesibles y utilizables por personas con discapacidad;

(3) La entidad deberá comunicar inmediatamente al demandante su respuesta a las alegaciones de la denuncia, incluyendo los motivos de la misma, y deberá asegurarse de que ha documentado su respuesta.

ADA-GEN2. ¿Todos los vehículos de autobús y ferrocarril adquiridos para su uso en servicios de ruta fija por entidades públicas desde la última Revisión Comprensiva cumplen con los requisitos de accesibilidad de 49 CFR Parte 38?

REQUISITO BÁSICO

Todos los vehículos nuevos de autobús o ferrocarril adquiridos o alquilados para su uso en servicios de ruta fija por entidades públicas deben ser fácilmente accesibles y manejables por personas con discapacidad, incluyendo las que utilizan sillas de ruedas. Los vehículos usados de autobús o ferrocarril adquiridos o alquilados para su uso en servicios de ruta fija por entidades públicas deben ser accesibles, con una excepción de buena fe. Los vehículos remanufacturados deben ser accesibles en la mayor medida posible, con una excepción de vehículos de ingeniería.

APLICABILIDAD

Recipientes que ofrecen un servicio de ruta fija.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Todos los nuevos vehículos de autobús y ferrocarril adquiridos o alquilados por entidades públicas que presten servicios de ruta fija deben ser accesibles y cumplir con las normas establecidas en 49 CFR Parte 38 de la normativa ADA del DOT de EE.UU. Los recipientes deben cumplir los requisitos, al igual que todos los contratistas y sub-recipientes.

Todos los vehículos usados de autobús y ferrocarril deben ser accesibles. Los vehículos usados de autobús y ferrocarril que son inaccesibles sólo podrán comprarse o arrendarse si, tras realizar esfuerzos demostrados de buena fe para obtener un vehículo accesible, la entidad no puede hacerlo. Los esfuerzos de buena fe se definen en 49 CFR 37.73(c) y 37.81(c) como aquellos que incluyen al menos los siguientes pasos:

- Una solicitud inicial o comunicación documentada de vehículos usados en la que se especifique que todos los vehículos usados deben estar equipados con elevadores o ser accesibles y manejables por personas con discapacidad.
- Una búsqueda de vehículos accesibles en todo el país, que incluya consultas específicas a los vendedores de vehículos usados y a otras empresas de transporte.
- Anunciarse en publicaciones comerciales y ponerse en contacto con asociaciones comerciales

La entidad debe mantener registros que documenten los esfuerzos de buena fe durante tres años.

Los vehículos remanufacturados deben ser accesibles en la medida de lo posible. Se considera factible remanufacturar un vehículo para que sea accesible, a menos que un estudio de ingeniería demuestre que la inclusión de características de accesibilidad tendría un efecto adverso significativo en la integridad estructural del vehículo. Las normas específicas para los distintos tipos de vehículos de transporte colectivo se establecen en 49 CFR Parte-38.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Todos los nuevos vehículos de autobús y ferrocarril adquiridos o alquilados en los últimos tres años por entidades públicas que prestan servicios de ruta fija parecen cumplir las normas establecidas en 49 CFR Parte 38 de la normativa ADA del DOT de EE.UU. sobre la base de la revisión de los elementos que se indican a continuación?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

Lista de Control de Accesibilidad en Autobús	Sí, No o No Aplicable
Asientos preferentes designados	-
Señalización de la ubicación de sillas de ruedas	-
Ascensor, rampa o elevador automático	-
Las plataformas de los ascensores tienen pasamanos	-
Las rampas tienen barreras de borde de 2" de altura	-
Lugares y dispositivos de seguridad: Al menos dos para vehículos >22' (uno de los cuales puede ser orientado hacia atrás con barrera de protección acolchada)	-
Al menos uno para vehículos ≤22' (puede estar hacia adelante, o hacia atrás con barrera de protección acolchada)	-
Cinturón de seguridad y arnés de hombro para cada lugar de seguridad	-
Controles de solicitud de parada dentro de la zona de seguridad	-
Sistema de altavoces, si es >22' y se utiliza en un servicio de rutas fijas con paradas múltiples	

Lista de Control de Accesibilidad de Vagones de Ferrocarril	Sí, No o No Aplicable
Asientos prioritarios designados	-
Espacio libre mínimo de 30 "x 48" para cada uno de los dos lugares para sillas de ruedas (no tienen que ser específicamente designados como lugares para sillas de ruedas y pueden ser utilizados por personas que estén de pie)	-
Sistema de altavoces (en el caso de los trenes interurbanos, también se permiten sistemas o dispositivos alternativos que proporcionen un acceso equivalente)	-
Elevador, rampa o placa de puente si la separación entre la plataforma y el vagón es superior a 3" horizontal y/o +/- 5/8" vertical (no se requiere en el vehículo si se proporcionan dispositivos de borde de vía)	-
Barreras de borde de 2" de altura en rampas y placas de puente (a menos que el recipiente posea un equivalente certificado de facilitación emitido por el Administrador de FTA)	-
En el caso de los vehículos de ferrocarril ligero que circulen por las calles de la ciudad o por otras zonas en las que no sea posible el embarque a nivel, deberán instalarse ascensores o rampas que cumplan la norma 49 CFR Parte 38 para que las personas con discapacidad, incluyendo las que utilicen sillas de ruedas, puedan embarcar desde dichos lugares	-

- b. *En el caso de vehículos usados adquiridos o arrendados que no cumplen las normas de accesibilidad según 49 CFR Parte 38, ¿los esfuerzos de buena fe del recipiente cumplieron los requisitos de 49 CFR 37.73(c), 37.81(c) o 37.87(c)?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *En el caso de vehículos remanufacturados que no cumplan las normas de accesibilidad establecidas en 49 CFR Parte 38, ¿posee el recipiente los resultados de un estudio de ingeniería que demuestre que el cumplimiento de una norma específica tendría un efecto adverso significativo en la integridad estructural del vehículo? ¿Se han cumplido todas las demás normas?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar la lista de adquisiciones obtenida en el área de Adquisiciones de la revisión para determinar si se compraron o arrendaron nuevos vehículos desde la última Revisión Comprensiva. En el lugar, revisar los archivos de adquisiciones para determinar si se especificaron vehículos accesibles. Durante la visita a las instalaciones, compruebe si hay vehículos inaccesibles. Utilizando las listas de comprobación de accesibilidad de vehículos, observe visualmente al menos un nuevo autobús y vagón de ferrocarril para comprobar las características de accesibilidad de la ADA.

Revisar las subvenciones en TrAMS para determinar si se adquirieron o arrendaron vehículos usados o remanufacturados o si se remanufacturó algún vehículo existente desde la última Revisión Comprensiva. Analizar en el lugar cada caso en el que se haya adquirido o refabricado un vehículo usado inaccesible. Para cualquier compra o alquiler de un vehículo inaccesible, revisar la documentación justificativa, incluida la documentación de los esfuerzos de buena fe consistentes con 49 CFR 37.73(c), 37.81(c) o 37.87(c) para obtener un vehículo accesible. En el caso de los vehículos refabricados, revisar el análisis de ingeniería que justifique los efectos adversos significativos en la integridad estructural del vehículo. Durante la visita a las instalaciones, compruebe si hay vehículos inaccesibles.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si ha adquirido o alquilado nuevos vehículos inaccesibles para su uso por entidades públicas en el servicio de ruta fija.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS ADA-GEN2-1: Deficiencia en las normas de accesibilidad de vehículos nuevos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar al RCRO documentación que demuestre que los vehículos recién adquiridos no conformes han sido retirados del servicio de ruta fija. Antes de reincorporarlos al servicio de ruta fija, el recipiente deberá presentar al RCRO documentación que demuestre que los vehículos cumplen las normas contenidas en 49 CFR Parte 38.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar a la RCRO documentación que demuestre que ha cancelado el contrato de arrendamiento de los vehículos inaccesibles.

El recipiente presenta una deficiencia si ha adquirido o alquilado vehículos usados inaccesibles para su uso por entidades públicas en el servicio de ruta fija y no puede demostrar que se han realizado esfuerzos de buena fe de acuerdo con 49 CFR 37.73(c), 37.81(c) o 37.87(c) para obtener vehículos accesibles.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS ADA-GEN2-2: Deficiencia en las normas de accesibilidad de vehículos usados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO evidencia de esfuerzos de buena fe consistentes con 49 CFR 37.73(c), 37.81(c) o 37.87(c), o evidencia de que ha suspendido el uso de vehículos usados inaccesibles adquiridos desde la última Revisión Comprensiva para servicio de ruta fija. Antes de volver a poner los vehículos en servicio, el recipiente deberá presentar a la RCRO documentación que acredite que ha hecho accesibles los vehículos.

El recipiente presenta una deficiencia si ha remanufacturado vehículos, o ha comprado o alquilado vehículos remanufacturados que no eran fácilmente accesibles para las personas con discapacidades, incluidas las que utilizan sillas de ruedas, de acuerdo con las normas contenidas en 49 CFR Parte 38, y no ha documentado un análisis de ingeniería que demuestre un impacto adverso significativo en la integridad estructural del vehículo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN2-3: Deficiencia en las especificaciones de accesibilidad de vehículos remanufacturados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO el análisis de ingeniería que demuestre que hacer accesibles los vehículos habría tenido un efecto adverso significativo en la integridad estructural del vehículo, o documentación que acredite que ha dejado de utilizar los vehículos en el servicio de ruta fija. Antes de volver a poner los vehículos en servicio, el recipiente deberá presentar al RCRO la documentación que acredite que ha hecho accesibles los vehículos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que ha cancelado el contrato de arrendamiento de los vehículos inaccesibles.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.71 Adquisición o arrendamiento de nuevos vehículos no ferroviarios por entidades públicas que operan sistemas de rutas fijas

(a) Cada entidad pública que opere un sistema de ruta fija que haga una solicitud después del 25 de agosto de 1990, para comprar o arrendar un autobús nuevo u otro vehículo nuevo para uso en el sistema, deberá asegurar que el vehículo sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades, incluyendo personas que usan sillas de ruedas.

49 CFR 37.79 Adquisición o arrendamiento de nuevos vehículos ferroviarios por entidades públicas que operan sistemas de ferrocarril rápido o ligero

Toda entidad pública que opera un sistema de ferrocarril rápido o ligero que haga una oferta después del 25 de agosto de 1990 para comprar o arrendar un nuevo vehículo de ferrocarril rápido o ligero para su uso en el sistema deberá asegurarse que el vehículo sea fácilmente accesible y manejable por personas con discapacidades, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas.

49 CFR 37.85 Adquisición o arrendamiento de nuevos vagones de ferrocarril interurbanos y de pasajeros de cercanías

Después del 25 de agosto de 1990, Amtrak o una autoridad de transporte de cercanías que realice una solicitud de compra o arrendamiento de un nuevo vagón de ferrocarril interurbano o de cercanías para su uso en el sistema deberá garantizar que el vehículo sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas.

49 CFR 37.73 Compra o arrendamiento de vehículos que no sean ferroviarios utilizados por entidades públicas que operen sistemas de rutas fijas

(c) Los esfuerzos de buena fe incluirán al menos los siguientes pasos:

- (1) La solicitud inicial de vehículos usados realizada por la entidad pública especificando que todos los vehículos usados debían ser accesibles y utilizables por personas con discapacidad, o, si no se utiliza una solicitud, una comunicación documentada que así lo indique;
- (2) Una búsqueda de vehículos accesibles en todo el país, que incluya consultas específicas a fabricantes y otras empresas de transporte; y
- (3) Anunciarse en publicaciones especializadas y ponerse en contacto con asociaciones profesionales.

49 CFR 37.81 Compra o arrendamiento de vehículos ferroviarios utilizados por entidades públicas que operen sistemas ferroviarios rápidos o ligeros

(c) Los esfuerzos de buena fe incluirán al menos los siguientes pasos:

- (1) Una solicitud inicial de vehículos usados en la que se especifique que todos los vehículos usados deben estar equipados con ascensores y ser accesibles y utilizables por personas con discapacidad, o si no se utiliza una solicitud inicial, una comunicación documentada que así lo indique;
- (2) Una búsqueda de vehículos accesibles en todo el país, que incluya consultas específicas a los recipientes de vehículos usados y a otras empresas de transporte; y
- (3) Anunciarse en publicaciones especializadas y ponerse en contacto con asociaciones profesionales.

49 CFR 37.87 Compra o arrendamiento de vagones ferroviarios interurbanos y de cercanías usados

(c) Los esfuerzos de buena fe incluirán al menos los siguientes pasos: Una solicitud inicial de vehículos usados en la que se especifique que todos los vehículos usados deben ser accesibles y utilizables por personas con discapacidad: Una búsqueda de vehículos accesibles en todo el país, que incluya consultas específicas a recipientes de vehículos usados y a otras empresas de transporte; y anunciarse en publicaciones especializadas y ponerse en contacto con asociaciones profesionales.

49 CFR 37.75 Remanufactura de vehículos que no sean ferroviarios y compra o arrendamiento de vehículos que no sean ferroviarios remanufacturados por parte de entidades públicas que operen sistemas de rutas fijas.

(a) Esta sección se aplica a cualquier entidad pública que opere un sistema de ruta fija que realice una de las siguientes medidas:

- (1) Después del 25 de agosto de 1990, remanufactura de un autobús u otro vehículo con el fin de extender su vida útil durante cinco años o más, o hace una solicitud para tal remanufactura, o
- (2) Compre o arriende un autobús u otro vehículo que haya sido remanufacturado para prolongar su duración de vida útil durante cinco años o más, cuando la compra o el arrendamiento se produzcan después del 25 de agosto de 1990 y durante el período en que se prolongue la duración de vida útil del vehículo.

(b) Los vehículos adquiridos a través de las acciones enumeradas en el párrafo (a) de esta sección serán en la medida de lo posible, fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas.

(c) A efectos de esta sección, se considerará factible remanufacturar un autobús u otro vehículo de motor para que sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad, incluyendo personas que utilizan sillas de ruedas, a menos que un estudio de ingeniería demuestre que la incorporación de las características de accesibilidad requeridas por esta parte tendría un efecto adverso significativo en la integridad estructural del vehículo.

(d) Si una entidad pública opera un sistema de ruta fija, cualquier segmento del cual está incluido en el Registro Nacional de Lugares Históricos, y si hacer un vehículo de carácter histórico utilizado únicamente en dicho segmento fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad alteraría significativamente el carácter histórico de dicho vehículo, la entidad pública sólo tiene que hacer (o comprar o arrendar un vehículo remanufacturado con) las modificaciones para hacer el vehículo accesible que no alteren el carácter histórico de dicho vehículo, en consulta con el Registro Nacional de Lugares Históricos.

(e) Una entidad pública que opere un sistema de ruta fija como se describe en el párrafo (d) de esta sección podrá solicitar por escrito al Administrador de FTA una determinación del carácter histórico del vehículo. El Administrador de FTA remitirá dichas solicitudes al Registro Nacional de Lugares Históricos y se basará en su asesoramiento para determinar el carácter histórico del vehículo.

49 CFR 37.83 Remanufacturaçión de vehículos ferroviarios y compra o arrendamiento de vehículos ferroviarios remanufacturados por entidades públicas que operen sistemas ferroviarios rápidos o ligeros

(a) Esta sección se aplica a cualquier entidad pública que opere un sistema de ferrocarril rápido o ligero que realice una de las siguientes medidas:

- (1) Después del 25 de agosto de 1990, remanufacturar un vehículo ferroviario ligero o rápido con el fin de prolongar su vida útil durante cinco años o más, o hace una solicitud para tal remanufacturaçión,
- (2) Compre o arriende un vehículo ferroviario ligero o rápido que haya sido remanufacturado para prolongar su duración de vida útil durante cinco años o más, cuando la compra o el arrendamiento se produzcan después del 25 de agosto de 1990 y durante el período en que se prolongue la duración de vida útil del vehículo.

(b) Los vehículos adquiridos a través de las acciones enumeradas en el párrafo (a) de esta sección serán, en la medida de lo posible, fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas.

(c) A efectos de esta sección, se considerará factible remanufacturar un vehículo de ferrocarril rápido o ligero para que sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad, incluyendo personas que utilizan sillas de ruedas, a menos que un estudio de ingeniería demuestre que hacerlo tendría un efecto adverso significativo en la integridad estructural del vehículo.

(d) Si una entidad pública opera un sistema de ferrocarril rápido o ligero cuyo segmento está incluido en el Registro Nacional de Lugares Históricos, y si hacer un vehículo de ferrocarril rápido y ligero de carácter histórico utilizado únicamente en dicho segmento sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad alteraría significativamente el carácter histórico de dicho vehículo, la entidad pública sólo tiene que hacer (o comprar o arrendar un vehículo remanufacturado con) aquellas modificaciones que no alteren el carácter histórico de dicho vehículo.

(e) Una entidad pública que opere un sistema de ruta fija como se describe en el párrafo (d) de esta sección podrá solicitar por escrito al Administrador de FTA una determinación del carácter histórico del vehículo. El Administrador de FTA remitirá dichas solicitudes al Registro Nacional de Lugares Históricos y se basará en su asesoramiento para determinar el carácter histórico del vehículo.

49 CFR 37.89 Remanufactura de vagones ferroviarios interurbanos y de cercanías y compra o arrendamiento de vagones ferroviarios interurbanos y de cercanías remanufacturados

(a) Esta sección se aplica a Amtrak o a una autoridad de cercanías que lleve a cabo una de las siguientes medidas:

- (1) Remanufactura un vagón de ferrocarril interurbano o de cercanías para prolongar su vida útil durante diez años o más:
- (2) Compre o arriende un vagón de ferrocarril interurbano o de cercanías que ha sido remanufacturado para prolongar su vida útil durante diez años o más.

(b) Los vagones de ferrocarriles enumerados en el párrafo (a) de esta sección serán, en la medida de lo posible, fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas.

(c) A efectos de esta sección, se considerará factible remanufacturar un vagón de ferrocarril interurbano o de cercanías para que sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad, incluyendo personas que utilizan sillas de ruedas, a menos que un estudio de ingeniería demuestre que remanufacturar el vagón para que sea accesible tendría un efecto adverso significativo en la integridad estructural del vagón.

49 CFR Parte 38-Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) Normas de Accesibilidad para Vehículos de Transporte

Subparte B-Autobuses, Vans y Sistemas

§38.27 Señalamientos de Prioridad de Asientos

(a) Cada vehículo deberá tener un señalamiento(s) que indiquen que los asientos situados en la parte delantera del vehículo son reservados para personas con discapacidad, y que los demás pasajeros deberán poner dichos asientos a disposición de quienes deseen utilizarlos. Al menos un grupo de asientos orientados hacia delante deberá estar designado de este modo.

(b) Cada lugar de seguridad tendrá un letrero que lo designe como tal.

Subparte C-Vehículos y Sistemas Ferroviarios Rápidos

§38.55 Señalamientos de Prioridad de Asientos

(a) En cada vehículo habrá un señalamiento(s) que indiquen que determinados asientos son reservados para personas con discapacidad y que los demás pasajeros deben ponerlos a disposición de quienes deseen utilizarlos.

Subparte D-Vehículos y Sistemas Ferroviarios Ligeros

§38.75 Señalamientos de Prioridad de Asientos

(a) En cada vehículo habrá un señalamiento(s) que indiquen que determinados asientos son reservados para personas con discapacidad y que los demás pasajeros deben ponerlos a disposición de quienes deseen utilizarlos.

(b) Cuando se prevean asientos designados para sillas de ruedas o equipos de ayuda para la movilidad, los señalamientos indicarán la ubicación y avisarán a los demás pasajeros de la necesidad de permitir que los ocupen los usuarios de sillas de ruedas y equipos de ayuda para la movilidad.

§38.105 Señalamientos de Prioridad de Asientos

(a) En cada vehículo habrá un señalamiento(s) que indiquen que determinados asientos son reservados para personas con discapacidad y que los demás pasajeros deben ponerlos a disposición de quienes deseen utilizarlos.

ADA-GEN3. ¿Todos los vehículos utilizados en el servicio de ruta fija prestado bajo contrato u otro acuerdo o relación, incluyendo el microtransporte colectivo y el servicio de autobús suburbano, cumplen con los requisitos de 49 CFR Parte 38?

REQUISITO BÁSICO

Los vehículos utilizados en el servicio de ruta fija operado bajo contrato u otro acuerdo o relación (incluyendo, pero no limitado a, una subvención, sub-subvención o acuerdo de colaboración), incluidos los utilizados en el servicio de ruta fija de microtransporte colectivo y autobuses de cercanías, deben ser fácilmente accesibles y manejables por personas con discapacidad, incluyendo las que utilizan sillas de ruedas.

APLICABILIDAD

Los recipientes que formalicen cualquier contrato u otro acuerdo o relación, incluyendo, pero sin limitarse a, una subvención, sub-subvención o acuerdo de colaboración para el servicio de ruta fija.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cuando una entidad establece un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero sin limitarse a, una subvención, sub-subvención, o acuerdo de colaboración) o una relación con una entidad privada para operar un servicio de ruta fija, incluyendo el microtransporte colectivo y el servicio de autobuses de cercanías, todos los vehículos adquiridos y utilizados en el servicio deben ser accesibles. El contratista debe cumplir las obligaciones de la entidad, ya que "está en el lugar" de la entidad y la entidad no puede incumplir sus obligaciones de prestar un servicio accesible. La normativa ADA del DOT no contiene exenciones para los proyectos "piloto" o de prueba.

49 CFR Parte 37 subparte H Autobuses de Transporte por Carretera es específico para entidades privadas y no regula las entidades públicas que contratan servicios de ruta fija. A diferencia de los operadores privados de autobuses de ruta, las entidades públicas pueden no solicitar que se les notifique con anticipación la puesta a disposición de vehículos accesibles.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Todos los vehículos utilizados en el servicio de ruta fija bajo contrato u otro acuerdo o colaboración cumplen los requisitos de 49 CFR Parte 38?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

En el lugar, revisar muestras de contratos, subvenciones, sub-subvenciones, acuerdos de colaboración y cualquier otro tipo de acuerdo o relación con otra entidad para el servicio de rutas fijas, incluyendo los autobuses de cercanías y microtransporte colectivo, para identificar los requisitos de accesibilidad de los vehículos. Revisar la información sobre el servicio que se presta bajo contrato u otro tipo de acuerdo o relación para determinar si es necesario que se les notifique con anticipación la puesta a disposición de vehículos accesibles.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si los vehículos utilizados por una entidad privada que presta servicios de ruta fija en su nombre o bajo su marca no son accesibles. El recipiente presenta una deficiencia si es necesario avisar con anticipación para que los vehículos accesibles estén disponibles.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS ADA-GEN3-1: Deficiencia en las normas de accesibilidad de vehículos de servicios contratados

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar pruebas al RCRO de que ha solicitado a cualquier entidad privada que opere servicios de ruta fija en su nombre o bajo su marca, en virtud de cualquier contrato u otro acuerdo o relación, que utilice equipos accesibles para el servicio de ruta fija y ha proporcionado un plazo para que el contratista cumpla con la normativa.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar pruebas al RCRO de que todos los vehículos utilizados en el servicio de ruta fija son accesibles y se ha eliminado cualquier requisito de aviso previo para que los vehículos accesibles estén disponibles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente deberá presentar pruebas al RCRO de que se han suspendido los servicios considerados no conformes.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.7 Normas para vehículos accesibles

(a) A efectos de esta parte, se considerará que un vehículo es fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad si cumple los requisitos de esta parte y las normas establecidas en la parte 38 de este título.

(c) Los Autobuses de Transporte por Carretera adquiridos por entidades públicas (o por un contratista de una entidad pública según lo dispuesto en §37.23 de esta parte) deberán cumplir con §38.23 y la subparte G de la parte 38 de este título.

49 CFR 37.23 Servicio Bajo Contrato

(a) Cuando una entidad pública establece un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, una subvención, sub-subvención o acuerdo de colaboración) o una relación con una entidad privada para operar un servicio de ruta fija o de respuesta a petición, la entidad pública se asegurará de que la entidad privada cumpla los requisitos de esta parte que se aplicarían a la entidad pública si la propia entidad pública prestara el servicio.

ADA-GEN4. Desde la última Revisión Comprensiva , si se adquirieron vehículos para el servicio a petición, aparte del servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA, ¿se cumplieron los requisitos de 49 CFR Parte 37.77?

REQUISITO BÁSICO

Los vehículos utilizados en el servicio de respuesta a la demanda deben ser fácilmente accesibles y utilizables por las personas con discapacidad, incluyendo las que utilizan sillas de ruedas; sólo se podrán adquirir vehículos inaccesibles si la entidad puede demostrar que el servicio, considerado en su totalidad, cumple los requisitos para un servicio equivalente conforme a 49 CFR 37.77(c).

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicios de respuesta a la demanda al público en general.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El servicio de respuesta a la demanda para el público en general no incluye el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA, que está sujeto a requisitos específicos.

Las entidades públicas que prestan servicios de respuesta a la demanda al público en general deben adquirir o arrendar vehículos accesibles. Los vehículos inaccesibles sólo podrán adquirirse previa demostración de que el sistema, considerado en su conjunto, proporciona un nivel de servicio a las personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas, equivalente al nivel de servicio que proporciona a las personas sin discapacidad. El servicio al público en general para personas con y sin discapacidades debe prestarse en el entorno más integrado posible y debe ser equivalente con respecto al tiempo de respuesta, tarifas, área geográfica de servicio, horas y días de servicio, cualquier restricción o prioridad basada en el propósito del viaje, disponibilidad de información y capacidad de reserva, y cualquier limitación en la capacidad o disponibilidad de servicio. Los recipientes deberán garantizar que cualquier entidad que utilice vehículos no accesibles en el servicio de respuesta a la demanda operado bajo contrato u otro acuerdo o relación con el recipiente proporcione un servicio equivalente de acuerdo con esta norma.

Los sistemas de vans compartidas que operan las entidades públicas o en los que las entidades públicas son propietarias, compran o arriendan los vehículos están sujetos a requisitos de servicio equivalentes. Un vehículo que pueda utilizar una persona discapacitada debe ponerse a disposición de la van compartida en la que dicha persona decida participar y ser utilizado por ella.

Si el recipiente ha adquirido algún vehículo inaccesible en los últimos tres años, deberá presentar un análisis de sus servicios que demuestre que se presta y se seguirá prestando un servicio equivalente a las personas con discapacidad, incluyendo los usuarios de sillas de ruedas, de acuerdo con los requisitos contenidos en 49 CFR 37.77(c). Esto se añade a cualquier certificación de servicio equivalente y debe respaldarla.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Modificación del Servicio de Ruta Fija

Los recipientes determinan el tipo de servicio que ofrecen. La propuesta de pasar de un servicio de ruta fija a un servicio de respuesta a la demanda no plantea problemas de ADA. Sin embargo, según la normativa de la ADA del DOT en 49 CFR 37.77, todos los vehículos utilizados en el servicio de respuesta a la demanda deben ser accesibles y utilizables por personas con discapacidades, incluidos los usuarios de sillas de ruedas, a menos que pueda demostrarse un servicio equivalente según los criterios específicos contenidos en 49 CFR 37.77(c). Además, una vez que el recipiente complete su paso al servicio de respuesta a la demanda, dejará de ser aplicable la obligación de prestar el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA. Para más información sobre los requisitos de la ADA para el servicio de respuesta a la demanda, véase el capítulo 7 de la Circular 4710.1 de FTA.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente adquirió equipos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda en la última Revisión Comprensiva, ¿puede el recipiente documentar que se proporciona y se seguirá proporcionando un servicio equivalente a las personas con discapacidades, incluyendo los usuarios de sillas de ruedas, de acuerdo con los criterios que se encuentran en 49 CFR 37.77(c)?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *Si se utilizan vehículos inaccesibles para el servicio de respuesta a la demanda, ¿puede el recipiente demostrar que se presta un servicio equivalente?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. *Si el recipiente pasó de un servicio de ruta fija a un servicio de respuesta a la demanda, ¿todos los vehículos utilizados en el servicio son accesibles?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el listado de adquisiciones de vehículos para determinar si se han adquirido nuevos vehículos para el servicio de respuesta a la demanda desde la última Revisión Comprensiva . En el lugar, revisar los expedientes de contratación para determinar si los vehículos accesibles fueron especificados. Obtener documentación que demuestre que el recipiente supervisa su servicio para garantizar que se presta un servicio equivalente. Pregunte si se puede proporcionar un vehículo accesible en las mismas condiciones que un vehículo inaccesible según las normas de servicio equivalente descritas en 49 CFR 37.77(c). Pregunte específicamente por el tiempo de respuesta y las tarifas de los vehículos accesibles.

Además de los procedimientos normales de evaluación, consulte el sitio web del recipiente o hable con la oficina regional de FTA para determinar si el recipiente pasó de prestar un servicio de ruta fija a un servicio de respuesta a la demanda en respuesta a la emergencia de salud pública COVID-19.

Review the recipient's vehicle listing and inquire if any of its vehicles are inaccessible. If any inaccessible vehicles are used in demand-responsive service, request evidence demonstrating that equivalent service according to the regulatory criteria is provided.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si ha adquirido o alquilado vehículos nuevos inaccesibles para su uso en el servicio de respuesta a la demanda y no puede documentar que se presta un servicio equivalente a las personas con discapacidad, incluyendo a los usuarios de sillas de ruedas (téngase en cuenta que dicha documentación debe justificar cualquier certificación de servicio equivalente, y que una certificación por sí sola no es suficiente).

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN4-1: Deficiencia en las normas de accesibilidad de los vehículos de respuesta a la demanda.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá asegurarse de que en todas las futuras adquisiciones de vehículos se especifiquen únicamente vehículos accesibles que cumplan los requisitos del 49 cfr, parte 38, hasta que pueda demostrar que se presta un servicio equivalente.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.77 Adquisición o arrendamiento de nuevos vehículos no ferroviarios por entidades públicas que operan un sistema de respuesta a la demanda para el público en general.

(a) Con excepción de lo dispuesto en esta sección, una entidad pública que opera un sistema de respuesta a la demanda para el público en general que hace una solicitud después del 25 de agosto de 1990, para comprar o arrendar un nuevo autobús u otro vehículo nuevo para su uso en el sistema, se asegurará de que el vehículo es fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad, incluyendo personas que usan sillas de ruedas.

(b) Si el sistema, considerado en su totalidad, proporciona un nivel de servicio a las personas con discapacidad, incluyendo a las personas que usan sillas de ruedas, equivalente al nivel de servicio que proporciona a las personas sin discapacidad, podrá adquirir vehículos nuevos que no sean fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad.

(c) A efectos de esta sección, se considerará que un sistema de respuesta a la demanda, visto en su totalidad, proporciona un servicio equivalente si el servicio disponible para las personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas, se proporciona en el lugar más adecuado a las necesidades de la persona y es equivalente al servicio proporcionado a otras personas con respecto a las siguientes características del servicio:

- (1) Tiempo de respuesta;
- (2) Tarifas;
- (3) Área geográfica del servicio;
- (4) Horas y días de servicio;
- (5) Restricciones o prioridades basadas en la finalidad del viaje;
- (6) Disponibilidad de información y capacidad de reservaciones; y
- (7) Cualquier limitación de capacidad o disponibilidad de servicio.

ADA-GEN5. Desde la última Revisión Comprensiva, si el recipiente ha contratado los servicios de una empresa de taxis, una empresa de redes de transporte u otra entidad privada para operar un servicio de respuesta a la demanda, incluyendo el microtransporte colectivo, por su cuenta o en conjunción con sus servicios, ¿todos los vehículos son accesibles o se puede demostrar un servicio equivalente según 49 CFR §37.77(c)(1)-(7)?

REQUISITO BÁSICO

Ninguna entidad deberá discriminar a una persona con discapacidad en relación con la prestación de un servicio de transporte.

APLICABILIDAD

Los recipientes que suscriban un contrato u otro tipo de acuerdo o relación, incluyendo, pero sin limitarse a una subvención, ayuda o acuerdo de colaboración, para un servicio de respuesta a la demanda.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las entidades públicas que presten servicios de respuesta a la demanda (incluyendo el microtransporte colectivo) para el público en general y que formalicen un contrato u otro tipo de acuerdo o relación (incluyendo, entre otros, una subvención, subvención o acuerdo de colaboración) con una entidad privada deben garantizar que los servicios prestados a través de dicho acuerdo sean accesibles y utilizables por personas con discapacidades, incluidos los usuarios de sillas de ruedas. Cuando se utilicen vehículos inaccesibles, deberá prestarse un servicio equivalente a las personas con discapacidad, incluyendo aquellas que utilicen sillas de ruedas, de acuerdo con los criterios establecidos en 49 CFR 37.77(c). Si la entidad privada carece de suficientes vehículos accesibles para garantizar que el servicio sea equivalente, el recipiente puede contratar los servicios de otra entidad que disponga de un número suficiente de vehículos accesibles, exigir a la entidad privada que proporcione un número suficiente de vehículos accesibles o proporcionar vehículos accesibles de su propia flota. Obsérvese que la normativa ADA del DOT no contiene exenciones para los proyectos "piloto" o de demostración.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente ha formalizado un contrato u otro acuerdo o relación con una entidad privada para prestar un servicio de respuesta a la demanda, ¿se presta un servicio equivalente de acuerdo con los criterios establecidos en 49 CFR §37.77(c)?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Estando en el sitio, consulte los términos de cualquier contrato u otro acuerdo o relación entre el recipiente y la entidad privada para determinar cómo se proporcionan los vehículos accesibles. Analizar cómo garantiza el recipiente que se dispone de suficientes vehículos accesibles para garantizar la prestación de un servicio equivalente a las personas con discapacidad, incluyendo a los usuarios de sillas de ruedas. Revise los informes de supervisión. Pregunte específicamente por el tiempo de respuesta y las tarifas de los vehículos accesibles.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si ha formalizado un contrato u otro tipo de acuerdo o relación con una entidad privada, y todos los vehículos no son accesibles, o no puede demostrar que se presta un servicio equivalente a las personas con discapacidad, incluyendo los usuarios de sillas de ruedas, de acuerdo con los criterios reglamentarios. (Téngase en cuenta que dicha documentación debe respaldar cualquier certificación de servicio equivalente, y que una certificación por sí sola es insuficiente).

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN5-1: Irregularidad del servicio de respuesta a la demanda.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar al RCRO un plan para sustituir los vehículos inaccesibles por vehículos accesibles, hacer que el servicio cumpla los requisitos de servicio equivalente o presentar procedimientos para supervisar el servicio de respuesta a la demanda a fin de garantizar que se presta un servicio equivalente a las personas con discapacidades, incluyendo a los usuarios de sillas de ruedas, de acuerdo con los criterios descritos en 49 CFR 37.77(c).

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar documentación a la RCRO que acredite la suspensión del servicio.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.5 Contra la discriminación

(a) Ninguna entidad deberá discriminar a una persona con discapacidad relacionada con la prestación de un servicio de transporte.

49 CFR 37.23 Servicio bajo contrato

(a) Cuando una entidad pública entra en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, una subvención, ayuda, o acuerdo de colaboración) o relación con una entidad privada para operar ruta fija o servicio de respuesta a la demanda, la entidad pública deberá garantizar que la entidad privada cumple con los requisitos de esta parte que se aplicarían a la entidad pública si la propia entidad pública presta el servicio.

(b) Una entidad privada que compre o arriende vehículos nuevos, usados o remanufacturados, o remanufacture vehículos, para uso, o en contemplación de uso, en ruta fija o servicio de respuesta a la demanda bajo contrato u otro acuerdo o relación con una entidad pública, deberá adquirir vehículos accesibles en todas las situaciones en las que la propia entidad pública tendría que hacerlo por esta parte.

(c) Una entidad pública que entra en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, una subvención, ayuda, o acuerdo de colaboración) o la relación con una entidad privada para prestar el servicio de ruta fija se asegurará de que el porcentaje de vehículos accesibles operados por la entidad pública en su ruta fija en general o la flota de respuesta a la demanda no disminuye como resultado.

(d) Una entidad privada que preste un servicio de transporte de ruta fija o adaptado a la demanda en virtud de un contrato u otro acuerdo (incluidos, entre otros, una subvención, ayuda o acuerdo de cooperación) con otra entidad privada se regulará, a efectos del servicio de transporte de que se trate, por las disposiciones de esta parte aplicables a la otra entidad.

ADA-GEN6. ¿Las instalaciones de transporte colectivo construidas desde la última Revisión Comprensiva son fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidad, de acuerdo con las normas del Departamento de Transporte para instalaciones de transporte?

REQUISITO BÁSICO

Las instalaciones de nueva construcción deben cumplir los requisitos de accesibilidad del Departamento de Transporte de Estados Unidos.

APLICABILIDAD

Recipientes que suscriban un contrato u otro tipo de acuerdo o relación, incluidos, entre otros, una subvención, una subvención o un acuerdo de cooperación, para un servicio de respuesta a la demanda.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cualquier instalación nueva que se vaya a utilizar en la prestación de servicios de transporte colectivo debe ser accesible de acuerdo con las normas a las que se hace referencia en 49 CFR 37.9, tal y como exige 49 CFR 37.41. "Instalación significa todos o cualquier parte de los edificios, estructuras, sitios, centros, equipos, carreteras, caminos, pasillos, aparcamientos, u otra propiedad real o personal, incluyendo el sitio donde se encuentra el edificio, propiedad, estructura o equipo." En virtud de 49 CFR 37.41(b), no se requiere el cumplimiento total de estas normas cuando una entidad pueda demostrar que es estructuralmente imposible cumplir los requisitos. "Estructuralmente imposible" se define en 49 CFR 37.41(b)(1) como "aquellas raras circunstancias en las que las características únicas del terreno impiden la incorporación de características de accesibilidad."

Si hay partes distintas del recipiente responsables de partes de la instalación, el recipiente debe asegurarse de que también cumplen los requisitos de la ADA del DOT de los Estados Unidos.

Téngase en cuenta que existen diferencias entre las normas requeridas bajo las regulaciones de la ADA del DOT de los Estados Unidos y las emitidas por otras agencias federales, y que no se puede depender de los códigos de construcción estatales, del condado y municipales para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ADA del DOT de los Estados Unidos.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Puede demostrar el recipiente que las instalaciones de nueva construcción cumplen los requisitos de accesibilidad? En caso negativo, ¿puede demostrar el recipiente que el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad era estructuralmente imposible?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar las subvenciones para determinar si se han construido nuevas instalaciones desde la última Revisión Comprensiva. Obtenga una lista de las instalaciones construidas desde la última Revisión Comprensiva. Hablar de la lista con la oficina local para determinar si tienen conocimiento de algún problema de accesibilidad. Colabore con la oficina local y el RCRO para determinar qué instalaciones se visitarán durante la visita al lugar. Revisar en el lugar los expedientes de contratación para determinar si las contrataciones hacen referencia a los requisitos de la ADA del Departamento de Transporte de los Estados Unidos. Hablar con el recipiente sobre cómo garantiza que los planos, los dibujos y la construcción cumplen los requisitos de la ADA del DOT de los Estados Unidos. Revisar la documentación relativa a la imposibilidad estructural, es decir, las características únicas del terreno que impiden la incorporación de elementos de accesibilidad. Recorrer las instalaciones de nueva construcción para determinar si el edificio es accesible en general, es decir, si incluye elementos básicos de accesibilidad como aparcamiento accesible, rutas accesibles, rampas y ascensores.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si ha construido una nueva instalación que no cumple los requisitos de accesibilidad del Departamento de Transporte de los Estados Unidos y no puede documentar la imposibilidad de realizar la construcción.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN6-1: Deficiencia en las normas de accesibilidad de una nueva instalación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar un calendario al RCRO para la realización de las modificaciones necesarias para que la instalación cumpla con las normas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar documentación al RCRO sobre la imposibilidad de realizar la construcción.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.9 requisitos para instalaciones de transporte accesibles

(a) A efectos de esta parte, se considerará que una instalación de transporte es fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades si cumple los requisitos de esta parte y los requisitos establecidos en los Apéndices B y D de 36 CFR parte 1191, que se aplican a los edificios e instalaciones cubiertos por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, modificada por el Apéndice A de esta parte.

49 CFR 37.41 Construcción de instalaciones de transporte por entidades públicas

(a) Una entidad pública deberá construir cualquier instalación nueva que se vaya a utilizar en la prestación de servicios de transporte colectivo designados de manera que la instalación sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas. Este requisito también se aplica a la construcción de una nueva estación para su uso en el transporte ferroviario interurbano o de cercanías. A los efectos de este apartado, una instalación o estación es "nueva" si su construcción comienza (es decir, si se emite la notificación de inicio) después del 25 de enero de 1992 o, en las estaciones ferroviarias interurbanas o suburbanas, después del 7 de octubre de 1991.

- (1) No será necesario el cumplimiento total de los requisitos de esta sección cuando una entidad pueda demostrar que es estructuralmente imposible cumplirlos. El cumplimiento total se considerará estructuralmente imposible sólo en aquellas raras circunstancias en las que las características únicas del terreno impidan la incorporación de elementos de accesibilidad.
- (2) Si el cumplimiento total de esta sección fuera estructuralmente imposible, se requerirá el cumplimiento de esta sección siempre y cuando no sea estructuralmente imposible. En ese caso, cualquier parte de la instalación que pueda hacerse accesible deberá hacerse accesible siempre y cuando no sea estructuralmente imposible.
- (3) Si proporcionar accesibilidad de conformidad con esta sección a personas con ciertas discapacidades (por ejemplo, las que utilizan sillas de ruedas) fuera estructuralmente imposible, no obstante deberá garantizarse la accesibilidad a personas con otros tipos de discapacidades (por ejemplo, las que utilizan muletas o tienen deficiencias visuales, auditivas o mentales) de conformidad con esta sección.

ADA-GEN7. ¿Las instalaciones modificadas desde la última Revisión Comprensiva son fácilmente accesibles y utilizables por las personas con discapacidad, de acuerdo con las normas del Departamento de Transporte para las instalaciones de transporte?

REQUISITO BÁSICO

Las instalaciones modificadas deben cumplir los requisitos de accesibilidad del Departamento de Transporte de Estados Unidos.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicio.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Si la entidad modifica una instalación existente utilizada para proporcionar transporte colectivo, las partes modificadas de la instalación deben ser accesibles. Si la parte modificada incluye el recorrido, éste deberá ser accesible. Cuando sea imposible cumplir completamente las normas de accesibilidad aplicables debido a la naturaleza de una instalación existente, las modificaciones deberán hacerse accesibles hasta donde sea posible. 49 CFR 37.43(b) define "hasta donde sea posible" como "el caso ocasional en el que la naturaleza de una instalación existente hace imposible cumplir completamente con las normas aplicables mediante una modificación planificada".

Si la zona modificada contiene una función primaria, como la plataforma de una estación, se impone el requisito adicional de hacer accesible la vía de acceso y salida de la zona modificada, a menos que el coste de hacerlo sea desproporcionado en relación con el coste de las modificaciones de la zona de función primaria. La normativa define "desproporcionado" como un coste superior al 20% del coste de la reforma de la zona de función principal. La normativa ADA del Departamento de Transporte de EE.UU. proporciona orientaciones para definir los costes desproporcionados, especifica qué costes pueden contabilizarse y establece una lista de prioridades para que los elementos de accesibilidad proporcionen el mayor acceso posible.

Una entidad debe aportar documentación suficiente que demuestre que ha hecho accesible la instalación (o la parte o partes modificadas de la instalación) en la mayor medida posible o que las modificaciones necesarias, pero no realizadas en la vía de desplazamiento eran desproporcionadas con respecto a las modificaciones generales en términos de coste y alcance.

Tenga en cuenta que existen diferencias entre las normas exigidas en virtud de la normativa ADA del Departamento de Transporte de EE.UU. y las establecidas por otros organismos federales, y que no se puede confiar en los códigos de construcción estatales, de condado y municipales para garantizar el cumplimiento de los requisitos ADA del Departamento de Transporte de los Estados Unidos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Puede demostrar el recipiente que las instalaciones recientemente modificadas cumplen los requisitos de accesibilidad?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Puede el recipiente documentar que las instalaciones se han hecho accesibles en la mayor medida posible?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *Si la alteración de la(s) instalación(es) que afecta(n) a un área que contiene una función primaria no dio lugar a que el trayecto de ida y vuelta al área alterada fuera accesible, ¿puede el recipiente demostrar que el coste de las alteraciones necesarias para que el trayecto fuera accesible era desproporcionado con respecto a las alteraciones generales en términos de coste y alcance?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar las subvenciones en TrAMS para determinar si las instalaciones han sido modificadas desde la última Revisión Comprensiva. Discutir con la oficina regional cualquier correspondencia relativa a instalaciones modificadas y accesibilidad ADA. Obtener una lista de las nuevas instalaciones modificadas.

Revisar los expedientes de contratación para determinar si los servicios de arquitectura e ingeniería (A&E) cumplen los requisitos de la ADA del Departamento de Transporte de los Estados Unidos. Discutir con el recipiente cómo se asegura de que los planos, los dibujos y la construcción cumplen los requisitos de la ADA del US DOT. Revisar la documentación que acredite que las instalaciones son accesibles en la mayor medida posible. Recorrer la(s) instalación(es) recientemente modificada(s), observando la presencia o ausencia en áreas de función primaria de elementos tales como estacionamiento accesible, rutas accesibles, mostradores accesibles, rampas y ascensores. Utilice la tabla siguiente como ayuda para esta documentación. Los elementos enumerados no son completos o pueden no aplicarse a la instalación modificada en cuestión.

Elemento de Accesibilidad del Área de Función Principal (Indicar las que no sean todo incluido)	Elemento presente (Sí, No o No aplicable)
Estacionamiento Accesible	-
Rutas Accesibles	-
Mostradores Accesibles	-
Rampas	-
Ascensores	-
Escaleras Mecánicas	-
(Agregar elemento)	-

Hablar con el recipiente sobre si la modificación afectaba a una zona con una función primaria y si no se hizo accesible el trayecto de ida y vuelta a la zona modificada. Obtenga y revise la documentación que demuestre que el coste de las modificaciones necesarias para hacer accesible el itinerario de desplazamiento era desproporcionado en relación con el coste total y el importe de las modificaciones.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si ha modificado una instalación de transporte colectivo que no cumplía los requisitos de accesibilidad del Departamento de Transporte de EE.UU. y no puede documentar que ha hecho accesible la instalación en la medida de lo posible o que el coste de hacer accesible el trayecto de ida y vuelta a la zona modificada ha sido desproporcionado con respecto a las modificaciones generales en términos de coste y alcance.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN7-1: Deficiencia en las normas de accesibilidad de las instalaciones.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar un calendario al RCRO para la realización de las modificaciones necesarias para que la instalación cumpla las normas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO documentación de que la instalación se hizo accesible en la mayor medida posible.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO un itinerario para realizar las modificaciones necesarias para que el trayecto de viaje sea accesible.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe presentar a la RCRO la documentación que acredite la desproporción de los costes con respecto al trayecto del viaje.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.9 Normas para instalaciones de transporte accesibles

(a) A efectos de esta parte, una instalación de transporte deberá ser considerada que es de fácil acceso y utilizable para personas con discapacidades si cumple con los requisitos de esta parte y con los requisitos establecidos en los Apéndices B y D a 36 CFR parte 1191, que aplican a las edificaciones e instalaciones cubiertas por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, modificada por el Apéndice A de esta parte.

49 CFR 37.43 Modificación de instalaciones de transporte por parte de entidades públicas

(a)(1) Cuando una instalación existente o una parte de una instalación existente que se usa para brindar servicios de transporte público asignados es modificada por una entidad pública de forma que afecta o puede afectar el uso de la instalación o parte de la instalación, la entidad deberá realizar las modificaciones (o asegurarse de que se realicen las modificaciones) de tal manera y en la mayor medida posible que una vez finalizadas, las partes de la instalación que fueron alteradas sean de fácil acceso y utilizables por personas con discapacidades, incluyendo aquellos que usan sillas de ruedas.

(2) Cuando una entidad pública realiza una modificación que afecta o puede afectar el uso o acceso a un área de la instalación que contiene una función primaria, la entidad deberá realizar la modificación de tal manera y en la mayor medida posible que el trayecto al área modificada y a los baños, teléfonos, y bebederos que sirven al área modificada sean de fácil acceso y utilizables por personas con discapacidades, incluyendo aquellos que usan sillas de ruedas al terminar dichas modificaciones. *Disponiéndose* que las alteraciones al trayecto, bebederos, teléfonos, y baños no se requieran de fácil acceso y utilizables para personas con discapacidades, incluyendo aquellos que usan sillas de ruedas si el costo y alcance al hacerlo serían desproporcionados...

(c) Tal como se utiliza en esta sección, una función primaria es una actividad importante para la cual está destinada la instalación. Las áreas de las instalaciones de transporte que involucran funciones primarias incluyen, entre otras, áreas de compra y recolección de boletos, áreas de espera de pasajeros, plataformas de trenes o autobuses, áreas de revisión y devolución de equipaje, y áreas de empleo (excepto aquellas que involucran espacios que no se pueden ocupar y a los que se accede únicamente por escaleras, pasadizos, espacios reducidos, pasillos muy estrechos o ascensores de carga (no de pasajeros) que son frecuentados únicamente por personal de reparación).

(d) Tal como se utiliza en esta sección, un “trayecto” incluye un camino continuo y sin obstáculos para el paso de peatones mediante la cual se puede acceder, entrar y salir del área modificada, y el cual conecta al área modificada con un acceso exterior (incluyendo aceras, áreas de estacionamiento, y calles), a una entrada de la instalación, y otras partes de la instalación. El término también incluye los baños, teléfonos, y bebederos que sirven al área modificada. Un trayecto accesible puede incluir senderos y aceras, rampas para aceras, y otras rampas interiores y exteriores para peatones, caminos con piso despejado a través de corredores, áreas de espera, vestíbulos y otras áreas mejoradas, pasillos de acceso a estacionamientos, ascensores y montacargas, puentes, túneles u otros pasillos entre plataformas, o una combinación de estos y otros elementos.

(e)(1) Las modificaciones hechas para brindar un trayecto accesible al área modificada se considerarán desproporcionadas con respecto a la alteración general cuando el costo excede 20 por ciento del costo de la modificación del área de función principal (sin contar los costos de modificaciones de accesibilidad).

(2) Algunos costos que pueden contarse como gastos necesarios para brindar un trayecto accesible son:

- (i) Costos asociados con proporcionar una entrada y una ruta accesible al área modificada (ej., ampliar puertas e instalar rampas);
- (ii) Costos asociados con hacer baños accesibles (ej., barras de apoyo, baños ampliados, controles de grifos accesibles);
- (iii) Costos asociados con brindar teléfonos accesibles (ej., reubicación de teléfonos a una altura accesible, instalación de dispositivos de amplificación o TDDs);
- (iv) Costos asociados con la reubicación de bebederos inaccesibles.

(f)(1) Cuando el costo necesario para realizar las modificaciones y hacer un trayecto completamente accesible al área modificada es desproporcionado al costo de la alteración general, entonces dichas áreas deberán hacerse accesibles en la mayor medida posible sin que ello resulte en costos desproporcionados;

(2) En esta situación, la entidad pública debería dar prioridad a elementos accesibles que proporcionaran el mayor acceso, en el siguiente orden:

- (i) Una entrada accesible;
- (ii) Una ruta accesible a la zona modificada;
- (iii) Al menos un baño accesible para cada sexo o un solo baño unisex (donde existan uno o más baños);
- (iv) Teléfonos accesibles;

- (v) Bebedores accesibles;
- (vi) Cuando sea posible, otros elementos accesibles (ej., estacionamiento, almacenamiento, alarmas).

(g) Si una entidad pública realiza una serie de modificaciones pequeñas en el área de acceso a un trayecto único en lugar de realizar las modificaciones como parte de una sola tarea, no obstante, será responsable de proporcionar un trayecto accesible.

(h)(1) Si se modificó un área que contiene una función primaria sin proporcionar un trayecto accesible a esa área, y las modificaciones posteriores de esa área, o de un área diferente en el mismo trayecto se llevan a cabo dentro de los tres años posteriores a la modificación original, el coste total de modificación a las áreas de función primaria en ese trayecto durante los siguientes tres años deberá ser considerado para determinar si el coste de realizar ese trayecto es desproporcionado.

ADA-GEN8. ¿El recipiente cumple los requisitos de prestación de servicios de la ADA?

REQUISITO BÁSICO

El servicio debe cumplir con las regulaciones ADA del DOT de EE. UU. con respecto a la prestación del servicio.

APLICABILIDAD

Recipientes que brindan el servicio.

EXPLICACIÓN DETALLADA AL EVALUADOR

Las regulaciones ADA del DOT de EE. UU. (49 CFR 37.161-137.69) indican requisitos específicos para el servicio de autobús y tren. (Para los requisitos del servicio de ferri consulte la pregunta ADA-GEN12.) Las regulaciones no exigen políticas escritas que detallen como una entidad cumple con estas disposiciones del servicio, pero la entidad debe poder demostrar que tiene políticas y procedimientos establecidos que le permiten cumplir con esos requisitos. La entidad debe poder proporcionar documentación razonable que demuestre que los operadores están capacitados en estos requisitos y explicar cómo hace cumplir la implementación.

- (a) Se requieren anuncios de paradas para el servicio de ruta fija en puntos de transferencia, intersecciones principales, puntos de destino, intervalos a lo largo de la ruta que sean suficientes para orientar a los pasajeros sobre su ubicación y cualquier parada a solicitud. Las regulaciones ADA del DOT de EE. UU. reemplazan cualquier acuerdo sindical que impida a la entidad exigir que los operadores anuncien paradas. Cuando se usen anunciadores de parada automáticos, la entidad pública o privada debe garantizar la precisión y usabilidad de los anunciadores y que los conductores anuncien las paradas si el sistema automatizado no esté funcionando y cualquier parada que se solicite.
- (b) Cuando más de una ruta sirve una parada, la entidad pública o privada debe brindar un método eficaz mediante el cual una persona con discapacidad visual u otra discapacidad que espera en una parada pueda identificar la ruta por la que desea viajar. Cuando se usen anunciadores de parada automáticos, la entidad debe garantizar la precisión y usabilidad de los anunciadores y que exista un mecanismo alternativo disponible para identificar las rutas de manera eficaz en paradas atendidas por múltiples vehículos y múltiples rutas si los anunciadores se encuentran fuera de servicio.
- (c) La entidad debe permitir que animales de servicio acompañen a las personas con discapacidades en vehículos e instalaciones. Tenga en cuenta que las regulaciones no contienen disposiciones sobre "papeleo", insignias o chalecos de identificación, ni sobre correas, arneses o portadores. La entidad puede preguntar si un animal es de servicio y que funciones desempeña. La entidad no puede imponer restricciones de especies o raza.

Tenga en cuenta que la definición del DOT de EE.UU. para un animal de servicio incluye cualquier perro guía, perro de señales u otro animal entrenado individualmente para trabajar o

realizar tareas para una persona con una discapacidad; no se limita a perros como en la definición del Departamento de Justicia de EE. UU. Y no excluye razas de perros u otros animales. Animales de apoyo emocional o “animales de confort” no son animales de servicio dentro del contexto de las regulaciones ADA del DOT de EE.UU. Las entidades pueden rehusarse a transportar animales de servicio que se considere que representan una amenaza directa a la salud o si la seguridad de los conductores u otros pasajeros crean una atmósfera seriamente perturbadora, o que de otro modo no estén bajo el control del pasajero.

- (d) Se requiere señalización en los autobuses que indique la ubicación de las sillas de ruedas. Se requiere señalización que designe asientos prioritarios en autobuses y vehículos ferroviarios. Cuando una persona con discapacidad necesita sentarse en un asiento u ocupar un lugar de seguridad para silla de ruedas, la entidad pública o privada debe pedir a las siguientes personas que se muevan para permitir que la persona con la discapacidad ocupe el asiento o la ubicación de seguridad; (i) personas, excepto otros individuos con discapacidad o personas mayores, sentadas en un lugar designado como asiento prioritario para personas mayores o con discapacidad (u otro asiento según sea necesario); y (ii) personas, (incluidas otras personas con discapacidades) sentadas en un asiento plegable u otro asiento móvil en un lugar de seguridad para silla de ruedas. Los conductores no están obligados a obligar a la persona a moverse; sin embargo, se permite que la entidad adopte una política que exija a las personas que se muevan en respuesta a dichas solicitudes.
- (e) Se prohíbe a las entidades públicas o privadas establecer límites de tamaño para las sillas de ruedas que transportará que minimizan la capacidad de peso que la flota de vehículos realmente puede acomodar (ej., una política de no transportar usuarios en sillas de ruedas cuyo peso combinado es superior a 600 libras, cuando la carga del diseño de su vehículo puede levantar 800 libras). Se eliminó el término “silla de ruedas común” de 49 CFR parte 37 efectivo el 19 de octubre de 2011. Si bien las dimensiones y capacidades requeridas para ascensores, rampas y áreas de seguridad no han cambiado, muchos vehículos son capaces de acomodar sillas de ruedas más grandes y pesadas. Cuando este es el caso, es inapropiado limitar la dimensión y/o peso de las sillas de ruedas que una entidad acomodará a los estándares mínimos. Las entidades deberán acomodar sillas de ruedas según las capacidades reales de sus vehículos.

Puede servir de ayuda para un recipiente publicar la capacidad de sus vehículos, así los pasajeros que usan sillas de ruedas pueden determinar si sus dispositivos de movilidad caben a bordo de los vehículos del recipiente. Siempre y cuando esta información no minimice las dimensiones reales y el diseño de carga de los vehículos de la flota del recipiente, y siempre y cuando estos vehículos cumplan con los requisitos de 49 CFR Parte 38, un recipiente que hace eso no tiene ningún incumplimiento. Debido a que los estándares mínimos para rampas y elevadores de vehículos no han cambiado, dicho recipiente puede informar con precisión que sus vehículos pueden acomodar sillas de ruedas que miden 30” x 48” y pesan hasta 600 libras. Cuando esté ocupado, si eso representa sus capacidades reales. En esos casos, un recipiente puede restringir el servicio a sillas de ruedas dentro de esas limitaciones de dimensiones y peso.

Tenga en cuenta que la definición específica de “silla de ruedas” incluye una patineta de movilidad y no tiene requisitos para frenos, reposapiés, manijas de empuje u otros equipos. La entidad no puede condicionar la prestación de servicio a la presencia de dichos equipos auxiliares. La entidad tampoco puede condicionar la prestación del servicio a la información de un fabricante de sillas de ruedas sobre la “capacidad de transportar” una silla de ruedas; todas las sillas de ruedas deben ser acomodadas. Están expresamente prohibidas las políticas que exigen a pasajeros a que se muevan de su silla de ruedas a una silla del vehículo. Las entidades no pueden solicitar a los usuarios de sillas de ruedas firmar o presentar exenciones como condición para aceptarlos.

- (f) Las entidades públicas y privadas no deben negarse a permitir que un pasajero que utilice un elevador o rampa suba o desembarque de un vehículo en cualquier parada designada, a menos que el elevador o rampa no pueda desplegarse, el elevador o rampa se puede dañar si se despliega, o las condiciones temporales impiden el uso seguro de la parada por parte de todos los pasajeros. La entidad deberá desplegar ascensores o rampas para personas que no utilicen sillas de ruedas, incluidas las personas de pie. La entidad no podrá solicitar exenciones de las personas de pie que requieran el uso del ascensor.

- (g) Las entidades públicas y privadas no pueden negar el servicio a personas que usen respiradores, concentradores u oxígeno portátil.
- (h) La información y las comunicaciones públicas deben estar disponibles en formatos accesibles, previa solicitud. El formato accesible alternativo debe proporcionarse en un formato que la persona solicitante pueda utilizar realmente; no se especifica qué formato (Braille, audio, letra grande, etc.). Las entidades públicas y privadas deben poner a disposición de las personas con discapacidad información adecuada y accesible sobre los servicios de transporte. Tenga en cuenta que el suministro de información en idiomas distintos del inglés es independiente del suministro de materiales en formato accesible.
- (i) Las entidades públicas están obligadas según 49 CFR 37.5(i)(3) a realizar modificaciones razonables en las políticas, prácticas o procedimientos cuando las modificaciones sean necesarias para evitar la discriminación por motivos de discapacidad o para brindar accesibilidad al programa a sus servicios. El proceso que se utilizará al considerar solicitudes de modificaciones razonables se describe en 49 CFR 37.169.

No hay ningún requisito específico para un proceso separado para modificaciones razonables; Los procesos locales existentes pueden ser suficientes. Ya sea que un recipiente confíe en procesos existentes o elabore algo específico para modificaciones razonables, existen algunos requisitos básicos del proceso que deben cumplirse:

- La información sobre el proceso de modificación razonable debe ser de fácil acceso y disponibilidad al público.
- Se puede exigir un aviso previo, pero también se necesita flexibilidad para manejar solicitudes que sólo son factibles en el momento.
- Las personas que solicitan modificaciones no están obligadas a utilizar el término “modificación razonable”.

A partir de la información pública, debe ser obvio para el evaluador si el recipiente acepta solicitudes de modificaciones y como acepta solicitudes de modificaciones razonables en políticas y prácticas; no es necesario una “política de modificación razonable” separada.

- (j) La clave para garantizar el cumplimiento de estas políticas es asegurarse que los empleados tengan conocimiento de ellas para que operen vehículos y equipos de una manera segura y que asistan y traten de manera respetuosa y cortés a las personas con discapacidades que usan el servicio, con la atención adecuada a la diferencia entre personas con discapacidades. Para los empleados, esto se podría hacer mediante capacitaciones iniciales y de actualización.
- (k) No es suficiente con tener las políticas, el recipiente también debe monitorear el cumplimiento de las políticas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se anuncian las paradas en los vehículos de ruta fija? Cuando los anunciadores automáticos no funcionan o funcionan mal, ¿los conductores anuncian las paradas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente ha implementado un medio de identificación de ruta en las paradas atendidas por más de una ruta? Cuando los anunciadores automáticos no funcionan o funcionan mal, ¿el recipiente ofrece un medio alternativo de identificación de ruta?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente permite que animales de servicio que cumplen con la definición en 49 CFR 37?3 acompañen a personas con discapacidades a bordo de todos los vehículos y todas las instalaciones? ¿El recipiente exige “papeleo” o identificaciones específicas con el fin de acomodar animales de servicio? ¿El recipiente impone alguna restricción para animales de servicio, incluyendo correas, arneses o portadores? ¿El recipiente impone restricciones de especie o raza a los animales de servicio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿El recipiente dispone asientos prioritarios para personas con discapacidades? ¿Se proporcionan los señalamientos requeridos en todos los vehículos? ¿El recipiente establece lugares de seguridad para usuarios en sillas de ruedas? ¿Hay lugares de seguridad designados? ¿El recipiente solicita que todas las personas que ocupan asientos móviles en lugares de seguridad, incluidas otras personas con discapacidades, desalojen los asientos para acomodar a los usuarios en sillas de ruedas? ¿El recipiente exige a los usuarios en silla de ruedas que firmen exenciones como condición del servicio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El recipiente minimiza el tamaño y el peso de las sillas de ruedas que transportará?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- f. *¿El recipiente despliega el ascensor o la rampa en cualquier parada que lo solicite? ¿Hay paradas en las que el recipiente no hace uso de los ascensores? ¿El recipiente exige que las personas de pie firmen exenciones como condición para el uso del ascensor?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- g. *¿El recipiente brinda servicio a personas que usan respiradores, concentradores, y oxígeno portátil?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- h. *¿El recipiente brinda información en formatos accesibles a petición?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- i. *¿El recipiente pone a disposición del público información sobre cómo hacer solicitudes de modificaciones razonables a través de los mismos medios que utiliza para informar al público sobre sus políticas y prácticas? ¿Proporciona un medio, accesible y utilizable por personas con discapacidades, para solicitar una modificación de las políticas y prácticas del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- j. *¿El programa de capacitación del recipiente incluye como operar los vehículos y el equipo de manera segura, y como asistir y tratar de manera adecuada a las personas con discapacidades que usan el servicio con respeto, cortesía y sensibilidad?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- k. *¿El recipiente realiza monitoreo a sus empleados para validar su cumplimiento con prestación del servicio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente para obtener información al público sobre accesibilidad. Revise el sitio web y otra información pública para obtener indicaciones de cómo solicitar información en formatos accesibles. Revise los manuales del conductor, manuales de capacitación y operación, y los boletines internos para obtener información o procedimientos pertinentes a las disposiciones de servicio ADA. Revise especificaciones de los vehículos de muestra y la información sobre los anunciadores para saber cómo se anuncian las paradas y cómo se identifican las rutas de conexión. Revise la información sobre las especificaciones del elevador/rampa para la flota. Revise las quejas de ADA sobre la prestación de servicios. Revise la información de para transporte colectivo para detectar incumplimientos generales de ADA (animales de servicio, condiciones de sillas de ruedas, exenciones, etc).

Durante la visita al lugar, analice la implementación en la prestación de servicios de ADA.

1. Si se utilizan anunciadores de paradas automáticos, analice con los capacitadores y gerentes de transporte si se anuncian las paradas y se identifican las rutas de conexión cuando los anunciadores de paradas no funcionan o no funcionan correctamente, y cómo se anuncian las paradas cuando se solicita. Verifique si los sistemas de anuncios inoperacionales se abordan durante las inspecciones previas al viaje.
2. Pregúntele a los gerentes y entrenadores cómo acomodan a los animales de servicio, si existen requisitos de identificación o restricciones de especie o raza, y si requieren correas, arneses o portadores.
3. Pregúntele a los gerentes y entrenadores cómo acomodan las necesidades de asientos prioritarios en el servicio de ingreso.
4. Pregúntele a los gerentes y capacitadores cómo adaptan a los usuarios de sillas de ruedas que requieren el uso de las áreas de seguridad en el servicio de ingresos. Mire la señalización que designa el área de seguridad.
5. Revise los materiales públicos y de la agencia para conocer cualquier restricción de tamaño o limitación de peso en las sillas de ruedas que se transportarán.
6. Pregúntele a los capacitadores y gerentes cómo manejan las sillas de ruedas “difíciles de asegurar” (tenga en cuenta específicamente que el término “silla de ruedas” incluye expresamente las patinetas de movilidad), si bajo cualquier circunstancia exigen que los pasajeros se muevan a un asiento del vehículo, y qué tan potencialmente “sobredimensionados” se manejan los dispositivos de movilidad.
7. Solicite al recipiente una lista de paradas en las que no se utilizan ascensores y los motivos para no utilizar ascensores en esas paradas.
8. Si no se indica en el material escrito, pregunte si el recipiente brinda o no servicio a personas que usan respiradores, concentradores y oxígeno portátil.
9. Analice cualquier solicitud de información en formatos accesibles y cómo cumplió el recipiente con la solicitud.
10. Revise la información sobre solicitudes de modificaciones razonables. Durante la visita al lugar, solicite la política y hable sobre la implementación del proceso de modificación razonable.
11. Discuta los programas de capacitación del recipiente para la asistencia a pasajeros con discapacidades y la sensibilidad a la discapacidad. Revise una muestra de los registros de capacitación de tres conductores contratados recientemente para documentar que se brinda la capacitación.
12. Revise la documentación de supervisión, incluyendo encuestas, listas de verificación y formularios de entrevistas para el seguimiento realizado al cumplimiento de las disposiciones del

servicio. Revise las políticas disciplinarias de los empleados sobre cómo el recipiente hace cumplir las disposiciones del servicio. Revise los procedimientos para determinar cómo se investigan y abordan las quejas relacionadas con ADA en contra de un empleado.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Además de los procedimientos de evaluación normales, revise el sitio web del recipiente y hable con él y con la oficina regional para determinar si suspendió el embarque por la puerta principal. Revise el sitio web del recipiente y hable con él y con la oficina regional para determinar si suspendió su política de seguridad obligatoria. Comente con el recipiente cómo realizó la acomodación para los pasajeros que solicitaron asistencia. Analice cómo el recipiente se comunicó y capacitó a sus operadores sobre sus políticas para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos de ADA. Pregúntele al recipiente si recibió quejas.

Antes de realizar la visita al lugar o durante la visita al lugar, analice si/cómo el recipiente ha suspendido, desviado o actualizado o alterado significativamente la implementación de sus procedimientos durante la emergencia de salud pública de COVID-19 en relación con la disponibilidad de formatos accesibles alternativos, solicitudes de adaptaciones razonables y servicio para personas que dependen de equipos accesibles cuando dichos equipos no funcionan.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no garantiza que se anuncian las paradas en el servicio de ruta fija incluyendo cuando el servicio automatizado no funciona, las paradas se anuncian a petición o como medio de identificación de la ruta en las paradas de ruta fija que sirven a más de una ruta, incluyendo cuando el servicio automatizado no está funcionando.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-1: Deficiencia en los mecanismos de identificación del vehículo/anuncio de parada.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que ha implementado los procedimientos para anunciar paradas en servicios de ruta fija y evidencia que ha monitoreado la implementación de estos procedimientos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO documentación de que ha implementado los procedimientos para identificar rutas en paradas de ruta fija que sirven a más de una ruta y evidencia que monitorea la implementación de estos procedimientos.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si impone condiciones para acomodar animales de servicio, incluyendo identificación, correas, arneses, bozales, o portadores. El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si limita los animales de servicio a perros o incluye disposiciones específicas de raza.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-2: Imposición de restricciones inadecuadas para animales de servicio.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO procedimientos revisados que eliminan las disposiciones analizadas en este informe para acomodar animales de servicio.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no pone asientos prioritarios disponibles a disposición de personas con discapacidades. El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no les pide a todas las personas que ocupan asientos móviles en el área de seguridad, incluyendo a otros pasajeros con discapacidades, que despejen el área de seguridad para que esté disponible para usuarios de sillas de ruedas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-3: Deficiencia en los asientos prioritarios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO documentación de que ha implementado los procedimientos para brindar disponibilidad de asientos prioritarios a personas con discapacidades y evidencia que monitorea la implementación de estos procedimientos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO documentación de que ha implementado los procedimientos para hacer que las áreas seguras con asientos móviles estén disponibles para usuarios en sillas de ruedas, incluyendo el preguntarles a otros pasajeros con discapacidades que desalojen dichos asientos. Alternativamente, el recipiente puede presentar a la RCRO documentación de que ha eliminado todos los asientos de las áreas de seguridad en todos sus vehículos.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si establece límites de tamaño y peso en sillas de ruedas que cumplen con la definición contenida en 49 CFR 37.3 que minimiza la capacidad de la flota.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-4: Límites de tamaño y peso en sillas de ruedas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que ha implementado los procedimientos para transportar cualquier tipo de sillas de ruedas que sus vehículos pueden acomodar como está definido en 49 CFR 37.3.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si establece condiciones al transportar sillas de ruedas que cumplen con la definición contenida en 49 CFR 37.3, incluido el requisito de equipo auxiliar, si exige documentación para transportar las sillas de ruedas, si exige a los usuarios en sillas de ruedas que se muevan un asiento, o si exige exenciones de los usuarios en sillas de ruedas como condición para brindar el servicio.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-5: Condiciones inapropiadas requeridas para el transporte de sillas de ruedas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que eliminó las condiciones que requerían que las sillas de ruedas estuvieran equipadas con equipo auxiliar como reposapiés, manijas de empuje, frenos u otros equipos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que eliminó cualquier condición que solicitara que las sillas de ruedas estuviesen certificadas como "transportables."

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que ya no requiere a los usuarios de sillas de ruedas a moverse a un asiento del vehículo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que ya no requiere exenciones a los usuarios de sillas de ruedas como condición para brindar el servicio.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no despliega ascensores y rampas para los pasajeros que lo solicitan, en cualquier parada de cualquier ruta, o si solicita exenciones como condición para prestar el servicio a las personas que usan el elevador de sillas de ruedas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-6: Deficiencia en el despliegue de ascensores y rampas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que implemento los procedimientos para desplegar elevadores y rampas en cualquier parada de cualquier ruta (si son solicitados) y evidencia de que monitorea la implementación de estos procedimientos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que ya no exige exenciones como condición para prestar el servicio a las personas que usan el elevador de silla de ruedas.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no brinda el servicio a personas que usan respiradores, concentradores, y oxígeno portátil.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-7: Deficiencia de respiradores y oxígeno portátil.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de que implemento los procedimientos para brindar el servicio a pasajeros que usan respiradores, concentradores, y oxígeno portátil y evidencia de que monitorea la implementación de estos procedimientos.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no proporciona información en formatos alternativos cuando se le solicita.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-8: Formatos alternativos accesibles no proporcionados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO los procedimientos para procesar solicitudes de información pública en formatos alternativos.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no tiene un proceso para recibir y abordar las solicitudes de modificaciones razonables o si no pone información de fácil acceso al público sobre cómo hacer las solicitudes para realizar modificaciones razonables por el mismo medio que usa para informar al público sobre sus políticas y prácticas o si la información no es accesible y utilizable por personas con discapacidades.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-9: Deficiencia de modificaciones razonables.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO la documentación que tiene un proceso para recibir y abordar las solicitudes de modificaciones razonables.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO documentación que demuestra que pone información de fácil acceso al público sobre cómo hacer las solicitudes para realizar modificaciones razonables.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO documentación que demuestra que brinda un medio accesible y utilizable por personas con discapacidades para solicitar una modificación.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no capacita al personal para la operación segura de vehículos y de equipos, y para asistir y tratar de manera adecuada a personas con discapacidades que usan el servicio con respeto, cortesía, y sensibilidad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-10: Capacitación inadecuada de ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un programa de capacitación para garantizar que el personal sea capacitado con competencia, según sea apropiado para sus funciones, para que operen vehículos y equipos de manera segura y ayuden y traten de manera respetuosa y cortés a las personas con discapacidades que utilizan el servicio, con la atención adecuada a las diferencias entre las personas con discapacidades. discapacidades, junto con evidencia de implementación.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no monitorea sus operaciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones del servicio.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN8-11: Monitoreo insuficiente de operaciones para las disposiciones del servicio de ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO los procedimientos para garantizar que sus operaciones cumplen con las disposiciones de servicio de la ADA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.3 Definiciones

Animal de servicio significa cualquier perro guía, perro de señales u otro animal entrenado individualmente para trabajar o realizar tareas para una persona con una discapacidad, incluyendo, guiar

a personas con problemas de visión, alertar a personas con problemas de audición sobre intrusos o sonidos, proporcionar protección mínima o trabajo de rescate, tirar de una silla de ruedas o recoger objetos caídos.

Silla de ruedas significa una ayuda para la movilidad perteneciente a cualquier clase de dispositivos de tres o más ruedas, utilizable en interiores, diseñada o modificada para y utilizada por personas con problemas de movilidad, ya sea operada manualmente o motorizada.

49 CFR 37.5 No discriminación

(i)(3) *Entidad pública-Transporte colectivo.* Las entidades públicas que brindan transporte público designado deberán hacer modificaciones razonables en políticas, prácticas, o procedimientos cuando las modificaciones son necesarias para evitar discriminación en base a una discapacidad o para brindar programa de acceso a sus servicios, sujeto a las limitaciones de §37.169(c)(1)-(3). Este requisito aplica a los medios que usan las entidades públicas para cumplir con sus obligaciones bajo todas las disposiciones de esta parte.

49 CFR 37.165 Uso del elevador y seguridad

(a) Esta sección aplica a entidades públicas y privadas.

(b) Salvo lo dispuesto en esta sección, las personas que utilicen sillas de ruedas serán transportadas en los vehículos de la entidad u otros medios de transporte.

(1) Con respecto a las combinaciones de silla de ruedas/ocupante que son más grandes o más pesadas que aquellas a las que se refieren las normas de diseño para vehículos y equipos del 49 CFR Parte 38, la entidad debe transportar la silla de ruedas y al ocupante si el elevador y el vehículo pueden acomodar la silla de ruedas y al ocupante. La entidad puede negarse a transportar una silla de ruedas/un ocupante si el peso combinado excede el de las especificaciones del elevador o si se demuestra que el transporte de la silla de ruedas no cumple con los requisitos de seguridad legítimos.

49 CFR 37.167 Otros requisitos del servicio

(a) Esta sección aplica a entidades públicas y privadas.

(b) En los sistemas de ruta fija, la entidad deberá anunciar las paradas de la siguiente manera:

(1) La entidad deberá anunciar al menos en puntos de transferencia con otras rutas fijas, otras intersecciones principales y puntos de destino, e intervalos a lo largo de una ruta que sean suficientes para permitir que las personas con discapacidad visual u otras discapacidades se orienten hacia su ubicación.

(2) La entidad deberá anunciar cualquier parada a solicitud de una persona con discapacidad.

(c) Cuando vehículos u otros medios de transporte de más de una ruta sirven en la misma parada, la entidad deberá brindar los medios por los cuales una persona con discapacidad visual u otra discapacidad puedan identificar el vehículo apropiado para ingresar o que sean identificados por el operador del vehículo como una persona que busca viajar en una ruta específica.

(d) La entidad deberá permitir la compañía de animales de servicio a personas con discapacidades en los vehículos e instalaciones ...

(f) La entidad deberá poner a disposición de personas con discapacidades la información adecuada sobre los servicios de transporte. Esta obligación incluye poner a disposición de los usuarios capacidad de comunicación adecuada, a través de formatos y tecnologías accesibles, para permitir a los usuarios obtener información y agendar el servicio.

(g) La entidad no deberá rehusarse a permitirle a un pasajero el uso del elevador para desembarcar de un vehículo en cualquier parada designada, a menos que el elevador no pueda desplegarse, se dañaría si se despliega o por condiciones temporales en la parada que no están bajo el control de la entidad que impidan el uso seguro de la parada por parte de todos los pasajeros.

(h) La entidad no podrá prohibir a un individuo con una discapacidad el viajar con un respirador o con un suministro de oxígeno portátil, consistente con las reglas aplicables del Departamento de Transporte sobre el transporte de materiales peligrosos (49 CFR subtítulo B, capítulo 1, subcapítulo C) ...

(j)(1) Cuando una persona con discapacidad ingresa a un vehículo, y en consecuencia de su discapacidad necesita sentarse u ocupar el lugar de seguridad de silla de ruedas, la entidad deberá solicitar a las siguientes personas que se muevan para permitir que la persona con discapacidad ocupe el asiento o ubicación de seguridad:

- (i) Personas, excepto otros individuos con discapacidad o personas mayores, sentadas en un lugar designado como asiento prioritario para personas mayores o con discapacidad (u otro asiento según sea necesario);
- (ii) Personas sentadas en un asiento plegable u otro asiento móvil en un lugar de seguridad para silla de ruedas.

(2) Este requisito aplica a los sistemas de tren ligero, tren rápido y tren de cercanías sólo en la medida de lo posible.

(3) No se requiere que la entidad haga cumplir la solicitud de que otros pasajeros se muevan de las áreas de asientos prioritarios o de los lugares de seguridad para sillas de ruedas.

(4) En todos los letreros que designen las áreas de asientos prioritarios para personas mayores y con discapacidades, o que designen ubicaciones seguras para sillas de ruedas, la entidad deberá incluir textos que informen a las personas que se sientan en estos lugares que deben cumplir con la solicitud del personal del proveedor del transporte de desalojar sus asientos y hacer espacio para una persona con discapacidad. Este requisito se aplica a todos los vehículos de ruta fija cuando son adquiridos por la entidad o a señales nuevas o de reemplazo en los vehículos de ruta fija existentes de la entidad.

49 CFR 37.169 Proceso que utilizarán las entidades públicas que brindan servicios de transporte colectivo designado al considerar solicitudes de modificación razonable.

(a)(2) La entidad pública deberá poner a fácil disposición del público la información sobre como contactar a la entidad pública para realizar solicitudes para modificaciones razonables por el mismo medio que usa para informar al público sobre sus políticas y prácticas.

49 CFR 37.173 Requisitos de Capacitación

Cada entidad pública o privada que opere una ruta fija o un sistema de respuesta a demanda deberá garantizar que el personal esté capacitado para alcanzar la competencia, según corresponda a sus funciones, para que puedan operar vehículos y equipos de manera segura y asistir y tratar de manera respetuosa y cortés a las personas con discapacidades que usan el servicio, con la atención adecuada a la diferencia entre personas con discapacidades.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19). CR5

Los sistemas de transporte colectivo deben tener procedimientos establecidos como el ingreso por puerta trasera para garantizar que el sistema y los usuarios del transporte respeten el distanciamiento social con el fin de proteger a los operadores de transporte y al público. Consulte el Aviso de Seguridad 20-01 de FTA. Se necesitan algunas excepciones en las políticas de ingreso por puerta trasera para dar cumplimiento a ADA. Según las regulaciones ADA del DOT en 49 CFR 37.5(a), ninguna entidad puede

discriminar a una persona con discapacidad en relación a la prestación de servicio de transporte; de acuerdo con 49 CFR 37.165(b), personas que usan sillas de ruedas deben ser transportadas en vehículos de la agencia.

No solo los usuarios en sillas de ruedas son personas con discapacidades que requieren el uso de la puerta delantera del vehículo. De acuerdo con 49 CFR 37.165(g), a las personas ambulatorias con discapacidades también se les debe permitir usar el ascensor o la rampa si lo solicitan, y personas que son ciegas, por ejemplo, pueden necesitar el uso del mecanismo de identificación de la ruta requerido bajo 49 VFR 37.167(c) para determinar cuál es el bus correcto que deben abordar. No todos los pasajeros con discapacidades que están esperando y que necesitan ingresar por la puerta delantera van a tener una discapacidad visible o van a estar usando ayudas para la movilidad como bastones o andadores; según el reglamento, la agencia debe acomodar a dichas personas también en la puerta principal.

Cuando se implementa una política de abordaje por puerta trasera, una agencia de transporte debe tomar pasos para minimizar la confusión del personal y de los pasajeros. Este esfuerzo podría incluir actividades de divulgación a la comunidad de discapacitados a través de canales de medios locales y redes sociales, informando a los pasajeros sobre la política y que hacer en caso de que necesiten el uso de la rampa o del elevador, y elaborar procedimientos e instrucciones para el personal.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), CR6

Las regulaciones ADA del DOT no exigen explícitamente el uso de un sistema de aseguramiento; según 49 CFR 37.165(c)(3), una agencia puede determinar por si misma si el uso de sistema de aseguramiento será obligatorio o no. Por lo tanto, las agencias están a libertad de suspender cualquier política de aseguramiento obligatoria que puedan tener vigente. Sin embargo, incluso si una entidad suspende una política de aseguramiento obligatoria, 49 CFR 37.165(f) todavía requiere que el operador ayude con el uso del sistema de aseguramiento en caso de que un pasajero lo solicite.

ADA-GEN9. ¿Garantiza el recipiente que las personas que dependen de equipos accesibles sean atendidas cuando dichos equipos no funcionan?

REQUISITO BÁSICO

El servicio debe ser accesible y utilizable por personas con discapacidades.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan el servicio.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las entidades públicas y privadas deben mantener en condiciones operacionales las características de los vehículos e instalaciones que se requieren para hacerlos accesibles y utilizables por personas con discapacidades, incluidos quienes usan sillas de ruedas. El requisito de mantenimiento de funciones de accesibilidad aplica a instalaciones de pasajeros para sistemas de ferry.

Estas características incluyen, entre otras, elevadores y otros medios de acceso a vehículos, dispositivos de seguridad, ascensores, señalización y sistemas para facilitar la comunicación con personas con discapacidad visual o auditiva. Las funciones de accesibilidad deben ser reparadas con prontitud en caso de que se encuentren dañadas o fuera de servicio (No están prohibidas las interrupciones aisladas o temporales del servicio o acceso por motivos de mantenimiento o reparaciones.) Cuando las funciones de accesibilidad están dañadas o fuera de servicio, §37.161(b) exige que la agencia las repare con prontitud. Las regulaciones no establecen un límite de tiempo para hacer reparaciones, dada la variedad de circunstancias que involucra. Sin embargo, como señala el Apéndice D a §37.161, “reparar las funciones de accesibilidad es de alta prioridad”. Cuando una función de accesibilidad se encuentra fuera

de servicio, la entidad debe tomar medidas razonables para acomodar a las personas con discapacidades que estarían usando dicha característica.

Una parte importante de mantener las funciones de accesibilidad para que sean “accesibles y utilizables por personas con discapacidades” es asegurarse que no tienen obstrucciones. Las puertas accesibles cerradas con llave y los trayectos accesibles que están bloqueados por equipos o cajas de materiales no son accesibles ni utilizables por personas con discapacidades. Las entidades tienen una obligación de hacer cumplir las prohibiciones de estacionamiento y mantener las funciones de accesibilidad despejadas si tienen control directo sobre el área. Esto puede incluir retirar vehículos estacionados de manera ilegal que están ocupando espacios de estacionamiento accesibles o pasillos de acceso en los estacionamientos, retirar bicicletas que obstruyan las rampas y rutas de accesibilidad. Cuando una entidad de transporte no tiene control directo sobre las áreas con funciones de accesibilidad, FTA recomienda coordinar con las otras entidades públicas o dueños de propiedades privadas.

Se requiere a las entidades públicas que tengan un sistema de controles de mantenimiento periódicas y frecuentes para elevadores de sillas de ruedas y rampas en vehículos no ferroviarios que sea suficiente para garantizar que los elevadores son operacionales. No hay un requisito específico para el uso diario de elevadores y rampas, aunque muchas entidades han adoptado esta práctica para cumplir con este requisito de revisiones de mantenimiento periódicas y frecuentes. Se deben diseñar los procedimientos para asegurarse que la persona que encuentre un elevador o rampa que no funciona, no sea la misma persona que está esperando a usarla en la parada de bus.

Las entidades públicas deben garantizar que los operadores reporten inmediatamente cualquier falla de elevadores o rampas en servicio. Se debe retirar de servicio el vehículo con elevador o rampa que no funcione antes de comenzar el siguiente día de servicio y la entidad debe reparar el elevador o rampa antes de que el vehículo se ponga de vuelta en servicio. En caso de que no haya un vehículo de reemplazo disponible y la entidad se viera obligada a reducir el servicio para reparar el elevador o la rampa, puede mantener el vehículo con el elevador o la rampa inoperativos en servicio por no más de tres días (si la entidad sirve a un área de más de 50,000 habitantes) o cinco días (si la entidad sirve a un área de menos de 50,000 habitantes). Transcurrido este tiempo, el vehículo deberá ir al taller, sin regresar a estar en servicio hasta que se repare el elevador. Incluso durante el periodo de tres o cinco días, si hay un vehículo accesible de reemplazo disponible en cualquier momento, se debe usar en lugar del vehículo con elevador inoperativo o un reemplazo inaccesible que se esté utilizando. En cualquier caso, en el que un vehículo esté operando en una ruta fija con un elevador que no funciona (incluyendo fallas en servicio) y el intervalo al siguiente vehículo accesible excede los 30 minutos, la entidad debe proporcionar rápidamente (es decir, dentro de los 30 minutos) transporte alternativo a las personas con discapacidades que no pueden usar el vehículo.

Una de las ventajas de autobuses equipados con rampa es que por lo general las rampas son fácil de desplegar manualmente en caso de que el mecanismo automático este fuera de servicio. Muchas de las entidades de transporte tienen políticas que indican a los conductores que desplieguen la rampa manualmente para el pasajero que está esperando en vez de pedir transporte alterativo. FTA considera aceptables las políticas locales que indican a los conductores desplegar rampas en lugar de acordar transporte alternativo.

El recipiente debe monitorear su cumplimiento con estos requisitos de mantenimiento de ADA del DOT de EE.UU., incluyendo los requisitos de tomar medidas razonables para acomodar a personas con discapacidades que pudieran hacer uso de la característica y brindar servicio alternativo para fallas de servicio de elevadores y rampas.

INDICATORS OF COMPLIANCE

- a. *Cuando un elevador u otra función de accesibilidad está fuera de servicio o inutilizable, ¿el recipiente se asegura de que las personas que dependen del elevador o característica sean acomodadas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente se asegura que no se pongan en servicio los vehículos con elevadores o rampas que no funcionan a menos que no haya vehículos de accesibilidad disponibles?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente les exige a los operadores de vehículos que reporten fallas en elevadores y rampas inmediatamente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Cuando los elevadores o rampas fallan en servicio y no se pueden desplegar, ¿se proporciona un servicio alternativo accesible a las personas con discapacidad?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El recipiente se asegura de que se mantenga la usabilidad de los trayectos accesibles y proporciona servicios alternativos u otros medios de cumplimiento cuando es necesario?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCTIONS FOR REVIEWER

Antes de realizar la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente y otros materiales públicos para encontrar información de servicio durante las fallas de los elevadores, incluyendo los procedimientos de aviso al público. En el lugar, revise las quejas relacionadas con la falta de proporcionar arreglos alternativos cuando los elevadores están fuera de servicio. Si hay quejas, determine si las quejas indican que el recipiente no tiene o no siguió sus procedimientos para proporcionar arreglos alternativos. Durante la visita al lugar, discuta los arreglos de servicio alternativo y como se notifica al público con prontitud sobre las interrupciones y el servicio alternativo. Revise los registros de fallas del servicio del recipiente. Determine los requisitos de tiempo, si los hay, que regulan la reparación interna de elevadores. Revise las disposiciones del contrato que regulan la respuesta oportuna del contratista y la reparación de fallas en los elevadores.

Revise manuales de capacitación y operación, sitios web, y otra información (interna y externa) para encontrar información o procedimientos para garantizar que las rutas accesibles se mantengan y no estén obstruidas. Dichos procedimientos pueden indicar los planes de la agencia para mantener/ reparar equipos/funciones de accesibilidad, remolcar vehículos estacionados ilegalmente o remover nieve en/de los pasillos de acceso o lugares de acceso, rampas, etc. Durante el recorrido a las instalaciones, tome nota y haga un seguimiento con el recipiente sobre cualquier elevador que no funcione o trayectos de accesibilidad bloqueados. Determine si el recipiente tiene conocimiento de la situación, de ser así, como tuvo conocimiento de la situación el recipiente, que tan pronto planea arreglarlo, y que arreglos alternativos se brindan a pasajeros con discapacidades.

Revise los manuales del conductor, los manuales de capacitación y operación, y los boletines internos para obtener información o procedimientos sobre la disponibilidad de elevadores y rampas. Revise las quejas de ADA sobre fallas de elevadores y rampas. Revise la información sobre la accesibilidad de flota y el número de reemplazos accesibles. Durante la visita al lugar, hable de los procedimientos de verificación previa y las respuestas a las fallas de elevadores/rampas en servicio. Si los conductores informan inmediatamente de los fallos de los elevadores/rampas en servicio, la frecuencia de los fallos de los elevadores/rampas en servicio puede ser un indicador de la idoneidad del mantenimiento de los elevadores/rampas.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no acomoda a los pasajeros cuando un elevador deja de funcionar.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN9-1: Deficiencia en el servicio de elevador.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO documentación que demuestre que ha implementado procedimientos para acomodar a los pasajeros cuando un elevador se encuentra fuera de servicio.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no impide que se pongan en servicio vehículos con elevadores o rampas que no funcionan si existen reemplazos accesibles.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN9-2: Vehículos con elevador/rampa que no funciona puestos en funcionamiento.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO documentación de que ha implementado procedimientos para prevenir que vehículos con elevador/rampa que no funcionen sean puestos en servicio aun cuando hay reemplazos accesibles y evidencia de que se implementaron estos procedimientos.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no exige a los operadores de autobús que reporten fallas en elevadores y rampas de inmediato.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN9-3: Elevadores/rampas no reportadas inmediatamente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO una política que exija a los operadores que reporten falas de elevadores y rampas inmediatamente y evidencia de su implementación.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no pone fuera de servicio vehículos con elevadores o rampas inoperativos dentro de los plazos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN9-4: Vehículos con elevador/rampa inoperativos no retirados del servicio.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO procedimientos para poner fuera de servicio vehículos con elevadores o rampas inoperativos dentro de los plazos requeridos.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no brinda servicio accesible alternativo a personas con discapacidades dentro de 30 minutos en algún caso en el que el vehículo con elevador o rampa inoperable esta en servicio en una ruta con intervalos de más de 30 minutos hasta el siguiente bus accesible.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN9-5: No se proporciona un servicio accesible alternativo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO procedimientos para brindar servicio accesible alternativo dentro de 30 minutos en rutas con intervalos superiores a 30 minutos cuando falla el elevador o rampa de un vehículo mientras se encuentra en servicio y/o cuando un vehículo con un elevador o rampa inoperable se encuentra en servicio.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no garantiza que se mantenga la usabilidad de caminos accesibles y no brinda servicio alternativo cuando es necesario.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN9-6: No se mantiene la usabilidad de los caminos accesibles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO procedimientos para garantizar que los caminos accesibles se mantengan de manera utilizable y que se proporcione un servicio alternativo siempre que obstrucciones o condiciones de deterioro impidan que personas con discapacidades le den uso.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.161 Mantenimiento de funciones de accesibilidad: General

(b) Las funciones de accesibilidad serán reparadas con prontitud si se encuentran dañadas o fuera de servicio. Cuando una función de accesibilidad esta fuera de servicio, la entidad tomará medidas razonables para acomodar a personas con discapacidades que usarían esa función.

(c) Esta sección no prohíbe interrupciones aisladas o temporales en el servicio o acceso debido a mantenimiento o reparaciones

49 CFR 37.163 Mantener elevadores en condiciones operativas: Entidades públicas

(a) Esta sección solo aplica para entidades públicas con relación a elevadores en vehículos no ferroviarios.

(b) La entidad establecerá un sistema de revisiones periódicas y frecuentes de mantenimiento de los elevadores suficiente para determinar si están operativos.

La entidad se asegurará de que los operadores de vehículos informen a la entidad, por el medio más inmediato disponible, sobre cualquier falla en el funcionamiento de un elevador en servicio.

(d) Excepto lo dispuesto en el párrafo (e) de esta sección, cuando se descubre que un elevador no está funcionando, la entidad deberá retirar de servicio el vehículo antes de comenzar el siguiente día de servicio y asegurarse de reparar el elevador antes de que el vehículo se ponga de vuelta en servicio.

(e) En caso de que no haya un vehículo de reemplazo disponible para tomar el lugar del vehículo con elevador inoperable, al punto que retirar el vehículo de servicio reduciría el servicio de transporte que la entidad puede brindar, la entidad pública puede mantener en servicio el vehículo con el elevador o rampa inoperativo por no más de cinco días (si la entidad sirve a un área de menos de 50,000 habitantes) o tres días (si la entidad sirve a un área de más de 50,000 habitantes) a partir del día en que se descubrió que el elevador no funcionaba.

(f) En cualquier caso en que un vehículo con un elevador que no funciona este operando en una ruta fija, y el intervalo hasta el siguiente vehículo accesible en ruta es mayor a 30 minutos, la entidad deberá proporcionar con prontitud un transporte alternativo a las personas con discapacidades que no pueden usar el vehículo porque su elevador no funciona.

ADA-GEN10. ¿Está abierto el servicio de desvío de rutas al público en general?

REQUISITO BÁSICO

El servicio de cambio de rutas debe estar abierto al público en general, publicado de tal manera, y accesible y utilizable por personas con discapacidades.

APLICABILIDAD

Recipientes que brindan el servicio de desvío de rutas.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las regulaciones de ADA del DOT de EE.UU. consideran un sistema que permite desviaciones de rutas u horarios iniciadas por el usuario como respuesta a la demanda, para lo cual no se requiere la transportación colectiva complementaria de la ADA. Un factor clave a considerar para determinar si un sistema de transporte es de ruta fija o respuesta a demanda es si una persona debe solicitar el servicio de alguna manera, usualmente mediante una llamada anticipada. Con un servicio de ruta fija, no se necesita hacer nada para acceder al servicio-si una persona se encuentra en la parada de autobús en el momento en el que el autobús está programado, de esta manera la persona puede usar ese servicio. En cambio, con un servicio a demanda, la persona por lo general debe hacer una llamada para poder usar el servicio de autobús. Por lo general, un sistema que permite desviaciones de rutas iniciadas por el usuario cumple con la definición de servicio de respuesta a demanda.

Tenga en cuenta que el hecho de que pueda haber una interacción entre el pasajero y el servicio de transporte, no necesariamente hace que el servicio de ruta fija sea en respuesta a demanda. Algunos servicios pueden hacer paradas de bandera, son aquellas en las que el vehículo sigue la ruta y no se detiene a menos que un pasajero le haga una señal. Este tipo de interacción no hace que el servicio de ruta fija sea en respuesta a demanda.

Para ser considerado un servicio en respuesta a demanda, el servicio debe desviarse para el público en general, no solo para personas con discapacidad. Si las desviaciones son limitadas a un grupo en particular, el servicio deja de ser en forma de respuesta a demanda para el público en general. Los sistemas deben brindar información al público de como solicitar una desviación. El servicio para personas con discapacidades debe ser equivalente al servicio para personas sin discapacidades según se especifica en 49 CFR 37.77.

Los requisitos de uso para vehículos accesibles en servicio de respuesta a demanda aplican al servicio de desviación de ruta. (Consulte la pregunta ADA-GEN4.)

En circunstancias limitadas, un recipiente puede tener la capacidad de brindar tanto el servicio de transportación colectiva complementaria ADA y el servicio de ruta fija usando el mismo vehículo. En estas situaciones, el autobús de ruta fija se saldría de su ruta (o “desviaría”) solo por personas con discapacidades que se ha determinado son elegibles para el servicio de transportación colectiva de ADA. En este escenario, se debe brindar el servicio a dichas personas de acuerdo con los mismos requisitos en subparte F de 49 CFR Parte 37 para transportación colectiva complementario (ej., área de servicio, tiempo de respuesta, tarifas, horas y días de servicio, ausencia de restricciones de capacidad y ausencia de restricciones sobre el propósito del viaje).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se anuncia el servicio de desviación de ruta como abierto al público en general? ¿Se proporciona al público información sobre cómo solicitar una desviación?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si se utilizan vehículos no accesibles para brindar el servicio, ¿se brinda un servicio equivalente que cumple con los requisitos de 49 CFR 37.77(c) a personas que requieren un vehículo accesible, especialmente en términos de tiempo de respuesta?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente para verificar como el recipiente promueve su servicio al público. Revise horarios, calendarios, sistemas y mapas de rutas, guías para pasajeros y otra información pública para garantizar que el servicio de desviación se promueve entre el público en general y se brinda información sobre cómo solicitar una desviación. Revise información interna, como instrucciones al personal de servicio al cliente, procedimientos de despacho e instrucciones para el conductor (manual, boletines) para garantizar que el personal recibe instrucciones para desviarse por el público en general.

Revise la accesibilidad de la flota que se usa para brindar el servicio de desviación de ruta. Si la flota incluye vehículos que no son accesibles, cuando este en el lugar, obtenga información, tales como políticas de denegación y registros o procedimientos de despacho, que demuestren que se proporciona un servicio equivalente.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no proporciona o promueve el servicio de desviación de ruta al público en general.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN10-1: Servicio de desviación de ruta no proporcionado/promovido al público en general.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO documentación como información pública y procedimientos de despacho que registran que el servicio se desvía

por el público en general o debe presentar al RCRO documentación que indique que ha implementado el servicio de transportación colectiva complementaria ADA.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si opera equipos que no son accesibles en servicio de desviación de ruta y no puede documentar que se brinda un servicio equivalente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN10-2: Servicio equivalente no proporcionado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe garantizar que todas las adquisiciones futuras de vehículos especifiquen vehículos accesibles hasta que pueda demostrar que se proporciona un servicio equivalente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la RCRO procedimientos para brindar un servicio equivalente y evidencia de que se han implementado los procedimientos.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.121 Requisito de servicio de transportación colectiva complementaria comparable

(a) Con excepción de lo dispuesto en el párrafo (c) de esta sección, cada entidad pública que opere un sistema de ruta fija deberá proporcionar servicio de transportación colectiva u otro servicio especial a las personas con discapacidad que sea comparable al nivel de servicio prestado a las personas sin discapacidad que utilizan el sistema de ruta fija.

(b) Para ser considerado comparable al servicio de ruta fija, un sistema de transportación colectiva complementaria deberá cumplir los requisitos de §§37.123-37.133 de esta subparte.

49 CFR 37.77 Compra o alquiler de nuevos vehículos no ferroviarios por entidades públicas que operan un sistema de respuesta a demanda para el público en general.

(a) Con excepción de lo dispuesto en esta sección, una entidad pública que opera un sistema de respuesta a la demanda para el público en general que hace una solicitud después del 25 de agosto de 1990, para comprar o arrendar un nuevo autobús u otro vehículo nuevo para usarlo en el sistema, se deberá asegurar que el vehículo es de fácil acceso y utilizable por personas con discapacidad, incluyendo personas que usan sillas de ruedas.

(b) Si el sistema, visto en su totalidad, proporciona un nivel de servicio a las personas con discapacidad equivalente al nivel de servicio que proporciona a las personas sin discapacidad, incluyendo a las personas que usan sillas de ruedas, puede adquirir vehículos nuevos que no sean de fácil acceso y utilizables por personas con discapacidad.

(c) A efectos de esta sección, visto en su totalidad, se considerará que un sistema de respuesta a demanda proporciona un servicio equivalente si el servicio disponible para las personas con discapacidad, incluyendo las personas que utilizan sillas de ruedas, se proporciona en el ambiente más estable y adecuado a las necesidades de la persona y es equivalente al servicio proporcionado a otras personas con respecto a las siguientes características del servicio:

- (1) Tiempo de respuesta;
- (2) Tarifas;
- (3) Área geográfica del servicio;
- (4) Horas y días de servicio;
- (5) Restricciones o prioridades basadas en la finalidad del viaje;
- (6) Disponibilidad de información y capacidad de reservas; y
- (7) Cualquier limitación de capacidad o disponibilidad de servicio.

ADA-GEN11. ¿El servicio ferroviario es accesible y utilizable por personas con discapacidad?

REQUISITO BÁSICO

El servicio ferroviario debe ser accesible y utilizable por personas con discapacidad.

APLICABILIDAD

Recipientes que brindan servicios ferroviarios, incluyendo los trenes ligeros, rápidos y de cercanías.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Bajo las regulaciones ADA del DOT de EE.UU., se requiere que todos los operadores ferroviarios garanticen que cada tren (consistente en dos o más vehículos si el recipiente proporciona tren ligero o rápido) incluya al menos un vagón que sea de fácil acceso y utilizable por personas con discapacidades, incluyendo personas que usan sillas de ruedas. Además, porque desde 1991 todos los vagones nuevos, usados y re-manufacturados deben ser accesibles, varios trenes tendrán más de un vagón accesible. Si el embarque accesible se proporciona en un solo punto (ej., como con una plataforma mini alta o un elevador de vía), para ser considerado accesible, los trenes deben detenerse en cada una de las estaciones accesibles, de tal manera que un vagón accesible se alineé con este punto. Un vagón accesible no es usable si no se puede abordar o si un pasajero que requiere el equipo basado en la estación no puede desembarcar. Si todos los lugares para sillas de ruedas alineados con el punto de embarque del vagón accesible están ocupados, en las siguientes estaciones el tren debe realinearse de tal manera que permita el embarque de otros vagones accesibles.

Cuando los vagones operan en modo de plataforma alta y nivelado, se deben proporcionar dispositivos o sistemas para prevenir, disuadir o dejar saber a las personas que se bajan de la plataforma entre vagones inadvertidamente. Los dispositivos adecuados incluyen, pero no están limitados a puertas de pantógrafo, cadenas, detectores de movimiento, o en el caso de vagones de cercanías, fuelles entre vagones. Algunos de los sistemas han tenido éxito con bolardos montados en la plataforma, pero este método requiere un alto grado de precisión de parte del operador para posicionar adecuadamente el tren. El requisito no aplica para el tren de cercanías cuando se proporcionan fuelles entre vagones.

Las regulaciones ADA del DOT de EE.UU. no definen que constituye una "plataforma alta." Sin embargo y debido a que existe el riesgo de caer en las vías del tren cuando se usa el abordaje nivelado, se exige que un sistema ferroviario ligero que opera trenes de más de un vagón donde se proporciona abordaje nivelado tenga barreras entre vagones como se estipula en las regulaciones ADA del DOT de EE.UU.

Se requiere que todos los operadores ferroviarios garanticen que las estaciones nuevas cumplan con los requisitos ADA para nuevas construcciones. Esto incluye el requisito de que la altura del riel a la plataforma coordine con el piso de cada vagón, de modo que el espacio en la plataforma cumpla con ciertas tolerancias para el abordaje nivelado. Las regulaciones ADA del DOT de EE.UU. provee excepciones a este requisito para los trenes de cercanías y ligeros si no es estructural u operativamente viable proporcionar un embarque nivelado, y el recipiente incluye los métodos de abordaje adicionales que pueden ser usados. No hay tal excepción para tren rápido; todas las estaciones de tren rápido construidas recientemente deben proporcionar acceso nivelado dentro de las tolerancias de espacio prescritas para cada tipo de vehículo en 49 CFR parte 38. Si las estaciones de tren de cercanía o ligero están construidas sin abordaje nivelado, y las inviabilidades estructurales y/u operacionales no se han documentado para cada una el recipiente puede estar en violación de las regulaciones ADA del DOT de EE.UU. Adicionalmente, si un operador ferroviario realiza alguna modificación a la estación, estas modificaciones deben ser también accesibles de acuerdo con las normas ADA del DOT de EE.UU.

Estaciones de tren de cercanías e interurbano nuevas y modificadas deben brindar un abordaje nivelado o un método eficaz de proveer abordaje accesible a cada vagón accesible de cada tren. La norma de desempeño de 49 CFR 37.42 requiere que los pasajeros con discapacidad tengan acceso a todos los vagones accesibles disponibles para pasajeros sin discapacidades en cada tren que use una estación. Si todos los espacios de sillas de ruedas están ocupados por otros usuarios en sillas de ruedas en vagones donde las puertas normalmente se abren en una estación, FTA espera que el operador ferroviario haga doble parada, reposicione un elevador portátil, desplegar elevadores montados en los vagones o mueva un elevador, cuando sea necesario, con el fin de brindar transporte al usuario de silla de ruedas en un lugar desocupado para sillas de ruedas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Hay al menos un vagón accesible en cada tren?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si se proporciona un embarque accesible en un solo punto (ej., como ocurre con una plataforma mini-alta o un elevador de vía), ¿Todos los pasajeros que deseen subir o bajar, lo pueden hacer en ese único punto?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. Si el sistema ferroviario opera en un modo de abordaje nivelado, ¿se proporcionan barreras entre vagones para los trenes que constan de más de un vagón?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Para cualquier estación de tren de cercanía construida o modificada desde la última Revisión Comprensiva, ¿El abordaje es accesible para cada vagón del tren que es accesible?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de realizar la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente para encontrar información sobre accesibilidad. Revise las copias de información pública con relación a tomar el servicio de tren, como la guía del pasajero o información al cliente.

Revise el plan de manejo de flota ferroviaria para encontrar procedimientos que garanticen al menos un vagón accesible por tren y un embarque/descenso accesible. Nota: Para trenes rápidos y ligeros, la palabra “tren” consiste de dos o más vagones.

Revise las especificaciones de vagones para las barreras entre vagones. Si se proporciona abordaje nivelado y los vagones no están equipados con barreras entre vagones, verifique que se proporcionan barreras entre vagones desde la estación. Durante el recorrido a las instalaciones, verifique que los trenes que consisten en más de un vagón proporcionan barreras entre vagones.

Revise los materiales de capacitación de las operaciones ferroviarias sobre los procedimientos de abordaje/descenso accesible, incluyendo el uso de placas como puente. Si el abordaje accesible ocurre en un solo punto, ej., con una mini plataforma alta o un elevador de vía, para ser considerado accesible, los trenes deben detenerse en cada una de las estaciones accesibles, de tal manera que un vagón accesible se alinee con este punto. Si todos los lugares para sillas de ruedas alineados con el punto de embarque del vagón accesible están ocupados, en las siguientes estaciones el tren debe realinearse de tal manera que permita el embarque de otros vagones accesibles. Si el tiempo lo permite, observe o use el servicio. Determine como identifican los vagones accesibles para los usuarios.

Obtenga una lista del recipiente de las estaciones nuevas de tren de cercanías que fueron construidas o modificadas desde la última Revisión Comprensiva para identificar cualquier estación que no brinde abordaje nivelado. Para las estaciones de tren interurbano o de cercanía que no proporcionen abordaje nivelado, revise con la oficina regional de FTA o con la Oficina de Derechos Civiles de FTA o con el Asesor Principal para determinar si FTA y/o la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA) aprobaron el método de abordaje accesible proporcionado como se requiere en 49 CFR 37.42. Antes de realizar la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente para encontrar información sobre accesibilidad. Revise los materiales de capacitación de las operaciones ferroviarias sobre los procedimientos de abordaje/descenso accesible, incluyendo el uso de placas como puente. Revise la información pública sobre el uso del servicio ferroviario, como una guía del pasajero o información al cliente para hablar sobre el abordaje accesible.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si al menos un vagón por tren no es accesible.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN11-1: Deficiencia a la regla de un vagón por tren.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO procedimientos para garantizar que al menos un vagón por tren es accesible.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si el abordaje accesible proporcionado se encuentra en un solo punto y todos los pasajeros que quieren abordar o desembarcar en ese punto no pueden hacerlo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN11-2: Abordaje accesible no proporcionado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO procedimientos para alinear el tren de tal manera que permita que todos los pasajeros que quieren abordar o desembarcar en dicho punto puedan hacerlo.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si no se proporcionan barreras entre vagones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN11-3: Falta de barreras entre vagones.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un plan para modernizar vagones con barreras entre vagones.

El recipiente se encuentra en un estado de deficiencia si para las estaciones de tren de cercanía construidas o modificadas desde la última Revisión Comprensiva no se proporcionado abordaje nivelado o no se ha fundamentado como excepción.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN11-4: Deficiencia en el abordaje nivelado de tren de cercanías.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Antes de considerar esto una deficiencia, hable con RCRO. El recipiente debe presentar al RCRO la documentación de respaldo de excepciones relacionadas a la plataforma. La oficina regional de FTA y la sede central determinaran las acciones correctivas por la Deficiencia en nuevas construcciones o modificaciones y la deficiencia en deficiencias operacionales.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.42 Servicio en un Entorno Integrado para Pasajeros en Plataformas de Estaciones de Trenes Interurbanos, de Cercanías y de Alta Velocidad Construidas o Modificadas Después del 1 de febrero de 2012

(a) Además de cumplir con los requisitos de las secciones 37.9 y 37.41 un operador de un sistema ferroviario de cercanía, interurbano, o de alta velocidad debe asegurarse que, en las estaciones aprobadas para entrar en diseño final o que comiencen la construcción o modificación de plataformas a partir del 1 de febrero de 2012, se cumpla la siguiente norma de desempeño: las personas con discapacidades, incluyendo las personas que usan sillas de ruedas, deben tener acceso a todos los vagones accesibles disponibles para pasajeros sin discapacidades en cada tren que usa la estación.

(b) Para estaciones nuevas o modificadas que sirven líneas o sistemas ferroviarios de cercanía, interurbano, o de alta velocidad, en los que ninguna vía que pasa por la estación y adyacente a las plataformas es compartida con operaciones ferroviarias de carga existentes, la norma de desempeño del párrafo (a) de esta sección se debe cumplir proporcionando abordaje nivelado a todos los vagones accesibles en cada tren que sirve a la estación.

(c) Para estaciones nuevas o modificadas que sirven líneas o sistemas ferroviarios de cercanía, interurbano, o de alta velocidad, en los que ninguna vía que pasa por la estación y adyacente a las plataformas es compartida con operaciones ferroviarias de carga existentes, el operador ferroviario puede cumplir con la norma de desempeño del párrafo (a) usando uno o más de los siguientes medios:

- (1) Abordaje nivelado;
- (2) Elevadores sobre vagones;
- (3) Placas de puentes, rampas u otros dispositivos adecuados;

(4) Plataformas mini-altas, con múltiples plataformas mini-altas o múltiples paradas de tren, según sea necesario, para permitir el acceso a todos los vagones accesibles disponibles en esa estación; o

(5) Elevadores establecidos en las estaciones.

(d) Antes de construir o modificar una plataforma en una estación cubierta por el párrafo (c) de esta sección, en la cual un ferrocarril propone utilizar un medio de abordaje nivelado diferente, el ferrocarril debe cumplir con los siguientes requisitos:

(1) Si el operador de ferrocarril que no usa abordaje nivelado escoge un método de cumplir con la norma de desempeño diferente al uso de elevadores sobre vagones, debe realizar una comparación de los costos (de capital, operacionales y costos de ciclo de vida) de los vagones, ascensores y los medios elegidos por el operador ferroviario, así como una comparación de la capacidad relativa de cada una de estas alternativas para brindar servicio a personas con discapacidades de una manera integrada, segura, oportuna y confiable. El operador ferroviario debe presentar una copia de este análisis a FTA o FRA al mismo tiempo que entrega el plan requerido en el párrafo (d)(2) de esta sección.

(2) El operador ferroviario debe presentar a FTA y/o FRA un plan para esa estación que describa los métodos propuestos para cumplir la norma de desempeño del párrafo (a) de esta sección. El plan debe demostrar cómo se va a desplegar, mantener y operar el equipo de abordaje o plataformas; y cómo se capacitaría y desplegaría el personal para garantizar que el servicio a las personas con discapacidades se brinde de manera integrada, segura, oportuna y confiable.

(3) Antes de proceder con la construcción o modificación de una plataforma de estación cubierta por párrafos (c) y (d) de esta sección, el ferrocarril debe obtener aprobación de FTA (para sistemas de tren de cercanía) o de la FRA (Para sistemas de tren interurbano). Las entidades evaluarán el plan propuesto y pueden aprobarlo, desaprobarlo, o modificarlo. FTA y la FRA pueden realizar esta determinación de manera conjunta en cualquier situación en la que tanto el sistema de tren de cercanía y un sistema de tren interurbano o de alta velocidad use las vías que sirven a la misma plataforma. FTA y la FRA responderá al plan del ferrocarril de manera oportuna, de acuerdo con el itinerario establecido en los párrafos (d)(3)(i) al (d)(3)(iii) de este párrafo.

49 CFR 37.93 Regla de un vagón por tren

(a) La definición de accesible a efectos de cumplir con la regla de un vagón por tren se detalla en la subparte aplicable para cada tipo de sistema de transporte en la parte 38 de este título.

(b) Cada persona que proporciona el servicio de tren interurbano y cada autoridad de tren de cercanía debe asegurarse que, tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después del 26 de julio de 1995, cada tren tiene un vagón que es de fácil acceso y utilizable por personas con discapacidades, incluyendo aquellos que usan sillas de ruedas.

(c) Cada entidad pública que proporcione servicio de tren ligero o rápido deberá garantizar que cada tren, que consista de dos o más vagones, incluye al menos un vagón que es de fácil acceso y utilizable por personas con discapacidades, incluyendo aquellos que usan sillas de ruedas, tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después del 25 de julio de 1995.

49 CFR 38.63 Barreras entre vagones (tren rápido)

(a) *Requisito.* Se deberán proporcionar dispositivos o sistemas adecuados para prevenir, disuadir o dejar saber a las personas que bajan de la plataforma entre vagones inadvertidamente. Las soluciones aceptables incluyen, entre otras, puertas de pantógrafo, cadenas, detectores de movimiento o dispositivos similares.

(b) *Excepción:* No son necesarias las barreras entre vagones cuando se proporcionan cortinas de plataforma que cierran el borde de la plataforma y se abren sólo cuando los trenes están correctamente alineados con las puertas

49 CFR 38.85 Barreras entre vagones (tren ligero)

Cuando los vehículos operan en un modo de abordaje de plataforma alta y nivelado, se deben proporcionar dispositivos o sistemas para prevenir, disuadir o dejar saber a las personas que bajan de la plataforma entre vagones inadvertidamente. Los dispositivos apropiados incluyen, entre otros, puertas de pantógrafo, cadenas, detectores de movimiento u otros dispositivos adecuados.

49 CFR 38.109 Barreras entre vagones (tren de cercanía)

Cuando los vehículos operan en un modo de abordaje de plataforma alta y embarque a nivel, y no se proporcionan fuelles entre vagones se deben proporcionar dispositivos o sistemas para prevenir, disuadir o dejar saber a las personas que bajan de la plataforma entre vagones inadvertidamente. Los dispositivos apropiados incluyen, entre otros, puertas de pantógrafo, cadenas, detectores de movimiento u otros dispositivos adecuados.

ADA-GEN12. ¿El servicio de ferry es accesible y utilizable por las personas con discapacidad?

REQUISITO BÁSICO

El servicio de ferry debe ser accesible y utilizable por personas con discapacidad.

APLICABILIDAD

Recipientes que brindan servicio de ferry.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El servicio de ferry es cubierto por 49 CFR Parte 39, "Transporte para personas con discapacidades: embarcaciones de pasajeros" el cual entro en efecto el 10 de noviembre de 2010. Esta regla prohíbe que propietarios y operadores de embarcaciones de pasajeros, incluyendo buques de bandera estadounidense y extranjera, discriminen a pasajeros por motivos de discapacidad; y exige a los propietarios y operadores de embarcaciones que tomen medidas para acomodar a pasajeros con discapacidades.

La accesibilidad de las instalaciones terrestres se aborda en la Subparte D, Subparte E, que aborda la accesibilidad de las embarcaciones, está reservada hasta que la Junta de Cumplimiento de Barreras Arquitectónicas y de Transporte de EE. UU. emita normas aplicables, y dichas normas se incorporen a las regulaciones ADA del DOT de EE. UU. Los requisitos para asistencia y servicios a pasajeros con discapacidades están contenidos en la Subparte F.

Se requiere que los operadores de buques de pasajeros tengan un funcionario designado a la resolución de quejas (CRO, por sus siglas en inglés) disponible para contactar en cada buque y en cada terminal. El CRO puede estar disponible en persona o por teléfono. Si se utiliza un enlace telefónico, debe disponerse de un teléfono de texto (TTY, por sus siglas en inglés) o de un servicio de retransmisión de telecomunicaciones (TRS, por sus siglas en inglés) para que las personas con dificultades auditivas puedan comunicarse fácilmente con el CRO.

El CRO debe tener autoridad para resolver las quejas en nombre de la compañía, incluyendo la capacidad de anular las decisiones de cualquier otro miembro del personal (pero no puede anular una decisión del capitán del buque respecto a asuntos de seguridad). En cualquier situación en la que una persona se queje o plantee una inquietud al personal de la entidad acerca de la discriminación, las prácticas o los servicios con respecto a los pasajeros con discapacidad, y el personal no resuelva inmediatamente la cuestión a satisfacción del pasajero o no proporcione la modificación solicitada, el personal de la entidad deberá informar inmediatamente al pasajero de su derecho a ponerse en contacto con un CRO y de la ubicación y/o el número de teléfono del CRO disponible.

Los operadores públicos de transporte marítimo de pasajeros deberán efectuar modificaciones razonables en sus reglamentos, prácticas o procedimientos cuando sea necesario para acomodar a las

personas con discapacidad, a menos que puedan demostrar que dichas modificaciones alterarían fundamentalmente la naturaleza del servicio.

Los operadores públicos de transporte marítimo no podrán limitar el número de personas con discapacidad en un buque, exigir documentación médica, ni requerir notificación previa, y no podrán exigir a un pasajero con discapacidad que viaje con otra persona, someter a los pasajeros con discapacidad a restricciones que no se apliquen a los demás pasajeros, ni imponer tarifas más elevadas, recargos u otras tarifas.

Si un operador del transporte marítimo de pasajeros ofrece, contrata o de otro modo organiza el transporte de ida y vuelta a un buque de pasajeros, la entidad debe garantizar que el servicio de transbordo sea accesible y apto para las personas con discapacidad.

La entidad debe facilitar la asistencia solicitada por o en nombre de un pasajero con discapacidad para trasladarse entre la entrada de la terminal u otro punto de bajada de vehículos y el lugar donde los pasajeros embarcan y desembarcan del buque. Esto incluye la asistencia para el acceso a zonas funcionales clave de la terminal, como los mostradores de venta de pasajes y las zonas de entrega de equipajes.

Los operadores públicos de transporte marítimo deberán prestar asistencia inmediata a los pasajeros con discapacidad que no puedan subir o bajar del buque sin ayuda, y podrán utilizar cualquier medio que el pasajero acepte (como ascensores, rampas, sillas de abordaje o ayuda del personal del buque). Sin embargo, la entidad no puede exigir a un pasajero con discapacidad que acepte asistencia si puede subir o bajar del buque de forma independiente.

Los operadores públicos de transporte marítimo deben permitir que las personas con discapacidades de movilidad utilicen sillas de ruedas eléctricas y manuales y otros dispositivos de ayuda para la movilidad como andadores, muletas, bastones, aparatos ortopédicos o dispositivos similares en cualquier zona abierta al uso peatonal. Además, la entidad también debe hacer modificaciones razonables en sus reglamentos, prácticas o procedimientos para permitir el uso de otros dispositivos de movilidad motorizados utilizados por personas con problemas de movilidad (por ejemplo, Segways), a menos que pueda demostrarse que un dispositivo específico no puede funcionar a bordo del buque conforme a los requisitos legales de seguridad.

Las instrucciones u otra información relacionada con la seguridad deben proporcionarse a través de medios que comuniquen su contenido de manera efectiva a las personas con deficiencias visuales o auditivas, utilizando ayudas y servicios auxiliares cuando sea necesario. Esto incluye el proporcionar material escrito en formatos alternativos que puedan utilizar las personas con deficiencias visuales. Las entidades no deben exigir a ningún pasajero con discapacidad que demuestre que ha escuchado, leído o comprendido la información presentada, a menos que se exija a todos los pasajeros. Los pasajeros con discapacidades deben recibir toda la asistencia necesaria para permitir su plena participación en los simulacros de seguridad o evacuación de emergencia que se ofrecen a todos los pasajeros, y mantener los programas, la información y los equipos de evacuación en lugares a los que los pasajeros con discapacidades puedan acceder y utilizar fácilmente.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿Se dispone de un CRO en cada buque y en cada terminal? ¿El CRO tiene autoridad para revocar las decisiones de cualquier otro miembro del personal, excepto el capitán del buque, respecto a asuntos de seguridad?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. ¿Se solicitan modificaciones razonables de las políticas, prácticas o procedimientos a menos que dichas modificaciones alteren fundamentalmente la naturaleza del servicio?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- c. ¿Está limitado el número de personas con discapacidad en un buque?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

d. *¿Se requiere documentación médica o notificación previa del pasajero con discapacidad?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

e. *¿Es necesario que un pasajero con discapacidad viaje con otra persona?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

f. *Si se presta servicio de transporte de ida y vuelta al ferry, ¿es accesible el transbordo?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

g. *¿Se ofrece la asistencia solicitada por los pasajeros con discapacidad para trasladarse entre la entrada de la terminal o el punto de desembarque y el lugar de embarque del ferry, incluyendo asistencia en los mostradores de venta de pasajes y en las zonas de entrega de equipajes?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

h. *¿Se ofrece asistencia inmediata a los pasajeros discapacitados que no pueden embarcar o desembarcar sin ayuda?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

i. *¿Se prohíbe a los pasajeros en silla de ruedas o con dispositivos de ayuda a la movilidad como andadores, muletas, bastones, aparatos ortopédicos o similares utilizar las zonas abiertas a los peatones?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

j. *¿Se facilitan sesiones informativas y otra información relacionada con la seguridad a los pasajeros con deficiencias auditivas o visuales? ¿Se facilita material escrito en formatos alternativos cuando se solicita?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL INSPECTOR

Antes de la visita, consulte el sitio web del recipiente para obtener información sobre accesibilidad. Revise las copias de información pública sobre el uso del servicio de ferry, como una guía del usuario o información al cliente. Revisar las políticas y procedimientos de la ADA, si están escritos. Mediante la revisión de estos documentos, averigüe las políticas y procedimientos del recipiente sobre el uso del CRO; la práctica de modificaciones razonables; el número de personas con discapacidad permitidas en el buque; la notificación previa de los viajes de las personas con discapacidad; los asistentes personales que acompañan a las personas con discapacidad; el servicio de transbordo facilitado a las personas con discapacidad; la asistencia facilitada a las personas con discapacidad; los formatos alternativos utilizados para las instrucciones y la información relacionada con la seguridad; y las restricciones de acceso a las zonas por parte de las personas con discapacidad. En las instalaciones, analice estas políticas y procedimientos y cómo se aplican.

Obtener y revisar un organigrama y una descripción de las funciones del CRO. Obtenga y revise los materiales de capacitación sobre la ADA de las operaciones de ferry para determinar si el personal de ferry conoce al CRO y su función. Durante la revisión en las instalaciones de los expedientes de quejas, tomar nota de las quejas relacionadas con la ADA en los ferrys y de cómo se resuelven. Determine si las decisiones tomadas por el CRO son resueltas por personal que no sea el capitán del buque con respecto a asuntos de seguridad. Cuando visite las instalaciones y el buque, revise la información publicada para determinar si el recipiente publica cómo puede ponerse en contacto con el CRO.

En el caso de los transbordos que se ofrecen a las personas con discapacidad, cuando se encuentre en el lugar, recorra la terminal de ferry de pasajeros y camine por la ruta designada para dichos transbordos tomando nota de las conexiones de transporte colectivo y de si la ruta es accesible.

En el caso de que la información se ofrezca en formatos accesibles, cuando se encuentre en las instalaciones, analice el acceso auditivo y visual a la información sobre el servicio durante el viaje. Durante la visita a las instalaciones, revise los letreros en la terminal y en un buque para confirmar la implementación de las políticas del recipiente. Si el tiempo lo permite, viaje en el servicio.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIA

El recipiente es deficiente si no ha designado adecuadamente a un CRO o si el CRO no tiene autoridad para revocar las decisiones de otros miembros del personal, excepto el capitán del buque, con respecto a asuntos de seguridad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-1: CRO ausente o sin autoridad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas al RCRO, como un organigrama, una descripción del puesto de trabajo o una directiva del Consejo o de la dirección, de que ha designado a un CRO. Presentar al RCRO una política en la que se indique que el CRO tiene autoridad para revocar al personal, excepto al capitán del buque, con respecto a asuntos de seguridad.

El recipiente es deficiente si no acepta las solicitudes de modificaciones razonables de las políticas, prácticas y procedimientos cuando sean necesarias para evitar la discriminación por motivos de discapacidad, a menos que las modificaciones alteren fundamentalmente la naturaleza del servicio.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-2: Modificación razonable no proporcionada para el servicio de ferry.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para realizar modificaciones razonables en las políticas, prácticas y procedimientos cuando sea necesario para evitar la discriminación por motivos de discapacidad, a menos que las modificaciones alteren fundamentalmente la naturaleza del servicio.

El recipiente es deficiente si limita de forma inadecuada el número de pasajeros con discapacidad en un buque por motivos que no sean de peso o estabilidad relacionados con asuntos legítimos de seguridad, según determine el capitán.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-3: Límites de pasajeros con discapacidad en el servicio de ferry.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO políticas y procedimientos revisados que prohíban limitar el número de pasajeros con discapacidad en un buque de pasaje, excepto por asuntos de peso o estabilidad por razones legítimas de seguridad determinadas por el capitán.

El recipiente es deficiente si se exige documentación médica o notificación previa a un pasajero con discapacidad o si requiere que un pasajero con discapacidad viaje con otra persona.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-4: Requisitos excesivos a los pasajeros con discapacidad en el servicio de ferry.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que ha dejado de exigir documentación médica, notificación previa a un pasajero con discapacidad o de requerir a los pasajeros con discapacidad que viajen con otro pasajero.

El recipiente es deficiente si se le proporciona transporte que no sea accesible para ir y regresar de la embarcación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-5: Transporte no accesible hacia/desde el buque.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: EL RECIPIENTE DEBE PRESENTAR AL RCRO PRUEBAS DE QUE PROPORCIONA TRANSPORTE ACCESIBLE DE IDA Y VUELTA AL BUQUE.

El recipiente es deficiente si: 1) no presta la asistencia solicitada a los pasajeros con discapacidades para trasladarse entre la entrada de la terminal o el punto de desembarque y el lugar de embarque del ferry, incluyendo la asistencia en los mostradores de venta de pasajes y en las zonas de entrega de equipajes, o 2) no ofrece asistencia inmediata a los pasajeros con discapacidades que no pueden embarcar o desembarcar sin ayuda.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-6: No se ofrece asistencia a pasajeros con discapacidades.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO los procedimientos para prestar la asistencia solicitada a los pasajeros discapacitados de ferry para trasladarse entre la entrada de la terminal o el punto de desembarque y el lugar de embarque del ferry, incluyendo la asistencia en los mostradores de venta de pasajes y en las zonas de entrega de equipajes, y/u ofrecer asistencia inmediata a los pasajeros discapacitados que no puedan embarcar o desembarcar sin ayuda, junto con pruebas de su implementación.

El recipiente es deficiente si no facilita instrucciones y otra información relacionada con la seguridad a los pasajeros con deficiencias auditivas o visuales o si el material escrito no se facilita en formatos alternativos cuando se solicite.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-7: Deficiencias en la información sobre seguridad en el servicio de ferry.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que se facilitan instrucciones e información relacionada con la seguridad a los pasajeros con deficiencias auditivas o visuales, o material escrito en formatos alternativos cuando lo soliciten.

El recipiente es deficiente si limita a los pasajeros con sillas de ruedas y ayudas para la movilidad, como andadores, muletas, bastones, aparatos ortopédicos o dispositivos similares, el uso de cualquier zona abierta a los peatones.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN12-8: Restricciones a pasajeros con sillas de ruedas o ayudas para su movilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: EL recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que ha dejado de restringir a los pasajeros con sillas de ruedas y ayudas para su movilidad, como andadores, muletas, bastones, aparatos ortopédicos o dispositivos similares, el uso de cualquier zona abierta a los peatones.

REGLAMENTO GENERAL

49 cfr 39.21 ¿Cuál es el requisito general contra la discriminación?

(b)(2) Como PVO, que es una entidad pública, debe hacer modificaciones razonables en las políticas, prácticas o procedimientos cuando sea necesario para evitar la discriminación por motivos de discapacidad, a menos que pueda demostrar que hacer las modificaciones alteraría fundamentalmente la naturaleza de los servicios, programas o actividades que ofrece.

49 CFR 39.29 ¿Pueden las PVOs limitar el número de pasajeros con discapacidad en un buque de pasaje?

Como PVO, no debe limitar el número de pasajeros con discapacidades que no sean personas con discapacidades de movilidad en su embarcación. Sin embargo, si a juicio del capitán, se presentan problemas de peso o estabilidad por la presencia de dispositivos de movilidad y entrarían en conflicto con los requisitos legítimos de seguridad relativos al buque y sus pasajeros, entonces se puede limitar el

número de pasajeros con dispositivos de movilidad, pero sólo en la medida razonable para prevenir o evitar [sic] tal conflicto.

49 CFR 39.33 ¿Pueden las PVOs exigir a un pasajero con discapacidad un certificado médico?

Con la excepción de lo dispuesto en §39.31, usted no debe exigir a un pasajero con discapacidad un certificado médico como condición para que se le proporcione transporte en su buque.

49 CFR 39.35 ¿Pueden las PVOs exigir a un pasajero con discapacidad que notifique con anticipación que viaja o utiliza un buque de pasajeros cuando no se solicitan servicios particulares?

Como PVO, no debe exigir a un pasajero con discapacidad que notifique con anticipación el hecho de que viaja o utiliza un buque de pasajeros cuando el pasajero no solicite ayudas o servicios auxiliares particulares, o privilegios o servicios especiales, que para ser facilitados deban organizarse antes de que el pasajero llegue a bordo del buque.

49 CFR 39.41 ¿Se puede exigir a un pasajero con discapacidad que viaje con otra persona?

- (a) No debe exigir que un pasajero con discapacidad que viaje con otra persona como condición para que se le facilite el transporte en un buque de pasajeros o el uso del mismo.
- (b) Su personal no está obligado a encargarse de los cuidados personales (por ejemplo, ayudar a comer, a vestirse, a ir al baño) de un pasajero.

49 CFR 39.45 ¿Pueden las PVOs imponer otras restricciones a los pasajeros con discapacidad que no impongan a otros pasajeros?

- (a) Como PVO, no debe aplicar restricciones a los pasajeros con discapacidades que no se apliquen a otros pasajeros, excepto en los casos permitidos explícitamente en esta parte.
- (b) Las restricciones que no deberán aplicar a los pasajeros con discapacidad incluyen, entre otras, las siguientes:
 - (1) Restringir los movimientos de los pasajeros dentro del buque o de una terminal;
 - (2) Pedir a los pasajeros que permanezcan en una zona de espera u otro lugar para recibir transporte o servicios;
 - (4) Pedir a los pasajeros que lleven identificación u otra identificación especial; o
 - (5) Pedir a los pasajeros ambulatorios, incluidos, entre otros, los pasajeros ciegos o con discapacidad visual, que utilicen una silla de ruedas u otro aparato de movilidad para recibir la asistencia requerida por esta Parte o que se ofrezca de otro modo al pasajero.
- (c) En las evacuaciones de emergencia se autorizan puntos de encuentro especiales para personas discapacitadas con el fin de encontrar los recursos disponibles en un lugar centralizado.

49 CFR 39.81 ¿Qué asistencia deben prestar las PVOs a los pasajeros con discapacidad para subir y bajar de un buque de pasajeros?

- (a) Como PVO, si usted proporciona, contrata u organiza de otro modo el transporte de ida y vuelta a un buque de pasajeros en los Estados Unidos (por ejemplo, el traslado en autobús desde un aeropuerto hasta la terminal de un buque), debe asegurarse de que el servicio de traslado sea accesible y pueda ser utilizado por personas con discapacidad, tal y como exige esta Parte.
- (b) También deberán proporcionar la asistencia solicitada por o en nombre de un pasajero con discapacidad para trasladarse entre la entrada de la terminal (o un punto de bajada de vehículos

junto a la entrada) de una terminal en Estados Unidos y el lugar donde las personas suben o bajan del buque de pasajeros. Este requisito incluye la asistencia en el acceso a áreas funcionales clave de la terminal, como los mostradores de venta de pasajes y la zona de reclamación de equipajes. También incluye una breve parada, cuando se solicite, en un baño accesible.

49 CFR 39.83 ¿Cuáles son las obligaciones de las PVO para ayudar a los pasajeros con discapacidad a subir y bajar de un buque de pasajeros?

- (a) Si un pasajero con discapacidad puede subir o bajar fácilmente de un buque de pasajeros sin ayuda, usted no está obligado a proporcionar dicha ayuda al pasajero. No deberá exigir al pasajero con discapacidad que acepte su ayuda para subir o bajar del buque, a menos que se ofrezca normalmente a todos los pasajeros.
- (b) Con respecto a un pasajero discapacitado que no pueda subir o bajar de un buque de pasajeros sin ayuda, deberá proporcionarle asistencia lo antes posible para garantizar que el pasajero pueda subir o bajar del buque.
- (c) Cuando tenga que facilitar asistencia a un pasajero con discapacidad para subir o bajar de un buque de pasajeros, podrá utilizar cualquier medio disponible que el pasajero acepte (por ejemplo, ascensores, rampas, sillas de embarque, asistencia del personal del buque).

49 CFR 39.89 ¿Qué requisitos se aplican a las instrucciones, información y simulacros de seguridad a bordo?

Como PVO, debe cumplir los siguientes requisitos respecto a las instrucciones de seguridad, la información o los simulacros proporcionados a los pasajeros:

- (a) Debe proporcionar las sesiones informativas u otra información relacionada con la seguridad a través de medios que comuniquen eficientemente su contenido a las personas con deficiencias visuales o auditivas, utilizando ayudas y servicios auxiliares cuando sea necesario para una comunicación efectiva. Esto incluye facilitar material escrito en formatos alternativos que puedan utilizar las personas con deficiencias visuales.
- (b) No deberá exigir a ningún pasajero con discapacidad que demuestre que ha escuchado, leído o comprendido la información presentada, excepto cuando se imponga este requisito a todos los pasajeros. No debe tomar ninguna medida adversa para una persona discapacitada calificada basándose en que la persona no ha "aceptado" la sesión informativa.
- (c) Como PVO, si presenta a los pasajeros las instrucciones de seguridad a bordo en pantallas de vídeo, debe asegurarse de que la presentación del vídeo de seguridad sea accesible para los pasajeros con problemas de audición (por ejemplo, mediante el uso de subtítulos o la presencia de un intérprete de lenguaje gestual en el vídeo).
- (d) Debe facilitar toda la asistencia necesaria para que los pasajeros con discapacidades puedan participar completamente en los simulacros de seguridad o evacuación de emergencia que se ofrecen a todos los pasajeros.
- (e) Debe mantener los programas, la información y los equipos de evacuación en lugares a los que los pasajeros puedan tener acceso y utilizar fácilmente.

49 CFR 39.101 ¿Cuáles son los requisitos para proporcionar Funcionarios de Resolución de Reclamaciones?

- (a) Como propietario u operador de buques de pasaje (PVO, por sus siglas en inglés), debe asignar uno o más Oficiales de Resolución de Reclamaciones (CRO, por sus siglas en inglés).
- (b) Debe tener un CRO disponible para poder contactarlo en cada buque y en cada terminal en la que preste servicio. El CRO puede estar disponible en persona o por teléfono, siempre y cuando no haya

ningún costo para el pasajero. Si se utiliza un enlace telefónico con el CRO, deberá disponerse de un servicio TTY o TRS para que las personas con deficiencias auditivas puedan comunicarse fácilmente con el CRO. Debe ofrecer el servicio CRO en el idioma o idiomas en los que ofrece el resto de sus servicios al público general.

- (e) Debe asegurarse de que cada uno de sus CRO tenga autoridad para tomar decisiones relativas a las quejas en nombre de la PVO. Esto significa que el CRO debe tener la autoridad para revocar la decisión de cualquier otro miembro del personal, excepto que el CRO no puede tener autoridad para revocar una decisión del capitán de un buque con respecto a asuntos de seguridad.

ADA-GEN13. ¿El recipiente supervisa el servicio prestado bajo contrato u otro acuerdo o asociación, o el servicio proporcionado por otra entidad pública en nombre del recipiente, para comprobar el cumplimiento de la regulación de la ADA del Departamento de Transporte de Estados Unidos (US DOT)?

REQUISITO BÁSICO

El servicio facilitado bajo contrato u otro acuerdo o asociación (incluyendo, entre otros, un otorgamiento, subvención o acuerdo de cooperación) debe cumplir los requisitos de la ADA del Departamento de Transporte de Estados Unidos aplicables al recipiente.

APLICABILIDAD

Los recipientes que subcontraten, alquilen vehículos o dependan de otro modo de otra entidad pública para prestar el servicio.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL ENCARGADO DE REVISIÓN

Los recipientes deben garantizar que los servicios prestados bajo contrato u otro tipo de acuerdo o asociación (incluyendo, entre otros, un otorgamiento, subvención o acuerdo de cooperación) se adhieren a los mismos requisitos de la ADA que se aplican al recipiente. Consulte las preguntas anteriores para ver una explicación más detallada de cada requisito. Tenga en cuenta que la regulación de la ADA del DOT no contiene exenciones para proyectos "piloto" o de demostración.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *Cómo supervisa el recipiente el servicio contratado, el servicio prestado por arrendatarios o el servicio prestado por otra entidad pública en nombre del recipiente en virtud de un contrato u otro acuerdo o asociación para:*

1. *¿Procedimientos de reclamación?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

2. *¿Adquisición de vehículos?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

3. *¿Construcción y remodelación de instalaciones?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

4. *¿Prestación de servicios, incluyendo modificaciones adecuadas, entrenamiento, etc.?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

5. *¿Mantenimiento de servicios accesibles?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

6. ¿Servicio de desviación de ruta?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

7. ¿Servicio ferroviario?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

8. ¿Servicio de ferry?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar una muestra de contratos de servicios de transporte, acuerdos de prestación de transporte complementario y arrendamientos para comprobar que cumplen los requisitos de la ADA, incluyendo los requisitos de capacitación. Revisar los procedimientos de administración de contratos, incluido el seguimiento y la supervisión de la calidad del servicio. Revisar los informes, cuestionarios y listas de comprobación utilizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ADA. En las instalaciones, analizar las políticas y los procedimientos de la ADA con el recipiente y revisar los archivos de control del recipiente para el/los contratista(s) y el/los arrendatario(s) que se visitarán durante la visita en las instalaciones. Analizar las políticas y procedimientos de la ADA con los contratistas/arrendatarios que se visiten.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los contratistas y arrendatarios cumplan con las disposiciones de los requisitos de servicio de la ADA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN13-1: Supervisión insuficiente del servicio contratado para los requisitos de la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO los procedimientos para garantizar que los contratistas y arrendatarios cumplan con las disposiciones de servicios de la ADA, junto con pruebas de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 39.23 Servicio bajo contrato

(a) Cuando una entidad pública entra en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, una beca, subvención o acuerdo de cooperación) o relación con una entidad privada para operar ruta fija o servicio de respuesta a la demanda, la entidad pública se asegurará de que la entidad privada cumple con los requisitos de esta parte que se aplicarían a la entidad pública si la propia entidad pública presta el servicio.

(b) Una entidad privada que compre o arriende vehículos nuevos, usados o remanufacturados, o vehículos remanufacturados, para uso, o en contemplación de uso, en ruta fija o servicio receptivo a la demanda bajo contrato u otro arreglo o vínculo con una entidad pública, deberá adquirir vehículos accesibles en todas las situaciones en las que la propia entidad pública estaría obligada a hacerlo por esta parte.

(c) Una entidad pública que entre en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, una beca, subvención o acuerdo de cooperación) o relación con una entidad privada para proporcionar un servicio de ruta fija se asegurará de que el porcentaje de vehículos accesibles operados por la entidad pública en su flota global de ruta fija o de respuesta a la demanda no disminuya como resultado.

(d) Una entidad privada que preste un servicio de transporte de ruta fija o de respuesta ante la demanda en virtud de un contrato u otro acuerdo (incluidos, entre otros, una beca, subvención o acuerdo de

cooperación) con otra entidad privada se registrará, a efectos del servicio de transporte de que se trate, por las disposiciones de esta parte aplicables a la otra entidad.

49 CFR 39.23 ¿Cuáles son los requisitos relativos a los contratistas de propietarios y operadores de buques de pasajeros?

(a) Si, como PVO, establece un acuerdo o relación contractual o de otro tipo con cualquier otra parte para prestar servicios a los pasajeros o que les afecten, debe asegurarse de que la otra parte cumple los requisitos de esta Parte que se le aplicarían si usted mismo prestara el servicio.

ADA-GEN14. ¿Supervisa el recipiente el cumplimiento de la normativa ADA del Departamento de Transporte de EE.UU. por parte de los servicios prestados por los sub-recipientes?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe asegurarse de que los sub-recipientes cumplen la normativa ADA del Departamento de Transporte de EE.UU.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben asegurarse de que los sub-recipientes cumplen todos los requisitos pertinentes de la ADA. Consulte las preguntas anteriores para obtener una explicación más detallada de cada requisito.

Los Estados deben obtener certificaciones de servicio equivalente de los sub-recipientes de las Secciones 5307, 5311 y 5339 antes de que el sub-recipiente adquiera vehículos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda, sin incluir el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA. Nota: Aunque los reglamentos ADA del Departamento de Transporte de EE.UU. no indican que los sub-recipientes de la Sección 5339 tengan que presentar certificaciones de servicio equivalente a una agencia administradora estatal para la adquisición de vehículos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda, los fondos de la Sección 5339 asumen los requisitos del programa de la Sección 5307 o 5311, dependiendo del programa al que apoyen los fondos. Por lo tanto, se exige una certificación de servicio equivalente a los sub-recipientes de la Sección 5339. Este requisito no se aplica a los sub-recipientes de la Sección 5310. La normativa ADA no exige que los recipientes no estatales obtengan certificados de servicio equivalente. Muchos recipientes obtienen la certificación anual y las garantías de los sub-recipientes. La certificación de servicio equivalente se incluye en las certificaciones y garantías anuales de FTA. El recipiente debe comprobar la certificación, es decir, determinar si el sub-recipiente proporciona un servicio equivalente antes de adquirir vehículos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda.

Todos los sub-recipientes de la Sección 5311, incluyendo las entidades privadas sin fines lucrativos, deben seguir las reglas para las entidades públicas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

a. ¿Cómo supervisa el recipiente a los sub-recipientes?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

1. *¿Procedimientos de reclamación?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

2. *¿Adquisición de vehículos?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

3. *¿Construcción y remodelación de instalaciones?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

4. *¿Prestación de servicios, incluyendo modificaciones adecuadas, entrenamiento, etc.?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

5. *¿Mantenimiento de servicios accesibles?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

6. *¿Servicio de desviación de ruta?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

7. *¿Servicio ferroviario?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

8. *¿Servicio de ferry?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

- b. *¿El Estado tiene en sus archivos certificados de servicio equivalente de los sub-recipientes de las Secciones 5307, 5311 y 5339 que adquieren vehículos no accesibles para el servicio público general de respuesta a la petición?*

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar los acuerdos con los sub-recipientes para comprobar que cumplen los requisitos de la ADA, incluidos los requisitos de formación. Solicitar y revisar los procedimientos de administración de contratos. Revisar los informes, cuestionarios y listas de comprobación utilizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ADA. En las instalaciones, analizar las políticas y los procedimientos de la ADA con el recipiente y revisar los archivos de supervisión del o de los sub-recipientes que se visitarán durante esa visita. Nota: FTA busca una Revisión Comprensiva de los requisitos de prestación de servicios. Los recipientes no están obligados a garantizar que los sub-recipientes supervisen cada prestación de servicio. Consulte las políticas y procedimientos de la ADA con el o los sub-recipientes visitados.

Revisar el plan de administración estatal o del programa para determinar si el recipiente permite a los sub-recipientes adquirir equipos no accesibles para el servicio de respuesta ante la demanda. Si es así, revise cómo determina el recipiente si el sub-recipiente proporciona un servicio equivalente. Determinar cómo obtiene el estado las certificaciones de servicio equivalente de los sub-recipientes de las Secciones 5307, 5311 y 5339 antes de que el sub-recipiente adquiera vehículos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda, sin incluir el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA; si se utilizan certificaciones anuales, determinar cómo revisa el estado la documentación acreditativa de los sub-recipientes para garantizar el cumplimiento.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no supervisa y garantiza que sus sub-recipientes cumplen los requisitos pertinentes de la ADA del Departamento de Transporte de Estados Unidos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN14-1: Supervisión insuficiente de los sub-recipientes en cuanto a los requisitos de la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la RCRO procedimientos para obtener certificaciones de servicio equivalente de los sub-recipientes de las secciones 5307,

5311 y 5339 antes de que los sub-recipientes adquieran equipos no accesibles para el servicio de respuesta a la demanda.

El estado es deficiente si no obtiene una certificación de servicio equivalente de los sub-recipientes de las Secciones 5307, 5311 o 5339 que adquieran vehículos no accesibles para el servicio público general en respuesta a la demanda.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-GEN14-2: Supervisión insuficiente de los requisitos de accesibilidad de vehículos de la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la RCRO procedimientos para obtener certificaciones de servicio equivalente de los sub-recipientes de las secciones 5307, 5311 y 5339 antes de que los sub-recipientes adquieran equipos no accesibles para el servicio de respuesta ante la demanda.

REGLAMENTO GENERAL

Capítulo 53 del título 49 del Código de los Estados Unidos, modificado por las provisiones de Arreglando la Ley de Transporte Terrestre de Estados Unidos Relacionado con FAST y MAP-21, Sección 5330. Subvenciones para autobuses e instalaciones de autobuses.

(a)(3) Requisitos de las subvenciones--Los requisitos de—

(A) la sección 5307 se aplicará a los recipientes de subvenciones concedidas en zonas urbanizadas en virtud de esta subsección; y

(B) la sección 5311 se aplicará a los recipientes de subvenciones concedidas en zonas rurales conforme a esta subsección.

49 CFR 200.331 Requisitos para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Monitorear las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utilice para los fines autorizados, de conformidad con las leyes y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcanzan los objetivos de rendimiento de la subvención. La supervisión del sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria debe incluir:

- (1) Revisar los informes financieros y de resultados requeridos por la entidad intermediaria.
- (2) Realizar un seguimiento y asegurarse de que el sub-recipiente tome medidas apropiadas y oportunas en relación con todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad canalizadora detectadas a través de auditorías, revisiones en las instalaciones y confirmación por escrito del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas planificadas o tomadas para abordar los hallazgos de la Auditoría Única relacionados con la subvención concreta.
- (3) Emitir una decisión de administración para los resultados de auditoría relacionados con la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria, tal y como se exige en §200.521n.

49 CFR 37.23 Servicio bajo contrato

(a) Cuando una entidad pública entra en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, una beca, subvención o acuerdo de cooperación) o relación con una entidad privada para operar ruta fija o servicio de respuesta a la demanda, la entidad pública se asegurará de que la entidad privada cumple con los requisitos de esta parte que se aplicarían a la entidad pública si la propia entidad pública presta el servicio.

(b) Una entidad privada que compre o arriende vehículos nuevos, usados o remanufacturados, para uso, o en contemplación de uso, en ruta fija o servicio receptivo a la demanda bajo contrato u otro arreglo o vínculo con una entidad pública, deberá adquirir vehículos accesibles en todas las situaciones en las que la propia entidad pública estaría obligada a hacerlo por esta parte.

(c) Una entidad pública que entre en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluyendo, pero no limitado a, un subsidio, subvención o acuerdo de cooperación) o relación con una entidad privada para proporcionar un servicio de ruta fija se asegurará de que el porcentaje de vehículos accesibles operados por la entidad pública en su flota global de ruta fija o de respuesta a la demanda no disminuya como resultado.

(d) Una entidad privada que preste un servicio de transporte de ruta fija o de respuesta ante la demanda en virtud de un contrato u otro acuerdo (incluidos, entre otros, una beca, subvención o acuerdo de cooperación) con otra entidad privada se registrará, a efectos del servicio de transporte de que se trate, por las disposiciones de esta parte aplicables a la otra entidad.

49 CFR Parte 37.77 Adquisición o arrendamiento de nuevos vehículos no ferroviarios por entidades públicas que operan un sistema de respuesta a la demanda para el público en general.

(d) Una entidad pública que reciba fondos de FTA bajo el artículo 49 U.S.C. 5311 o una entidad pública en una pequeña zona urbanizada que reciba fondos de FTA bajo el artículo 49 U.S.C. 5307 de una agencia administradora estatal y no directamente de FTA, que determine que su servicio a las personas con discapacidad es equivalente al que se ofrece a otras personas deberá, antes de cualquier adquisición de un vehículo inaccesible, presentar ante la oficina del programa estatal correspondiente un certificado de que presta un servicio equivalente que cumple las normas del párrafo (c) de esta sección.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Alguna revisión de supervisión, auditoría o investigación del recipiente realizada desde la última Revisión Comprensiva (incluyendo las revisiones de la ADA y la Revisión Comprensiva más reciente) ha identificado deficiencias significativas, deficiencias materiales y/o errores repetidos en el área de la ADA?
2. ¿Está prevista alguna revisión de supervisión, auditoría o investigación durante este año fiscal federal?
3. ¿El recipiente tuvo dificultades para resolver o cerrar alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría?
4. ¿Hay alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría abierta actualmente?
5. ¿Se indica algún problema relacionado con la ADA en el Programa de Evaluación de la Supervisión (OAT)?
6. ¿Qué deficiencias o posibles deficiencias ha detectado la Oficina de Derechos Civiles de FTA a través de investigaciones de reclamaciones, revisiones de cumplimiento y otras fuentes?
7. ¿Se ha presentado alguna reclamación ADA ante FTA?
8. ¿El procedimiento de reclamación de la ADA contempla las garantías de proceso?
9. ¿El recipiente dispone de asientos posicionados hacia delante en la parte delantera de los autobuses?
10. ¿El recipiente demuestra tener la capacidad y la formación de sus empleados para garantizar el cumplimiento con la ADA?
11. El recipiente, los contratistas y los arrendatarios, ¿disponen de suficientes vehículos de reemplazo accesibles para cumplir los requisitos de servicio de la ADA?

12. ¿El historial de investigación o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún problema o duda potencial sobre el cumplimiento de los requisitos de la ADA por parte del recipiente que no se haya tratado anteriormente en esta sección?
13. Si el recipiente opera un servicio que responde a la demanda de cualquier tipo, y depende de un servicio equivalente para acomodar a las personas con discapacidad que requieren vehículos accesibles, ¿los vehículos accesibles son similares a los vehículos inaccesibles que se ofrecen a los pasajeros ambulatorios (por ejemplo, se ofrecen a los pasajeros ambulatorios vehículos de lujo mientras que a los usuarios de sillas de ruedas sólo se les ofrecen vehículos de baja velocidad según la clasificación de la NHTSA)?

REFERENCIAS

1. 2 CFR Parte 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
2. 49 CFR Parte 27, "No discriminación por motivos de discapacidad en programas o actividades que reciben ayuda financiera federal"
3. 49 CFR Parte 37, "Servicios de transporte para personas con discapacidad"
4. 49 CFR Parte 38, "Especificaciones de accesibilidad para vehículos de transporte conforme a la Ley sobre estadounidenses con Discapacidades (ADA)"
5. 49 CFR Parte 39, "Transporte para personas con discapacidad: Buques de pasajeros"
6. FTA Circular 4710.1, "Guía de la Ley sobre estadounidenses con Discapacidades (ADA)"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Sitio web de la ADA de FTA
2. Guía sobre la Ley de Discapacidad del Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT)
3. Normas de la ADA para instalaciones de transporte
4. Guía de la Administración Federal de Carreteras sobre el acceso peatonal para personas con discapacidad
5. Fondo para la Educación y Defensa de los Derechos de las Personas con Discapacidad - Guías sobre la ADA en el Transporte
6. Página web de la ADA del Departamento de Justicia de los Estados Unidos
7. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre el virus del coronavirus 2019
8. Aviso de Concurrencia
9. Regla de Ayuda de Emergencia

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

13. LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) TRANSPORTACIÓN COLECTIVA COMPLEMENTARIA

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Según 49 CFR 37.121(a), cada entidad pública que opere un sistema de ruta fija proporcionará transportación colectiva u otro servicio especial a personas con discapacidades que sea comparable al nivel de servicio proporcionado a personas sin discapacidades que utilizan el sistema de ruta fija. La "comparabilidad" se determina en 49 CFR 37.123-37.133. Los requisitos para la transportación colectiva complementaria no se aplican a los sistemas de autobuses de transporte, ferrocarriles de pasajeros o ferrocarriles interurbanos.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. Si el recipiente es un operador público de un servicio de ruta fija (autobús o ferrocarril), ¿presta un servicio complementario de transportación colectiva ADA?
2. El proceso de determinación de la elegibilidad para la transportación colectiva del recipiente, ¿cumple los requisitos del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA?
3. ¿El recipiente ofrece servicio complementario de transportación colectiva ADA a los visitantes de otras ciudades?
4. ¿El servicio de transportación colectiva del recipiente cumple los requisitos del servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA?
5. Si el recipiente tiene una política sobre cancelaciones por llegar con atraso/no presentación para el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA, ¿cumple los requisitos del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA?
6. ¿El recipiente impone algún límite a la disponibilidad del servicio para las personas que cumplen los requisitos de transportación colectiva de la ADA?
7. ¿El recipiente supervisa el servicio proporcionado bajo contrato u otro acuerdo o asociación, o el servicio proporcionado por otra entidad en nombre del recipiente, para comprobar el cumplimiento de 49 CFR Parte 37, Subparte F?
8. ¿El recipiente supervisa el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA proporcionado por los sub-recipientes para comprobar el cumplimiento del 49 CFR Parte 37, Subparte F?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Guía del usuario de transportación colectiva.
- Formulario de solicitud de transportación colectiva.
- Procedimientos de operaciones, despacho, programación o reservación.
- Ejemplos de cartas de notificación de elegibilidad condicional, elegibilidad temporal y denegaciones.
- Ejemplos de cartas de notificación de elegibilidad condicional, elegibilidad temporal y denegaciones.
- Contratos de servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA.
- Herramientas de supervisión del servicio proporcionado bajo contrato u otro acuerdo o asociación (incluyendo, pero no limitado a, una beca, subvención o acuerdo de cooperación), incluyendo informes requeridos, cuestionarios y listas de comprobación para el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA.
- Copias de contratos u otros acuerdos, o condiciones de otras asociaciones (incluyendo, pero sin limitarse a, subvenciones, subcontrataciones o acuerdos de cooperación) con entidades privadas para operar el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA.
- Herramientas de supervisión para los sub-recipientes, incluyendo informes requeridos,

cuestionarios y listas de control para el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA.

Tenga en cuenta que es posible que las guías y la información del transportación colectiva se refieran a faltas generales de la ADA mencionadas en la sección anterior. Por ejemplo, aunque la guía de transportación colectiva puede ser el único lugar donde se encuentra información sobre el embarque o si se llegara a encontrar algún arnés para animales de servicio, eso no significa que sea una deficiencia específica de la transportación colectiva. Utilice los códigos de deficiencias de la sección General de la ADA para este tipo de deficiencias, si se encuentra alguna. Las dos secciones de la ADA están diseñadas para trabajar juntas.

Seguimiento del recipiente

- Denegaciones de servicio de los últimos tres años por año
- Duración de los viajes por año durante los últimos tres años
- Viajes perdidos por año durante los tres últimos años
- Tiempo de espera telefónica en las líneas de reserva de los tres últimos años, por año
- Política en caso de no presentarse

ADA-CPT1. Si el recipiente es un operador público de un servicio de ruta fija (autobús o ferrocarril), ¿ofrece un servicio complementario de transportación colectiva ADA?

REQUISITO BÁSICO

Los operadores públicos de un sistema de ruta fija deben ofrecer transportación colectiva como servicio complementario al sistema de ruta fija.

APLICABILIDAD

Operadores públicos de un sistema de rutas fijas (aparte de los servicios ferroviarios de transporte de pasajeros o de autobuses de transporte de pasajeros).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cada operador público de un sistema de ruta fija (autobús y ferrocarril) debe proporcionar transportación colectiva complementario. El requisito de proporcionar un servicio complementario de transportación colectiva no se aplica a los autobuses interurbanos ni a los trenes interurbanos, tal y como se definen en 49 CFR 37.3, ni al servicio universitario, tal y como se indica en 49 CFR 37.25.

Por transporte ferroviario de cercanías se entiende el servicio ferroviario de pasajeros para distancias cortas que opera en áreas metropolitanas e interurbanas, ya sea dentro o fuera de los límites geográficos de un estado, y que normalmente consiste en tarifas reducidas, viajes múltiples y viajes de ida y vuelta, así como en operaciones en horas de mayor tráfico por la mañana y por la tarde. Este término no incluye el transporte ferroviario urbano o rápido.

Por transporte ferroviario interurbano se entiende el servicio ferroviario de pasajeros de corta distancia que opera en áreas metropolitanas y suburbanas, ya sea dentro o fuera de los límites geográficos de un estado, caracterizado normalmente por tarifas reducidas, viajes múltiples y viajes de ida y vuelta, y por operaciones en horas de mayor tráfico por la mañana y por la tarde. Este término no incluye el transporte ferroviario urbano o rápido.

49 CFR 37.25 especifica que los "sistemas de transporte universitario" son operados por instituciones públicas o privadas de educación superior. La mayoría de los operadores de transporte colectivo no son instituciones de educación superior y, por definición, por lo tanto, no estarían operando "servicio universitario." Para que las rutas operadas por un proveedor de transporte colectivo queden cubiertas por esta provisión, se requeriría que una institución de educación superior tuviera un acuerdo formal con el operador de transporte colectivo para ofrecer el servicio en nombre de la institución.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente es un operador público de servicios de transporte de ruta fija distintos de los servicios ferroviarios interurbanos o de autobuses interurbanos, ¿se ofrece un servicio*

complementario de transportación colectiva?

Haga clic o toque aquí para introducir texto.

INSTRUCCIONES PARA EL ENCARGADO DE LA REVISIÓN

Antes de la visita, consulte el sitio web del recipiente para determinar si ofrece un servicio de ruta fija (que no sea un servicio de autobús interurbano o de tren interurbano). Los recipientes que indiquen que sólo operan servicios de autobús de corta distancia deben ser analizados más a fondo para asegurarse de que el servicio cumple la definición de autobús de corta distancia que se encuentra en 49 CFR 37.3 y que se trata en el Apéndice D.

Todo recipiente que opere únicamente servicios de desvío de ruta, que se consideran servicios de respuesta a petición, debe ser analizado más a fondo para determinar si el servicio ofrece el desvío de ruta para todos los pasajeros bajo las mismas condiciones (véase la pregunta ADA-GEN10).

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una deficiencia si es un operador público de un sistema de rutas fijas (que no sea un autobús de servicio interurbano o un tren de servicio interurbano) y no ofrece servicios de transportación colectiva como complemento del sistema de rutas fijas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT1-1: No ofrecer transportación colectiva complementario.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al Oficial Regional de Derechos Civiles (RCRO) de FTA un plan con objetivos para implementar el transportación colectiva como complemento de su servicio de ruta fija de acuerdo con los criterios descritos en 49 CFR Parte 37, subparte F.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.3 Definiciones

Por servicio de autobús interurbano se entiende el servicio de autobús de ruta fija, el cual se caracteriza por un servicio principalmente en una sola dirección durante las horas de mayor transporte colectivo, paradas limitadas, uso de boletos multi-viaje y rutas de larga distancia, por lo general entre el distrito comercial central y los suburbios periféricos. El servicio de autobús de trayecto corto también puede incluir otros servicios, cuya estructura se caracteriza por rutas limitadas, paradas limitadas y una coordinación con otro modo de transporte.

Por transporte ferroviario interurbano se entiende el servicio ferroviario de pasajeros de corta distancia que opera en áreas metropolitanas y suburbanas, ya sea dentro o fuera de los límites geográficos de un estado, caracterizado normalmente por tarifas reducidas, viajes múltiples y pasajes de ida y vuelta, y por operaciones en horas de mayor transporte colectivo por la mañana y por la tarde. Este servicio no incluye el transporte ferroviario ligero o rápido.

49 CFR 37.25 Sistemas de transporte universitario

- (a) Los servicios de transporte operados por instituciones privadas de educación superior están sujetos a las disposiciones de esta parte que regulan las entidades privadas que no se dedican principalmente al negocio del transporte de personas.
- (b) Los sistemas de transporte operados por instituciones públicas de educación superior están sujetos a las provisiones de esta parte que regulan las entidades públicas. Si una institución pública de educación superior opera un sistema de ruta fija, los requisitos de esta parte que regulan el servicio de autobuses de pasajeros se aplican a ese sistema.

49 CFR 37.121 Requisito de servicio de transportación colectiva complementaria comparable

- (a) Con excepción de lo dispuesto en el párrafo (c) de esta sección, cada entidad pública que opera un sistema de ruta fija deberá proporcionar transportación colectiva u otro servicio especial a las personas con discapacidad que sea comparable al nivel de servicio prestado a las personas sin discapacidad que utilizan el sistema de ruta fija.

- (b) Para ser considerado comparable al servicio de ruta fija, un sistema complementario de transportación colectiva deberá cumplir los requisitos de §§37.123-37.133 de esta subparte. El requisito de cumplir con §37.131 podrá modificarse de conformidad con las provisiones de esta subparte relacionadas con la carga financiera indebida.
- (c) Los requisitos para el transportación colectiva complementario no se aplican a los sistemas de autobuses de pasajeros, ferrocarriles de pasajeros o ferrocarriles interurbanos.

49 CFR Parte 37 Apéndice D Sección 37.3 Definiciones

La definición de "servicio de autobús de pasajeros" es importante porque la ADA no requiere que se ofrezca transportación colectiva complementario con respecto al servicio de autobús de pasajeros operado por entidades públicas. La justificación que puede seguirse para la exención estatutaria de este tipo de servicio se refiere a sus características típicas (ej., no se pretende cubrir completamente un área de servicio, estructura de ruta limitada, orígenes y destinos limitados, conexión con otro modo de transporte, propósitos de viaje limitados). Estas condiciones pueden encontrarse en algunos sistemas de transporte distintos de los sistemas de autobuses enfocados a los viajes de trabajo. Por ejemplo, el servicio de autobús que se utiliza como conexión dedicada al servicio ferroviario interurbano o de transporte de pasajeros, algunas líneas de transporte a aeropuertos y los sistemas de autobuses universitarios comparten muchas o todas estas características. Como se explica más adelante en la descripción de la subparte B, el Departamento ha determinado que es apropiado incluir estos servicios en los requisitos aplicables a los sistemas de autobuses suburbanos.

ADA-CPT2. El proceso de determinación de la elegibilidad para la transportación colectiva del recipiente, ¿cumple los requisitos del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA?

REQUISITO BÁSICO

El servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA debe facilitarse a las personas que cumplan los requisitos de la ADA.

APLICABILIDAD

Proveedores públicos de servicios de ruta fija (distintos de los servicios ferroviarios de pasajeros o de autobuses de pasajeros).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cada entidad que preste el servicio complementario de transportación colectiva ADA debe establecer un proceso para determinar la elegibilidad para la transportación colectiva ADA. La entidad debe tramitar una solicitud completa en un plazo de 21 días laborales a partir de su presentación. Si después de 21 días laborales, la entidad no ha hecho una determinación de elegibilidad, el solicitante debe ser tratado como elegible y se debe proporcionar el servicio en el día 22 hasta y a menos que la entidad deniegue la solicitud.

Las personas pueden ser elegibles para la transportación colectiva ADA basándose en una discapacidad temporal, condicional o permanente. La entidad no está obligada a aplicar la elegibilidad condicional.

Los solicitantes a los que se haya dado elegibilidad condicional o temporal deben recibir una decisión por escrito en la que se comunique la determinación y la información sobre el derecho a apelar. La decisión por escrito que niegue la elegibilidad y las que concedan una elegibilidad inferior a la incondicional no pueden simplemente indicar que se ha determinado que el solicitante puede utilizar el servicio de ruta fija. Como se explica en el Apéndice D a 49 CFR 37.125, no basta solo con un comentario de que el solicitante puede utilizar el transporte de ruta fija. Las razones deben indicar específicamente las pruebas en el asunto y relacionarlas con los criterios de elegibilidad.

Se requiere a la entidad que establezca un proceso de apelación para las personas a las que se deniegue la elegibilidad o a las que se conceda elegibilidad condicional o temporal. Se puede requerir de los solicitantes que notifiquen por escrito su intención de ejercer sus derechos de apelación. Sin

embargo, no se puede exigir a un solicitante que presente una apelación por escrito, ya que eso constituiría una carga administrativa prohibida e irrazonable para el solicitante. La entidad puede requerir que esta notificación por escrito se presente en un plazo de 60 días a partir de la denegación de la solicitud de una persona. El proceso debe incluir la oportunidad de ser escuchado para presentar información y la "separación de autoridad" entre quienes escuchan la apelación y quienes tomaron la decisión original de denegar la elegibilidad. Una persona también puede renunciar a la audiencia en persona y proceder sobre la base de una presentación por escrito.

La entidad no está obligada a prestar el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA hasta que se resuelva la apelación, pero si la decisión se demora más de 30 días después de completar el proceso de apelación, el servicio de transportación colectiva debe proporcionarse desde ese momento hasta que se emita una decisión de denegación de la apelación. También se requiere una notificación por escrito de la determinación de la apelación, indicando el motivo de la misma.

La elegibilidad para el transportación colectiva complementario está directamente relacionada con la capacidad funcional de las personas con discapacidad para utilizar los servicios de transporte colectivo de ruta fija. La elegibilidad no se basa en un diagnóstico o tipo de discapacidad. Las personas con el mismo diagnóstico o discapacidad pueden tener capacidades funcionales muy diferentes para utilizar los servicios de ruta fija. Asimismo, la elegibilidad no se basa en el tipo de ayudas de movilidad que utilicen las personas. El uso de una silla de ruedas, por ejemplo, no implica la elegibilidad automática, ya que muchas personas que utilizan sillas de ruedas son capaces de utilizar los servicios de ruta fija para muchos o todos sus viajes. La elegibilidad para el transportación colectiva ADA tampoco se basa en la edad, los ingresos o el hecho de que las personas puedan o no conducir o tengan acceso a transporte en automóvil privado.

Debe tenerse en cuenta que la entidad no presenta deficiencias si simplemente solicita la edad/fecha de nacimiento, el sexo u otra información no esencial en su formulario de solicitud, siempre que quede claro que proporcionar dicha información es opcional; la entidad sólo presenta deficiencias si utiliza dichos factores como base para determinar la elegibilidad para la transportación colectiva. Un proceso por el cual las solicitudes que incluyen dicha información serán rechazadas por "incompletas" es una indicación de que la información no es opcional y se ha convertido en parte del proceso de elegibilidad. Obsérvese además que las entidades que tienen políticas para todo el sistema que exigen que todos los niños menores de cierta edad viajen con un adulto (tanto para el transporte colectivo de ruta fija como para la transportación colectiva complementaria) pueden aplicar estas políticas para determinar la elegibilidad de los niños.

La entidad puede anotar como parte de su proceso de elegibilidad si el solicitante viaja o no con un asistente de cuidados personales (PCA, por sus siglas en inglés), pero no puede establecer un proceso para "aprobar" el transporte con un PCA. Un PCA es una persona designada o empleada específicamente para ayudar al individuo elegible a atender sus necesidades personales. Estas necesidades pueden o no incluir asistencia en el proceso de transporte; la mayoría de las funciones realizadas por un PCA no implican viajes. La entidad no puede intervenir en la selección del PCA de una persona ni tratar de "aprobar" a las personas que actúan como PCA. La entidad no puede exigir a una persona que indique que viaja con un PCA que viaje siempre con un PCA, ni denegar el servicio basándose en la ausencia de un PCA para un viaje o viajes concretos. La entidad no podrá requerir que tal persona vaya acompañado por el mismo PCA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se toman las decisiones de elegibilidad en un plazo de 21 días a partir de la recepción de una solicitud completa? Si una solicitud no se tramita en el plazo de 21 días, ¿se concede el derecho presunto el vigésimo segundo día hasta que se deniegue la solicitud por escrito?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente entrega a las personas a las que se deniega el derecho o se les concede un derecho condicional o temporal una notificación por escrito con los motivos específicos de la decisión?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Se notifica a los solicitantes el derecho a apelar? ¿Los solicitantes tienen al menos 60 días para apelar? ¿Incluye el proceso la oportunidad de ser escuchado, la separación de sus funciones y la*

notificación por escrito de la decisión y el motivo de la misma? Si no se toma una decisión en los 30 días siguientes a la finalización del proceso de apelación, ¿se ofrece el servicio de transportación colectiva hasta que se emita una decisión que rechace la apelación?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿Los criterios de elegibilidad incluyen factores inapropiados como la edad, los ingresos, la capacidad para conducir, la propiedad del vehículo, el acceso a otros medios de transporte o los resultados de la preparación para viajar? En el caso de los formularios de solicitud que incluyan dicha información, ¿se rechazará la solicitud si está "incompleta"?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *Como parte del proceso de elegibilidad, ¿el recipiente trata de aprobar a las personas que participan como PCA? ¿Requiere que las personas que indiquen que viajan con un PCA viajen siempre con un PCA? ¿Requiere que el PCA de un pasajero ofrezca asistencia en el embarque, desembarque o en el proceso de transporte? ¿Requiere que los pasajeros que utilicen un PCA vayan siempre acompañados por un PCA, o por el mismo PCA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita, consulte el sitio web del recipiente para obtener información sobre el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA. Revise la información proporcionada al público que describe los servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA y el proceso de elegibilidad.

Analice en el lugar con el recipiente cómo se documenta, tramita y supervisa el proceso de solicitud y cómo se determina la elegibilidad. Compruebe en el lugar los expedientes de solicitud recientes y las cartas de determinación emitidas para asegurarse de que el recipiente las tramitó en un plazo de 21 días laborables y si la notificación se realizó a tiempo. Si no, determine si se informa a los solicitantes, y de qué manera, de que pueden programar y utilizar el servicio de transportación colectiva de la ADA el día 22 hasta el momento en que se deniegue la solicitud.

Revisar ejemplos de cartas de certificación. Revise en el lugar una muestra de expedientes de solicitud recientes y cartas de determinación de denegación de elegibilidad, elegibilidad condicional y temporal. Los motivos deben hacer referencia específica a las funciones relacionadas con el transporte colectivo. Las razones deben indicar específicamente las pruebas en este caso y relacionarlas con las capacidades funcionales del solicitante.

Revise la información pública que describe los servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA y el proceso de elegibilidad y las cartas de certificación para determinar cómo se notifica a los solicitantes el derecho a apelar. Verificar que se proporcionan al menos 60 días al solicitante para solicitar una apelación. Determinar si el aviso exige que el solicitante presente una justificación por escrito antes de la audiencia de apelación, ya que esto constituiría una carga administrativa prohibida no razonable.

Revisar los procedimientos de apelación para verificar que el proceso de apelación ofrece separación de funciones; es decir, separación de autoridad entre las personas que escuchan la apelación y las personas que tomaron la decisión original de denegar la elegibilidad o conceder la elegibilidad condicional o temporal. Comprobar que se ofrece al solicitante la oportunidad de ser escuchado; un solicitante puede renunciar a la audiencia en persona y proceder sobre la base de una presentación por escrito. Comprobar que no se exigen apelaciones por escrito (aunque puede exigirse la notificación por escrito de la intención de apelar). Comprobar que se proporciona transporte cuando no se han tomado decisiones en un plazo de 30 días tras finalizar el proceso de apelación; el recipiente no está obligado a proporcionar transportación colectiva complementaria ADA mientras se resuelve la apelación. Revisar una muestra de expedientes de apelación para verificar la documentación y la tramitación y notificación presentadas a tiempo.

Revisar el formulario(s) y procedimientos de solicitud de transportación colectiva para comprobar si existen factores de elegibilidad inadecuados como la edad, los ingresos, la capacidad para conducir, la propiedad del vehículo, el acceso a otros medios de transporte, los resultados de la formación sobre viajes o la dirección del solicitante. Si los formularios o procedimientos de solicitud contienen dichos factores, determinar si se utilizan como criterios de elegibilidad o para determinar si el formulario está completo o si se rechazan las solicitudes si no se presenta esta información.

Revise el formulario(s) de solicitud de transportación colectiva para preguntas relacionadas con los PCA. Revise la información pública que describe los servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA y el proceso de elegibilidad para conocer los requisitos relativos a los PCA.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no concede la presunción de elegibilidad a las solicitudes no tramitadas en un plazo de 21 días a partir de la recepción de la solicitud completa.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT2-1: Presuntas deficiencias de admisibilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para conceder la presunta elegibilidad de las solicitudes no tramitadas en el plazo de 21 días hasta que y a no ser que el recipiente deniegue la solicitud.

El recipiente presenta deficiencias si no indica las razones específicas por las cuales que se le concede una subvención que sea menos de la elegibilidad incondicional.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT2-2: Deficiencias en la carta de elegibilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para indicar la razón específica por la que se concede una elegibilidad menor que la incondicional y pruebas de su aplicación.

El recipiente presenta deficiencias si no dispone de un procedimiento de apelación. El recipiente presenta deficiencias si el plazo para presentar una apelación es menor de 60 días. El recipiente presenta deficiencias si exige al solicitante que presente una justificación por escrito antes de la audiencia de apelación. El recipiente presenta deficiencias si el proceso de apelación no ofrece la oportunidad de ser escuchado, la separación de sus funciones o la notificación por escrito de la decisión y el motivo de la misma. El recipiente presenta deficiencias si no presta el servicio de transportación colectiva en un plazo de 30 días a partir de la finalización del proceso de apelación hasta que se emita una decisión de denegación de la apelación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT2-3: Proceso de apelación de elegibilidad no implementado adecuadamente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la RCRO un proceso de apelación de elegibilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la RCRO un proceso de apelación de elegibilidad que proporcione al menos 60 días para presentar una apelación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO un proceso de apelación de elegibilidad que no requiera que el solicitante presente una justificación por escrito antes de la audiencia de apelación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe presentar al RCRO un proceso de apelación de elegibilidad que contemple la oportunidad de ser escuchado, la separación de sus funciones y la notificación por escrito de la decisión y el motivo de la misma.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 5: El recipiente debe presentar a la RCRO un proceso de apelaciones de elegibilidad que brinde al solicitante el servicio de transportación colectiva cuando la decisión de la apelación no se tome dentro de los 30 días de completar el proceso de apelación hasta y a menos que se emita una decisión de rechazar la apelación.

El recipiente presenta deficiencias si en su determinación de la elegibilidad tiene en cuenta factores inapropiados como la edad, los ingresos, la capacidad para conducir, la propiedad del vehículo, el acceso a otros medios de transporte o los resultados de la formación para viajar, o la dirección del solicitante.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT2-4: Deficiencias en los criterios de elegibilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO proceso de elegibilidad modificado que elimine los factores inadecuados.

El recipiente presenta deficiencias si su proceso de elegibilidad incluye la "aprobación" del uso de un PCA. El recipiente presenta deficiencias si exige que las personas que indiquen que viajan con un PCA viajen siempre con un PCA. El recipiente presenta deficiencias si exige que el PCA de un pasajero ofrezca asistencia en el embarque, desembarque o en el proceso de transporte. El recipiente presenta deficiencias si exige que los pasajeros que utilicen un PCA vayan siempre acompañados por el mismo PCA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT2-5: Deficiencias del asistente de cuidados personales.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la RCRO procedimientos de elegibilidad modificados que no intenten "aprobar" el uso de un PCA, sino sólo registrar si el pasajero viaja o no con un PCA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO procedimientos de elegibilidad modificados que no dependan de que el pasajero elegible viaje siempre con un PCA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO procedimientos de elegibilidad modificados que no dependan de que el PCA proporcione asistencia en el embarque, desembarque o en el proceso de viaje.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe presentar a la RCRO procedimientos de elegibilidad modificados que no dependan de que el solicitante viaje siempre con el mismo PCA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.125 Elegibilidad para la transportación colectiva ADA: Proceso

Cada entidad pública que requiera prestar servicio complementario de transportación colectiva según §37.121 de esta parte establecerá un proceso para determinar la elegibilidad para la transportación colectiva ADA....

- (c) En caso de que, transcurridos 21 días desde la presentación de una solicitud completa, la entidad no haya tomado una decisión sobre la elegibilidad, se considerará que el solicitante es elegible y se le prestará el servicio hasta y al menos que la entidad deniegue la solicitud.
- (e) La decisión de la entidad respecto a la elegibilidad se tomará por escrito. Si la determinación es que la persona no es elegible, la determinación deberá indicar las razones de la determinación.
- (f) La entidad establecerá un proceso de apelación administrativa a través del cual las personas a las que se deniegue la elegibilidad puedan rectificar la denegación.
 - (1) La entidad podrá requerir que se presente una apelación dentro de los 60 días siguientes a la denegación de la solicitud de una persona.
 - (2) El proceso incluirá la oportunidad de ser escuchado y de presentar información y argumentos, la separación de sus funciones (ej., una decisión tomada por una persona no implicada en la

decisión inicial de denegar la elegibilidad) y la notificación por escrito de la decisión y de los motivos de la misma.

- (3) La entidad no está obligada a prestar el servicio de transportación colectiva a la persona en espera de la determinación sobre la apelación. Sin embargo, si la entidad no ha tomado una decisión dentro de los 30 días siguientes a la finalización del proceso de apelación, la entidad deberá prestar el servicio de transportación colectiva a partir de ese momento hasta y a menos que se emita una decisión de denegar la apelación.
- (i) En las solicitudes de elegibilidad para la transportación colectiva ADA, la entidad podrá pedir al solicitante que indique si viaja o no con un asistente de cuidados personales.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19),
CR9

Los sistemas de transporte colectivo son libres de suspender las evaluaciones en persona y utilizar un proceso a distancia o en papel para determinar la elegibilidad. Los reglamentos de la ADA del DOT en 49 CFR 37.125 no requieren evaluaciones en persona para la elegibilidad para la transportación colectiva y, de hecho, no especifican cómo debe funcionar el proceso de elegibilidad. Dado que un proceso en papel o virtual no suele ser tan efectivo a la hora de evaluar la capacidad funcional con precisión, un sistema de transporte colectivo también puede decidir ser demasiado amplio a la hora de determinar quién cumple con los requisitos, y luego volver a evaluar durante una recertificación periódica en algún momento en el futuro. Tenga en cuenta que debido a que los solicitantes serían presuntamente elegibles después de 21 días bajo 49 CFR 37.125(c) si sus solicitudes no son procesadas, un sistema de transporte colectivo puede desear ofrecer de forma preventiva la presunta elegibilidad por la duración de la emergencia de salud pública COVID-19, sujeto a reevaluación una vez que la emergencia de salud pública termine. No se permite la suspensión completa del proceso de elegibilidad, porque 49 CFR 37.131(f)(2) prohíbe específicamente el uso de listas de espera para acceder al servicio.

ADA-CPT3. ¿El recipiente proporciona servicio complementario de transportación colectiva ADA a visitantes de fuera de la ciudad?

REQUISITO BÁSICO

Debe prestarse un servicio complementario de transportación colectiva ADA a los visitantes de fuera de la ciudad.

APLICABILIDAD

Proveedores públicos de servicios de ruta fija (distintos de los servicios ferroviarios interurbanos o de autobuses interurbanos).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El servicio de transportación colectiva debe prestarse a los visitantes bajo las mismas condiciones que a los residentes locales. "Sobre la misma base" significa bajo las mismas condiciones, criterios de servicio, etc., sin distinción. Durante el periodo de una visita, el visitante recibirá el mismo trato que un usuario local que cumpla los requisitos, sin que se conceda mayor prioridad a ninguno de los dos. El servicio de transportación colectiva complementaria debe prestarse a los visitantes si:

1. El visitante puede presentar documentación del sistema de transportación colectiva complementaria de la ADA de su jurisdicción "de origen" que acredite que cumple los requisitos. El proveedor local dará "plena fe y crédito" a la tarjeta de identificación u otra documentación emitida por la otra entidad.
2. El visitante puede presentar, si la discapacidad de la persona no es aparente, una prueba de la misma (ej., una carta de un médico o de un profesional de la rehabilitación) y, si así lo exige el proveedor local, una prueba de su condición de visitante (ej., una prueba de que reside en otro lugar). Una vez presentada la documentación, el proveedor local pondrá a disposición el servicio basándose en la declaración de la persona de que está incapacitado para utilizar el sistema de transporte de ruta fija, es decir, el proveedor local no puede exigir pruebas funcionales.

Determinar si un visitante tiene derecho al servicio debe ser un proceso bastante sencillo y rápido que permita al visitante ponerse en contacto con la agencia que lo recibe para saber qué se requiere para obtener el servicio y, a continuación, poder cumplir fácilmente los requisitos. Esto también significa que, una vez recibida toda la documentación requerida que se ha descrito anteriormente, las entidades deben ingresar rápidamente la información necesaria en cualquier base de datos o sistema para permitir que los visitantes realicen solicitudes de viaje. La Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) considera que se trata de un proceso que normalmente puede completarse el mismo día o como máximo un día después.

Se requerirá a la entidad que preste el servicio durante cualquier combinación de 21 días durante cualquier periodo de 365 días que comience con el primer uso del servicio por parte del visitante durante

ese periodo de 365 días. Podrá exigir que el visitante solicite la elegibilidad para recibir un servicio adicional más allá de esta cantidad de días.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente acepta la documentación de elegibilidad del visitante emitida al visitante por la jurisdicción de origen del visitante?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Presta el recipiente el servicio a visitantes cuya discapacidad sea aparente o que aporten documentación acreditativa de la misma?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Presta el recipiente servicio a los visitantes durante al menos 21 días en un periodo de 365 días?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿El recipiente tramita las solicitudes de servicio de los visitantes dentro del mismo día o como máximo un día después?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente para obtener información sobre el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA para visitantes. Revise la información proporcionada al público que describe los servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA y el proceso de prestación de servicios a los visitantes para determinar si el recipiente:

- Acepta la documentación de elegibilidad proporcionada por el visitante desde la jurisdicción de origen del visitante.
- Presta servicio a las personas que aportan documentación de discapacidad.
- Presta servicio a los visitantes que lo solicitan en persona y cuya discapacidad es aparente sin solicitar información adicional más allá de la prueba de residencia.
- Tramita las solicitudes de servicio de los visitantes en el mismo día o como máximo un día después.

Allí mismo, hable con el recipiente sobre cómo se presta el servicio de transportación colectiva a los visitantes. Se espera que las agencias acepten esta documentación directamente de la persona y no exijan que la documentación sea proporcionada directamente por la agencia de transporte colectivo de origen de la persona. El recipiente puede solicitar documentación de residencia.

Evalúe si el recipiente ofrece cualquier combinación de 21 días de servicio durante un periodo de 365 días a partir del primer uso del servicio por parte del visitante, en lugar de un periodo continuo de 21 días a partir del primer uso. El recipiente podrá requerir al visitante que solicite la elegibilidad para recibir un servicio adicional más allá de los 21 días. Allí mismo, hable con el recipiente sobre cuántos días de servicio se proporcionan a los visitantes.

Hable con el recipiente sobre el tiempo que se tarda en tramitar las solicitudes de servicio de los visitantes. Ver muestras de los expedientes de las solicitudes recibidas en el último año.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no acepta la documentación de elegibilidad emitida por la jurisdicción de origen del visitante.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT3-1: Documentación de elegibilidad de la jurisdicción de origen no aceptada o no aceptada directamente del visitante.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para aceptar la documentación de elegibilidad emitida por la jurisdicción de origen del visitante.

El recipiente presenta deficiencias si no presta servicio a los visitantes basándose en discapacidades evidentes o en la documentación de la discapacidad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT3-2: No se presta servicio a visitantes con discapacidades visibles o documentadas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO un procedimiento para prestar servicio a los visitantes cuya discapacidad sea notoria o que presenten documentación de discapacidad, siempre y cuando, si se ha solicitado documentación de residencia, ésta también se haya presentado.

El recipiente presenta deficiencias si no presta servicio a los visitantes durante 21 días en un periodo de 365 días.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT3-3: No se ha prestado servicio a los visitantes durante al menos 21 días.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para proporcionar a los visitantes 21 días de servicio dentro de un periodo de 365 días.

El recipiente presenta deficiencias si no tramita las solicitudes de servicio de los visitantes el mismo día o como máximo un día después.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT3-4: El servicio a los visitantes no se presta bajo las mismas condiciones que a los usuarios elegibles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para procesar las solicitudes de servicio de los visitantes el mismo día o no más de un día después.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.127 Servicio complementario de transportación colectiva para visitantes

- (a) Cada entidad pública que requiera proporcionar servicio complementario de transportación colectiva bajo §37.121 de esta parte deberá poner el servicio a disposición de los visitantes según lo dispuesto en esta sección.
- (b) Para los propósitos de esta sección, un visitante es una persona con discapacidad que no reside en la jurisdicción(es) servida por la entidad pública u otras entidades con las que la entidad pública proporciona servicio complementario coordinado de transportación colectiva dentro de una región.
- (c) Cada entidad pública tratará como elegibles para su servicio complementario de transportación colectiva a todos los visitantes que presenten documentación de que son elegibles para la transportación colectiva ADA, según los criterios de §37.125 de esta parte, en la jurisdicción en la que residen.
- (d) Con respecto a los visitantes con discapacidades que no presenten dicha documentación [documentación de elegibilidad de jurisdicción de origen], la entidad pública podrá requerir la documentación del lugar de residencia de la persona y, si la discapacidad de la persona no es visible, de su discapacidad. La entidad prestará servicio de transportación colectiva a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para ser visitantes conforme al párrafo (b) de esta

sección. La entidad deberá aceptar una certificación de dichas personas indicando que no pueden utilizar el transporte de ruta fija.

- (e) Una entidad pública pondrá a disposición de un visitante el servicio requerido por esta sección durante cualquier combinación de 21 días durante cualquier periodo de 365 días a partir del primer uso del servicio por parte del visitante durante dicho periodo de 365 días. Bajo ninguna circunstancia la entidad pública exigirá a un visitante que solicite o reciba una certificación de elegibilidad de la entidad pública antes de recibir el servicio requerido por esta sección.

49 CFR Parte 37 Apéndice D a 49 CFR 37.127 Servicio complementario de transportación colectiva para visitantes

Esta sección requiere que cada entidad que tenga un sistema complementario de transportación colectiva preste servicio a los visitantes de fuera de la ciudad en las mismas condiciones en que se presta a los residentes locales. Por "bajo los mismos criterios" se entiende en las mismas condiciones, criterios de servicio, etc., sin diferencias. Durante el tiempo de duración de la visita, el visitante recibe el mismo trato que un usuario local, sin que se conceda mayor prioridad a ninguno de los dos.

ADA-CPT4. ¿El servicio de transportación colectiva del recipiente cumple los requisitos de servicio de transportación colectiva adicional de la ADA?

REQUISITO BÁSICO

El servicio complementario de transportación colectiva ADA debe ser un servicio de origen a destino prestado de acuerdo con los criterios de servicio descritos en 49 cfr 37.131.

APLICABILIDAD

Proveedores públicos de servicios de ruta fija (distintos de los servicios ferroviarios interurbanos o de autobuses interurbanos).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA LA REVISIÓN

Al elaborar la ADA, el congreso reconoció que incluso cuando un sistema de transporte de ruta fija es totalmente accesible, habrá algunas personas cuyas discapacidades les impidan utilizar el sistema. Por lo tanto, el congreso creó una "red de seguridad" para garantizar que estas personas dispongan de transporte bajo las mismas condiciones que las personas que utilizan los sistemas de ruta fija.

Los siguientes requisitos se aplican al servicio complementario de transportación colectiva.

Tipos de servicio. El transportación colectiva complementaria ADA debe ser un servicio "de origen a destino". El modo básico de servicio puede ser de puerta a puerta o de esquina a esquina. Si el modo básico de servicio de la entidad es de esquina a esquina, la entidad debe proporcionar asistencia desde el vehículo hasta la primera entrada a los clientes que necesiten asistencia adicional para completar el viaje. La entidad no puede cobrar una tarifa adicional a las personas que necesiten un servicio puerta a puerta, ya que esto es contrario a las disposiciones sobre no discriminación del 49 CFR 37.5, a los requisitos sobre tarifas de transportación colectiva del 49 CFR 37.131(c) y al requisito de prestar un servicio de origen a destino del 49 CFR 37.129(a).

Algunas entidades pequeñas pueden operar un servicio combinado de ruta fija y transportación colectiva complementaria utilizando el mismo vehículo operado a lo largo de una ruta fija y desviándose de la ruta sólo para los pasajeros elegibles para el transportación colectiva ADA. Si se elige esta opción, la agencia debe estar preparada para demostrar a FTA que está cumpliendo todos los requisitos de la Subparte F. Esto incluiría, por ejemplo, garantizar que el transportación colectiva complementaria se proporciona dentro de $\frac{3}{4}$ de milla de la ruta fija y está libre de limitaciones de capacidad.

Área de servicio. El área de servicio de transportación colectiva para el servicio de autobús de ruta fija consiste en corredores de $\frac{3}{4}$ de milla de ancho a cada lado de una ruta fija, con un perímetro de $\frac{3}{4}$ de milla alrededor de los puntos finales. El requerimiento del área de servicio de $\frac{3}{4}$ de milla es una distancia en línea recta ("según el sentido de la marcha"). Este requisito exige a las agencias de transporte que también presten servicio a través de un "área de servicio central", que se refiere a la parte de las áreas de servicio de las agencias donde muchas rutas de autobús se cruzan y/o se superponen para que sus respectivos corredores de $\frac{3}{4}$ de milla cubran prácticamente todos los destinos. En el caso de las agencias más pequeñas, las áreas de servicio principales suelen ser distritos del centro de la ciudad a

los que llegan varias líneas de autobús. Para las agencias más grandes, las áreas centrales de servicio pueden abarcar centros urbanos enteros o centros de actividad suburbanos. Dentro de las áreas principales de servicio de autobús de ruta fija, 49 CFR 37.131(a)(1)(ii) requiere que el servicio complementario de transportación colectiva incluya también cualquier área pequeña que no esté dentro de ninguno de los corredores pero que esté rodeada por corredores.

El área mínima de servicio ferroviario para la transportación colectiva complementaria-excluidos los trenes de cercanías e interurbanos, que están exentos del requisito-se define como círculos de $\frac{3}{4}$ de milla de radio desde el centro de cada estación. El requisito de $\frac{3}{4}$ de milla es una distancia en línea recta (un radio alrededor de las estaciones de ferrocarril o "millas aéreas"). Este requisito obliga a las agencias de transporte colectivo a proporcionar viajes complementarios de transportación colectiva desde cualquier punto dentro del círculo de una estación a cualquier punto dentro del círculo de la estación de otra estación, pero no entre dos puntos dentro del mismo círculo de la estación.

Las áreas de servicio abarcan todos los puntos dentro del rango de $\frac{3}{4}$ de milla; donde las áreas de servicio se extienden más allá de los límites políticos de la jurisdicción de una agencia de transporte colectivo, este requisito exige que la agencia proporcione servicio hacia y desde dichos puntos, excepto cuando las prohibiciones legales impidan el servicio. Según el Apéndice D a 49 CFR 37.131, debe existir una *prohibición legal* para que la entidad preste servicio al otro lado del límite.

Tiempo de respuesta. Para cualquier día que una agencia de transporte colectivo opere transportación colectiva complementaria, 49 CFR 37.131(b) requiere que los usuarios elegibles puedan reservar viajes el día anterior. Por ejemplo, las personas pueden solicitar un viaje el miércoles llamando el martes durante el horario laboral normal. Las agencias no pueden exigir a los clientes que reserven los viajes con 24 horas de anticipación; esto no es servicio de día siguiente, y el Apéndice D a 49 CFR 37.131 lo describe como "inadecuado" para cumplir esa regla.

Las agencias de transporte también deben garantizar que los usuarios puedan reservar viajes al día siguiente, incluso cuando las oficinas administrativas estén cerradas y las rutas fijas no estén en servicio (ej., en días festivos). Como se explica en el Apéndice D a § 37.131, "los días anteriores a un día de servicio en que las oficinas administrativas no estén abiertas (ej., un domingo anterior a un lunes de servicio), el servicio de reservación también estará abierto de 9 a 5". Como se explica más adelante y en el Apéndice D, las agencias pueden utilizar el buzón de voz para aceptar estas reservaciones. Sin embargo, las agencias que utilicen el buzón de voz u otros medios automatizados para reservar viajes deben asegurarse de que cualquier viajero que cumpla los requisitos y haga una reservación en un día sin servicio para un viaje que se realizará al comienzo del siguiente día de servicio tenga asegurada su reservación. Si no hay servicio el domingo, y el servicio comienza a las 5:00 a.m. del lunes, pero el horario de reservaciones no comienza hasta las 8:00 a.m., no sería apropiado esperar hasta las 8:00 a.m. del lunes para revisar la línea de reservaciones del domingo.

Si el horario normal de trabajo de una agencia de transporte colectivo para sus oficinas administrativas es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y opera servicio de lunes a domingo, 49 CFR 37.131(b) requiere que la agencia-ya sea con personal de reservaciones u otro personal (ej., despacho)-acepte solicitudes de viaje de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de domingo a sábado. Además, 49 CFR 37.131(b) requiere que las agencias permitan a las personas que llaman y solicitan viajes durante estas horas poder reservar viajes para cualquier momento durante el siguiente día de servicio. Si una agencia ofrece servicio después de medianoche-o las 24 horas del día-esto también significa que debe permitir que las personas que llamen durante el horario laboral normal (ej., durante las horas de oficina administrativa) el día anterior al viaje soliciten un viaje en cualquier momento del día siguiente, incluyendo un viaje que comenzaría justo después de medianoche.

Como se indica en 49 CFR 37.131(b)(4), aunque el servicio de día siguiente es el requisito básico, las agencias pueden permitir reservaciones anticipadas hasta 14 días antes del viaje que desee el pasajero.

Tarifas. Según 49 CFR 37.131(c), la tarifa de un viaje que se cobre a un usuario elegible para la transportación colectiva ADA no puede ser más del doble de la tarifa que se cobraría a una persona que pagara la tarifa completa (ej., sin tener en cuenta los descuentos) por un viaje similar en el sistema de ruta fija de la agencia.

Para calcular la tarifa de transportación colectiva adecuada, la entidad determinaría la ruta(s) que una persona tomaría para ir de su origen a su destino en el sistema de ruta fija a la misma hora del día en que la persona estuviera viajando. A este importe pueden añadirse los gastos aplicables, como las tasas de transbordo o los gastos por servicios premium, pero no se restarían los descuentos (ej., el descuento de media tarifa para las personas mayores y discapacitadas que viajen por la ruta fija fuera de las horas

de mayor transporte colectivo). La empresa de transporte podría cobrar hasta el doble del importe que corresponda al viaje en transportación colectiva. El sistema funcionaría de la misma manera, independientemente de si el viaje en transportación colectiva sustituye a un viaje en autobús o en tren que el usuario no puede realizar en el sistema de ruta fija.

Algunas entidades operan rutas o zonas libres de tarifas que se establecen por su cuenta o por una organización externa, como los distritos comerciales del centro de la ciudad o las autoridades de convenciones. En los casos en los que un usuario de transportación colectiva viaja entre orígenes y destinos que se encuentran dentro de $\frac{3}{4}$ de milla de una zona libre de tarifas, y el típico usuario de ruta fija haría uso del servicio libre de tarifas para hacer un viaje comparable, la tarifa comparable de transportación colectiva también sería cero. Las entidades con zonas libres de tarifas que deseen determinar si un viajero típico de ruta fija utilizaría de hecho la opción libre de tarifas en lugar de un viaje de pago deben comparar los siguientes factores en su evaluación:

- Tarifa regular de ruta fija (fuera de la zona de tarifa gratuita).
- Frecuencia del servicio gratuito en comparación con el servicio alternativo.
- Necesidad de transbordos en el servicio gratuito en comparación con el alternativo.
- Distancias a pie de ida y vuelta al servicio gratuito en comparación con el alternativo.

Este análisis podría demostrar que los usuarios de la ruta fija caminarían hasta el punto de embarque más cercano en la zona gratuita en lugar de subir al vehículo de ruta fija más cercano y transbordar al servicio gratuito. También podría demostrar que las personas que cruzan la zona de tarifa gratuita utilizarían el sistema regular de ruta fija, mientras que las personas que viajan entre los puntos a lo largo de la zona de tarifa gratuita serían más propensas a utilizar el servicio gratuito. Este análisis permitiría a una agencia de transporte determinar si puede cobrar una tarifa por un determinado viaje de transportación colectiva complementaria entre puntos que se encuentren ambos a menos de $\frac{3}{4}$ de milla de la zona de tarifa gratuita.

En los casos en que otras entidades, como organizaciones empresariales o cámaras de comercio, patrocinen rutas o zonas sin tarifas, se recomienda a las agencias de transporte colectivo que consideren la posibilidad de incluir en dichos acuerdos el requisito de que la entidad también asuma la responsabilidad de las tarifas del transportación colectiva dentro de dichas zonas.

Algunas entidades pueden realizar promociones de tarifas gratuitas durante un periodo de tiempo definido y limitado. Aunque la normativa ADA del US DOT especifica que no es necesario calcular los "descuentos" a la hora de determinar la tarifa de transportación colectiva comparable, la normativa ADA del US DOT no dice nada sobre lo que constituye un descuento, aparte de la provisión de tarifa reducida contenida en la Ley Federal de Transporte colectivo. Por lo tanto, corresponde a la entidad determinar si una promoción de tarifas por tiempo limitado constituye un descuento y justificar dicha determinación.

A los acompañantes se les puede cobrar la misma tarifa que a la persona a la que acompañan. Los asistentes personales viajan gratis.

Se hace una excepción al requisito de la tarifa para los viajes de agencias de servicios sociales (u otras organizaciones). Esta excepción, que permite a la empresa de transporte negociar con la agencia un precio superior al doble de la tarifa correspondiente de la ruta fija, se aplica a los "viajes de agencia", es decir, los viajes garantizados a la agencia para su uso.

Objetivo del viaje. No puede haber restricciones ni prioridades basadas en la finalidad del viaje en un sistema de transportación colectiva complementaria comparable. Cuando un usuario reserva un viaje, la entidad necesitará saber el origen, el destino, la hora del viaje y cuántas personas viajan. La entidad no necesita saber por qué viaja la persona y ni siquiera debería preguntárselo. Las entidades pueden limitar el servicio de suscripción a algunos motivos de viaje.

Horas y días de servicio. Si los usuarios pueden hacer un viaje concreto entre dos puntos del sistema de ruta fija de una agencia a una hora específica del día, 49 CFR 37.131(e) requiere que el mismo viaje esté

disponible en el transportación colectiva complementaria. El área de servicio de transportación colectiva complementaria de una agencia de transporte colectivo, por lo tanto, puede cambiar según la hora del día y el día de la semana cuando ciertas rutas fijas no están en servicio. El área de servicio también puede expandirse y contraerse a medida que las rutas de autobús individuales o las líneas de ferrocarril comienzan y terminan su operación cada día. Si una agencia de transporte presta servicio de ruta fija los fines de semana y días festivos, debe proporcionar transportación colectiva complementaria también en esos días.

PCAs y acompañantes. La transportación colectiva complementaria ADA debe proporcionarse al menos a otra persona que acompañe a la persona elegible. Si un PCA acompaña a una persona, el servicio debe ser proporcionado a la PCA y al menos una persona adicional que acompaña a la persona elegible ADA, si así lo solicita. A los acompañantes adicionales se les debe ofrecer el servicio si hay espacio disponible, a menos que al hacerlo desplacen a otras personas elegibles para la transportación colectiva ADA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El modo básico del servicio es de puerta a puerta o de esquina a esquina? Si es de esquina a esquina, ¿garantiza el recipiente que se presta el servicio de ida y vuelta cuando es necesario?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- a. *¿El recipiente proporciona servicio de transportación colectiva en un radio de $\frac{3}{4}$ de milla de todas las rutas fijas de autobús (excepto de cercanías)? Si el recipiente proporciona servicio ferroviario (excepto de cercanías), ¿incluye el área de servicio de la transportación colectiva zonas dentro de un perímetro de $\frac{3}{4}$ de milla de cada estación? Cuando las rutas fijas cruzan los límites jurisdiccionales, ¿el área de servicio de la transportación colectiva hace lo mismo? Cuando el área de servicio de transportación colectiva que rodea una ruta fija cruza límites jurisdiccionales, ¿se presta el servicio de transportación colectiva a través de dichos límites? Si no es así, ¿existen restricciones legales que impidan el servicio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente presta el servicio de transportación colectiva al día siguiente (no con 24 horas de anticipación)? ¿Proporciona la entidad un medio para que los usuarios reserven viajes el día anterior a un día de servicio, aunque las oficinas estén cerradas? ¿Se aceptan reservaciones durante el mismo horario comercial en un día sin servicio que cuando las oficinas están abiertas? ¿Se confirman los viajes reservados en días sin servicio para viajar al comienzo del siguiente día de servicio antes de la hora de viaje solicitada por el viajero?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿La tarifa del transportación colectiva no es más del doble de la tarifa de un viaje entre los mismos puntos efectuados utilizando el sistema de ruta fija?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El recipiente establece alguna prioridad en la finalidad del viaje para su servicio de transportación colectiva? ¿Pregunta el recipiente sobre el motivo del viaje en el proceso de solicitud o reservación? ¿Existen pruebas de que el motivo del viaje se utiliza para priorizar los viajes?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- f. *¿El servicio de transportación colectiva del recipiente funciona durante todos los días y horas en que funciona el servicio de ruta fija? ¿Hay rutas fijas que funcionan cuando el sistema de transportación colectiva no lo hace?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- g. *¿Se presta el servicio al menos a otra persona que acompañe al pasajero elegible? Si el pasajero elegible viaja con un PCA, ¿se presta el servicio al menos a otra persona además del PCA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita, consulte el sitio web del recipiente para obtener información sobre los criterios del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA (zona de servicio, requisitos de reservación, tarifas según el tiempo de respuesta, motivo del viaje, día y horas de servicio). Revise el formulario(s) de elegibilidad y la guía(s) del usuario del recipiente en cuanto a los criterios del servicio complementario de transportación colectiva.

Revisar la información que se proporciona al público y que describe los servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA. Allí mismo, hablar con el recipiente sobre los factores del servicio de transportación colectiva y cómo se asegura el recipiente de que se cumplen.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no presta el servicio entre origen y destino cuando es necesario.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-1: Deficiencia del servicio de origen a destino.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que presta el servicio desde el origen hasta el destino.

El recipiente presenta deficiencias si no presta servicio entre puntos situados dentro de un tramo mínimo de $\frac{3}{4}$ de milla de rutas fijas de autobús, o entre puntos situados dentro de un radio de $\frac{3}{4}$ de milla de una estación de ferrocarril a puntos situados dentro de un radio de $\frac{3}{4}$ de milla de otra estación de ferrocarril, o dentro de la zona de servicio principal. El recipiente presenta deficiencias si su área de servicio traspasa los límites jurisdiccionales, pero no presta servicio más allá de dichos límites y no puede demostrar que existe una restricción legal.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-2: Deficiencia del área de servicio.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar pruebas a la RCRO de que el área de servicio de su sistema de transportación colectiva complementaria de la ADA incluye todas las zonas situadas en un tramo de $\frac{3}{4}$ de milla de las rutas fijas de autobuses y en un radio de $\frac{3}{4}$ de milla de las estaciones de ferrocarril.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que se presta un servicio complementario de transportación colectiva dentro de la zona de servicio básica.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar a la RCRO pruebas de que existe un obstáculo legal que impida la prestación del servicio más allá de los límites legales o debe presentar pruebas de que el servicio se presta más allá de los límites legales.

El recipiente presenta deficiencias si no ofrece servicio al día siguiente, no acepta reservaciones todos los días anteriores a los días de servicio o no acepta reservaciones durante las horas normales de oficina.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-3: Deficiencia en el servicio del día siguiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que el servicio complementario de transportación colectiva se ofrece al día siguiente, no las 24 horas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que las reservaciones se toman cada día antes de un día de servicio, incluyendo fines de semana y días festivos, durante horas de oficina similares, y se confirman antes de la hora de viaje solicitada por el pasajero.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que las reservaciones se realizan en horas de oficina normales.

El recipiente presenta deficiencias si las tarifas del transportación colectiva complementario de la ADA son más del doble de la tarifa de un viaje comparable en rutas fijas o si los PCA pagan una tarifa en el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-4: Deficiencia en la tarifa de transportación colectiva.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que las tarifas del transportación colectiva no son más del doble de la tarifa de un viaje similar utilizando rutas fijas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: En el caso de las rutas, zonas o áreas sin tarifas, el recipiente deberá presentar al RCRO los resultados de un análisis que demuestre que las tarifas de la transportación colectiva para viajes similares en rutas fijas realizados utilizando el servicio sin costo también son gratuitas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: En el caso de las rutas, zonas o áreas sin costo en las que otras organizaciones se encargan de pagar la tarifa de la ruta fija, el recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que ha incluido el requisito de que dichas organizaciones incluyan las tarifas de la transportación colectiva en sus acuerdos con el recipiente para viajes similares de ruta fija en los que se utilice el servicio gratuito o de que proporcionan los viajes gratuitos sin la compensación de terceros.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: En el caso de las promociones de tarifas gratuitas disponibles durante un periodo de tiempo definido y limitado, el recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que ha realizado un análisis que respalde la descripción de dichas promociones como "descuento".

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 5: El recipiente deberá presentar al RCRO pruebas de que ha dejado de requerir el pago de una tarifa a los asistentes personales que acompañen a los usuarios elegibles.

El recipiente presenta deficiencias si impone restricciones o prioridades basadas en el motivo del viaje (que no sea el servicio de suscripción).

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-5: Restricciones basadas en el propósito del viaje o prioridad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que ha dejado de aplicar las restricciones basadas en el motivo del viaje o las prioridades.

El recipiente presenta deficiencias si el servicio de transportación colectiva no está disponible durante las mismas horas y días que el servicio de ruta fija.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-6: Las horas y los días del servicio de transportación colectiva no coinciden con los del servicio de ruta fija.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que las horas y los días durante los que funciona el servicio de transportación colectiva son los mismos que los de un viaje similar utilizando el sistema de ruta fija.

El recipiente presenta una deficiencia si al menos una otra persona no puede acompañar a un pasajero elegible o no puede acompañar al pasajero elegible aparte del PCA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT4-7: Restricciones sobre los acompañantes.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que al menos otra persona puede acompañar a un pasajero elegible.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que al menos otra persona aparte de el PCA puede acompañar a un pasajero elegible.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.123 Elegibilidad ADA Transportación colectiva: Criterios

(a) Las personas que acompañen a una persona elegible para la transportación colectiva ADA recibirán el servicio de la siguiente manera:

- (1) Se proporcionará servicio a otra persona que acompañe a la persona elegible para la transportación colectiva ADA—
 - (i) Si la persona elegible para la transportación colectiva ADA viaja con un asistente de cuidado personal, la organización deberá proporcionar servicio a otra persona aparte del asistente que acompaña a la persona elegible;
 - (ii) Se considera que un familiar o amigo es una persona que acompaña a la persona elegible, y no un asistente personal, a menos que el familiar o amigo que está registrado se encargue de los cuidados personales;
- (2) A las personas adicionales que acompañen a la persona elegible para la transportación colectiva ADA se les proporcionará el servicio, siempre que haya espacio disponible para ellos en el vehículo de transportación colectiva que transporta a la persona elegible para la transportación colectiva ADA y que el transporte de las personas adicionales no dará lugar a una denegación de servicio a las personas elegibles para la transportación colectiva ADA;
- (3) Para ser considerado como "acompañante" de la persona elegible para fines de este párrafo (f), la otra persona(s) deberá tener el mismo origen y destino que la persona elegible.

49 37.129 Tipos de servicio

- (a) Con la excepción de lo dispuesto en esta sección, el servicio complementario de transportación colectiva para las personas elegibles para la transportación colectiva ADA será un servicio desde el origen hasta el destino.
- (b) El servicio de transportación colectiva complementaria para las personas elegibles para la ADA descrito en §37.123(e)(2) de esta parte también puede ser proporcionado por un servicio de autobús disponible o un servicio complementario de transportación colectiva a una ruta fija accesible, cuando tal servicio permita a la persona utilizar el sistema de autobuses de ruta fija para su viaje.
- (c) El servicio de transportación colectiva complementaria para las personas elegibles para la ADA descrito en §37.123(e)(3) de esta parte también puede ser prestado por el servicio alimentador de transportación colectiva hacia y/o desde una ruta fija accesible.

49 CFR 37.131 Criterios de servicio para la transportación colectiva complementario

Los siguientes criterios de servicio se aplican a la transportación colectiva complementaria que requiere §37.121 de esta parte.

- (a) *Área de servicio*—

(1) *Autobús.*

- (i) La organización proporcionará un servicio complementario de transportación colectiva desde el punto de origen hasta el punto de destino dentro de corredores con una distancia de tres cuartos de milla de cada lado de cada ruta fija. El corredor incluirá un área con un tramo de tres cuartos de milla en los extremos de cada ruta fija.
- (ii) Dentro del área de servicio principal, la organización también ofrecerá servicio a pequeñas áreas que no estén dentro de ninguno de los corredores pero que estén situadas a su alrededor.
- (iii) Fuera del área de servicio central, la organización podrá designar corredores con una distancia de entre tres cuartos de milla y una milla y media a cada lado de una ruta fija, basándose en las circunstancias locales.
- (iv) Para los propósitos de este párrafo, el área central de servicio es aquella en la que los corredores con un ancho de tres cuartos de milla a cada lado de cada ruta fija se unen de tal manera que, con pocas y mínimas excepciones, todos los orígenes y destinos dentro del área serían abarcados.

(2) *Ferrocarril.*

- (i) Para los sistemas ferroviarios, el área de servicio consistirá en un polígono con un tramo de $\frac{3}{4}$ de milla alrededor de cada estación.
- (ii) En las estaciones finales y otras estaciones situadas en zonas periféricas, la organización podrá designar polígonos con tramos de hasta 1 1/2 millas como parte de su zona de servicio, basándose en las circunstancias locales.

(3) *Limites de la jurisdicción.* Independientemente de cualquier otra disposición de este párrafo, una organización no está obligada a prestar el servicio de transportación colectiva en una zona fuera de los límites de la jurisdicción (s) en la que opera, si la organización no tiene autoridad legal para operar en esa zona. La organización tomará todas las medidas posibles para prestar el servicio de transportación colectiva a cualquier parte de su zona de servicio.

(b) *Tiempo de respuesta.* La entidad deberá programar y proporcionar el servicio de transportación colectiva a cualquier persona elegible para la transportación colectiva ADA a cualquier hora solicitada en un día determinado en respuesta a una solicitud de servicio realizada el día anterior. Las reservaciones podrán tomarse por agentes de reservaciones o por medios electrónicos.

- (1) La entidad pondrá a disposición los servicios de reservación durante al menos todas las horas de oficina normales de las oficinas administrativas de la entidad, así como durante horas, similares a las horas de oficina normales, en un día en que las oficinas de la entidad no estén abiertas antes de un día de servicio.
- (2) La entidad podrá negociar las horas de viaje con la persona, pero la entidad no podrá exigir a una persona elegible para la transportación colectiva de la ADA que programe un viaje que comience más de una hora antes o después de la hora de salida deseada por la persona.
- (3) La entidad podrá utilizar la programación en tiempo real en los servicios complementarios de transportación colectiva.
- (4) La entidad podrá permitir que se hagan reservaciones por adelantado hasta 14 días antes de los viajes deseados de una persona elegible para la transportación colectiva ADA. Cuando una entidad proponga cambiar su sistema de reservaciones, deberá cumplir con los requisitos de participación pública equivalentes a los de §37.137 (b) y (c).

(c) *Tarifas.* La tarifa de un viaje que se cobre a un usuario elegible de transportación colectiva ADA del servicio complementario de transportación colectiva no deberá exceder el doble de la tarifa que se cobraría a una persona que pague la tarifa completa (ej., sin tener en cuenta los descuentos) por un viaje de duración similar, a una hora similar del día, en el sistema de ruta fija de la entidad.

- (1) Al calcular la tarifa completa que pagaría una persona que utilice el sistema de ruta fija, la entidad podrá incluir los cargos por transbordo y los adicionales correspondientes a un viaje de duración similar, a una hora del día similar, en el sistema de ruta fija.

- (2) Las tarifas para las personas que acompañen a personas elegibles para la transportación colectiva de la ADA, a las que se les preste servicio conforme a §37.123 (f) de esta parte, serán las mismas que para las personas elegibles para la transportación colectiva de la ADA a las que acompañen.
- (3) No se cobrará a un asistente personal por el servicio complementario de transportación colectiva.
- (4) La entidad puede cobrar una tarifa superior a la permitida por este apartado a una agencia de servicios sociales u otra organización por viajes de agencia (ej., viajes garantizados a la organización).
- (d) *Restricciones basadas en el propósito del viaje.* La entidad no impondrá restricciones o prioridades basadas en el propósito del viaje.
- (e) *Horas y días de servicio.* El servicio complementario de transportación colectiva estará disponible durante las mismas horas y días que el servicio de ruta fija de la entidad.

ADA-CPT5. Si el recipiente tiene una política de no presentarse/cancelación a última hora para el servicio complementario de transportación colectiva de la ADA, ¿cumple los requisitos del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes pueden- aunque no están obligados a ello - establecer un proceso administrativo para suspender, durante un periodo de tiempo razonable, la prestación del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA a las personas elegibles de la ADA y que demuestren una tendencia o práctica de no presentarse a los viajes programados. El procedimiento debe establecer las garantías procesales necesarias.

APLICABILIDAD

Proveedores públicos de servicios de ruta fija (aparte de los servicios ferroviarios interurbanos o de autobuses interurbanos).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Conforme a 49 CFR 37.125(h), una entidad puede establecer un procedimiento administrativo para suspender, durante un periodo de tiempo razonable, la prestación del servicio complementario de transportación colectiva a las personas elegibles de la ADA y que demuestren una tendencia o práctica de no presentarse a los viajes programados.

Como se explica en el Apéndice D de esta sección del reglamento, una "pauta o práctica" implica acciones intencionales, repetidas o regulares, no incidentes únicos, accidentales o individuales. Por lo tanto, la política de no presentarse de una entidad debe ser específica para garantizar que la suspensión sólo se imponga por una verdadera pauta o práctica de no presentarse a los viajes programados. Por ejemplo, tres faltas de presencia en 30 días no sería una pauta o práctica para un viajero frecuente o diario. Una política de este tipo tomará en consideración la frecuencia de los viajes y de las faltas de presencia, y no utilizará un simple límite numérico.

Cualquier suspensión debe ser "por un periodo de tiempo razonable". La suspensión del servicio durante 30 días por una primera "infracción", por ejemplo, no es "razonable". Una suspensión razonable para el primer caso de una tendencia o práctica de no presentarse puede ser de unos días a una semana. Las infracciones posteriores pueden justificar suspensiones más largas, pero FTA suele considerar excesivas las suspensiones de más de 30 días.

Las entidades no pueden imponer una multa obligatoria como parte de una política de no presentarse, incluyendo el cobro de la tarifa del viaje no efectuado. 49 CFR 37.125(h) sólo permite el establecimiento de un proceso administrativo para suspender, durante un periodo de tiempo razonable, la prestación del servicio complementario de transportación colectiva a las personas elegibles y que establezcan una tendencia o práctica de no presentarse a los viajes programados. En casos muy limitados, sin embargo, los operadores de transportación colectiva y los usuarios que se enfrentan a la suspensión han acordado

voluntaria y mutuamente realizar y aceptar el pago de los viajes perdidos en lugar de la suspensión. En los casos en que tales acuerdos se han adoptado voluntariamente, FTA ha decidido no intervenir.

Sólo se tomarán en cuenta las faltas de presencia que estén bajo el control del pasajero. Las faltas de presencia causadas por motivos ajenos a la voluntad del conductor (ej., problemas de horario, retrasos en las rutas y problemas operacionales por parte de la entidad o una emergencia familiar o un empeoramiento repentino de una condición médica importante) o un error del operador no se contarán en contra del pasajero.

FTA ha permitido a las entidades incluir las cancelaciones de último momento en su política de suspensión, pero sólo hasta el punto de que las cancelaciones de último momento tengan el mismo efecto en el sistema que no presentarse, y sólo para cancelaciones de último momento que estén bajo el control del pasajero. FTA ha considerado aceptable considerar una cancelación tardía la que se haga una o dos horas antes de la hora de llegada que se haya comunicado al pasajero.

49 CFR 37.125(g)(2) obliga a las entidades a informar por escrito a los pasajeros de que tienen derecho a apelar la suspensión propuesta (con la opción de una apelación en persona), de acuerdo con el proceso de apelación descrito en 49 CFR 37.125(g). Esto significa incluir instrucciones sobre el proceso de apelación y cómo solicitar una apelación. Conforme a 49 CFR 37.125(h)(3), las suspensiones se mantienen a la espera del resultado de la apelación.

Es importante tener en cuenta que 49 CFR 37.125(h) permite a una entidad establecer una política de no presentarse; no la obliga a hacerlo. Por lo tanto, una entidad no presenta deficiencias si no tiene una política de no presentarse y no suspende a los pasajeros por no presentarse.

Una política de no presentación no es conforme, aunque no se aplique.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente ha establecido una política por no presentarse, ¿suspende a los pasajeros durante un periodo de tiempo razonable sólo cuando se demuestra la tendencia o la práctica de faltar a los viajes programados?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si el recipiente ha establecido una política por no presentarse, ¿impone el recipiente una multa obligatoria como parte de su política por no presentarse?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Sólo se toman en cuenta las faltas de presentación que estén bajo el control del pasajero para la suspensión?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Antes de suspender el servicio por no presentarse, ¿el recipiente le notifica al pasajero y le da la oportunidad de responder? ¿Permite el recipiente que las personas apelen las infracciones de la política por no presentarse y posponen las suspensiones hasta que se resuelva la apelación?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita al lugar, revise el sitio web del recipiente y otra información proporcionada al público que describa los servicios complementarios de transportación colectiva de la ADA para obtener información sobre la política de no presentación del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA.

Determine:

- Si el recipiente suspende a los pasajeros, durante cuánto tiempo y bajo qué circunstancias.
- Si se habla de imponer multas obligatorias.
- Si se habla de no suspender a los pasajeros que no se presenten y que no estén bajo su control.
- Si se habla del proceso de suspensión de pasajeros.

Allí mismo, hable con el recipiente sobre el proceso de no presentarse.

- Verificar que las suspensiones son el resultado de una "tendencia o práctica" de no presentarse a los viajes programados. Compruebe si el recipiente se basa en un simple porcentaje, que no establece una tendencia o práctica para los pasajeros poco frecuentes.
- Verificar que las suspensiones sean "por un periodo de tiempo razonable". Comprobar si las suspensiones se restablecen de forma "continua" después de cada "infracción", imponiendo por defecto suspensiones más largas.
- Verificar que el recipiente no impone una multa como parte de una política por no presentarse, incluyendo el cobro del pasaje por el viaje no realizado.
- Verificar que sólo se cuenten las faltas de presencia que estén bajo el control del pasajero.
- Verificar que antes de suspender el servicio, el recipiente notifica por escrito a la persona que se propone suspender el servicio, indicando la base específica de la suspensión propuesta y la multa que se propone.
- Verificar que el recipiente ofrece a la persona la oportunidad de ser escuchado y de presentar información.
- Verificar que la suspensión se mantenga a la espera del resultado de la apelación.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si suspende a los pasajeros durante un periodo de tiempo excesivo (consulte con la Oficina de Derechos Civiles de FTA si es necesario). El recipiente presenta deficiencias si suspende a los pasajeros sin demostrar que el pasajero sigue una tendencia o práctica de no presentarse a los viajes programados (consulte con la Oficina de Derechos Civiles de FTA si es necesario). El recipiente *no* presenta deficiencias si no suspende a los pasajeros y no tiene una política al respecto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT5-1: Suspensión injustificada por no presentarse.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para suspender a los pasajeros durante un periodo de tiempo razonable.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO un procedimiento para suspender a un pasajero sólo después de establecer que el pasajero tiene una tendencia o práctica de faltar a los viajes programados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO pruebas de que ya no suspende a pasajeros de transportación colectiva por faltar a viajes programados.

El recipiente presenta deficiencias si impone una multa involuntaria por no presentarse.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT5-2: Sanción económica impuesta por no presentarse.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar al RCRO documentación que demuestre que ha dejado de imponer multas por no presentarse.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar al RCRO un procedimiento para aceptar el pago de los viajes perdidos en lugar de la suspensión sólo si el pasajero lo acepta voluntariamente.

El recipiente presenta deficiencias si cuenta como suspensiones las faltas de presencia que no estén bajo el control del pasajero.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT5-3: Suspensión por no presentarse sin estar bajo el control del pasajero.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la RCRO un procedimiento para que sólo se tomen en cuenta las faltas de presencia que estén bajo el control del conductor para determinar la suspensión.

El recipiente presenta deficiencias si no notifica al pasajero la suspensión pendiente por escrito y proporciona la razón específica de la misma, no ofrece al pasajero la oportunidad de apelar o no pospone la suspensión mientras se resuelve la apelación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT5-4: Procedimientos de suspensión insuficientes por no presentarse.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO un proceso de apelación que notifique por escrito la suspensión al pasajero, indicando la razón específica de la suspensión propuesta y la multa propuesta.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO un proceso de apelación que ofrezca al pasajero la oportunidad de apelar.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar al RCRO un proceso de apelación que ofrezca al pasajero la oportunidad de ser escuchado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente debe presentar al RCRO un proceso de apelación que posponga la suspensión mientras se resuelve la apelación.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.125 Elegibilidad para la transportación colectiva ADA: Proceso

- (i) La entidad establecerá un proceso de apelación administrativa a través del cual las personas a las que se deniegue la elegibilidad puedan obtener la revisión de la denegación.
 - (1) La entidad podrá solicitar que la apelación se presente en un plazo de 60 días a partir de la denegación de la solicitud de una persona.
 - (2) El proceso incluirá la oportunidad de ser escuchado y de presentar información y argumentos, la separación de sus funciones (ej., una decisión tomada por una persona no involucrada en la decisión inicial de denegar la elegibilidad), así como una notificación por escrito de la decisión y los motivos de la misma.
- (ii) La entidad podrá establecer un proceso administrativo para suspender, durante un periodo de tiempo razonable, la prestación del servicio complementario de transportación colectiva a las personas elegibles de la ADA que tengan tendencia o práctica de faltar a los viajes programados.
 - (1) Los viajes perdidos por la persona por razones fuera de su control (incluyendo, pero no limitado a, los viajes que se pierden debido a un error del operador) no serán una base para determinar que existe tal tendencia o práctica.
 - (2) Antes de suspender el servicio, la entidad tomará las siguientes medidas:
 - (i) Notificar por escrito a la persona que la entidad propone suspender el servicio, indicando específicamente la razón de la suspensión propuesta y estableciendo la multa propuesta.
 - (ii) Dar a la persona la oportunidad de ser escuchada y de presentar información y argumentos;
 - (iii) Notificar por escrito a la persona la decisión y los motivos de la misma.
 - (3) El proceso de apelación del párrafo (g) de esta sección está a disposición a la persona a la que se hayan impuesto multas bajo este párrafo. La sanción se suspende a la espera del resultado de la apelación.

ADA-CPT6. ¿El recipiente impone límites a la disponibilidad del servicio para las personas elegibles para la transportación colectiva ADA?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes no limitarán la disponibilidad del servicio complementario de transportación colectiva a las personas elegibles de transportación colectiva de la ADA.

APLICABILIDAD

Proveedores públicos de servicios de ruta fija (aparte de los servicios ferroviarios interurbanos o de autobuses interurbanos).

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La regulación ADA del US DOT especifica que una entidad no puede limitar la disponibilidad de transportación colectiva complementaria a las personas que cumplan con los requisitos utilizando diversas restricciones de capacidad para limitar el servicio. También se prohíbe cualquier pauta o práctica operacional con el fin de limitar la disponibilidad (ej., denegación de viajes, retrasos en el servicio, viajes perdidos o viajes excesivamente largos). En la normativa, "tendencia o práctica" se refiere a acciones regulares o repetidas, como denegaciones repetidas en días de máxima actividad, no a incidentes específicos o individuales. La regulación indica que los problemas operacionales que no estén bajo el control de la entidad, como problemas meteorológicos o de tráfico imprevistos que afecten a todo el tráfico de vehículos, no cuentan como tendencia o práctica bajo esta provisión. Sin embargo, los incidentes repetidos causados por falta de mantenimiento o por una programación excesivamente

estricta si entrarían en consideración para esta provisión. Un número considerable de retrasos significativos puede ser causa de esta provisión.

Para determinar si existen limitaciones de capacidad, las entidades deben disponer de una definición de rechazo de viaje ADA, viaje perdido (ej., viaje perdido por la entidad), puntualidad y viaje excesivamente largo. Las definiciones de la entidad deben distinguir entre los viajes perdidos por ella o sus contratistas (cuando el cliente no es transportado o decide no realizar el viaje) y las demoras en el servicio (cuando el cliente realiza el viaje a pesar de que el vehículo llega fuera del horario de servicio). Las entidades deben planificar y presentar un presupuesto que cubra el 100 por ciento de la demanda de servicio al día siguiente. La entidad no puede planificar intencionalmente la denegación, pérdida o falta de servicio a un determinado porcentaje de viajes.

Las regulaciones permiten a las entidades negociar las horas de recogida con las personas elegibles de la ADA dentro de un margen de una hora +/- . Si la entidad no puede programar un viaje que no sea más de una hora antes o después de la hora de salida deseada, el viaje debe ser registrado como una denegación. Incluso si un pasajero acepta un viaje que está fuera del margen de una hora, el viaje debe registrarse como denegado debido a la incapacidad de la entidad para cumplir los criterios de servicio de la ADA. Asimismo, si sólo puede reservarse un trayecto de un viaje de ida y vuelta, y el pasajero rechaza realizar ambos viajes, debe registrarse como dos denegaciones. (Si el pasajero acepta el viaje de "ida y vuelta", sólo se ha denegado un viaje). Si el pasajero rechaza una hora alternativa que se encuentra dentro del margen de una hora, no se trata de una denegación conforme a la ADA.

La entidad no puede limitar el número de viajes que se proporcionará a una persona. Por ejemplo, la entidad no puede tener una política de no más de cuatro viajes al día. Por lo tanto, la entidad no puede establecer un número mínimo o máximo de viajes para una persona elegible. Asimismo, se consideran restrictivas las políticas que limitan el número de solicitudes de viaje por teléfono.

La entidad no puede utilizar lo que equivale a una lista de espera. Aunque no se llame lista de espera, anotar los nombres de las personas que llaman en una lista cuando los horarios están completos e informarles de que se pondrán en contacto con ellas si hay espacio disponible constituiría una lista de espera prohibida. Asimismo, decir a las personas que llaman que los horarios están llenos y sugerirles que vuelvan a llamar más tarde para ver si hay espacios disponibles sería una lista de espera.

Las entidades pueden aceptar una solicitud de viaje durante una llamada de reservación y programar internamente el viaje más tarde (dentro del límite del tiempo de servicio comunicado al pasajero en el momento de la reservación), lo que frecuentemente se conoce como viajes confirmados, pero no programados.

Las entidades deben tener un sistema de control, seguimiento y verificación de estos indicadores de limitaciones de capacidad. Aunque no hay ningún requisito reglamentario para el mantenimiento de registros o el control de forma particular, las entidades deben poder demostrar que las denegaciones de viaje que tiene, así como los viajes perdidos, los retrasos en el servicio, los viajes de duración excesiva, etc., no son una tendencia o práctica operacional que limite significativamente la disponibilidad del servicio de transportación colectiva ADA. Las entidades deben hacer un seguimiento del servicio para los viajes ADA por separado de los viajes que no son ADA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Cuando el recipiente no puede proporcionar un viaje a la hora solicitada, ¿negocia el recipiente los horarios de los viajes para que éstos se programen dentro de la hora anterior o posterior a la hora de salida solicitada por la persona?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente clasifica adecuadamente las denegaciones?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El recipiente limita el número de viajes que se proporcionarán a una persona elegible?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿El recipiente limita la disponibilidad del servicio utilizando algún tipo de lista de espera?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿Existe alguna pauta o práctica operacional que limite significativamente la disponibilidad del servicio para las personas con derecho a él?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Antes de la visita, consulte el sitio web del recipiente para obtener información sobre las reservaciones y la programación del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA. Revise la guía del usuario u otra información para el cliente y los procedimientos de reserva. Tenga en cuenta las referencias a la negociación de las solicitudes de viajes elegibles dentro del plazo de una hora, y la tramitación y documentación de posibles denegaciones de viaje. Verificar que el recipiente no limita el número de viajes que se ofrecen a una persona. Verificar que el recipiente no utiliza lo que equivale a una lista de espera. Observar cómo registra el recipiente las reservaciones, las horas de servicio y los viajes programados.

Allí mismo, averigüe si la entidad registra un viaje como denegado si no puede programarse más de una hora antes o después de la hora de salida deseada, aunque el pasajero acepte el viaje. Asimismo, si sólo puede reservarse un trayecto de un viaje de ida y vuelta, y el pasajero rechaza realizar ambos trayectos, determine si la entidad lo registra como dos denegaciones. (Si el pasajero acepta el viaje de "ida y vuelta", sólo se ha denegado un viaje). Si el pasajero rechaza una hora alternativa que se encuentra dentro del margen de una hora, no se trata de una denegación conforme a la ADA.

Allí mismo, hable con el recipiente sobre cómo garantiza que no tiene limitaciones de capacidad. Revise los reportes del programa de reservación y programación, si está disponible. Si no están disponibles, hable con el recipiente sobre cómo programa los viajes, por ejemplo, en intervalos de 15- o 30-minutos, y revise con el recipiente los registros de los conductores de un día reciente con un número de pasajeros superior a lo esperado, normalmente un día de principios de mes, para ver si hay indicaciones de viajes retrasados, perdidos o excesivamente largos. Evalúe los datos sobre denegaciones de viajes, puntualidad, viajes perdidos y viajes excesivamente largos del año pasado y del año en curso para detectar cualquier pauta o práctica operacional que tenga el efecto de limitar la disponibilidad, como denegaciones de viajes, retrasos en los servicios, viajes perdidos o viajes excesivamente largos. Si los datos no indican ninguna pauta o práctica que limite la capacidad y el recipiente no recopila ni analiza los datos para garantizar que no se produzcan limitaciones de capacidad, documéntelo como motivo de preocupación para conocimiento de FTA.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no programa los viajes a la hora solicitada y no negocia los viajes dentro de un plazo de una hora antes o después de la hora de salida solicitada por la persona.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT6-1: Deficiencias en la programación de la transportación colectiva complementaria ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la RCRO documentación, como información pública actualizada y procedimientos de programación, que demuestre que se negocian los viajes en el plazo de una hora antes o después de la hora de salida solicitada por la persona.

El recipiente presenta deficiencias si los viajes programados fuera del plazo de programación de una hora antes o después no se registran como denegaciones, incluso cuando el pasajero acepta el viaje. El recipiente presenta deficiencias si no registra como dos denegaciones el hecho de que un trayecto de ida y vuelta no pueda reservarse y el pasajero rechace ambos viajes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT6-2: Deficiencias en el seguimiento de denegaciones del servicio complementario de transportación colectiva ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar al RCRO documentación, como procedimientos de programación actualizados, que demuestre que los viajes programados fuera de la hora de programación de antes o después se registran como denegaciones.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar al RCRO documentación, como procedimientos de programación actualizados, que compruebe que los viajes de ida y vuelta denegados se registran como dos denegaciones cuando no se puede reservar un tramo del viaje.

El recipiente presenta deficiencias si limita el número de viajes que puede realizar una persona que sea elegible.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT6-3: Servicio complementario de transportación colectiva ADA limitado para las personas que son elegibles.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar documentación al RCRO, como información pública actualizada y procedimientos de programación, que demuestre que ha eliminado las restricciones sobre el número de viajes.

El recipiente presenta deficiencias si limita la disponibilidad de viajes mediante cualquier tipo de lista de espera.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT6-4: Listas de espera del servicio complementario de transportación colectiva ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar documentación a la RCRO, como información pública actualizada y procedimientos de programación revisados, que demuestre que ha eliminado el uso de listas de espera o las prácticas que equivalen a listas de espera.

El recipiente presenta deficiencias si demuestra una pauta o práctica operacional que limita significativamente la disponibilidad del servicio complementario de transportación colectiva.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT6-5: Límites o restricciones de capacidad en el servicio complementario de transportación colectiva ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO un plan para eliminar una pauta o práctica operacional que generen limitaciones de capacidad de transportación colectiva complementaria de la ADA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 37.131 Criterios de servicio para la transportación colectiva complementaria

(a) *Tiempo de respuesta.*

- (1) La entidad puede negociar los horarios de servicio con la persona, pero la entidad no exigirá a una persona elegible para la transportación colectiva ADA que programe un viaje para que comience más de una hora antes o después de la hora de salida solicitada por la persona.

(b) *Limitaciones de capacidad.* La entidad no limitará la disponibilidad del servicio complementario de transportación colectiva a las personas elegibles para la transportación colectiva ADA por cualquiera de los siguientes:

- (1) Restricciones en el número de viajes que se proporcionará a una persona;
- (2) Listas de espera para el acceso al servicio; o
- (3) Cualquier pauta o práctica operacional que limite significativamente la disponibilidad del servicio para las personas elegibles para la transportación colectiva ADA.
 - (i) Tales pautas o prácticas incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

- (A) Un número significativo de servicios con retraso para viajes iniciales o de ida y vuelta;
 - (B) Número considerable de viajes denegados o perdidos;
 - (C) Un número significativo de viajes con una duración excesiva.
- (ii) Los problemas operacionales debidos a causas fuera del control de la entidad (incluyendo, pero sin limitarse a, condiciones meteorológicas o de tráfico que afecten a todo el tráfico de vehículos y que no estaban previstas en el momento en que se programó el viaje) no serán una base para determinar la existencia de dicha pauta o práctica.

ADA-CPT7. ¿El recipiente monitorea el servicio proporcionado bajo contrato u otro acuerdo o relación, o el servicio proporcionado por otra entidad en nombre del recipiente, en cuanto al cumplimiento de la regulación de la transportación colectiva de la ADA del US DOT?

REQUISITO BÁSICO

El servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA proporcionado bajo contrato u otro acuerdo o relación (incluidos, entre otros, una subvención, subvención o acuerdo cooperativo) por una entidad privada, y el servicio proporcionado por otra entidad pública deben cumplir los requisitos de la ADA del US DOT que se aplican al recipiente.

APLICABILIDAD

Recipientes que subcontratan o dependen de otra entidad para proporcionar todo o parte de su servicio complementario de transportación colectiva.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cuando una entidad pública formaliza un contrato u otro tipo de acuerdo o relación (incluyendo, pero no limitado a, una subvención, subvención o acuerdo cooperativo) con una entidad privada para operar cualquier aspecto de su servicio complementario de transportación colectiva ADA, la entidad pública es responsable de garantizar que el servicio proporcionado cumple con todos los requisitos de la normativa ADA del US DOT que se aplicarían a la entidad pública si la entidad pública proporcionara el servicio por sí misma. Esto significa que, si una entidad pública depende de una entidad privada para proporcionar todo o parte de su servicio complementario de transportación colectiva ADA, dicho servicio debe cumplir todos los criterios de servicio y demás obligaciones que se aplican a la entidad pública. Por ejemplo, si un operador de transporte colectivo se basa en una compañía de taxis o de una empresa de red de transporte (TNC, por sus siglas en inglés) para prestar una parte de su servicio de transportación colectiva, debe asegurarse de que todos los pasajeros elegibles para la transportación colectiva, incluyendo los usuarios de sillas de ruedas, reciban el servicio de acuerdo con los criterios de servicio de transportación colectiva. Consulte las preguntas anteriores para obtener una explicación más detallada de cada requisito.

Cabe señalar que muchos operadores de transporte colectivo contratan los servicios de la TNC o de compañías de taxis para prestar lo que denominan servicios "premium" o "no ADA". Aunque no existe el "servicio no ADA" (aparte del aéreo), estos servicios "premium" se considerarían de respuesta a la demanda y deberían cumplir los requisitos de un servicio equivalente. Esto significa que todos los pasajeros, incluyendo los usuarios de sillas de ruedas, deben recibir el mismo nivel de servicio.

Esto podría lograrse requiriendo al operador de taxis o TNC que proporcione un número suficiente de vehículos accesibles, contratando los servicios de otra entidad con vehículos accesibles para prestar el servicio en las mismas condiciones, o utilizando vehículos accesibles de su propia flota. (Consulte la pregunta ADA-GEN5 en la sección General de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de este manual).

Cuando una entidad recurre a otra entidad pública para que proporcione el servicio de transportación colectiva en su nombre, la entidad sigue siendo responsable de cumplir los requisitos del 49 CFR, parte

37, subparte F. En otras palabras, la entidad debe garantizar que el servicio proporcionado en su nombre cumple todos los requisitos que se le exigirían si proporcionara el servicio directamente. La entidad no está autorizada a delegar en la entidad pública que presta el servicio. La entidad debe disponer de procedimientos para supervisar el rendimiento de dicho servicio con el fin de garantizar que se cumplen estos requisitos.

La regulación de la ADA del DOT no contiene exenciones para los proyectos "piloto" o de demostración.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si un recipiente formaliza un contrato u otro acuerdo o relación con una entidad privada para la totalidad o una parte de su servicio complementario de transportación colectiva de la ADA o depende de cualquier otra entidad pública para prestar el servicio, ¿garantiza el recipiente que el servicio proporcionado cumple los requisitos complementarios de transportación colectiva de la ADA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise los contratos y otros acuerdos para comprobar si el recipiente comunicó los requisitos de la ADA, incluyendo los contratos para proporcionar servicios de elegibilidad y los acuerdos con proveedores de transporte complementario, como el servicio de exceso de taxis. Revise los procedimientos de administración de contratos para conocer la forma en que el recipiente garantizará que el contratista cumpla con los requisitos. Revise los procedimientos de supervisión y la documentación de las actividades de supervisión realizadas durante el periodo de revisión para comprobar si se revisaron los requisitos de la ADA.

Allí mismo, hablar de los procedimientos de seguimiento, supervisión y elaboración de informes del recipiente para todas las funciones del contratista, incluyendo la elegibilidad. Revisar los archivos de supervisión del contratista(s) y de la entidad(es) que se visitarán durante la visita al lugar para determinar si el programa se aplica de conformidad con el acuerdo. Hablar de las políticas y procedimientos de transportación colectiva complementaria de la ADA con el contratista(s) visitado para determinar si el programa se aplica conforme al acuerdo.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no garantiza que el servicio proporcionado a través de contratos u otros acuerdos o relaciones con entidades privadas cumple los requisitos del servicio complementario de transportación colectiva de la ADA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT7-1: Supervisión insuficiente de los contratistas/otras entidades privadas que prestan transportación colectiva complementaria de la ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO los procedimientos para garantizar que el servicio proporcionado a su nombre por contratistas u otros proveedores cumple las disposiciones de servicio de la ADA, así como pruebas de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 39.23 Servicio bajo contrato

(a) Cuando una entidad pública entra en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluidos, entre otros, una subvención, sub-subvención, o acuerdo cooperativo) o relación con una entidad privada para operar ruta fija o servicio de respuesta a la demanda, la entidad pública deberá garantizar que la entidad privada cumple con los requisitos de esta parte que se aplicarían a la entidad pública si la propia entidad pública proporciona el servicio.

(b) Una entidad privada que compre o arriende vehículos nuevos, usados o remanufacturados, o remanufactura vehículos, para uso, o en contemplación de uso, en ruta fija o servicio de respuesta a la demanda bajo contrato u otro arreglo o relación con una entidad pública, deberá adquirir vehículos

accesibles en todas las situaciones en las que la propia entidad pública estaría obligada a hacerlo por esta parte.

(c) Una entidad pública que entra en un acuerdo contractual o de otro tipo (incluidos, entre otros, una subvención, sub-subvención, o acuerdo cooperativo) o relación con una entidad privada para proporcionar un servicio de ruta fija se asegurará de que el porcentaje de vehículos accesibles operados por la entidad pública en su flota global de ruta fija o de respuesta a la demanda no disminuya como resultado.

(d) Una entidad privada que preste un servicio de transporte de ruta fija o de respuesta a la demanda en virtud de un contrato u otro acuerdo (incluidos, entre otros, una subvención, sub-subvención, o acuerdo cooperativo) con otra entidad privada se registrará, a efectos del servicio de transporte de que se trate, por las disposiciones de esta parte aplicables a la otra entidad.

ADA-CPT8. ¿Supervisa el recipiente el servicio complementario de transportación colectiva ADA que proporcionan los sub-recipientes para comprobar el cumplimiento de las regulaciones ADA del US DOT?

REQUISITO BÁSICO

El servicio complementario de transportación colectiva ADA proporcionado por los sub-recipientes debe ser comparable al servicio de ruta fija.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes que operan servicios de ruta fija.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben asegurarse de que los sub-recipientes cumplen todos los requisitos correspondientes al ADA. Cuando un estado proporciona fondos de la Sección 5311 a un sub-recipiente que es privado y sin fines lucrativos para operar un servicio de ruta fija, el requisito de proporcionar transportación colectiva complementaria se aplica a este servicio.

Consulte las preguntas anteriores para obtener una explicación más detallada de cada requisito. La normativa ADA del US DOT no contiene exenciones para los proyectos "piloto" o de demostración.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente supervisa a los sub-recipientes en cuanto al servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar los acuerdos de los sub-recipientes para determinar si el recipiente comunicó los requisitos de la ADA, incluyendo los requisitos de capacitación, al sub-recipiente como parte de las obligaciones contractuales. Revisar los informes, cuestionarios y listas de comprobación utilizados para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ADA a fin de determinar cómo supervisa el recipiente el cumplimiento de los requisitos de la ADA. Al lugar, hablar de las políticas y procedimientos de la ADA con el recipiente y revisar los expedientes de supervisión del sub-recipiente(s) que se van a visitar. Hablar de las políticas y procedimientos de transportación colectiva complementaria de la ADA con el sub-recipiente(s) visitado para determinar si el programa se aplica de conformidad con el acuerdo.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que sus sub-recipientes cumplen los requisitos de prestación de servicios de la ADA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA ADA-CPT8-1: Supervisión insuficiente de los sub-recipientes de la transportación colectiva complementaria de ADA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO procedimientos específicos para garantizar que los sub-recipientes cumplen los requisitos complementarios de transportación colectiva de la ADA, así como pruebas de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 200.331 Requisitos para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deberán:

- (a) Monitorear las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utilice para los fines autorizados, de conformidad con los estatutos y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se logren los objetivos de desempeño de la subvención. La supervisión del sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria debe incluir:
 - (1) Revisar los informes financieros y de rendimiento requeridos por la entidad intermediaria.
 - (2) Realizar un seguimiento y garantizar que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas en relación con todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones al lugar y confirmación por escrito del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas planificadas o tomadas para abordar los hallazgos de la Auditoría Única relacionados con la subvención concreta.
 - (3) Emitir una decisión de la Administración sobre los resultados de la auditoría relacionados con la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria, tal como se exige en §200.521.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Las revisiones de supervisión, auditorías o investigaciones del recipiente realizadas desde la última Revisión Comprensiva (incluyendo las revisiones de la ADA y la Revisión Comprensiva más reciente) han identificado deficiencias significativas, deficiencias materiales y/o deficiencias repetidas en el área de la ADA?
2. Están previstas revisiones de supervisión, auditorías o investigaciones durante el presente año fiscal federal?
3. ¿Ha tenido el recipiente dificultades para resolver o cerrar alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría?
4. ¿Hay alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría abierta en estos momentos?
5. ¿Se indica algún problema relacionado con la ADA en el Programa de Evaluación de la Supervisión (OAT)?
6. ¿Qué deficiencias o posibles deficiencias ha detectado la Oficina de Derechos Civiles de FTA a través de investigaciones de reclamaciones, revisiones de cumplimiento y otras fuentes?
7. ¿Se ha presentado alguna queja sobre la ADA ante FTA?
8. ¿El recipiente dispone de alguna definición de denegación de viaje ADA, viaje perdido (ej., viaje perdido por el recipiente), puntualidad y viaje excesivamente largo?
9. ¿El recipiente monitorea su servicio para detectar un pauta o práctica de limitaciones de capacidad?

10. Si el recipiente requiere el uso de medios de pago por adelantado, ¿existe algún problema en cuanto a la posibilidad de que los pasajeros obtengan el servicio al día siguiente?
 - a. ¿Cuál es la disponibilidad de los sistemas de tarifas?
 - b. ¿Es necesario viajar para obtener los medios de pago, incluso cuando se paga en efectivo o con cheque?
 - c. ¿Cuánto tiempo se tarda en abrir y recuperar las cuentas de prepago o en recibir los medios de pago, incluso si se paga en efectivo o con cheque?
11. La verificación de los antecedentes o las observaciones durante la visita revelaron posibles problemas o dudas respecto a:
 - a. Cambios en el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA del recipiente (ej., cambio en la política de no presentarse/cancelación tardía, cambio en los métodos de pago de tarifas, implementación del servicio de puerta a puerta, de equina a esquina o de origen a destino) que se han implementado desde la última Revisión Comprensiva.
 - b. Cambios en la prestación de transportación colectiva complementaria de la ADA del recipiente (ej., cambio o adición de contratistas, celebración de un acuerdo de manejo delegada con una entidad pública o privada, combinación de servicios con otra agencia, cambio de funcionamiento interno a funcionamiento contratado o viceversa, o cualquier otro cambio en su modelo empresarial) que se hayan aplicado desde la última Revisión Comprensiva.
 - c. Precisión de los datos operacionales.
 - d. Capacitación del personal.
 - e. Prestación de servicios complementarios de transportación colectiva no contemplados anteriormente en esta sección.

REFERENCIAS

1. 2 CFR Parte 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
2. 49 CFR Parte 27, "No discriminación por Motivos de Discapacidad en Programas o Actividades Que Reciben Ayuda Financiera Federal"
3. 49 CFR Parte 37, "Servicios de Transporte Para Personas con Discapacidad"
4. 49 CFR Parte 38, "Especificaciones de Accesibilidad Para Vehículos de Transporte Conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)"
5. 49 CFR Parte 39, "Transporte para Personas con Discapacidad: Buques de Pasajeros"
6. Circular 4710.1 de FTA, "Guía sobre la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Sitio web de ADA de FTA
2. US DOT Guía sobre la Ley de Discapacidad
3. Normas de la ADA para Instalaciones de Transporte

4. Guía de la Administración Federal de Carreteras sobre el Acceso Peatonal para Personas con Discapacidad
5. Proyecto ACCIÓN (ACTION)
6. Fondo para la Educación y Defensa de los Derechos de las Personas con Discapacidad – Guías Temáticas sobre el Transporte de la ADA
7. Página web de la ADA del Departamento de Justicia de los Estados Unidos
8. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019
9. Aviso de Concurrencia
10. Regla de Ayuda de Emergencia

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO (EEO)

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe garantizar que ninguna persona en los Estados Unidos sea excluida de participar en un proyecto, programa o actividad que reciba ayuda financiera federal conforme a las leyes federales de transporte colectivo, ni se le nieguen los beneficios de los mismos, ni sea víctima de discriminación en el empleo, por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente ha desarrollado el programa de EEO, por sus siglas en inglés, adecuado?
2. ¿El programa abreviado EEO del recipiente incluye los elementos requeridos?
3. ¿El recipiente se asegura de que se asigna el personal adecuado para garantizar la aplicación del programa de EEO?
4. ¿El recipiente garantiza que los elementos requeridos de su programa de EEO se aplican correctamente?
5. ¿El recipiente supervisa a los sub-recipientes y/o contratistas que cumplen los requisitos del programa EEO?

INFORMACIÓN SOLICITADA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del Recipiente

- Número de empleados del recipiente que trabajan en el programa financiado por la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA).
- Programa EEO más reciente, si no se ha descargado en el Sistema de Manejo de Subvención de Transporte colectivo (TrAMS) de FTA.
- Ejemplos de documentos utilizados para la publicación interna y externa del programa de EEO.
- Organigrama que identifique al funcionario de EEO.
- Descripción de las funciones del empleado designado y del funcionario de EEO.
- Evaluación estándar del rendimiento de los directivos/supervisores.
- "Tabla de prácticas de empleo" (o documentación alternativa que contenga la misma información). Véase la Circular 4704.1A de FTA, Anexo 4 para la información indicada.
- Registros de quejas EEO (nombres de los empleados redactados).
- Órdenes del día, hojas de asistencia para las reuniones en las que se explica la política de EEO y su aplicación.
- Órdenes del día y hojas de asistencia para la formación en materia de EEO o reuniones con la dirección.
- Lista de contenidos de la capacitación sobre EEO.
- Lista de supervisores y gerentes recién contratados que asistieron a la capacitación de supervisores para la EEO.
- Muestra de entidades de contratación y anuncios de puestos de trabajo.
- Registro de los lugares de contratación y las fechas de contratación para el período de revisión.
- Lista de la publicidad interna y externa del Programa EEO para cada año desde la última actualización del plan EEO.
- Lista de reuniones con grupos relacionados desde la última actualización del plan EEO.
- Lista de sub-recipientes y/o contratistas que cumplen el requisito para desarrollar un programa de EEO.

Seguimiento del recipiente

- Documentación de la revisión y supervisión de los planes de EEO del sub-recipient(e)s seleccionado.

EEO1. ¿El recipiente ha desarrollado el programa EEO adecuado?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe presentar un programa EEO completo o abreviado basado en el número de sus empleados relacionados con el transporte colectivo y si alcanza un límite económico.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se requiere un programa completo de EEO a cualquier recipiente que emplee a 100 o más empleados relacionados con el transporte colectivo (incluidos los trabajadores temporales, a tiempo completo o a tiempo parcial) y 1) solicite o reciba más de \$1 millón en ayudas de capital y/o de explotación en el año fiscal federal anterior, o 2) solicite o reciba más de \$250,000 en ayudas a la planificación en el año fiscal federal anterior. Los requisitos del programa detallan lo que debe incluirse, como la designación de responsabilidades del personal, un análisis de la mano de obra (incluida la identificación de áreas de infratilización), objetivos y calendarios, una evaluación de las prácticas de empleo anteriores, soluciones propuestas para las áreas problemáticas y un sistema de supervisión y presentación de informes. El programa debe actualizarse cada cuatro años. Deben establecerse mecanismos formales de comunicación para dar a conocer y difundir los elementos apropiados del programa, como la declaración de política de EEO. La declaración de política debe exponerse, por ejemplo, en cartelones de anuncios, cerca de los relojes de control de horarios o en la cafetería de los empleados. Todos los programas de derechos civiles deben descargarse en TrAMS.

Los recipientes que tengan entre 50 y 99 empleados relacionados con el transporte colectivo y 1) soliciten o reciban una ayuda de capital o de operaciones de más de \$1 millón en el año fiscal federal anterior, o 2) soliciten o reciban una ayuda de planificación superior a \$250,000 en el año fiscal federal anterior, deberán preparar y mantener un programa abreviado de EEO. Los recipientes que deben preparar un programa simplificado no están obligados a realizar un análisis de utilización con objetivos y calendarios ni a presentar el programa EEO a FTA cada cuatro años. En lugar de ello, estos programas se revisan durante las revisiones de supervisión de FTA.

No se requiere la presentación del programa EEO para los recipientes que se encuentren por debajo de los límites de empleados asociados al transporte colectivo o de asistencia federal indicados anteriormente.

Los DOT estatales están sujetos a los mismos requisitos de límite para la presentación de programas EEO de FTA que los demás recipientes. Un DOT estatal debe presentar, o preparar y mantener, un programa EEO basado en el capítulo 2 de la Circular sólo si cumple los límites especificados en la Sección 1.4 de la Circular. Los DOT estatales que alcanzan el límite para presentar un Programa EEO completo deben presentar su programa a FTA cada cuatro años.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente cumple los siguientes requisitos mínimos, ¿ha desarrollado y presentado un programa completo de EEO?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- *Emplea a 100 trabajadores o más que están relacionados con el transporte colectivo, y*
- *Solicita o recibe una ayuda de capital o de explotación de más de \$1 millón en el año fiscal federal anterior, o solicita o recibe una ayuda de planificación superior a \$250,000 en el año fiscal federal anterior.*

- b. *Si el recipiente cumple los siguientes requisitos de límite, ¿preparó y mantuvo un programa abreviado de EEO?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- *Emplea entre 50 y 99 trabajadores que están relacionados con el transporte colectivo, y*

- *Solicita o recibe una ayuda de capital o de asistencia de más de \$1 millón del año fiscal federal anterior, o solicita o recibe una ayuda de planificación superior a \$250,000 en el año fiscal federal anterior.*
- c. *Si el recipiente presentó un programa EEO y FTA ha emitido correspondencia indicando las revisiones requeridas, ¿el recipiente ha realizado dichas revisiones?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise el listado de empleados relacionados con el transporte colectivo del recipiente para confirmar el límite adecuado según la cantidad de empleados. Un empleado relacionado con el transporte colectivo se refiere a un empleado a tiempo completo o medio tiempo de un solicitante, recipiente, sub-recipiente o contratista de FTA que participa en cualquier aspecto de la operación de transporte colectivo de una agencia financiada por FTA. Por ejemplo, un planificador urbano que participe en la planificación de rutas de autobús se considerará parte de la mano de obra del recipiente, pero un planificador urbano que sólo participe en el uso del terreno no se considerará. Además, cuente cada "empleador" por separado para fines de los límites. El número de empleados de cada contratista de operaciones de servicios se cuenta por separado de los empleados de otros contratistas y de los empleados del recipiente. Si el recipiente contrata las operaciones de servicios a un contratista que opera a escala nacional o regional, sólo se contará como parte del límite el número de empleados del contratista asignados a las operaciones del recipiente. Las variaciones estacionales temporales en el número de empleados no deben constituir la base del límite; sino que el número estándar de empleados debe ser el factor determinante.

Revise las solicitudes y subvenciones del recipiente en TrAMS para verificar si el recipiente solicitó o recibió ayuda de capital o asistencia para operaciones de FTA superior a \$1 millón en el año fiscal federal anterior o solicitó o recibió ayuda para planificación superior a \$250,000 en el año fiscal federal anterior.

Para los programas completos requeridos de EEO:

La Circular actualizada también cambió el requisito de límite relacionado con el número de empleados que están relacionados con el transporte colectivo para presentar programas de EEO a FTA. Para responder a estos cambios en los programas, FTA ha establecido un calendario de presentación de programas de EEO. Los programas que requieren presentación deberán enviarse a FTA el 1 de marzo de 2020 o 2022, y cada cuatro años a partir de esa fecha. Revise la pantalla Estado de los derechos civiles en TrAMS para determinar si el recipiente ha presentado un programa EEO. Solicite y revise cualquier correspondencia de FTA al recipiente sobre su presentación. Esta correspondencia puede incluir documentos como cartas de conformidad o solicitudes de revisión. Si FTA proporcionó al recipiente comentarios sobre la presentación, revise el programa actual del recipiente para verificar que se hicieron las revisiones o incorporaciones señaladas.

Para los programas abreviados de EEO:

De acuerdo con la Circular, a menos que lo solicite FTA, los recipientes dentro de este límite no están obligados a presentar rutinariamente su programa a FTA a menos que se les solicite. Sin embargo, los programas deben actualizarse cada cuatro años. Solicite y revise la versión más reciente del programa EEO del recipiente.

Nota: Como resultado de la emergencia de salud pública COVID-19, FTA extendió la fecha de vencimiento para los programas de EEO que vencen el 1 de marzo de 2020 al 1 de octubre de 2020.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si alcanza el límite para presentar un programa completo de EEO y no ha desarrollado y/o presentado un programa y/o si el programa de EEO actual ha caducado y no ha presentado una actualización del programa o solicitado y recibido una prórroga para presentar una actualización del programa.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO1-1: Programa EEO completo sin preparación, mantenimiento y/o presentación.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe desarrollar y/o actualizar el programa EEO requerido y presentarlo al RCRO de FTA para su revisión. Para presentar el programa EEO a FTA, el recipiente debe cargarlo a TrAMS y notificar al RCRO de FTA una vez completado.

El recipiente presenta deficiencias si alcanza el límite para elaborar y mantener un programa abreviado de EEO y no lo ha elaborado ni lo mantiene.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO1-2: Programa EEO abreviado no preparado, y/o actualizado.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe elaborar y/o actualizar el programa EEO requerido y presentarlo a FTA para su revisión. Para presentar el programa EEO al RCRO de FTA, el recipiente debe cargarlo a TrAMS y notificar al RCRO de FTA una vez completado.

El recipiente presenta deficiencias si ha recibido comentarios de FTA sobre la presentación de su programa EEO, pero no ha efectuado revisiones. Si el recipiente revisó su programa, pero no consta que esas revisiones hayan cumplido con la intención de los comentarios de FTA, no se debe declarar una deficiencia. Regístrelo en la pregunta 11 de *Asuntos/Áreas de interés para el conocimiento de FTA* para el seguimiento del RCRO.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO1-3: Revisiones del programa EEO no realizadas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe revisar y presentar su programa EEO a TrAMS y notificar al RCRO de FTA una vez completado.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 1.4 Aplicabilidad

...Cualquier solicitante, recipiente, sub-recipiente y contratista de FTA que cumpla los dos requisitos mínimos siguientes debe aplicar todos los aspectos del programa EEO:

- Emplea a 100 o más trabajadores relacionados con el transporte colectivo, y
- Solicita o recibe una ayuda de capital o asistencia para operaciones superior a \$1 millón durante el año fiscal federal anterior, o solicita o recibe ayuda de planificación superior a \$250,000 durante el año fiscal federal anterior...

Cualquier solicitante, recipiente, sub-recipiente y contratista de FTA que cumpla los dos requisitos mínimos siguientes debe preparar y mantener un programa abreviado de EEO:

- Emplea entre 50 y 99 trabajadores relacionados con el transporte colectivo, y
- Solicita o recibe una ayuda de capital o asistencia para operaciones superior a \$1 millón durante el año fiscal federal anterior, o solicita o recibe ayuda de planificación superior a \$250,000 durante el año fiscal federal anterior...

...Estas agencias más pequeñas no están obligadas a efectuar un análisis de utilización con objetivos y calendarios ni a presentar el programa EEO a FTA cada cuatro años. En cambio, estas agencias deberán proporcionar el programa EEO a FTA si así lo solicita la Oficina de Derechos Civiles o para cualquier Revisión de Manejo Estatal o Revisión Trienal.

...Sólo los recipientes directos y los DOT estatales que superen el límite del programa EEO arriba indicado están obligados a presentar un programa EEO a FTA cada cuatro años...

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 1.5 Programas administrados por el Estado

Conforme a un Memorandum de Acuerdo (MOU) con la Administración Federal de las Carreteras (FHWA), la FHWA y FTA revisarán, supervisarán y aprobarán conjuntamente el programa EEO del DOT estatal de acuerdo con los reglamentos, políticas y directrices de la FHWA y FTA cada cuatro años. La FHWA revisará, supervisarará y aprobará las actualizaciones anuales del programa EEO del DOT estatal. FTA requiere que las agencias estatales administren sus programas de EEO de la siguiente manera: Los DOT estatales están sujetos a los mismos requisitos de límite para las presentaciones del programa EEO de FTA como otros recipientes. Un DOT estatal debe presentar, o preparar y mantener, un programa EEO basado en el capítulo 2 de la Circular sólo si cumple los límites especificados en la Sección 1.4 de la Circular. Los DOT estatales que cumplan el límite para presentar un programa EEO completo deben presentar su programa a FTA cada cuatro años. Todas las agencias estatales encargadas son responsables de garantizar y documentar que sus sub-recipientes y contratistas cumplen con los requisitos de los estatutos y reglamentos de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. FTA requiere que los DOT estatales obtengan los programas EEO de sus sub-recipientes y contratistas, que cumplan con el límite del programa EEO, como se especifica en el Capítulo 2 de esta Circular. Esto permitirá a las agencias determinar y documentar que los sub-recipientes y contratistas cumplen con los estatutos y reglamentos de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

EEO2. ¿El programa abreviado de EEO del recipiente contiene los elementos requeridos?

REQUISITO BÁSICO

El programa abreviado de EEO del recipiente debe incluir la Declaración de Política, el plan de distribución, la asignación de personal, la evaluación de las prácticas de empleo y un sistema de supervisión y presentación de informes.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen con el límite del programa EEO abreviado.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben elaborar y mantener un programa abreviado de EEO si emplean entre 50 y 99 trabajadores relacionados con el transporte colectivo y, en el año fiscal anterior, si:

- 1) ha solicitado o recibido asistencia de capital o de operaciones superior a \$1 millón, o
- 2) ha solicitado o recibido asistencia de planificación superior a \$250,000.

Un programa abreviado de EEO incluye la Declaración de Política, el plan de distribución, la asignación de personal, la evaluación de las prácticas de empleo y un sistema de supervisión y presentación de informes. (Véase la Circular 4704.1A de FTA, Anexo 5 para obtener una lista de comprobación del formato del programa de EEO.) Las agencias que cumplen los límites para un programa simplificado no están obligadas a realizar un análisis de utilización con objetivos y calendarios ni a presentar el programa EEO a FTA cada cuatro años.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

d. ¿El programa abreviado de EEO incluye los elementos requeridos?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Elementos del Programa	Abordados	No Abordados	Incompletos	Comentarios del Evaluador
1. Declaración de Política que:				
<ul style="list-style-type: none"> • Expresa su compromiso de que todas las acciones de empleo se tomarán sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, la nacionalidad, el sexo (incluyendo la identidad de género, la orientación sexual y el embarazo), la 	-	-	-	-

Elementos del Programa	Abordados	No Abordados	Incompletos	Comentarios del Evaluador
edad, la información genética, la discapacidad, el estatus de veteranos o cualquier otra clase protegida.				
<ul style="list-style-type: none"> Se compromete a desarrollar un programa escrito de no discriminación con el que la agencia se compromete y que está disponible para su inspección previa solicitud. 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Explica que la responsabilidad de aplicar el programa EEO se asigna a un ejecutivo de la agencia que depende directamente del Director Ejecutivo (CEO)/Gerente (GM). 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Indica que los solicitantes de empleo y los trabajadores tienen derecho a presentar denuncias por discriminación. 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Indica que las represalias están estrictamente prohibidas y no se tolerarán. 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Indica el compromiso de ofrecer comodidades razonables a solicitantes y empleados. 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Indica que todo el personal directivo y de supervisión comparte esta responsabilidad y tiene asignadas labores específicas para garantizar y lograr el cumplimiento. 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Indica que la agencia evalúa el rendimiento de los gerentes, supervisores y otros basándose en el éxito del programa EEO de la misma manera que la agencia evalúa su rendimiento en otros programas de la agencia. 	-	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Refleja al actual Consejero Delegado/Gerente y 	-	-	-	-

Elementos del Programa	Abordados	No Abordados	Incompletos	Comentarios del Evaluador
Responsable de EEO.				
2. Plan de distribución de la Política	-	-	-	-
3. Designación de personal responsable	-	-	-	-
4. Evaluación de las Prácticas de Empleo	-	-	-	-
5. Plan de Supervisión y Presentación de Informes	-	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise el programa de EEO del recipiente para asegurarse de que la Declaración de Política incluye la información indicada anteriormente. Para cualquier dato que parezca estar incompleto, analícelo con el RCRO antes de determinar una deficiencia. Si no hay ninguna deficiencia, incluya la información en la pregunta 11 de la sección *Asuntos/Áreas de interés para el conocimiento de FTA*.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si su programa EEO abreviado no incluye todos los requisitos que se requieren.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO2-1: Elementos del programa EEO abreviado que faltan o están incompletos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA un programa EEO que incluya todos los elementos requeridos.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 1.4 Aplicabilidad

...Un programa abreviado de EEO incluye la Declaración de Política, el plan de distribución, la asignación de personal, la evaluación de las prácticas de empleo y un sistema de supervisión y presentación de informes. (Véase la Circular 4704.1A de FTA, Anexo 5 para obtener una lista de comprobación del formato del programa de EEO.) Estas agencias más pequeñas no están obligadas a efectuar un análisis de utilización con objetivos y calendarios ni a presentar el programa EEO a FTA cada cuatro años. En cambio, estas agencias deberán proporcionar el programa EEO a FTA si así lo solicita la Oficina de Derechos Civiles o para cualquier Revisión de Manejo Estatal o Revisión Trienal.

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.1 Declaración de Política

FTA exige que el programa EEO de una agencia incluya una declaración de política EEO firmada y fechada, emitida por el CEO/GM de la agencia, que cubra todas las prácticas de empleo y personal, incluyendo reclutamiento, contratación, ascensos, terminaciones, transferencias, despidos, clasificación, compensación, capacitación, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. (Véase el Anexo 1 para un ejemplo de declaración de política de EEO).

FTA espera que las agencias revisen y actualicen su política de EEO, como mínimo, cada cuatro años, en el momento de la presentación del programa de EEO de la agencia o tras el nombramiento de un nuevo CEO/GM o Responsable de EEO.

EEO3. ¿El recipiente se asegura de que se asigna el personal adecuado para garantizar la implementación del programa EEO?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe asegurarse de que se designe al personal adecuado y se asignen responsabilidades para la implementación del programa EEO.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen el límite del programa EEO.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La importancia de un programa de EEO viene indicada por la persona nombrada para administrar el programa y la autoridad que posee. El responsable de EEO debe estar identificado en la declaración de política del recipiente. El responsable de EEO debe ser un ejecutivo y debe reportar directamente al CEO o tener acceso directo, lo que significa que puede pasar por encima de los gerentes e ir directamente al CEO. El responsable de la EEO deberá ser identificado por su nombre en todas las comunicaciones internas y externas relacionadas con el programa de EEO del recipiente.

Se debe tener cuidado de evitar conflictos de intereses cuando se asigne la responsabilidad de administrar el programa de EEO como una responsabilidad colateral. Deber colateral significa que la persona tiene otras responsabilidades en lugar de ser funcionario de la EEO a tiempo completo. El responsable de la EEO debe desempeñar una función de control y equilibrio de las prácticas de empleo. Debido a que una de las responsabilidades mínimas del responsable de la EEO incluye informar periódicamente al CEO sobre el progreso de cada unidad respecto a los objetivos de EEO de la agencia, podrían surgir conflictos de intereses si el oficial de EEO se encuentra en la oficina de recursos humanos o administrativa. Por ejemplo, muchas de las prácticas de empleo pueden ser, en gran parte, responsabilidad del departamento de recursos humanos.

Además, el Responsable de la EEO es responsable de investigar las quejas de discriminación EEO.

Todos los funcionarios, gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de garantizar que se lleven a cabo las políticas y programas del Programa EEO de la agencia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- c. *¿Ha designado el recipiente adecuadamente a un Responsable de la EEO que dependa directamente al CEO y ha publicado su información de contacto?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El personal designado está implementando el programa EEO?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Designación de Personal	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
Funciones del Responsable de EEO:			
Participar en el proceso de contratación y ascenso.	-	-	-
Investigar las quejas de discriminación relacionadas con la EEO.	-	-	-

Designación de Personal	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
Proporcionar capacitación sobre EEO a empleados y gerentes.	-	-	-
Responsabilidades de los funcionarios, supervisores y gerentes de la agencia:			
Participar activamente en auditorías periódicamente para identificar y eliminar las restricciones al empleo que impiden alcanzar las metas y objetivos fijados.	-	-	-
Hablar regularmente con otros gerentes, supervisores, empleados y grupos afiliados para asegurarse de que se siguen las políticas y los procedimientos de la agencia.	-	-	-
Evaluaciones de rendimiento.	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise el organigrama del recipiente y la descripción del puesto del Oficial de EEO. Solicite y revise el programa de EEO del recipiente para asegurarse de que se nombra al Oficial de EEO y de que las funciones del Oficial de EEO estén incluidas en el programa de EEO y en la descripción del puesto del Oficial de EEO. Revisar el organigrama de la agencia para verificar que el Oficial de EEO tenga una relación de subordinación directa con el CEO. Revisar las comunicaciones internas y externas relativas al programa de EEO del recipiente para verificar que se incluya la información de contacto del Oficial de EEO.

Revisar la información sobre las responsabilidades del personal que aplica el programa de EEO. Solicite y revise la documentación que demuestre que el recipiente evalúa el desempeño de los gerentes, supervisores y otras personas en función del éxito del programa de EEO de la misma manera que la agencia evalúa su desempeño en otros programas de la agencia.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si su Oficial de EEO no depende directamente del CEO o si la información de contacto del Oficial de EEO no se ha hecho pública.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO3-1: Designación inadecuada del Oficial de EEO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA pruebas de que el Oficial de EEO depende y es directamente responsable ante el CEO, y/o de que la información de contacto del Oficial de EEO está incluida en la información interna y externa, tal como se describe en el programa de EEO del recipiente.

El recipiente presenta deficiencias si su Oficial de EEO no participa en el proceso de contratación y ascenso, investiga las quejas de discriminación relacionadas con EEO o proporciona capacitación a los empleados y gerentes. El recipiente presenta deficiencias si sus funcionarios, supervisores y gerentes no participan en auditorías periódicas o mantienen conversaciones frecuentes para garantizar que se siguen las políticas y procedimientos de EEO o no se evalúa su rendimiento en la implementación del programa de EEO.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO3-2: El personal del recipiente no cumple con las responsabilidades de EEO requeridas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA pruebas de las acciones correctivas adoptadas para implementar el programa de EEO con personal adecuadamente designado.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.3 Designación de la responsabilidad del personal

La designación de un Oficial de EEO responsable del manejo y supervisión del programa de EEO refleja el compromiso de EEO de la agencia. Como tal, FTA requiere que las agencias designen a un ejecutivo como Oficial de EEO que informará y será directamente responsable ante el CEO/GM de la agencia. FTA exige a las agencias que nombren al Oficial de EEO y publiquen la información de contacto de la persona en todas las comunicaciones internas y externas relativas al programa de EEO de la agencia. Esto incluirá la publicación de la información de contacto del Oficial de EEO en un lugar visible de las comunicaciones impresas y electrónicas, como el sitio web de la agencia.

FTA requiere que las funciones del Oficial del programa EEO incluyan... Participar en el proceso de contratación y ascenso; ... Investigar quejas de discriminación EEO; Proporcionar capacitación EEO para empleados y gerentes;

Aunque el Oficial de EEO es el principal responsable de la implementación del programa de EEO de una agencia, todos los funcionarios, gerentes y supervisores son responsables de garantizar la EEO y no deben discriminar basándose a una clase protegida. Todos los gerentes, desde el supervisor de la unidad más pequeña hasta el Presidente de la Junta o el CEO/GM— tienen la responsabilidad de garantizar que se lleven a cabo las políticas y los programas del programa de EEO de la agencia. Las responsabilidades relativas a la EEO de los funcionarios, supervisores y directivos de la agencia incluyen: Participar activamente en auditorías periódicas de todos los aspectos del empleo para identificar y eliminar las barreras que impiden la consecución de las metas y objetivos especificados; Mantener conversaciones periódicas con otros directivos, supervisores, empleados y grupos de afinidad para garantizar que se siguen las políticas y procedimientos de la agencia. Los grupos de afinidad son aquellos que se forman en torno a un interés compartido o un objetivo común, a los que las personas pertenecen formal o informalmente.

EEO4. ¿El recipiente garantiza la correcta aplicación de los elementos requeridos de su programa de EEO?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe poder demostrar la implementación de su programa de EEO, que incluye el plan de distribución de la política de EEO, la evaluación de las prácticas de empleo, un sistema de supervisión y presentación de informes y, según corresponda, análisis de utilización, objetivos y calendarios.

APLICABILIDAD

Recipientes que cumplen el límite del programa EEO.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente deberá demostrar la implementación de su programa de EEO, que incluye el plan de distribución de la política de EEO, la evaluación de las prácticas de empleo, un sistema de supervisión y presentación de informes y, según corresponda, análisis de utilización, objetivos y calendarios para recipientes que deberán presentar un programa de EEO completo.

Comunicación interna y externa: FTA exige a cada recipiente que indique que comunicará la disponibilidad de su política y programa de EEO interna y externamente a los empleados, solicitantes y posibles solicitantes.

Evaluación de las prácticas de empleo: Los recipientes deben llevar a cabo una evaluación detallada, descriptiva y estadística, de las prácticas de empleo actuales para identificar aquellas prácticas que impiden el empleo y contribuyen de manera injusta a la infrautilización. Por ejemplo, la evaluación descriptiva de las prácticas de empleo puede incluir las prácticas actuales de la agencia en contratación, pruebas, selección, ascensos, ceses, traslados, despidos, acciones disciplinarias, compensación, beneficios y capacitación.

Los estudios deben contener datos estadísticos que documenten el impacto de las prácticas de empleo. Todas las áreas problemáticas deben ser identificadas y se debe proponer un programa de acciones correctivas y afirmativas enumeradas en el programa EEO del recipiente.

Supervisión y presentación de informes: El programa EEO del recipiente debe contener un sistema interno de supervisión y presentación de informes efectivo y viable. FTA exige que los programas de EEO describan:

- Métodos para supervisar los componentes de la EEO (ej., comunicación, análisis de utilización, prácticas estadísticas de empleo, plazos para alcanzar los objetivos, todas las barreras identificadas y el avance del plan de acción).
- Procedimientos de supervisión de los sub-recipientes.
- Proceso de seguimiento de las reclamaciones (ej., descripción del sistema de seguimiento, control de actividades, puntualidad en las investigaciones, resoluciones, presentación de informes a la Dirección).

Para la presentación de informes, FTA requiere que los programas de EEO describan la frecuencia y los resultados de:

- Reuniones entre el CEO/GM y el Responsable de EEO para hablar sobre el avance del programa de EEO y los resultados del seguimiento (incluyendo, entre otros, la contratación, los ascensos y el estado de las quejas sobre EEO).
- Todas las reuniones relacionadas con la EEO entre el Responsable de EEO y la dirección, incluyendo los temas que se trataron y las medidas de seguimiento.

Nota: Si el recipiente sólo está obligado a elaborar un programa abreviado de EEO, no se aplicarán los requisitos que se figuran a continuación para el *Análisis de utilización y los Objetivos y plazos*.

Análisis de Utilización: El objetivo del análisis de utilización es identificar las categorías de empleo en las que existe infrautilización y/o concentración de mujeres o minorías respecto a su disponibilidad en el mercado laboral pertinente. También se trata de establecer el marco para los objetivos y plazos y otras acciones afirmativas para corregir las prácticas de empleo que contribuyeron a cualquier infrautilización o discriminación. Deben fijarse objetivos porcentuales y numéricos específicos con calendarios para corregir cualquier infrautilización de clases específicas de personas afectadas identificadas en un análisis de utilización de la mano de obra.

Objetivos y plazos: Los recipientes deben fijar objetivos a corto y largo plazo. Normalmente, los objetivos a largo plazo, que deben cumplirse en cuatro o cinco años, se describen en porcentajes. Los objetivos a corto plazo deben fijarse y conseguirse para garantizar la ejecución de los objetivos a largo plazo. Los objetivos a corto plazo representan el aumento neto del empleo de minorías y/o mujeres en una categoría laboral concreta en los próximos 12 meses. Los objetivos a corto plazo deben presentarse tanto en cifras reales como en porcentajes y deben basarse en las ofertas de empleo previstas, la disponibilidad de los grupos de empleo y los objetivos a largo plazo. Si no se han alcanzado los objetivos establecidos en la presentación anterior, existe la obligación de explicar qué medidas se han tomado para alcanzar el objetivo y explicar y justificar detalladamente por qué no se ha cumplido.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente comunica su política de EEO interna y externamente de acuerdo con lo requerido y lo detallado en su programa de EEO?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Comunicación	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
Comunicación Interna			
Publicación de material oficial sobre la EEO en los boletines de	-	-	-

Comunicación	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
anuncios, cerca de los relojes de registro de horas, en las salas de descanso de los empleados y en la oficina de empleo/personal.			
Incluir la declaración de la política de EEO en el manual de personal y operaciones de la agencia, manuales de empleados, informes y manuales.	-	-	-
Reunirse con los ejecutivos al menos cada dos años para hablar del programa EEO y de su implementación.	-	-	-
Reunirse con todos los empleados y grupos afines para recabar su opinión sobre la implementación del programa.	-	-	-
Capacitación periódica en materia de EEO para todos los empleados y gerentes.	-	-	-
Realizar capacitación en materia de EEO a todos los nuevos supervisores o gerentes en los 90 días a partir de su nombramiento.	-	-	-
Comunicación Externa			
Incluir en todos los anuncios de contratación una afirmación de que la agencia "es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo".	-	-	-

- b. *¿El recipiente tiene una evaluación descriptiva y estadística detallada de las prácticas de empleo para identificar los problemas de empleo que contenga los siguientes elementos que se indican a continuación?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

El análisis estadístico contiene:	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
Número de solicitantes de empleo en cada categoría laboral y número de contratados, con referencias desglosadas por sexo y raza.	-	-	-
Número de empleados de cada categoría que solicitaron un ascenso o un traslado y número de ascendidos o trasladados, desglosado por sexo y raza.	-	-	-

El análisis estadístico contiene:	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
Número y tipos de medidas disciplinarias.	-	-	-
Número de despidos voluntarios/ involuntarios, desglosados por sexo y raza.	-	-	-
Capacitación en categoría laboral que fomenta el potencial de ascenso, desglosados por sexo y raza.	-	-	-
Personas con discapacidad y veteranos, número de solicitantes de empleo y ascensos en cada categoría laboral, y número de contratados y ascendidos, desglosados por sexo y raza.	-	-	-

c. *¿El sistema de supervisión y presentación de informes del recipiente contiene los elementos enumerados a continuación?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Supervisión y Presentación de Informes	Aplicada	No Aplicada	Comentarios del Evaluador
Supervisión			
Supervisión de los componentes de la EEO, como la comunicación y análisis de utilización (según corresponda).	-	-	-
Seguimiento de las quejas.	-	-	-
Evaluación de los datos estadísticos sobre prácticas de empleo para detectar posibles efectos discriminatorios.	-	-	-
Presentación de Informes			
Reuniones entre el CEO/GM y el Responsable de la EEO para hablar del avance del programa de EEO y de los resultados del seguimiento.	-	-	-
Reuniones relacionadas con la EEO entre el Responsable de la EEO y la gerencia.	-	-	-

d. *¿Cómo supervisa el recipiente su análisis de utilización? (Sólo programas completos)*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Análisis de Utilización	Abordada	No Abordada	Comentarios del Evaluador

El análisis de la mano de obra incluye un desglose estadístico de la plantilla del recipiente por cada categoría laboral del departamento.	-	-	-
El análisis de la mano de obra se desglosa por sexo y raza.	-	-	-
El porcentaje actual de empleados para cada categoría se desglosa por grupo.	-	-	-
El porcentaje de disponibilidad identificado para cada categoría se desglosa por grupo.	-	-	-
Porcentaje de infrautilización y/o concentración para cada categoría se desglosa por grupo.	-	-	-

- e. *¿La agencia está aplicando estrategias para alcanzar los objetivos a corto y largo plazo establecidos para abordar cualquier infrautilización identificada? (Sólo programas completos)*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Objetivos y Plazos	Abordada	No Abordada	Inadecuado	Comentarios del Evaluador
Objetivos porcentuales y numéricos específicos y detallados con plazos para corregir la infrautilización de las personas identificadas en el análisis de utilización.	-	-	-	-
Análisis de los objetivos anteriores no alcanzados y justificación de su deficiencia.	-	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Comunicación: Solicite y revise el programa de EEO del recipiente para obtener información sobre cómo se llevaría a cabo la comunicación de su política de EEO. Solicite y revise la documentación (ej., órdenes del día, hojas de asistencia a las reuniones/capacitaciones realizadas cuando se explica la política de EEO y su aplicación) para verificar que la política y el programa de EEO se han puesto en conocimiento de los empleados y directivos. Solicitar y revisar un listado de entidades de contratación (ej., agencias de empleo, organizaciones de minorías y de mujeres, etc.) utilizadas por la agencia; seleccionar una muestra y verificar que se ha facilitado la política de EEO del recipiente. Solicite y revise un listado de anuncios de contratación publicados durante el periodo de revisión; seleccione una muestra y verifique que el recipiente incluyó la frase "es un empleador con igualdad de oportunidades en el empleo" o "es un empleador EEO". Compruebe en el lugar que la política de EEO está expuesta en la oficina del recipiente y que se ha publicitado.

Evaluación de las prácticas de empleo: Solicite y revise la última "Tabla de Prácticas de Empleo" del recipiente (o documentación alternativa que contenga la misma información), consulte la Circular 4704.1A de FTA, Anexo 4 para obtener la información indicada. Asegúrese de que la "Tabla de Prácticas de Empleo" proporciona los datos más recientes y relevantes disponibles con una narrativa que explique la fuente de los datos y los resultados del análisis.

FTA requiere datos estadísticos que muestren cualquier impacto potencial de las prácticas de empleo de una agencia sobre las personas con discapacidad y los veteranos. Esto incluye el número de solicitantes de empleo y ascensos en cada categoría laboral y el número de contratados y ascendidos, desglosados

por sexo y raza. Disponer de estos datos ayudará a medir la eficacia de los esfuerzos de divulgación y contratación de personas con discapacidad y veteranos. Se incluyen ejemplos de tablas resumen en el libro de trabajo de Microsoft Excel de muestra en el sitio web EEO de FTA, en las etiquetas "Contrataciones" y "Ascensos". La agencia puede establecer sus propios objetivos aspiracionales específicos, pero FTA pide a las agencias que realicen un seguimiento de las cifras brutas; por ejemplo, el número de solicitudes, el número de contratados, el número de solicitudes de ascenso y el número de ascendidos".

Nota: FTA recomienda a todas las agencias que hagan esto cada año y que adjunten las hojas correspondientes a los distintos años. FTA ha detectado que, si se reúnen las cifras en un análisis para cada cuatro años, es posible que no se representen con exactitud las prácticas de empleo de la agencia y que los datos estén sesgados.

Supervisión y Presentación de Informes: Solicite y revise el programa de EEO del recipiente para evaluar cómo se describen los requisitos de supervisión y presentación de informes. Solicite una muestra de los siguientes elementos para verificar que los atributos de supervisión y presentación de informes que se enumeran a continuación se implementen de acuerdo con el programa de EEO del recipiente: análisis de prácticas de empleo, agendas y hojas de asistencia para capacitación o reuniones de EEO con la gerencia, avisos de empleo publicados, anuncios publicados, un registro de los lugares y fechas de contratación y los registros de quejas del recipiente con el estado de las quejas. Si el recipiente indica en su programa que existen sub-recipientes y/o contratistas, revise los materiales obtenidos a continuación para determinar si se habla de la supervisión de estos programas de terceros.

Nota: Si al recipiente sólo se le requiere que desarrolle un programa abreviado de EEO, no se aplicarán los requisitos que se indican a continuación para el *Análisis de Utilización y los Objetivos y Plazos*.

Análisis de Utilización: Solicite y revise el cuadro de utilización del recipiente en su programa de EEO. Compare el cuadro de utilización de EEO reciente del recipiente con el número de personas contratadas en las áreas de infrautilización. En el lugar, discuta cómo las nuevas contrataciones han impactado en las áreas de infrautilización de la agencia. Solicitar y revisar los materiales de empleo (ej., ejemplos de anuncios de trabajo, actividades de contratación, etc.) para identificar si hay oportunidades disponibles para los puestos infrautilizados.

Objetivos y Plazos: Solicitar y revisar el programa de EEO del recipiente y comparar el cuadro de utilización del programa de EEO con el cuadro de utilización de EEO más reciente del recipiente, junto con examinar el número de personas contratadas en las áreas de infrautilización. Comparar el análisis de utilización de la mano de obra más reciente y otros materiales de empleo para mostrar el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos de EEO dentro de los plazos establecidos. Solicitar y revisar los materiales de empleo (ej., ejemplos de anuncios de trabajo, actividades de contratación, etc.) para identificar si hay oportunidades disponibles para los puestos infrautilizados. Hablar en el lugar cómo han afectado las nuevas contrataciones a la infrautilización.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no da a conocer y comunica su política de EEO tanto interna como externamente, tal y como exige en la Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.2 y/o de acuerdo con su programa de EEO.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO4-1: Deficiencias en la publicidad y comunicación de la Declaración de Política de EEO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA pruebas de las acciones correctivas adoptadas para publicitar y/o comunicar [lo que falte] según lo exigido por la Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.2 y/o de acuerdo con su programa de EEO.

NOTA PARA EL EVALUADOR: Asegúrese de que "[lo que falte]" figure correctamente en el Resumen de Conclusiones Preliminares (SOPF, por sus siglas en inglés) y en el borrador/informe final.

El recipiente presenta deficiencias si no documentó sus prácticas de empleo tanto en formato narrativo como estadístico con suficiente detalle para identificar tendencias y cualquier práctica que pueda funcionar como obstáculo para el empleo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS EEO4-2: Deficiencias en el análisis de las prácticas de empleo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar al RCRO de FTA una evaluación detallada narrativa y/o estadística de las prácticas de empleo actuales para identificar aquellas prácticas que funcionan como obstáculos al empleo y contribuyen de manera injustificada a la infrautilización, y un gráfico de prácticas de empleo que proporcione todos los datos estadísticos del Anexo 4 de la Circular 4704.1A de FTA. Si el recipiente cumple el límite que exigen un programa completo de EEO, deberá presentar al RCRO de FTA un plan para realizar rutinariamente esta evaluación junto con la evaluación de los objetivos a corto y largo plazo. Si el recipiente alcanza el límite que requiere un programa abreviado de EEO, deberá presentar al RCRO de FTA un plan que defina la frecuencia con la que llevará a cabo esta evaluación y cómo utilizará los resultados de la misma.

El recipiente presenta deficiencias si no dispone de un sistema de supervisión y presentación de informes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO4-3: Deficiencias del sistema de presentación de informes y/o supervisión de la EEO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá elaborar y presentar a la RCRO de FTA un sistema detallado de supervisión y presentación de informes que incluya [lo que falte].

NOTA PARA EL EVALUADOR: Asegúrese de que "[lo que falte]" está correctamente definido en el SOPF y en el borrador/informe final.

El recipiente presenta deficiencias si alcanza el límite para un plan EEO completo y no ha completado un análisis de utilización que identifique las categorías laborales que tienen una infrautilización o concentración de minorías y mujeres en relación con su disponibilidad en el mercado laboral pertinente o no ha actualizado el análisis basándose en las tendencias de contratación actuales.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO4-4: Utilización incompleta o no completada.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe completar y presentar el análisis de utilización requerido o actualizado al RCRO de FTA.

El recipiente presenta deficiencias si alcanza el límite de un plan completo y no ha aplicado o no está aplicando estrategias para lograr sus objetivos de utilización de acuerdo con sus programas.

CÓDIGO DE IRREGULARIEDAD EEO4-5: Deficiencias en los objetivos de EEO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA las estrategias aplicadas para alcanzar los objetivos en los tiempos establecidos.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.2 Comunicación

Comunicación interna. "FTA requiere que cada agencia afirme que comunicará la existencia de su política y programa de EEO a los empleados, solicitantes y posibles solicitantes mediante: ... La publicación de materiales oficiales sobre la EEO (ej., Cartel(es) de las leyes federales y estatales) y la declaración de política de la agencia en los boletines de anuncios, cerca de los relojes registradores, en las salas de descanso de los empleados, y en la oficina de empleo/personal; Incluyendo la declaración de política sobre la EEO en el personal de la agencia y el manual de operaciones, manuales de empleados, informes y manuales; Reunión con los gerentes (ej., operaciones de autobuses, recursos humanos, planificación, marketing, etc.) al menos dos veces al año para hablar sobre el programa de EEO y su aplicación; ...Impartir formación periódica sobre EEO a los empleados y a los gerentes.

Comunicación Externa. "...Todos los anuncios de contratación (ej., periódicos, revistas, sitios web y redes sociales) deben indicar que la agencia "es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo".

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.6 Evaluación de las Prácticas de Empleo

FTA exige a las agencias que proporcionen datos estadísticos que muestren cualquier impacto potencial de las prácticas de empleo sobre las minorías y las mujeres desde la última presentación del programa EEO. Esto incluye: El número de solicitantes de empleo en cada categoría laboral y el número de contratados, desglosados por sexo y raza; El número de empleados en cada categoría laboral que solicitaron un ascenso o traslado y el número en cada categoría laboral ascendidos o trasladados, desglosados por sexo y raza; El número y los tipos de medidas disciplinarias (ej., suspensión indefinida, pérdida de salario, descenso de categoría), según el lenguaje utilizado en los contratos sindicales y en las políticas y procedimientos de la agencia; El número de despidos voluntarios/involuntarios, desglosados por sexo y raza; La formación de la categoría laboral que fomenta el potencial de ascenso, desglosados por sexo y raza. FTA requiere que las agencias establezcan protocolos de privacidad que protejan la información de autoidentificación, incluyendo la autoidentificación de veteranos y personas con discapacidades, que mantengan esta información separada de los materiales de solicitud, y que expliquen claramente dichos protocolos a los solicitantes y empleados invitados a autoidentificarse. Esto incluye disponer de procedimientos que limiten estrictamente el acceso, como el uso de una hoja separada para la información de autoidentificación. Para las solicitudes en línea, esto incluye garantizar que la sección de autoidentificación permanezca separada de la solicitud. FTA ha desarrollado un ejemplo de análisis del impacto discriminatorio según la regla de los cuatro quintos (o el 80 por ciento) en un libro de Microsoft Excel que puede descargarse del sitio web de FTA. (Véase en el Anexo 4 un Modelo de Cuadro de Prácticas de Empleo.) FTA requiere que las agencias llenen las hojas de cálculo (o documentación alternativa que contenga la misma información) proporcionando datos actuales, exactos y pertinentes, acompañados de una descripción que explique la fuente de los datos y los resultados del análisis. Los datos brutos no son aceptables. FTA señala que determinar el impacto discriminatorio no es un simple proceso de cálculos aritméticos, ya que existen otros factores que contribuyen a un análisis adecuado de las prácticas de empleo. Además, FTA no requiere el análisis de ningún grupo que represente menos del 2 por ciento de la mano de obra aplicable.

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.7 Supervisión y Presentación de Informes

...Una parte importante del éxito de cualquier programa de EEO es establecer un sistema interno eficaz y viable de supervisión y presentación de informes para: Evaluar los resultados de los planes de acción tomados desde la última presentación del programa; Permitir a las agencias evaluar su programa de EEO durante el año y tomar cualquier acción correctiva necesaria con respecto al desarrollo y ejecución de programas, objetivos y calendarios. FTA exige a las agencias realicen dichas evaluaciones dos veces al año, como mínimo; Generar documentación que respalde las medidas de aplicación del plan para solicitantes de empleo o empleados pertenecientes a minorías y mujeres e informe a la dirección de la eficiencia del programa.

...FTA requiere que los programas de EEO describan: Los procedimientos utilizados para determinar el cumplimiento de la EEO por parte de los sub-recipientes y contratistas, tales como la recolección y revisión de sus programas de EEO, visitas a las instalaciones para garantizar la publicación adecuada de la declaración de política de EEO, etc. Proceso para supervisar las reclamaciones (ej., describir el sistema de seguimiento, la supervisión de las actividades, la puntualidad de las investigaciones, las resoluciones, la presentación de informes a la dirección).

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.4 Análisis de Utilización

FTA requiere que las agencias que cumplan con los requisitos de límite del programa EEO (Véase en el Anexo 4 un ejemplo de gráfico Excel de análisis de utilización) que completen un análisis de utilización como parte de la presentación de su programa EEO. Un análisis de utilización completo identifica las categorías laborales que tienen una infrautilización o concentración de minorías y mujeres en relación con su disponibilidad en el mercado laboral pertinente. El análisis también establece el objetivo y el calendario para corregir las prácticas de empleo que han contribuido a la infrautilización o concentración identificada.

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.5 Objetivos y Plazos

El análisis de utilización completo mostrará dónde pueden existir problemas en la agencia. Basándose en este análisis, la agencia podrá fijar objetivos numéricos dentro de un plazo establecido. FTA requiere que las agencias proporcionen objetivos porcentuales y numéricos (utilizando la regla de todo el personal), junto con calendarios para el próximo periodo de cuatro años, para cualquier categoría de infrutilización identificada en el cuadro de utilización. (Véase en el Anexo 4 un ejemplo de gráfico de análisis de utilización.)

EEO5. ¿El recipiente supervisa a los sub-recipientes y/o contratistas que alcanzan el límite de los requisitos del programa EEO?

REQUISITO BÁSICO

Los sub-recipientes y contratistas deben presentar un programa EEO simplificado o completo (según corresponda) si alcanzan el límite de los requisitos para la prestación de un programa EEO.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes/contratistas.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Para los sub-recipientes o contratistas de administración/operaciones de transporte colectivo que alcancen el límite de los requisitos descritos en la pregunta EEO1, el recipiente debe garantizar el desarrollo de un programa EEO y revisar la conformidad de sus programas EEO. Esta revisión debe documentarse mediante correspondencia con el sub-recipiente o contratista de administración de transporte colectivo que sea suficiente para demostrar que el recipiente determinó el cumplimiento de su programa(s) con la Circular 4704.1 de FTA.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente recibe y verifica los programas de EEO de los sub-recipientes y/o contratistas que cumplen los límites de EEO?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar la documentación de supervisión para verificar que el recipiente mantiene una lista de sub-recipientes o contratistas que cumplen el límite de los requisitos del programa de EEO, y que dispone de documentación de revisión del programa de EEO de los sub-recipientes o contratistas (ej., carta o memorando al sub-recipiente).

Contratista se refiere a cualquier entidad u organización (ej., un empleador/contratista) que haya formalizado uno o más contratos para realizar trabajos o facilitar servicios relacionados con la prestación de servicios de transporte colectivo con un solicitante, recipiente, o sub-recipiente.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si 1) no tiene establecido un programa de EEO para los sub-recipientes y contratistas que cumplen los requisitos del programa de EEO y/o 2) no ha documentado la revisión de dichos programas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA EEO5-1: Supervisión insuficiente del programa EEO del sub-recipiente/contratista.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar al RCRO de FTA documentación que demuestre que ha recibido y revisado los programas de EEO de los sub-recipientes y contratistas que cumplan el límite de los requisitos, y facilitar copias del programa, si así lo solicita el RCRO de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 4704.1A de FTA, Cap. 2.2.7 Supervisión y Presentación de Informes

FTA requiere que los programas de EEO incluyan los siguientes anexos: Lista de los sub-recipientes o contratistas que el recipiente está supervisando y los servicios que ofrecen; prueba de la revisión del programa EEO de los sub-recipientes o contratistas (ej., carta o memorando al sub-recipiente) ...

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DEL FTA

1. ¿Las revisiones de supervisión, auditorías o investigaciones del recipiente realizadas desde la última Revisión Comprensiva (incluyendo las revisiones EEO y la Revisión Comprensiva más reciente) han identificado deficiencias significativas, insuficiencias importantes y/o deficiencias repetidas en EEO?
2. ¿Está prevista alguna revisión de este tipo durante el presente año fiscal federal?
3. ¿El recipiente tuvo dificultades para resolver o cerrar alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría?
4. ¿Hay alguna revisión de supervisión, investigación o auditoría pendiente?
5. Si se ha programado una revisión del cumplimiento de la EEO para el año fiscal en curso, ¿qué información ha sido la causa para la revisión?
6. Se ha presentado alguna reclamación de EEO ante FTA contra el recipiente?
7. ¿Se ha presentado alguna reclamación relacionada con la EEO ante el recipiente o ante agencias externas?
8. ¿Tiene conocimiento FTA de que se hayan presentado demandas relacionadas con la EEO contra el recipiente?
9. ¿Existen conflictos de intereses aparentes o potenciales no resueltos con respecto a la función del Oficial de EEO?
10. ¿Parece que el recipiente carece de personal suficiente para llevar a cabo el programa de EEO?
11. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún problema o duda potencial sobre el programa de EEO del recipiente o su implementación que no se haya tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 2 CFR Parte 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
2. Circular 4704.1 de FTA, "Requisitos y Directrices de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) para los Recipientes de la Administración Federal de Transporte Colectivo"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Página web de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de FTA
2. Revisiones de cumplimiento de la EEO
3. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

15. AUTOBÚS ESCOLAR

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Se prohíbe a los recipientes prestar servicios de autobús escolar en competencia con operadores privados de autobuses escolares, a menos que el servicio cumpla los requisitos y sea aprobado por el Administrador de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) bajo una excepción permitida. Los equipos o instalaciones financiados con fondos federales no pueden utilizarse para prestar un servicio exclusivo de autobús escolar.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. Si el recipiente ofrece servicio de autobús escolar, ¿cumple una de las exenciones, cuenta con la aprobación de FTA y utiliza únicamente activos financiados localmente?
2. Si el recipiente opera el servicio de viajeros, ¿cumple los requisitos de FTA?
3. ¿El recipiente se asegura que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que ofrecen servicio de autobús escolar, lo hacen de acuerdo con la normativa de FTA?
4. ¿El recipiente se asegura de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que ofrecen servicio de transporte de pasajeros lo hacen de acuerdo con la normativa de FTA?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Lista de activos utilizados en operaciones exclusivas de autobuses escolares para:
 1. recipientes
 2. sub-recipientes
 3. contratistas
 4. arrendatarios
- Lista de sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que ofrecen un servicio exclusivo de autobús escolar.
- Lista de las reclamaciones recibidas relacionadas con el servicio de autobuses escolares.

Seguimiento del recipiente

- Solicitud del recipiente enviada al Administrador de FTA solicitando la aprobación, incluyendo una copia de la certificación en lugar de la notificación.
- El acuerdo con el Administrador de FTA.

SB1. Si el recipiente ofrece servicio de autobús escolar, ¿cumple una de las exenciones, cuenta con la aprobación de FTA y utiliza únicamente activos financiados localmente?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente no puede participar en operaciones de autobuses escolares a menos que cumpla una de las tres exenciones, haya recibido la aprobación de FTA y utilice únicamente equipos e instalaciones financiados localmente.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicios de autobús.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El administrador de FTA decide si autoriza a un recipiente a prestar un servicio exclusivo de autobús escolar conforme a una de las exenciones permitidas. Tras la notificación de aprobación por parte del Administrador, el recipiente formaliza un acuerdo con FTA.

El servicio exclusivo de autobús escolar operado bajo una exención aprobada debe utilizar vehículos de propiedad local que no estén almacenados o se mantengan en una instalación financiada por FTA. Los equipos e instalaciones financiados por FTA no pueden utilizarse para el servicio exclusivo de autobuses escolares bajo ninguna circunstancia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente opera un servicio de autobús escolar? De no ser así, pase a la siguiente pregunta.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Ha recibido el recipiente autorización del Administrador para operar autobuses escolares?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 1. *¿El recipiente ha firmado un acuerdo con el Administrador?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 2. *¿Ha notificado el recipiente sin demora al Administrador cualquier cambio en sus operaciones que pudiera poner en peligro la continuación de una exención?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Se financian localmente los autobuses, instalaciones o equipos utilizados en las operaciones de transporte escolar?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise la documentación previa en el sistema de seguimiento de la supervisión de FTA (OTrak) para verificar si el recipiente ha prestado anteriormente servicios de autobús escolar. Revise el sitio web del recipiente, los mapas de rutas y los horarios para determinar si actualmente se presta el servicio de autobús escolar. En conversaciones con la oficina regional, solicite y revise cualquier acuerdo entre el recipiente y el Administrador de FTA para garantizar que las operaciones de autobuses escolares del recipiente se implementan de conformidad con el acuerdo. Revise la fuente de fondos del recipiente proporcionada en el área de revisión de Manejo y Capacidad Financiera para determinar si se registran los ingresos/subvenciones de los autobuses escolares.

Reciba y revise la lista de activos del recipiente utilizados en las operaciones de autobuses escolares (ej., autobuses, instalaciones y equipos) y haga una referencia cruzada con la lista de activos federales proporcionada en el área de revisión Control Continuo y Satisfactorio para verificar que los activos financiados con fondos federales no se utilicen en las operaciones de autobuses escolares.

Durante el recorrido por las instalaciones, busque autobuses que lleven designaciones como "autobús escolar" o "especial escolar".

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si opera un servicio de autobús escolar y no ha obtenido la autorización del Administrador de FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SB1-1: Opera servicio de autobús escolar sin autorización de FTA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan y un programa para dejar de prestar servicios de autobús escolar que no haya sido autorizados por el Administrador de FTA y aportar documentación sobre la aplicación del plan y el programa.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá solicitar la aprobación del Administrador de FTA a través de la oficina regional de FTA para la prestación del servicio de autobús escolar.

El recipiente presenta deficiencias si presta un servicio de autobús escolar autorizado, pero con equipos y/o instalaciones financiadas por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SB1-2: Equipos financiados por FTA utilizados en el servicio de autobuses escolares.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar un plan y un programa a la

oficina local de FTA para dejar de utilizar equipos o instalaciones financiados por FTA para el servicio de autobuses escolares y presentar documentación sobre la aplicación del plan.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR Parte 605, Subparte B: Acuerdos sobre Autobuses Escolares §605.12 Uso del equipo del proyecto:

Ningún recipiente u operador de equipos del proyecto podrá realizar operaciones de transporte escolar utilizando autobuses, instalaciones o equipos financiados en virtud de las Leyes. Sin embargo, un recipiente u operador podrá utilizar dichos autobuses, instalaciones y equipos para el transporte de estudiantes escolares, personal y equipos en operaciones ocasionales de autobuses chárter. Dicho uso del equipo del proyecto está sujeto a la parte 604 del Reglamento Federal de Transporte colectivo Masivo.

49 CFR Parte 605, Subparte B: Acuerdos sobre Autobuses Escolares §605.14 Acuerdo

Con excepción de lo dispuesto en §605.11, no se proporcionará ninguna ayuda en virtud de las Leyes a menos que el solicitante y el Administrador hayan celebrado previamente un acuerdo por escrito que establezca que el solicitante no se dedicará a la explotación de autobuses escolares exclusivamente para el transporte de estudiantes y personal escolar en competencia con operadores privados de autobuses escolares.

SB2. Si el recipiente opera el servicio de pasajeros, ¿cumple los requisitos de FTA?

REQUISITO BÁSICO

El servicio de transporte para atender las necesidades de los estudiantes y el personal escolar debe estar abierto al público, detenerse únicamente en las estaciones de servicio regulares del operador con alteraciones mínimas de la ruta, operar con el servicio de ruta regular y no llevar denominaciones como "autobús escolar" o "especial escolar".

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicios de autobús.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Se permite a los recipientes prestar servicios de transporte escolar para atender las necesidades de los estudiantes y el personal de la escuela. La regulación de autobuses escolares define el servicio de transporte escolar como un servicio de transporte masivo regular abierto al público y diseñado o modificado para atender las necesidades de los estudiantes y el personal de la escuela. El servicio de viajeros permite al recipiente:

- Utilizar diversos sistemas de cobro de tarifas o subvenciones.
- Modificar la frecuencia del servicio.
- Realizar modificaciones mínimas de rutas desde trayectos en las zonas próximas a las escuelas hasta paradas situadas en las escuelas o en sus proximidades.

Los autobuses utilizados en el servicio de viajeros deben:

- Estar abiertos y promocionados al público.
- No llevar denominaciones como "autobús escolar" o "especial escolar".
- Parar en las paradas de autobús normales.

El servicio de transporte escolar debe funcionar y tener el mismo aspecto que el resto de servicios regulares. Todas las rutas recorridas por los autobuses escolares deben estar incluidas en el servicio

regular, tal y como se indica en los horarios publicados. Los horarios con rutas de transporte deben figurar en los horarios regulares publicados por el recipiente o en horarios publicados por separado que estén a disposición del público junto con todos los demás horarios, incluso en la página web. El servicio de respuesta a la demanda no puede acogerse a la excepción del servicio de viajeros.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente opera un servicio de transporte de estudiantes o personal escolar? De no ser así, pase a la pregunta siguiente.* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Si el recipiente ofrece el servicio de transporte de pasajeros:*
Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
 - *¿El servicio de transporte de pasajeros está abierto y se promociona al público?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

 - *¿Los autobuses utilizados en el servicio de transporte de pasajeros están libres de cualquier letrero o denominación asociada como "autobús escolar" o "especial escolar"?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

 - *¿Se detiene el servicio de transporte de pasajeros en las paradas de autobús normales con sólo modificaciones mínimas de rutas desde trayectos en las zonas próximas a las escuelas hasta paradas ubicadas en las escuelas o en sus proximidades?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise la documentación previa en OTrak para verificar si el recipiente ha prestado servicio de transporte de pasajeros. Revisar el sitio web del recipiente, las hojas de ruta, los folletos y los horarios para determinar si la información sobre el servicio de transporte escolar está a disposición del público. Si la información no está disponible en el sitio web del recipiente, pídale copias de los mapas de ruta, folletos y horarios. Revisar la información del recipiente sobre lo que se muestra en las indicaciones de destino en los autobuses de las rutas de transporte escolar.

Durante el recorrido por las instalaciones, busque autobuses que lleven denominaciones como "autobús escolar" o "especial escolar". Si el tiempo lo permite, observe los autobuses utilizados en el servicio de transporte escolar durante la salida.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si opera un servicio de transporte escolar que no está abierto al público, no se detiene en paradas de autobús regulares con sólo modificaciones mínimas de rutas, o lleva denominaciones como "autobús escolar" o "especial escolar".

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SB2-1: Infracciones de los pasajeros.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que ha suspendido el servicio de transporte escolar que no cumple los requisitos de FTA o ha modificado el servicio para cumplir los requisitos de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR Parte 605, Subparte A: Generalidades §605.3 Definiciones

El servicio de transporte de pasajeros se entiende por el servicio de transporte colectivo regular abierto al público, diseñado o modificado para acomodar las necesidades de los estudiantes y del personal de las escuelas, utilizando diversos sistemas de cobro de tarifas o de subvención. Los autobuses utilizados en el servicio de transporte de pasajeros deben estar claramente marcados como abiertos al público y no pueden llevar denominaciones como "autobús escolar" o "especial escolar". Estos autobuses sólo

pueden parar en una parada de servicio regular de un recipiente u operador. Todas las rutas recorridas por los autobuses turísticos deben estar dentro del servicio de ruta regular de un recipiente u operador, tal como se indica en sus horarios de ruta publicados.

49 CFR Parte 605, Subparte B: Acuerdos sobre Autobuses Escolares §605.13 Servicio de pasajeros en transporte colectivo

La restricción del uso de autobuses, instalaciones y equipos financiados bajo las Leyes no se aplicará al servicio de pasajeros en transporte colectivo.

"Declaración Final de Política sobre las Regulaciones de Operaciones de Autobuses Escolares de FTA" 73 FR 53384 16 de septiembre de 2008 IV. Política final de FTA - Servicio de pasajeros en transporte colectivo

Con respecto al servicio de transporte colectivo programado regularmente de un recipiente, FTA entenderá que la definición de "servicio de pasajeros en transporte colectivo" de 49 CFR 605.3(b), tal y como ha interpretado históricamente dicha definición, permite a un recipiente (1) utilizar "diversos sistemas de cobro de tarifas o subvenciones", (2) modificar la frecuencia del servicio y (3) realizar modificaciones mínimas de ruta desde trayectos de ruta en las zonas próximas a las escuelas hasta paradas situadas en las escuelas o en sus proximidades.

SB3. ¿El recipiente se asegura de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que operan el servicio de autobuses escolares, lo hacen conforme a la regulación de FTA?

REQUISITO BÁSICO:

El recipiente es responsable de asegurarse de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplan las regulaciones sobre autobuses escolares.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes, contratistas o arrendatarios.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe asegurarse de que el servicio exclusivo de autobús escolar operado por los sub-recipientes se preste bajo una de las exenciones y que el servicio de autobús escolar facilitado por los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios no incluya equipos o instalaciones financiados por FTA. Los contratistas y arrendatarios privados pueden prestar el servicio de autobús escolar con fondos locales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo supervisa el recipiente a los contratistas y arrendatarios que ofrecen servicio de autobús escolar?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Cómo supervisa el recipiente a los sub-recipientes que ofrecen servicio de autobús escolar?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise la documentación de revisión previa en OTrak para determinar si algún contratista, arrendatario o sub-recipiente con activos financiados por FTA han operado el servicio de autobuses escolares. Obtenga y revise los procedimientos y materiales de supervisión del recipiente (ej., informes, cuestionarios y listas de control) para obtener información relativa a cómo realiza la supervisión de los requisitos de los autobuses escolares. Haga un seguimiento con el recipiente para saber si hay contratistas, arrendatarios o sub-recipientes con activos financiados por FTA que operen servicios de autobuses escolares.

Para los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios seleccionados para una visita a las instalaciones, complete lo siguiente:

- En el lugar, revise los expedientes de supervisión de el/los contratista(s), arrendatario(s) y sub-recipiente(s) que se visitarán.
- Durante la visita al contratista(s), arrendatario(s) y/o sub-recipiente(s), hablar sobre si se presta servicio de autobús escolar con activos financiados por FTA. Recorrer las instalaciones para determinar si los activos financiados localmente, utilizados en el servicio de autobuses escolares, se almacenan en instalaciones financiadas por FTA o si los activos financiados por FTA se utilizan en el servicio de autobuses escolares.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos del servicio de autobús escolar.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SB3-1: Supervisión insuficiente de los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que ofrecen el servicio de autobús escolar.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos del servicio de autobús escolar y pruebas de que se han aplicado los procedimientos.

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los sub-recipientes cumplen con los requisitos del servicio de autobús escolar.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS SB3-2: Supervisión insuficiente de los sub-recipientes que ofrecen el servicio de autobuses escolares.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los sub-recipientes cumplen los requisitos del servicio de autobús escolar y pruebas de que se han aplicado los procedimientos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá colaborar con el sub-recipiente para obtener, a través de la oficina regional de FTA, la aprobación de FTA para la prestación del servicio de autobús escolar.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(b)

Las entidades que no son federales deben asegurarse de que los contratistas cumplen los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

2 CFR 200.331 Requisito para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben: ...(d) Supervisar las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de conformidad con las leyes y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcanzan los objetivos de rendimiento de la subvención. La supervisión del sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria debe incluir:

- (2) Llevar a cabo un seguimiento y garantizar que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas relativas a todas las deficiencias relacionadas con la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones en las instalaciones y otros medios.

SB4. ¿El recipiente garantiza que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que ofrecen servicios de transporte de pasajeros lo hacen conforme a la regulación de FTA?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe garantizar que el servicio de transporte escolar operado por los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios funcione y tenga el mismo aspecto que el resto de servicios regulares.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes, contratistas o arrendatarios.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente es responsable de supervisar a los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que operan el servicio de transporte de pasajeros financiado por FTA para garantizar que el servicio está abierto al público, se detiene sólo en las paradas de servicio regular con sólo alteraciones mínimas de ruta, opera con el servicio de ruta regular y no lleva designaciones como "autobús escolar" o "especial escolar".

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo supervisa el recipiente a los contratistas y arrendatarios que prestan servicios de transporte de pasajeros financiados por FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿Cómo supervisa el recipiente a los sub-recipientes que prestan servicios de transporte de pasajeros financiados por FTA?* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise el RIR del año anterior en OTrak para determinar si alguno de los contratistas, arrendatarios y sub-recipientes con activos financiados por FTA operan el servicio de transporte de pasajeros. Obtenga y revise los procedimientos y materiales de supervisión del recipiente (ej., informes, cuestionarios y listas de control) para obtener información relativa a la supervisión de los requisitos del servicio de transporte de pasajeros.

En el caso de los sub-recipientes, contratistas y/o arrendatarios seleccionados para una visita a las instalaciones, revise los sitios web, los mapas de rutas y los horarios para determinar si el servicio de transporte de pasajeros se presta según las regulaciones. En las instalaciones, revise los archivos de supervisión del recipiente para el contratista(s), arrendatario(s) y sub-recipientes(s) a visitar. Durante la visita al contratista(s), arrendatario(s) y sub-recipientes(s), analice la prestación del servicio de transporte de pasajeros para determinar si se realiza de conformidad con los requisitos de FTA. Recorra las instalaciones en busca de autobuses que lleven denominaciones como "autobús escolar" o "especial escolar".

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos de servicio de transporte de pasajeros.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA SB4-1: Supervisión insuficiente de los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que operan el servicio de transporte de pasajeros.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos del servicio de transporte de pasajeros y pruebas de que se han aplicado los procedimientos.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(b)

Las entidades no-federales deben supervisar que los contratistas cumplan los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

2 CFR 200.331 Requisito para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben: ...(d) Supervisar las actividades del sub-recipientes según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de conformidad con las leyes y reglamentos federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcanzan los objetivos de rendimiento de la subvención. La supervisión del sub-recipientes por parte de la entidad intermediaria debe incluir:

- (2) Llevar a cabo un seguimiento y garantizar que el sub-recipientes tome medidas oportunas y

adecuadas en relación con todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones en las instalaciones y otros medios.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DEL FTA

1. ¿Ha recibido FTA alguna queja contra el recipiente o alguno de sus sub-recipientes, contratistas y arrendatarios alegando incumplimiento de la regulación sobre autobuses escolares?
2. ¿Hay indicaciones de que el sub-recipiente, contratista y arrendatario está prestando un servicio de autobuses escolares o de transporte de pasajeros que no cumple con las regulaciones?
3. ¿Han encontrado la investigación de antecedentes o las observaciones durante la visita otros posibles problemas o dudas relacionados con el servicio de transporte de autobuses escolares o de pasajeros que no se hayan mencionado anteriormente?

REFERENCIAS

1. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
2. 49 CFR Parte 605, "Operaciones de Autobuses Escolares"
3. "Declaración Final de Política sobre las Regulaciones de Operaciones de Autobuses Escolares de FTA" 73 FR 53384 16 de septiembre de 2008

ENLACES WEB ÚTILES

1. Página de inicio de operaciones de autobuses escolares de FTA
2. Decisiones anteriores

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

16. AUTOBUSES CHÁRTER

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Se prohíbe a los recipientes utilizar equipos e instalaciones financiados por FTA para prestar servicio chárter que compitan injustamente con operadores chárter privados. El recipiente sólo podrá prestar servicio chárter cuando el servicio cumpla una excepción específica definida en la regulación.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente opera o mantiene un servicio de autobuses chárter que no esté incluido en una exención o excepción?
2. Si el recipiente opera el servicio de autobuses chárter bajo una excepción autorizada, ¿mantiene notificaciones y registros, y ha informado puntualmente del servicio de autobuses chárter a la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA)?
3. ¿El recipiente garantiza el cumplimiento por parte del sub-recipiente, contratista o arrendatario de los requisitos relacionados con registros y servicios de autobuses chárter?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Registro de servicios chárter, junto con una declaración precisa que identifique en qué excepción se basó el recipiente cuando prestó el servicio chárter.
- Lista de bienes inmuebles (incluyendo instalaciones) y equipos utilizados en operaciones de autobuses chárter para:
 1. recipientes
 2. sub-recipientes
 3. contratistas
 4. arrendatarios
- Lista de sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que prestan servicios de chárter.
- Lista de las reclamaciones recibidas relacionadas con el servicio de autobuses chárter.

CB1. ¿El recipiente opera o mantiene un servicio de autobuses chárter que no está incluido en una exención o excepción?

REQUISITO BÁSICO

Con excepciones limitadas, los recipientes no podrán utilizar la ayuda de FTA para operar o mantener servicios de autobuses chárter.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicios de autobús.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La regulación define el servicio de chárter de la siguiente manera:

- (1) Transporte proporcionado a petición de un tercero para el uso exclusivo de un autobús o van por un precio negociado. Las siguientes prestaciones pueden ser características del servicio chárter:
 - Un tercero paga un precio negociado por el grupo.
 - Las tarifas que se cobran a los miembros individuales del grupo se cobran a través de un tercero.
 - El servicio no forma parte del servicio regular o se ofrece durante un periodo de tiempo limitado.

- Un tercero determina el origen y el destino del viaje, así como la programación.
- (2) Transporte proporcionado al público para eventos o funciones que tienen lugar de forma ocasional o por una duración limitada y:
- Se cobra una tarifa superior a la tarifa normal o habitual de la ruta fija, o
 - El servicio se paga total o parcialmente por un tercero.

Las regulaciones chárteres incluyen exenciones y excepciones.

Las exenciones, que no se consideran servicio chárter, no requieren notificación a los proveedores de servicios chárter registrados, mantenimiento de registros, informes trimestrales ni otros requisitos. La regulación del servicio chárter excluye los siguientes servicios:

EXENCIONES DE SERVICIOS DE CHÁRTER
1. Transporte de empleados, contratistas y funcionarios gubernamentales: Los recipientes están autorizados a transportar a sus empleados, empleados de otros sistemas de transporte colectivo, funcionarios de la administración de transporte colectivo, contratistas y licitadores de transporte colectivo, funcionarios gubernamentales y sus contratistas, e invitados oficiales hacia o desde instalaciones o proyectos de transporte colectivo dentro de su área geográfica de servicio o área geográfica de servicio propuesta con el fin de llevar a cabo funciones de supervisión tales como inspección, evaluación o revisión.
2. Operadores de chárter privados: Las prohibiciones no se aplican a los operadores privados de chárter que reciben, directa o indirectamente, ayuda financiera federal en el marco del programa de accesibilidad de autobuses por carretera ni a las actividades que no estén financiadas por FTA de los operadores privados de chárter que reciben, directa o indirectamente, ayuda financiera de FTA.
3. Planificación y operaciones de preparación ante emergencias: Los recipientes están autorizados a transportar a sus empleados, empleados de otros sistemas de transporte colectivo, funcionarios de la administración de transporte colectivo, contratistas y licitadores de transporte colectivo, funcionarios del gobierno y sus contratistas, e invitados oficiales para la planificación y operaciones de preparación para emergencias.
4. Recipientes de las secciones 5310, 5311, 5316 y 5317: Las prohibiciones no se aplican a los recipientes que utilicen la ayuda financiera federal de FTA para fines del programa, es decir, transporte que atienda a las necesidades de organizaciones de servicios humanos o poblaciones específicas (ancianos, personas con discapacidades) en virtud de las secciones 5310, 5311, 5316 o 5317. Los "fines del programa" no incluyen el servicio exclusivo para otros grupos formados con fines no relacionados con las necesidades especiales de las poblaciones específicas identificadas.
5. Respuesta a emergencias: Se permite a los recipientes prestar servicio durante un máximo de 45 días para acciones que respondan directamente a una emergencia declarada por el presidente, el gobernador o el alcalde o en una emergencia que requiera una acción inmediata antes de una declaración formal.
6. Recipientes de zonas no urbanizadas: Los recipientes de zonas no urbanizadas pueden transportar empleados, empleados de otros sistemas de transporte colectivo, funcionarios de la administración de transporte colectivo y contratistas y licitadores de transporte colectivo hacia o desde la capacitación de transporte colectivo fuera de su área geográfica de servicio.

Las excepciones se consideran servicio chárter y tienen requisitos administrativos, de mantenimiento de registros y de presentación de informes. La normativa sobre chárter considera excepciones los siguientes servicios chárter comunitarios incluidos en la siguiente tabla. El recipiente debe mantener registros de cada servicio chárter prestado durante al menos tres años. Las horas de servicio chárter incluyen el tiempo dedicado al transporte de pasajeros, el tiempo dedicado a la espera de pasajeros y las horas "muertas" (tiempo dedicado en ir desde el garaje hasta el origen del viaje y luego el tiempo dedicado desde el destino final del viaje hasta el garaje).

EXCEPCIONES DE SERVICIOS DE CHÁRTER				
Excepción	Notificación a los Proveedores de Servicio Chárter Registrados	Registro de viajes	Informe trimestral	Otros requisitos
1. Representantes del Gobierno en funciones gubernamentales	No (a menos que el recipiente exceda de 80 horas al año y no haya solicitado al Administrador horas adicionales de servicio chárter)	Sí	Sí	Si se necesitan más horas de servicios chárter (más de las 80 horas de servicio anuales permitidas), el recipiente debe solicitar al Administrador. La petición debe incluir: Fecha y descripción del acto oficial del Gobierno y número de horas de servicio chárter solicitadas. Explicación de los motivos por los que los proveedores chárteres registrados en la zona geográfica de servicio no pueden prestar el servicio (ej., equipos, limitaciones de tiempo u otras circunstancias que lo justifiquen). Pruebas de que el recipiente ha enviado la solicitud de horas adicionales a los proveedores de servicios chárter registrados en su área geográfica de servicio.
2. Organización cualificada de servicios humanos (QHSO, por sus siglas en inglés)	No	Sí	Sí	Pruebas de que QHSO recibe financiamiento, directa o indirectamente, de los programas enumerados en el Apéndice A de la regulación de chárter o se registró al menos 60 días antes de la fecha de la primera solicitud.
3. Arrendamiento de equipos y conductores financiados por FTA	No	Sí	Sí	Pruebas de que los proveedores de chárter registrados han agotado todos los vehículos disponibles de todos los proveedores de chárter registrados en el área geográfica de servicio del recipiente.

EXCEPCIONES DE SERVICIOS DE CHÁRTER				
Excepción	Notificación a los Proveedores de Servicio Chárter Registrados	Registro de viajes	Informe trimestral	Otros requisitos
4. Cuando ningún proveedor de servicios chárter registrado responda a la notificación de un recipiente	Sí	Sí	Sí	Ninguno
5. Acuerdo con proveedores de servicio chárter registrados	Sí (si un nuevo proveedor de servicios chárter registrado se incorporó a la UZA después del acuerdo inicial)	No	No	Acuerdos debidamente formalizados con todos los proveedores de chárter registrados en la zona geográfica de servicio del recipiente.
6. Peticiones al Administrador	Sí	No	No	El recipiente debe demostrar cómo se puso en contacto con los proveedores de servicios de chárter registrados y cómo los utilizará para prestar servicio al evento. El recipiente también debe certificar que ha agotado los vehículos de los proveedores de chárter registrados disponibles en la zona.

Las regulaciones del chárter no se aplican a los equipos que están financiados exclusivamente con fondos locales, se almacenan en una instalación financiada localmente y se mantienen sólo con fondos locales. Es necesaria una separación completa para evitar la aplicación de estos requisitos a los servicios chárter operados con vehículos de propiedad local.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

En virtud de la Exención #5 Respuesta de Emergencia para Autobuses Chárter, los recipientes pueden prestar servicio durante un máximo de 45 días para actividades que respondan directamente a una emergencia declarada por el presidente, el gobernador o el alcalde o en una emergencia que requiera una acción inmediata antes de una declaración formal. Si un recipiente tiene la intención de prestar el servicio de autobuses chárter más allá del período de 45 días, debe solicitar la aprobación de FTA a través del Expediente de Ayuda de Emergencia.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- Durante el período de revisión, ¿el recipiente prestó servicios a terceros que no estaban programados por un precio negociado o al público para eventos o funciones con una tarifa superior? De ser no, pase a la pregunta CB3. Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- En caso de que sí, ¿se aplicó alguna de las seis exenciones incluidas en el gráfico de exenciones anterior? Haga clic o toque aquí para ingresar texto.*
- Si no se aplica ninguna exención, ¿se aplica alguna de las seis excepciones incluidas en el*

*cuadro de excepciones anterior?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Si no se aplican exenciones o excepciones, ¿el servicio se opera y se mantiene utilizando únicamente activos financiados localmente?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- e. *Si el recipiente prestó servicios de autobuses chárter como resultado del COVID-19 emergencia de salud pública:*
- o *¿Se prestó el servicio después de la declaración de emergencia del estado del recipiente o del 20 de enero de 2020?*
 - o *¿Se prestó el servicio durante más de 45 días?*
 - o *En el caso de un servicio de duración de más de 45 días, ¿presentó y recibió el recipiente la aprobación de FTA por medio del Expediente de Ayuda de Emergencia?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el sitio web del recipiente, la información pública impresa y el listado telefónico local para determinar si se anuncia el servicio de autobús chárter. Hable con el recipiente sobre cualquier servicio que haya prestado que no se indique en los listados publicados para determinar su aplicabilidad a los requisitos de los autobuses chárter. Obtener y revisar el origen de los fondos proporcionados por el recipiente en el área de revisión de Manejo y Capacidad Financiera para determinar si se registran los ingresos del chárter. Obtener y revisar los registros de servicios chárter del recipiente para determinar si se prestan servicio chárter. Si el recipiente opera al amparo de una exención, no es necesario realizar más comprobaciones.

Revisar la lista de activos del recipiente utilizados para el servicio chárter (ej., instalaciones y equipos) y cotejarla con la lista de activos federales incluida en el área de revisión Control Continuo y Satisfactorio para verificar que los activos financiados con fondos federales no se utilizan en el servicio chárter.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Pregunte a la oficina local de FTA si tiene conocimiento de que el recipiente ha estado prestando servicios en nombre de terceros a un precio negociado durante la emergencia de salud pública COVID-19. Consulte con el recipiente si prestó servicio en nombre de un tercero, como un distrito escolar, y recibió un pago por dicho servicio. Confirme que el servicio no se prestó durante más de 45 días. Revisar el Expediente de Ayuda de Emergencia para determinar si se concedió al recipiente la aprobación para prestar el servicio de chárter más allá del periodo de exención (45 días).

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si presta un servicio chárter que no cumple los requisitos conforme a una exención o excepción limitada.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB1-1: Servicio chárter no realizado bajo exención o excepción.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá dejar de prestar servicios chárteres que no se ajusten a una exención o excepción. Si el recipiente desea seguir prestando servicios chárteres, deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los servicios corresponden a una exención o excepción permitida bajo la regulación del chárter y pruebas de que se han aplicado los procedimientos.

El recipiente presenta deficiencias si presta el servicio con equipos financiados localmente, pero los almacena o mantiene en una instalación financiada por FTA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB1-2: Instalación(es) financiada por FTA utilizada en el servicio chárter.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un plan para garantizar que los equipos financiados localmente que se utilicen para prestar servicios chárteres no se almacenen y/o mantengan en una instalación financiada por FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR Parte 604.2 Aplicabilidad

(b) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente que transporte a sus empleados, otros empleados del sistema de transporte colectivo, funcionarios de la administración de transporte colectivo, contratistas y licitadores de transporte colectivo, funcionarios gubernamentales y sus contratistas e invitados oficiales, hacia o desde instalaciones o proyectos de transporte colectivo dentro de su área geográfica de servicio o área geográfica de servicio propuesta con el propósito de realizar funciones de supervisión tales como inspección, evaluación o revisión.

(c) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a los operadores privados de servicios chárter que reciban, directa o indirectamente, ayuda financiera federal en virtud de la sección 3038 de la Ley de Equidad en el Transporte para el Siglo XXI, en su versión modificada, ni a las actividades no financiadas por FTA de los operadores privados de servicios chárter que reciban, directa o indirectamente, ayuda financiera de FTA en virtud de cualquiera de los siguientes programas: 49 U.S.C. 5307, 49 U.S.C. 5309, 49 U.S.C. 5310, 49 U.S.C. 5311, 49 U.S.C. 5316 o 49 U.S.C. 5317.

(d) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente que transporte a sus empleados, otros empleados del sistema de transporte colectivo, funcionarios de la administración de transporte colectivo, contratistas y licitadores de transporte colectivo, funcionarios gubernamentales y sus contratistas e invitados oficiales, para la planificación y operaciones de preparación para emergencias.

(e) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente que utilice ayuda financiera federal de FTA, sólo para fines del programa, conforme a 49 U.S.C. 5310, 49 U.S.C. 5311, 49 U.S.C. 5316 o 49 U.S.C. 5317.

(f) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente, para medidas que respondan directamente a una emergencia declarada por el Presidente, el gobernador o el alcalde o en una emergencia que requiera una acción inmediata antes de una declaración formal. Si la emergencia dura más de 45 días, el recipiente deberá seguir los procedimientos establecidos en la subparte D del 49 CFR 601.

(g) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente en un área no urbanizada que transporte a sus empleados, a otros empleados del sistema de transporte colectivo, a funcionarios de la administración de transporte colectivo y a contratistas y licitadores de transporte colectivo hacia o desde la capacitación de transporte colectivo fuera de su área geográfica de servicio.

49 CFR Parte 604.5 Objetivo

La finalidad de esta subparte es identificar las excepciones limitadas en virtud de las cuales los recipientes pueden prestar servicios de chárter para la comunidad.

49 CFR Parte 604.6 Funcionarios del gobierno en funciones oficiales del gobierno

(a) Un recipiente puede prestar servicios chárter a funcionarios del gobierno (federales, estatales y locales) para asuntos oficiales del gobierno, que puede incluir fines no relacionados con el transporte, si el recipiente:

- (1) Presta el servicio en su área geográfica de servicio;
- (2) No genera ingresos por el servicio de chárter, excepto en los casos previstos por la ley; y
- (3) Después de prestar dicho servicio, registra lo siguiente:
 - (i) Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la organización gubernamental;

(ii) Fecha y hora del servicio;

(iii) Número de pasajeros (señalando específicamente el número de funcionarios gubernamentales en el viaje);

(iv) Origen, destino y duración del viaje (millas y horas);

(v) La tarifa cobrada, en su caso; y

(vi) Número del vehículo utilizado para prestar el servicio.

(b) Un recipiente que proporcione servicio de chárter en virtud de esta sección estará limitado anualmente a 80 horas de servicio de chárter para proporcionar viajes a funcionarios del gobierno para asuntos oficiales del gobierno.

(c) Un recipiente puede solicitar al Administrador horas adicionales de servicio chárter sólo si la petición contiene la siguiente información:

(1) Fecha y descripción del evento gubernamental oficial y número de horas de servicio chárter solicitadas;

(2) Explicación de por qué los proveedores de servicios chárter registrados en el área geográfica de servicio no pueden realizar el servicio (ej., equipo, limitaciones de tiempo u otras circunstancias atenuantes); y

(3) Prueba de que el recipiente ha enviado la solicitud de horas adicionales a los proveedores de servicios chárter registrados en su área geográfica de servicio.

(d) FTA publicará la solicitud de horas adicionales de servicio chárter en virtud de esta excepción en el expediente de Excepciones de Funcionarios del Gobierno, número de expediente FTA-2007-0020 en <http://www.regulations.gov>. Las partes interesadas podrán revisar el contenido de este expediente y plantear sus preguntas o dudas al Defensor del Público para los servicios chárter. La decisión por escrito del Administrador sobre la solicitud de horas adicionales de servicio chárter se publicará en el expediente de Excepciones de Funcionarios del Gobierno y se enviará al recipiente.

49 CFR Parte 604.7 Organizaciones cualificadas de servicios humanos

(a) Un recipiente puede proporcionar un servicio chárter a una organización cualificada de servicios humanos (QHSO, por sus siglas en inglés) con el fin de atender a personas:

(1) Con limitaciones de movilidad relacionadas con la edad avanzada;

(2) Con discapacidades; o

(3) Con bajos ingresos.

(b) Si una organización que presta servicios a las personas descritas en el párrafo (a) de esta sección recibe financiación, directa o indirectamente, de los programas enumerados en el Apéndice A de esta parte, no se exigirá a la QHSO que se registre en el sitio web de registro de chárter de FTA.

(c) Si una QHSO que atiende a las personas descritas en el párrafo (a) de esta sección no recibe financiamiento de ninguno de los programas enumerados en el Apéndice A de esta parte, la QHSO deberá registrarse en el sitio web de registro de chárter de FTA de conformidad con § 604.15.

(d) Un recipiente que preste un servicio chárter conforme a esta excepción, independientemente de que la QHSO reciba o no fondos de los programas del Apéndice A, y después de prestar dicho servicio chárter, deberá registrar:

(1) Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la QHSO;

- (2) Fecha y hora del servicio;
- (3) Número de pasajeros;
- (4) Origen, destino y duración del viaje (millas y horas);
- (5) La tarifa cobrada, en su caso; y
- (6) Número del vehículo utilizado para prestar el servicio.

49 CFR Parte 604.8 Arrendamiento de equipos y conductores financiados por FTA

(a) Un recipiente podrá arrendar sus equipos y conductores financiados por FTA a proveedores de chárter registrados para el servicio de chárter sólo si se dan las siguientes condiciones:

- (1) El operador privado de servicio chárter está registrado en el sitio web de registro de servicio chárter de FTA;
- (2) El proveedor de servicio chárter registrado dispone de autobuses o vans y los opera en un negocio de servicios chárter;
- (3) El proveedor de servicio chárter registrado recibió una solicitud de servicio chárter que excede su capacidad disponible, ya sea del número de vehículos operados por el proveedor de servicio chárter registrado o del número de vehículos accesibles operados por el proveedor de servicio chárter registrado; y
- (4) El proveedor de servicio chárter registrado ha agotado todos los vehículos disponibles de todos los proveedores de servicio chárter registrados en el área geográfica de servicio del recipiente.

(b) El recipiente que arriende vehículos y conductores a un proveedor de servicios chárter registrado bajo esta disposición deberá registrar:

- (1) Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico del proveedor de chárter registrado;
- (2) Número de vehículos arrendados, los tipos de vehículos arrendados y números de identificación de los vehículos; y
- (3) La documentación presentada por el proveedor de servicio chárter registrado para justificar los párrafos (a)(1) a (4) de esta sección.

(c) Conforme a § 604.26, si un proveedor de servicios chárter registrado que desee arrendar vehículos ha presentado una reclamación solicitando que otro proveedor de servicios chárter registrado sea eliminado del sitio web de registro de servicios chárter de FTA, entonces el proveedor de servicios chárter registrado que desee arrendar vehículos no está obligado a agotar los vehículos de dicho proveedor de servicios chárter registrado mientras la reclamación esté pendiente antes de arrendar vehículos a un recipiente.

49 CFR Parte 604.9 Cuando ningún proveedor chárter registrado responda a la notificación de un recipiente

(a) Un recipiente podrá facilitar un servicio chárter, por iniciativa propia o a petición de un tercero, si ningún proveedor de servicio chárter registrado responde a la notificación emitida en § 604.14:

- (1) En un plazo de 72 horas para los servicios chárter cuya prestación se solicite en menos de 30 días; o
- (2) En un plazo de 14 días naturales si el servicio chárter solicitado se ofrece en 30 días o más.

(b) Un recipiente no proporcionará servicio chárter conforme a esta sección si un proveedor chárter registrado indica su interés en proporcionar el servicio chárter establecido en el aviso emitido

conforme a § 604.14 y el proveedor chárter registrado ha informado al recipiente de su interés en proporcionar el servicio.

(c) Después de prestar el servicio, el recipiente deberá registrar:

- (1) El nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico del grupo;
- (2) La fecha y hora del servicio;
- (3) El número de pasajeros;
- (4) El origen, el destino y la duración del viaje (millas y horas);
- (5) La tarifa cobrada, en su caso; y
- (6) El número del vehículo utilizado para prestar el servicio.

49 CFR Parte 604.10 Acuerdo con proveedores de servicios chárter registrados

(a) Un recipiente puede prestar servicios chárter directamente a un cliente de conformidad con un acuerdo establecido con todos los proveedores chárter registrados en el área geográfica de servicio del recipiente.

(b) Si un nuevo proveedor de servicios chárter se registra en el área geográfica de servicio después del acuerdo inicial, el recipiente podrá seguir prestando servicios chárter conforme al acuerdo anterior con los demás proveedores de servicios chárter hasta 90 días sin un acuerdo con el nuevo proveedor de servicios chárter registrado.

(c) Cualquiera de las partes de un acuerdo puede cancelarlo en cualquier momento tras notificarlo al recipiente con 90 días de anticipación.

49 CFR Parte 604.11 Peticiones al Administrador

(a) Un recipiente puede solicitar al Administrador una excepción a la normativa sobre servicios chárter para prestar servicios chárter directamente a un cliente para:

- (1) Acontecimientos de importancia regional o nacional;
- (2) Dificultades (sólo para zonas rurales de menos de 50,000 habitantes o pequeñas zonas urbanas de menos de 200,000 habitantes); o
- (3) Acontecimientos únicos y urgentes (por ejemplo, funerales de importancia local, regional o nacional) que sean de interés público.

(b) La petición al Administrador deberá incluir la siguiente información:

- (1) La fecha y descripción del evento;
- (2) El tipo de servicio solicitado y el tipo de equipo;
- (3) El número previsto de horas de servicio chárter necesarias para el evento;
- (4) El número previsto de vehículos y la duración del evento; y

(i) Para un evento de importancia regional o nacional, la petición deberá incluir una descripción de cómo se consultó a los proveedores chárter registrados, cómo se utilizarán los proveedores chárter registrados en la prestación del servicio chárter, una certificación de que el recipiente ha agotado todos los proveedores chárter registrados en su área

geográfica de servicio, y presentar la petición al menos 90 días antes del primer día del evento descrito en el párrafo (b)(1) de esta sección;

(ii) En el caso de una solicitud por dificultades económicas, sólo se podrá presentar una petición si el proveedor de servicios chárter registrado tiene un tiempo de espera superior a la duración total del viaje desde la primera parada hasta la última, incluido el tiempo de espera. La petición deberá describir el modo en que la duración mínima del proveedor de servicios chárter registrado causaría dificultades al grupo que solicita el servicio chárter; o bien

(iii) En el caso de eventos únicos y urgentes, la petición deberá describir por qué el evento es único o urgente y cómo la prestación del servicio chárter beneficiaría al público.

(c) Al recibir una petición que cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo (b) de esta sección, el Administrador revisará los materiales y emitirá una decisión por escrito denegando o concediendo la petición total o parcialmente. Al tomar esta decisión, el Administrador podrá solicitar la información adicional que considere necesaria. La decisión del Administrador se archivará en el expediente de Peticiones al Administrador, número FTA-2007-0022 en <http://www.regulations.gov> y se enviará al recipiente.

(d) Cualquier excepción concedida por el Administrador bajo esta sección será efectiva sólo para el evento identificado en el párrafo (b)(1) de esta sección.

(e) El recipiente enviará su petición al Administrador por fax al (202) 366-3809 o por correo electrónico a ombudsman.charterservice@dot.gov.

(f) El recipiente se quedará con una copia de la aprobación del Administrador durante un periodo mínimo de tres años y la incluirá en su informe trimestral publicado en el sitio web de registro de chárteres.

49 CFR Parte 604.12 Requisitos de notificación para todas las excepciones

(a) El recipiente que preste un servicio de chárter conforme a una o más de las excepciones contenidas en esta subparte deberá mantener la notificación y los registros requeridos en formato electrónico durante un período de al menos tres años a partir de la fecha del servicio o arrendamiento. El recipiente podrá mantener los registros obligatorios en otros formatos además del formato electrónico.

(b) Además de los requisitos identificados en el párrafo (a) de esta sección, los registros requeridos bajo esta subparte incluirán una declaración clara que identifique en qué excepción se basó el recipiente cuando proporcionó el servicio chárter.

(c) A partir del 30 de julio de 2008, un recipiente que preste servicios chárter conforme a estas excepciones publicará los registros requeridos conforme a esta subparte en el sitio web de registro de servicios chárter de FTA 30 días después del final de cada trimestre (es decir, el 30 de enero, el 30 de abril, el 30 de julio y el 30 de octubre). Un único documento o registro de servicios chárter puede incluir todos los viajes de servicios chárter efectuados durante el trimestre.

(d) El recipiente podrá excluir información específica sobre el lugar de origen y destino por motivos de seguridad. Si un recipiente excluye dicha información, el registro del servicio describirá el motivo por el que se excluyó dicha información y proporcionará información generalizada en lugar de proporcionar información específica sobre el lugar de origen y de destino.

49 CFR Parte 604-Apéndice C (f) Variado (65). Preguntas más frecuentes

P: Si un recipiente tiene bienes financiados con fondos locales, ¿están sujetos a la regulación de los servicios chárter?

R: Depende. Si un recipiente recibe fondos de FTA para ayuda a la operación o almacena sus vehículos en una instalación financiada por FTA o recibe ayuda indirecta de FTA, entonces se aplica la regulación sobre chárter. El hecho de que el vehículo haya sido financiado localmente no significa que el recipiente esté exento de las regulaciones sobre chárter. Si tanto los fondos de operaciones como los de capital son suministrados localmente, entonces el vehículo no está sujeto a las regulaciones del servicio chárter.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE11

Los recipientes pueden establecer nuevas rutas que atienden necesidades críticas de la comunidad en cualquier momento. La regulación de servicios chárter de FTA en 49 CFR 604.3(c)(1) define el servicio chárter como el uso exclusivo de un autobús o van por un precio negociado. Si un recipiente ofrece transporte exclusivo para escolares a los lugares de comida, y el servicio está financiado por un tercero, dicho servicio se clasificaría como servicio chárter. Aunque normalmente está prohibido en el marco de la fórmula de financiamiento de FTA, el servicio chárter es elegible para la intervención COVID-19 durante un máximo de 45 días a partir del inicio de cada período de incidentes del estado de emergencia. Para los servicios chárter que duren más de 45 días, el recipiente deberá presentar una solicitud al Expediente de Ayuda de Emergencia.

CB2. Si el recipiente opera servicios de autobuses chárter bajo una excepción autorizada, ¿mantiene notificaciones y registros y ha informado puntualmente de los servicios de autobuses chárter a la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA)?

REQUISITO BÁSICO

Todos los recipientes que presten servicios chárter conforme a una excepción autorizada deberán mantener notificaciones y registros durante al menos tres años e informar a FTA cada tres meses.

APLICABILIDAD

Recipientes que prestan servicios de autobús.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes que presten servicios chárter conforme a las cuatro excepciones siguientes deben informar a FTA sobre la actividad chárter:

- Funcionarios del gobierno en asuntos oficiales (604.6).
- Organizaciones de servicios humanos cualificadas (604.7).
- Arrendamiento de equipos y conductores financiados por FTA (604.8).
- Cuando ningún proveedor de chárter registrado responda a la notificación de un recipiente (604.9).

Los recipientes deben publicar los registros requeridos en el sitio web sobre fletamento de FTA dentro de los 30 días siguientes al final de cada trimestre natural, como se indica a continuación:

- Del 1 de octubre al 31 de diciembre: 30 de enero
- Del 1 de enero al 31 de marzo: 30 de abril
- Del 1 de abril al 30 de junio: 30 de julio
- Del 1 de julio al 30 de septiembre: 30 de octubre

El recipiente debe informar por sí mismo y por sus sub-recipientes, contratistas y arrendatarios, excepto los sub-recipientes que también son recipientes directos de FTA para los fondos de la fórmula de la Sección 5307. Los informes sólo son necesarios para los trimestres durante los cuales se prestó el servicio de chárter. En el sitio web de FTA puede descargarse un formulario de informe trimestral de excepciones de servicios chárter y las instrucciones correspondientes.

Cuando se preste un servicio chárter conforme a una o varias de las excepciones contempladas en este reglamento, el recipiente, sub-recipiente, contratista o arrendatario deberá mantener los avisos y registros en formato electrónico durante un periodo mínimo de tres años a partir de la fecha de prestación del servicio o del arrendamiento. Además del formato electrónico, el recipiente podrá mantener los registros requeridos en otros formatos.

Los registros incluirán una declaración clara que identifique en qué excepción se basó el recipiente cuando prestó el servicio chárter. Un solo documento o registro de servicios chárter puede incluir todos los viajes de servicios chárter prestados durante el trimestre. El recipiente podrá excluir información específica sobre el lugar de origen y destino por motivos de seguridad. Si se excluye dicha información, el registro del servicio deberá describir el motivo por el que se excluyó dicha información y proporcionar información general.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Qué registros mantiene el recipiente del servicio de autobuses chárter proporcionado en los últimos tres años?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El recipiente ha informado cada trimestre sobre todos los servicios de autobuses chárter?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el origen de los fondos proporcionados por el recipiente en el área de revisión de Manejo y Capacidad Financiera para determinar si se registran los ingresos del chárter. Revisar el sitio web de registro de vuelos chárter de FTA para verificar en qué excepciones se basó la prestación del servicio de vuelos chárter y si el recipiente informó del servicio prestado. Obtenga y revise los registros electrónicos de servicios chárter del recipiente, junto con una declaración clara que identifique en qué excepción se basó el recipiente para prestar el servicio chárter y compárelos con la información introducida en el sitio web de registro de chárter de FTA para comprobar la uniformidad. Revisar el sitio web de informes trimestrales sobre servicios de autobuses chárter de FTA (www.transit.dot.gov/regulations-and-guidance/access/charter-bus-service/charter-bus-service-quarterly-reports) para comprobar que el recipiente presentó sus informes a tiempo, 30 días después del final de cada trimestre natural (es decir, el 30 de enero, el 30 de abril, el 30 de julio y el 30 de octubre).

Nota: Sólo es necesario informar cuando un recipiente, sub-recipiente, contratista o arrendatario presta un servicio de chárter.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no mantiene notificaciones y registros durante al menos tres años.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB2-1: No se mantienen los registros y avisos de los autobuses chárter.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina local de FTA los procedimientos de conservación de notificaciones y registros durante al menos tres años, así como pruebas de la implementación de dichos procedimientos.

El recipiente presenta deficiencias si no informa a FTA trimestralmente y a tiempo de todas las excepciones aplicables.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB2-2: Informes sobre los servicios chárter no presentados a tiempo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar los informes trimestrales que falten en el sitio web de informes de servicios chárter de FTA. El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para presentar a tiempo la información requerida para todas las excepciones aplicables.

REGLAMENTO GENERAL

Formulario de notificación trimestral de excepciones e instrucciones de FTA para servicios chárter

49 CFR Parte 604.2 Aplicabilidad

(b) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente que transporte a sus empleados, otros empleados del sistema de transporte colectivo, funcionarios de administración de transporte colectivo, contratistas y licitadores de transporte colectivo, funcionarios gubernamentales y sus contratistas e invitados oficiales, hacia o desde instalaciones o proyectos de transporte colectivo

dentro de su área geográfica de servicio con el propósito de realizar funciones de supervisión tales como inspección, evaluación o revisión.

(c) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a los operadores privados de servicios chárter que reciban, directa o indirectamente, ayuda financiera federal conforme a la sección 3038 de la Ley de Equidad en el Transporte para el Siglo XXI (Transportation Equity Act for the 21st Century), en su versión modificada, ni a las actividades que no estén financiadas por FTA de los operadores privados de servicios chárter que reciban, directa o indirectamente, ayuda financiera de FTA conforme a cualquiera de los siguientes programas: 49 U.S.C. 5307, 49 U.S.C. 5309, 49 U.S.C. 5310, 49 U.S.C. 5311, 49 U.S.C. 5316 o 49 U.S.C. 5317.

(d) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente que transporte a sus empleados, otros empleados del sistema de transporte colectivo, funcionarios de la administración de transporte colectivo, contratistas y licitadores de transporte colectivo, funcionarios del gobierno y sus contratistas e invitados oficiales, para la planificación y operaciones de preparación para emergencias.

(e) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente que utilice asistencia financiera federal de FTA, únicamente para fines del programa, en virtud de 49 U.S.C. 5310, 49 U.S.C. 5311, 49 U.S.C. 5316 o 49 U.S.C. 5317.

(f) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente, para medidas que respondan directamente a una emergencia declarada por el Presidente, el gobernador o el alcalde o en una emergencia que requiera una acción inmediata antes de una declaración formal. Si la emergencia dura más de 45 días, el recipiente deberá seguir los procedimientos establecidos en la subparte D del 49 CFR 601.

(g) Los requisitos de esta parte no se aplicarán a un recipiente en un área fuera de la zona urbana que transporte a sus empleados, a otros empleados del sistema de transporte colectivo, a funcionarios de la administración de transporte colectivo y a contratistas y licitadores de transporte colectivo hacia o desde un lugar de entrenamiento de transporte colectivo fuera de su área geográfica de servicio.

49 CFR Parte 604.12 Requisitos de notificación para todas las excepciones

(a) El recipiente que preste un servicio de chárter de conformidad con una o más de las excepciones contenidas en esta subparte deberá conservar la notificación y los registros requeridos en formato electrónico durante un período de al menos tres años a partir de la fecha del servicio o arrendamiento. Además del formato electrónico, el recipiente podrá mantener los registros requeridos en otros formatos.

(b) Además de los requisitos identificados en el párrafo (a) de esta sección, los registros requeridos bajo esta subparte incluirán una declaración clara que identifique en qué excepción se basó el recipiente cuando prestó el servicio chárter.

(c) A partir del 30 de julio de 2008, un recipiente que preste servicios chárter conforme a estas excepciones publicará los registros requeridos en virtud de esta subparte en el sitio web de registro de servicios chárter de FTA 30 días después del final de cada trimestre (es decir, el 30 de enero, el 30 de abril, el 30 de julio y el 30 de octubre). Un solo documento o registro de servicios chárter podrá incluir todos los viajes de servicios chárter realizados durante el trimestre.

(d) Un recipiente puede excluir información específica sobre el origen y el destino por motivos de seguridad. Si un recipiente excluye dicha información, el registro del servicio describirá el motivo por el que se excluyó dicha información y proporcionará información generalizada en lugar de proporcionar información específica sobre el lugar de origen y de destino.

CB3. ¿Garantiza el recipiente el cumplimiento por parte del sub-recipiente, contratista o arrendatario de los requisitos relativos al servicio de autobuses chárter y a los registros?

REQUISITO BÁSICO

A no ser que se trate de excepciones y exenciones limitadas, los contratistas, arrendatarios y sub-recipientes no pueden utilizar la ayuda de FTA para operar o mantener el servicio de autobuses chárter. Aquellos que operen servicios chárter bajo una exención o excepción autorizada con recursos financiados por FTA están obligados a mantener notificaciones y registros durante al menos tres años e informar trimestralmente al recipiente.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe asegurarse de que todos los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplen con los requisitos de servicio de autobuses chárter, notificación e información. Véase la explicación para el encargado de la revisión de las preguntas CB1 y CB2 anteriores para una explicación detallada de los requisitos de los autobuses chárter.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo garantiza el recipiente que los contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos de los servicios chárter de FTA?*
- c. *¿Cómo garantiza el recipiente que los contratistas y arrendatarios mantienen registros del servicio de autobuses chárter proporcionado durante tres años y obtienen la información necesaria para informar trimestralmente sobre el servicio de autobuses chárter?*
- d. *¿Cómo garantiza el recipiente que los sub-recipientes cumplen los requisitos sobre el servicio de autobuses chárter de FTA?*
- e. *¿Cómo se asegura el recipiente de que los sub-recipientes mantienen registros del servicio de autobuses chárter proporcionado durante tres años y obtienen la información necesaria para informar trimestralmente sobre el servicio chárter?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios seleccionados para una visita al lugar:

- Buscar en el sitio web de servicios chárter de FTA para determinar si el recipiente comunicó que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios prestaban servicios de chárter.
- Revisar los acuerdos, contratos o contratos de arrendamiento de los sub-recipientes en lo que respecta a las disposiciones sobre autobuses chárter y verificar si el recipiente comunicó totalmente su política y las normas sobre autobuses chárter relacionadas con los activos financiados por FTA. Revisar los procedimientos de supervisión del recipiente y los archivos de supervisión para determinar cómo verificaba el recipiente el cumplimiento de la regulación de los servicios chárter.
- Revise los sitios web y los materiales de información pública del sub-recipiente, el contratista y el arrendatario para determinar si se presta servicio de chárter. Durante la(s) visita(s) a las instalaciones, analizar el servicio de chárter.
- Durante las visitas a las instalaciones, determine si los activos financiados localmente utilizados en el servicio de autobuses chárter se almacenan en instalaciones financiadas por FTA o si los activos financiados por FTA se utilizan en el servicio de autobuses chárter y no se informa de ello.
- Hablar sobre los requisitos y prácticas de mantenimiento de registros y presentación de informes de los chárteres. Utilizando un informe trimestral presentado en el sitio web de registro de chárteres de FTA: (1) identifique cualquier servicio prestado por un sub-recipiente, contratista o arrendatario, y (2) obtenga los registros de chárteres del sub-recipiente, contratista o arrendatario y confirme lo que se informa con el registro.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los contratistas y arrendatarios cumplen los

requisitos del servicio de chárter.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB3-1: Supervisión insuficiente del servicio chárter de contratistas y/o arrendatarios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos del servicio de autobuses chárter y pruebas de que se han aplicado los procedimientos.

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los contratistas y arrendatarios que operan el servicio de autobuses chárter mantengan registros durante tres años y proporcionen la información necesaria para presentar los informes trimestrales a tiempo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB3-2: Insuficiente supervisión de los registros e informes de los contratistas y/o arrendatarios de autobuses chárter.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los contratistas y arrendatarios mantengan los registros del servicio de autobuses chárter prestado durante tres años y facilitar al recipiente la información necesaria para presentar puntualmente los informes trimestrales.

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los sub-recipientes cumplen los requisitos del servicio chárter.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB3-3: Insuficiente supervisión del servicio de chárter del sub—
recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los sub-recipientes cumplen los requisitos del servicio chárter y pruebas de que se han aplicado los procedimientos.

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los sub-recipientes que operan el servicio de autobuses chárter mantengan registros durante tres años y proporcionen la información necesaria para presentar los informes trimestrales a tiempo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA CB3-4: Insuficiente supervisión de los registros e presentación de informes del servicio chárter del sub-recipiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los sub-recipientes mantengan los registros del servicio de autobuses chárter proporcionado durante tres años y faciliten al recipiente la información necesaria para presentar los informes trimestrales puntualmente.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(b)

"Las entidades que no son federales deben mantener la supervisión para garantizar que los contratistas se desempeñen de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra".

2 CFR 200.331 Requisito para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben: ...**(d)** Supervisar las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, de conformidad con las leyes y regulaciones federales, y los términos y condiciones de la subvención; y que se alcanzan los objetivos de rendimiento de la subvención. La supervisión del sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria debe incluir:

- 1) Revisar los informes financieros y de resultados requeridos por la entidad intermediaria.
- 2) Realizar un seguimiento y asegurarse de que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas con respecto a todas las deficiencias relativas a la subvención federal

proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones en las instalaciones y confirmación por escrito del sub-recipiente, indicando el estado de las medidas planificadas o tomadas para solucionar los hallazgos de la Auditoría Única relacionados con la subvención en particular.

- 3) Emitir una decisión de la administración sobre los resultados de la auditoría relacionados con la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria, tal y como se establece en §200.521.

(e) Dependiendo de la evaluación de riesgo que la entidad intermediaria haga del sub-recipiente (tal y como se describe en el párrafo (b) de esta sección), las siguientes medidas de supervisión pueden ser útiles para que la entidad intermediaria garantice la responsabilidad y el cumplimiento adecuados respecto a los requisitos del programa y la consecución de los objetivos de rendimiento:

- 1) Proporcionar a los sub-recipientes capacitación y asistencia técnica en asuntos relacionadas con el programa;
- 2) Efectuar revisiones en las instalaciones de los recipientes de las operaciones del programa; y
- 3) Organizar los compromisos de procedimientos acordados descritos en §200.425.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿El recipiente solicitó una opinión consultiva a la Oficina del Asesor Principal de FTA por su propia cuenta o en el de un sub-recipiente, contratista o arrendatario? Si la respuesta es sí, ¿cuál fue el resultado? ¿Se siguió la opinión de los asesores?
2. ¿Algún proveedor de chárter registrado solicitó una orden de suspensión y desistimiento contra el recipiente, el sub-recipiente, el contratista o el arrendatario? Si la respuesta es sí, ¿cuál fue el resultado? ¿Se cumplió la orden de suspensión y desistimiento?
3. ¿Ha presentado algún proveedor de servicios chárter registrado, o su representante legalmente autorizado, una reclamación ante la Oficina del Asesor Principal contra el recipiente alegando incumplimiento de la regulación sobre servicios chárter? Si la respuesta es sí, ¿el recipiente presentó una respuesta en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación de FTA?
4. ¿Hay algún sub-recipiente, contratista o arrendatario que preste servicios de autobuses chárter fuera de una exención o excepción autorizada?
5. ¿Ha demostrado la investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar otros posibles problemas o dudas relacionados con los autobuses chárter que no se hayan mencionado anteriormente?

REFERENCIAS

1. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
2. 49 CFR Parte 604, " Servicio Chárter "; Regulación Final; Registro Federal, 14 de enero de 2008

ENLACES WEB ÚTILES

0. Página de inicio sobre servicios Chárter (incluye expedientes, formularios e instrucciones y otros recursos)
1. Página web de registro para servicios Chárter
2. Preguntas y respuestas
3. Reglamentos.gov

4. Informes sobre los servicios Chárter de FTA
5. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
6. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019
7. Aviso de Concurrencia
8. Regla de Ayuda de Emergencia

17. LEY SOBRE LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes deben mantener un lugar de trabajo sin drogas para todos los empleados relacionados con la subvención; informar prontamente de cualquier infracción que ocurra en el lugar de trabajo; y tener un programa continuo de información sobre la prevención del consumo de drogas.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente dispone de una política escrita según lo establecido en la Ley sobre Lugar de Trabajo Sin Drogas (Drug-Free Workplace Act) DFWA, por sus siglas en inglés, que se distribuye a todos los empleados relacionados con la subvención?
2. ¿El recipiente dispone de un programa continuo de información sobre la prevención del consumo de drogas?
3. ¿El recipiente informó a FTA de todas las condenas penales de empleados relacionados con la subvención por infracción de la legislación federal o estatal contra las drogas que se produjeron en el lugar de trabajo desde la última Revisión Comprensiva?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Política escrita sobre un lugar de trabajo sin drogas.
- Ejemplos de notificación de consentimiento sobre no consumir drogas, como folletos, anuncios, programas de asistencia a los empleados.
- Número de empleados condenados por delitos federales o estatales relacionados con las drogas durante el periodo de revisión.

Seguimiento del recipiente

- Documentación de la notificación de la sanción por parte de un empleado al recipiente.
- Información sobre cualquier medida de personal tomada con respecto a las notificaciones de sanciones.

DFWA1. ¿El recipiente tiene una política escrita según lo prescrito en la Ley sobre Lugar de Trabajo Sin Drogas (DFWA) que se distribuye a todos los empleados relacionados con la subvención?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben tener y distribuir una política por escrito sobre la prevención del consumo de drogas en el lugar de trabajo, según lo prescrito por la DFWA.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe tener y distribuir una política escrita a los empleados relacionados con la subvención que establezca lo siguiente:

1. Queda prohibida la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilícitos de sustancias controladas en el lugar de trabajo.
2. Los empleados deben cumplir los términos de la declaración de la política como condición de empleo.
3. En caso de haber sido condenado por una infracción de la legislación sobre drogas cometida en el lugar de trabajo, el empleado deberá comunicarlo por escrito a la empresa en un plazo máximo de cinco días a partir de la fecha de la sanción.

El requisito DFWA se aplica a los empleados de un recipiente que participen directamente en el desempeño de un trabajo en el marco de la subvención, incluyendo tanto a los empleados con cargo directo e indirecto como a los empleados temporales en la nómina del recipiente.

Si el impacto o la vinculación de un empleado con cargo indirecto en el desempeño del trabajo objeto de la subvención es insignificante para la implementación de la subvención, los requisitos no se aplicarán a dicho empleado. Los requisitos no se aplican a voluntarios, consultores o contratistas independientes que no sean parte de la nómina del recipiente, ni a empleados de sub-recipientes o contratistas en lugares de trabajo incluidos.

La política de la DFWA puede formar parte de la política de pruebas de drogas y alcohol de FTA siempre que esté claramente diferenciada y se extienda a todos los empleados aplicables, no sólo a los empleados que se consideran importantes desde el punto de vista de la seguridad. Estos requisitos no deben confundirse con los requisitos de las pruebas de drogas y alcohol de FTA, que sólo se aplican solo a los empleados "sensibles desde el punto de vista de la seguridad", así como a los sub-recipientes, contratistas y subcontratistas con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Dispone el recipiente de una política DFWA por escrito?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿La política del recipiente sobre un lugar de trabajo sin drogas, incluye todos los requisitos exigidos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Criterio Obligatorio	Numero de Pagina
Se prohíbe la fabricación, distribución, dispensa, posesión o uso ilegales de sustancias controladas en el lugar de trabajo.	-
Los empleados deben cumplir los términos de la declaración de política como condición de empleo.	-
En caso de sentencia por infracción de la legislación sobre drogas en el lugar de trabajo, los empleados deberán comunicarlo por escrito a la empresa en un plazo dentro de los cinco días tras la sentencia.	-

- c. *¿El recipiente dispone de un proceso para garantizar que la política sobre un lugar de trabajo sin drogas del recipiente se ha distribuido a todos los empleados?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtener y revisar la política escrita de DFWA del recipiente y/o la política de pruebas de drogas y alcohol de FTA del recipiente.

Revise la política escrita de lugar de trabajo sin drogas del recipiente o su política de pruebas de drogas y alcohol de FTA. Verifique si se incluyen los siguientes criterios:

- establece que está prohibida la fabricación, distribución, dispensa, posesión o uso ilícitos de sustancias controladas en el lugar de trabajo.
- establece que todos los empleados deben cumplir los requisitos de la declaración de política como condición de empleo.

- exige que, en caso de ser sentenciado por una infracción de la legislación sobre drogas cometida en el lugar de trabajo, el trabajador informe de ello por escrito a la empresa dentro de los cinco días posteriores a la sentencia.

Determine si el recipiente tiene un procedimiento para distribuir una copia a cada empleado. En el lugar, discuta con el recipiente cómo aplica su política para distribuir una copia a cada empleado. En el lugar, revise los expedientes de los empleados para verificar si está documentado el acuse de recibo de la política.

DETERMINACIONES DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta una infracción si no dispone de una política escrita de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DFWA1-1: No hay una política escrita de DFWA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar una política de DFWA por escrito a la oficina regional de FTA.

El recipiente presenta deficiencias si su política escrita de la Ley sobre Lugar de Trabajo Sin Drogas no incluye todos los criterios requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DFWA1-2: La política de DFWA no incluye los criterios requeridos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de la FTA una política de DFWA modificada que incluya todos los criterios obligatorios junto con la documentación que demuestre que la política revisada se ha distribuido a todos los empleados relacionados con la subvención.

El recipiente presenta deficiencias si no distribuye la política de la Ley sobre Lugar de Trabajo Sin Drogas a los empleados relacionados con la subvención.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DFWA1-3: Política DFWA no distribuida.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Ordenar al recipiente que presente a la oficina regional de FTA un proceso para distribuir la política de la Ley sobre Lugar de Trabajo Sin Drogas a los empleados relacionados con la subvención, junto con la documentación de que se ha distribuido la política.

REGLAMENTO GENERAL

41 U.S.C. 8103. Requisitos de lugar de trabajo sin drogas para los recipientes de subvenciones federales

(a) En General.—

(1) Personas que no sean particulares. —Una persona que no sea un particular no recibirá una subvención de una agencia federal a menos que la persona se comprometa a proporcionar un lugar de trabajo sin drogas mediante—

- (A) publicar una declaración en la que se notifique a los empleados que la fabricación, distribución, dispensa, posesión o uso ilegales de una sustancia controlada están prohibidos en el lugar de trabajo del recipiente y en la que se especifiquen las medidas que se tomarán contra los empleados que no cumplan con esta restricción;
- (B) establecer un programa de información sobre la prohibición de las drogas para informar a los empleados sobre—
 - (i) los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo;
 - (ii) la política del recipiente de mantener un lugar de trabajo sin drogas;
 - (iii) los programas disponibles de asesoramiento, rehabilitación y asistencia al empleado sobre drogas; y
 - (iv) las sanciones que pueden imponerse a los empleados por infracciones relacionadas con el consumo de drogas;

- (C) estableciendo como requisito que cada empleado que vaya a participar en la subvención reciba una copia de la declaración exigida en el subpárrafo (A);
- (D) notificando al empleado en la comunicación requerida por el subpárrafo (A) que, como condición de empleo en la subvención, el empleado-
 - (i) cumplir con los términos de la declaración; y
 - (ii) notificar al empleador cualquier condena penal por drogas por una infracción ocurrida en el lugar de trabajo a más tardar 5 días después de la condena;
- (E) notificar a la agencia otorgante dentro de los 10 días después de recibir la notificación bajo el subpárrafo (D)(ii) de un empleado o de recibir de otra manera la notificación actual de una sanción;
- (F) imponiendo una sanción o exigiendo la participación satisfactoria en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas a cualquier empleado que sea condenado, tal y como exige la sección 8104 de este título; y
- (G) hacer un esfuerzo de buena fe para seguir manteniendo un lugar de trabajo sin drogas mediante la aplicación de los subpárrafos (A) a (F).

49 CFR 32.205 ¿Qué debo incluir en mi declaración de lugar de trabajo sin drogas?

Debe publicar una declaración que—

- (a) Informe a sus empleados de que la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de sustancias controladas están prohibidos en su lugar de trabajo;
- (b) Especifique las medidas que tomará contra los empleados que infrinjan dicha prohibición; y
- (c) Hace saber a cada empleado que, como condición de empleo bajo cualquier subvención, él o ella:
 - (1) Cumplirá los términos de la declaración; y
 - (2) Debe notificarle por escrito si es condenado por una infracción de la legislación penal sobre drogas ocurrida en el lugar de trabajo y debe hacerlo en un plazo máximo de cinco días después de la condena.

49 CFR 32.210 ¿A quién debo distribuir mi declaración de lugar de trabajo sin drogas?

Debe exigir que se entregue una copia de la declaración descrita en §32.205 a cada empleado que vaya a participar en la ejecución de cualquier subvención federal.

DFWA2. ¿El recipiente dispone de un programa continuo de información sobre la prevención del consumo de drogas?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes de fondos de FTA están obligados a contar con un programa continuo de concienciación sobre el consumo de drogas para los empleados relacionados con la subvención.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Además de establecer y mantener un lugar de trabajo sin drogas, el recipiente debe establecer un programa continuo de concienciación sobre el consumo de drogas que informe a los empleados sobre los peligros del abuso de drogas y sobre cualquier programa disponible de asesoramiento, rehabilitación

y asistencia al empleado. Esta información puede distribuirse periódicamente y de forma general a todos los empleados. En algunos casos, los recipientes pueden recurrir a un programa de asistencia al empleado para proporcionar información de concienciación sobre el consumo de drogas. Este procedimiento es aceptable, siempre que el material incluya un mensaje de lugar de trabajo sin drogas.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo se informa regularmente a los empleados relacionados con la subvención sobre los peligros del abuso de drogas y sobre los programas disponibles de asesoramiento y asistencia al empleado?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Lleve a cabo un seguimiento en las instalaciones revisando la información de los boletines, los registros de capacitación, las actas de las juntas de seguridad, etc., y otros métodos utilizados para informar a los empleados del recipiente sobre su programa de concienciación sobre un lugar de trabajo sin drogas. Analice con qué frecuencia se actualiza, renueva o presenta la información a los empleados.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no informa a los empleados sobre los peligros del consumo de drogas en el lugar de trabajo, la política sobre el consumo de drogas y las posibilidades de asistencia.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DFWA2-1: No hay un programa continuo de concienciación sobre la prevención del consumo de drogas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA pruebas de que ha implementado un programa de concienciación sobre el consumo de drogas e informado a los empleados de los peligros del abuso de drogas y de los programas disponibles de rehabilitación y asistencia a los empleados.

REGLAMENTO GENERAL

41 U.S.C. 8103(a). Requisitos de lugar de trabajo sin drogas para los recipientes de subvenciones federales

(a) En General.—

- (1) Personas que no sean particulares. —Una persona que no sea un particular no recibirá una subvención de una agencia federal a menos que la persona se comprometa a mantener un lugar de trabajo sin drogas mediante—
 - (A) publicar una notificación en la que se informe a los empleados de que la fabricación, distribución, dispensación, posesión o consumo ilícitos de sustancias controladas están prohibidos en el lugar de trabajo del recipiente y se especifiquen las medidas que se tomarán contra los empleados por incumplimiento de la restricción;
 - (B) establecer un programa de concienciación contra las drogas para informar a los empleados sobre—
 - (i) los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo;
 - (ii) la política del recipiente de mantener un lugar de trabajo sin drogas;
 - (iii) los programas disponibles de asesoramiento, rehabilitación y asistencia al empleado en materia de drogas; y
 - (iv) las sanciones que pueden imponerse a los empleados por infracciones relacionadas con el consumo de drogas.
 - (C) establecer como requisito que cada empleado que vaya a participar en la subvención reciba una copia de la declaración requerida en el subpárrafo (A);
 - (D) notificar al empleado en la declaración requerida por el subpárrafo (A) que, como condición de empleo en la subvención, el empleado—

- (i) cumplir con los términos de la declaración; y
 - (ii) notificar al empleador cualquier sanción penal por drogas por una infracción ocurrida en el lugar de trabajo a más tardar 5 días después de la sanción;
- (E) notificar a la agencia otorgante dentro de los 10 días después de recibir la notificación bajo el subpárrafo (D)(ii) de un empleado o de recibir de otra manera la notificación actual de una sanción; e
- (F) imponer una sanción o exigir la participación satisfactoria en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas a cualquier empleado que haya sido condenado, tal y como exige la sección 8104 de este título; y
- (G) hacer un esfuerzo de buena fe para seguir manteniendo un lugar de trabajo sin drogas mediante la aplicación de los subpárrafos (A) a (F).

49 CFR 32.215 ¿Qué debo incluir en mi programa de concientización sin drogas?

Debe exigir que se entregue una copia de la declaración descrita en §32.205 a cada empleado que vaya a participar en la ejecución de cualquier subvención federal.

DFWA3. ¿El recipiente informó a FTA de todas las sanciones penales impuestas a empleados relacionados con la subvención por infracciones de la legislación federal o estatal sobre drogas ocurridas en el lugar de trabajo desde la última Revisión Comprensiva?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben comunicar a FTA cualquier sanción penal impuesta a un empleado relacionado con la subvención por infracción de la legislación federal o estatal referente a las drogas en el lugar de trabajo en un plazo de diez días tras el conocimiento de la sanción e implementar las medidas adecuadas con el empleado en un plazo de 30 días tras el conocimiento de la sanción.

APLICABILIDAD

Todos los recipientes.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Cuando el recipiente reciba la notificación de la sanción penal de un empleado por una infracción de la legislación sobre drogas ocurrida en el lugar de trabajo, dispondrá de un plazo de diez días para comunicar por escrito la sanción al asesor Legal regional de FTA. Los recipientes deben facilitar el cargo de la persona y las subvenciones en las que estuvo implicada. Además, el recipiente deberá adoptar una de las siguientes medidas en un plazo de 30 días a partir de recibir la notificación de la sanción: 1) tomar las medidas de personal adecuadas, incluyendo el despido, de conformidad con la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada; o 2) solicitar al empleado que participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas aprobado para este propósito.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Informó algún empleado de una sanción por consumo de drogas ocurrida en el lugar de trabajo? Si la respuesta es sí, ¿en qué fecha informó el empleado al recipiente de ello?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Cuándo informó el recipiente a FTA de la sanción por delitos de drogas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Qué medidas tomó el recipiente para rectificar la situación?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga un listado de las sanciones por delitos de drogas comunicadas al recipiente durante el periodo de revisión e identifique las fechas en las que se produjeron dichas sanciones y cuándo el recipiente tuvo conocimiento de las mismas y que fue dentro de los cinco días posteriores a dicha sanción.

Consultar con la oficina local para averiguar si el recipiente notificó la sanción de un empleado relacionado con la subvención por una infracción de la legislación sobre drogas ocurrida en el lugar de trabajo y obtener pruebas de cuándo se presentó la notificación. Recibir y comparar la notificación (recibida de la oficina regional) con la información facilitada por el recipiente para determinar si la sanción se notificó al asesor regional de FTA en el plazo requerido (diez días laborables tras conocer la sanción). Llevar a cabo un seguimiento durante la visita a las instalaciones para aclarar cualquier cuestión no resuelta.

Realice un seguimiento durante la visita a las instalaciones y hable con el recipiente para determinar qué medidas se han tomado respecto al empleado implicado en la sanción por consumo de drogas, incluyendo el despido o la solicitud de que el empleado participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación por consumo de drogas.

DETERMINACION DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no notificó a FTA que se había cometido una sanción y/o no tomó las medidas apropiadas respecto al personal, o si dichas medidas no se tomaron dentro de los plazos requeridos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DFWA3-1: Notificación inadecuada de infracciones de la legislación penal sobre drogas.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá comunicar a la oficina regional de FTA las sanciones y/o medidas pendientes que se hayan implementado durante el período de la Revisión Comprensiva y desarrollar procedimientos para comunicar dichas medidas a futuro dentro de los plazos requeridos.

REGLAMENTO GENERAL

41 U.S.C. 8103(a). Requisitos de lugar de trabajo sin drogas para los recipientes de subvenciones federales

(a) En General.—

- (1) Personas que no sean particulares: Una persona que no sea un particular no podrá recibir una subvención de una agencia federal a menos que se comprometa a proporcionar un lugar de trabajo sin drogas mediante—
 - (A) publicando una notificación a los empleados de que la fabricación, distribución, dispensación, posesión o consumo ilícitos de sustancias controladas están prohibidos en el lugar de trabajo del recipiente y especificando las medidas que se tomarán contra los empleados que no cumplan con esta restricción;
 - (B) establecer un programa de concienciación sin drogas para informar a los empleados sobre—
 - (i) los peligros del abuso de drogas en el lugar de trabajo;
 - (ii) la política del recipiente para mantener un lugar de trabajo sin drogas;
 - (iii) los programas disponibles de asesoría, rehabilitación y asistencia al empleado relacionados con las drogas; y
 - (iv) las sanciones que pueden imponerse a los empleados por infracciones relacionadas con el consumo de drogas;

- (C) estableciendo como requisito que cada empleado que vaya a participar en la subvención reciba una copia de la declaración requerida por el subpárrafo (A);
- (D) notificar al empleado en la declaración requerida por el subpárrafo (A) que, como condición de empleo en la subvención, el empleado...
 - (i) cumplir con los términos de la declaración; y
 - (ii) notificar al empleador cualquier sanción penal por drogas por una infracción ocurrida en el lugar de trabajo a más tardar 5 días después de la sanción;
- (E) notificar a la agencia otorgante dentro de los 10 días después de recibir la notificación bajo el subpárrafo (D)(ii) de un empleado o de recibir de otra manera la notificación actual de una sanción;
- (F) imponer una sanción o exigir la participación satisfactoria en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas a cualquier empleado que haya sido sancionado, tal y como establece la sección 8104 de este título; y
- (G) hacer un esfuerzo de buena fe para seguir manteniendo un lugar de trabajo sin drogas mediante la aplicación de los subpárrafos (A) a (F).

49 CFR 32.225 ¿Qué medidas debo tomar en cuanto a los empleados que hayan sido sancionados por infracciones relacionadas con el consumo de drogas en el lugar de trabajo?

Debe tomar dos medidas si un empleado es sancionado por una infracción relacionada con el consumo de drogas en el lugar de trabajo:

- (a) Primero, debe notificar a las agencias federales si un empleado que participa en la prestación de una subvención le informa de una sanción, tal y como exige §32.205(c)(2), o si usted tiene conocimiento de la sanción por cualquier otro medio. Su notificación a las agencias federales deberá:
 - (1) Ser por escrito;
 - (2) Incluir el puesto de trabajo del empleado;
 - (3) Incluir el número o números de identificación de cada subvención afectada;
 - (4) Se enviará en un plazo de diez días laborales a partir del momento en que se tenga conocimiento de la sanción; y
 - (5) Enviarse a todas las agencias federales en las que trabajaba el empleado sancionado. Debe enviarse a cada funcionario encargado de la subvención o a su representante oficial, a menos que la agencia federal haya especificado un punto central para la recepción de las notificaciones.
- (b) Segundo, en un plazo de 30 días tras conocer la sanción de un empleado, deberá:
 - (1) Tomar las medidas de personal adecuadas contra el empleado, incluyendo el despido, de acuerdo con los requisitos de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. 794), en su versión modificada; o
 - (2) Exigir al empleado que participe satisfactoriamente en un programa de asistencia o rehabilitación por abuso de drogas aprobado a estos efectos por una agencia federal, estatal o local de salud, cumplimiento de la ley u otra agencia apropiada.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron otros posibles

problemas o aspectos de interés relacionados con el DFWA que no se hayan tratado anteriormente?

REFERENCIAS

1. 41 U.S.C. Secciones 8101 y siguientes, Ley Sobre Lugar de Trabajo Sin Drogas
2. 49 CFR PARTE 32— REQUISITOS GUBERNAMENTALES PARA UN LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS (AYUDA FINANCIERA)

PÁGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

18. PROGRAMA CONTRA DROGAS Y ALCOHOL

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes que reciban fondos de las Secciones 5307, 5309, 5311 o 5339 y tengan empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad deben contar con un programa de pruebas de drogas y alcohol para dichos empleados.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente dispone de una política sobre consumo de drogas y alcohol aprobada por el consejo de administración?
2. ¿El recipiente ofrece la capacitación mínima requerida a todos los empleados y supervisores/oficiales incluidos?
3. ¿El recipiente obtiene los registros de las pruebas de drogas y alcohol de los empleadores anteriores de los empleados y guardan todos los registros en un lugar seguro con acceso controlado?
4. ¿Todos los especialistas de revisión médica, profesionales del abuso de sustancias, técnicos de alcoholemia y encargados del programa de pruebas de drogas y alcohol, tienen las cualificaciones requeridas?
5. ¿Se asegura el recipiente de que los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad administran sus programas de drogas y alcohol de acuerdo con 49 CFR partes 40 y 655?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Copia de la política sobre drogas y alcohol aprobada por el consejo de administración con la fecha de aprobación.
- Lista de los empleados incluidos en puestos sensibles desde el punto de vista de la seguridad y de los supervisores o directivos de la empresa encargados de tomar decisiones sobre sospechas razonables durante el periodo de revisión (incluya el nombre y la fecha en la que se les asignó el puesto o en la que empezaron a tomar decisiones sobre sospechas razonables).
- Programas de capacitación para empleados y supervisores afectados
- Certificados de agentes de servicio para el Oficial de Revisión Médica, Técnicos de Alcoholemia, Recolectores y Profesionales del Abuso de Sustancias
- Lista de sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad

Seguimiento del recipiente

- Muestra del registro de pruebas de drogas y alcohol solicitada a un empleador anterior recién contratado
- Reporte MIS de los tres últimos años del recipiente, los sub-recipientes y los contratistas

DA1. ¿Dispone el recipiente de una política contra el consumo de drogas y alcohol aprobada por el consejo de administración?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes de los fondos de las secciones 5307, 5309, 5311 o 5339 deben contar con una política contra el consumo indebido de drogas y alcohol establecida por el consejo de administración.

APLICABILIDAD

Recipientes con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad, excluyendo los proveedores de transporte ferroviario metropolitano.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad, tal y como se definen en 49 CFR parte 655, deben contar con una política de pruebas de drogas y alcohol en la que se detallen

las disposiciones de sus programas de drogas y alcohol. La política debe cubrir todas las disposiciones que se indican a continuación y debe reflejar todas las actualizaciones y modificaciones de la regulación.

Nota: A partir del 1 de enero de 2019, la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) emitió un cambio en su regulación de drogas y alcohol para pruebas de detección aleatorias, en 49 CFR 655.45, que aumentó la tasa mínima de pruebas de detección de drogas aleatorias del 25 por ciento al 50 por ciento de los empleados amparados para los empleadores sujetos a la regulación de drogas y alcohol de FTA. Este aumento de la tasa de pruebas aleatorias de detección de drogas se debió a un aumento de la proporción de infracciones detectadas mediante pruebas aleatorias de detección de drogas.

El índice de 50 por ciento de pruebas aleatorias de detección de drogas se aplica a las entidades que reciben ayuda federal bajo 49 USC 5307, 5309, 5311 o 5339, incluyendo los recipientes, los sub-recipientes y los contratistas sensibles desde el punto de vista de la seguridad. El índice mínimo requerido para las pruebas aleatorias de detección de alcohol no se ve afectado y se mantiene en el 10 por ciento.

La siguiente lista de comprobación identifica los requisitos mínimos de una política de pruebas de drogas y alcohol según se define en 49 CFR 655.15.

***Los puntos se examinarán durante una Revisión Comprensiva de referencia. (Complete la tabla bajo Indicador de Cumplimiento c. que incluye los puntos a continuación con un asterisco. Si faltan puntos de la lista siguiente sin asterisco o hay requisitos incluidos en la política que no exige FTA, incluya esta información en Asuntos/Áreas de interés para el Conocimiento de FTA Q3.)**

- (1) *Prueba de la aprobación de la política por el departamento competente u otra "autoridad final", indicando la fecha de entrada en vigor.
- (2) *Identidad de la persona, oficina o cargo designado por el empleador para responder a preguntas sobre el programa contra el uso indebido de drogas y alcohol.
- (3) *Categorías de empleados sujetos a pruebas.
- (4) *Comportamientos prohibidos, incluidos los casos en que la normativa prohíbe el consumo de alcohol y drogas.
- (5) Circunstancias de las pruebas de drogas y alcohol (por ejemplo, pruebas previas a la contratación, aleatorias, posteriores a un accidente, por sospecha razonable, de reincorporación al trabajo (sólo para empresarios con una política de segunda oportunidad) y de seguimiento (sólo para empresarios con una política de segunda oportunidad).
- (6) Procedimientos de pruebas de drogas y alcohol coherentes con 49 CFR parte 40, en su versión modificada.
- (7) Requisito de que los empleados incluidos se sometan a pruebas de drogas y alcohol administradas de acuerdo con la normativa de FTA.
- (8) Descripción del comportamiento y las circunstancias que incluyen rechazo a someterse a una prueba de drogas y/o alcohol y una declaración de que el rechazo es por causa de un resultado de la prueba verificada. A continuación, se describen los rechazos en el marco del programa del Departamento de Transporte de EE.UU. (US DOT):
 - a. No presentarse a ninguna prueba (excepto a una prueba previa a la contratación) dentro de un plazo razonable, determinado por el empleador después de que éste se lo haya indicado.
 - b. No permanecer en el lugar de la prueba hasta que ésta haya finalizado (no se considerará que un empleado que abandone el lugar de la prueba antes de que comience el proceso de realización de una prueba de precontratación se ha negado a someterse a la misma).
 - c. No proporcionar un espécimen de orina para cualquier prueba de drogas o una cantidad adecuada de saliva o aliento para cualquier prueba de alcohol requerida por esta parte o

las regulaciones de la agencia DOT de EE.UU.

- d. No permitir la observación o el control de su suministro de una muestra, en el caso de una recogida directamente observada o controlada en una prueba de drogas.
 - e. No proporcionar una cantidad suficiente de muestra de orina o aliento cuando se le indique, y se haya determinado que, mediante una evaluación médica requerida, no había una explicación médica adecuada para ello.
 - f. No someterse o negarse a someterse a una prueba de detección de drogas adicional que el empleador o el recolector haya ordenado que se realice.
 - g. No someterse a un examen o evaluación médica, según lo indique el responsable de la revisión médica (MRO, por sus siglas en inglés) o el empleador como parte del proceso de verificación de la prueba de detección de drogas o el empleador dentro de los procedimientos de aliento insuficiente. En el caso de una prueba de drogas de pre-empleo, se considera que el empleado se ha negado a someterse a la prueba sobre esta base sólo si la prueba de pre-empleo se lleva a cabo después de una oferta temporal de empleo. Si no existe una oferta de empleo temporal, el MRO anulará la prueba.
 - h. No firmar la certificación en el paso 2 del formulario de la prueba de detección de alcohol
 - i. No cooperar con cualquier parte del proceso de la prueba (por ejemplo, negarse a vaciar los bolsillos cuando se lo indique el encargado de la prueba, comportarse de forma conflictiva que interrumpa el proceso de la prueba, no lavarse las manos después de que el encargado de la prueba se lo indique).
 - j. Para una recolección bajo observación, no seguir las instrucciones del observador de levantarse la ropa por encima de la cintura, bajarse la ropa y ropa interior, y darse la vuelta para permitir que el observador determine si tiene algún tipo de prótesis u otro dispositivo que pudiera utilizarse para interferir en el proceso de la recolección.
 - k. Poseer o llevar una prótesis u otro dispositivo que pueda utilizarse para interferir en el proceso de recolección.
 - l. Admitir ante el encargado de la recolección o el MRO que la muestra fue adulterada o sustituida.
- (9) *Descripción de las consecuencias para un empleado amparado que tenga un resultado positivo verificado en una prueba de drogas, una prueba de alcohol confirmada con una concentración de alcohol de 0.04 o superior, o se niegue a someterse a una prueba, incluyendo los requisitos obligatorios de que el empleado amparado sea retirado inmediatamente de su función de seguridad y sea referido a un profesional del abuso de sustancias.
- (10) *Descripción de las consecuencias para los empleados amparados en los que se detecte una concentración de alcohol igual o superior a 0.02 pero inferior a 0.04.
- (11) Política relativa a la repetición de pruebas en caso de recolección negativa de orina diluida, tal como lo exige 49 CFR 40.197, que establece que, si el MRO informa a la agencia que una prueba de drogas negativa fue diluida, la agencia puede, pero no está obligada, a solicitar al empleado que se someta a otra prueba de inmediato. Por ello, todos los empleados deben recibir el mismo trato. Por ejemplo, el recipiente no debe volver a realizar la prueba a algunos empleados y a otros no. El recipiente puede repetir la prueba para algunos tipos de pruebas (por ejemplo, pruebas previas a la contratación) y no para otros. La política debe indicar si es necesario repetir inmediatamente la prueba para diluciones negativas y, en caso de que así sea, que la segunda prueba será la prueba de registro.

NOTA PARA EL EVALUADOR: En lugar de hacer una lista de todas las denegaciones, la política puede indicar que las denegaciones a las pruebas se enumeran en 49 CFR parte 40, en su versión modificada, o 49 CFR 40.191, en su versión modificada, para las pruebas de drogas y 49 CFR 40.261, en su versión modificada, para las pruebas de detección de alcohol. La política debe indicar entonces que se puede

solicitar una copia del 49 CFR parte 40. Sin embargo, si la política incluye cualquier denegación a someterse a las pruebas, debe incluirlas todas.

La normativa de la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA, por sus siglas en inglés) regula las operaciones ferroviarias interurbanas. La normativa de la Guardia Costera de Estados Unidos (USCG, por sus siglas en inglés) se aplica a las operaciones de los ferrys. La política, que incluiría los elementos exigidos por la USCG, debe requerir que los empleados considerados sensibles desde el punto de vista de la seguridad por la USCG (miembros de la tripulación con un documento de marinos comerciantes o bajo un certificado de inspección) que se sometan a pruebas de detección de alcohol aleatorias bajo la autoridad de FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene una política en cuanto al consumo de drogas y alcohol?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Cuándo fue aprobada la política por el consejo de administración?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿La política incluye todos los aspectos obligatorios enumerados en el siguiente gráfico?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Política sobre Drogas y Alcohol Aspectos Obligatorios	Nº de Página	Comentarios del Evaluador
1. Prueba de la aprobación de la política por el Consejo de Administración u otra "autoridad definitiva".	-	-
2. Identidad de la persona de contacto, oficina o cargo	-	-
3. Categorías de empleados sujetos a las pruebas	-	-
4. Comportamientos prohibidos (véase 49 CFR 655.21 y 655.31-35)	-	-
5. Circunstancias para las pruebas	-	-
6. Consecuencias para un empleado que se haya negado a someterse a la prueba o que tenga un resultado positivo verificado en la prueba de drogas o una concentración de alcohol de 0.04 o más	-	-
7. Consecuencias para un empleado con una concentración de alcohol igual o superior a 0.02 pero inferior a 0.04.	-	-

- d. *¿Cómo distribuye el recipiente la política a todos los empleados?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise la política sobre drogas y alcohol del recipiente y verifique que se incluyen todos los elementos requeridos en el gráfico anterior y que tiene un proceso para garantizar que la declaración de política se pone a disposición de cada empleado amparado. En las instalaciones, hable con el recipiente sobre cómo distribuye una copia a cada empleado o cómo notifica por escrito su disponibilidad.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si 1) no dispone de una política que incluya los aspectos requeridos en el Indicador de Cumplimiento (c.), o 2) no existe un proceso para poner la política a disposición de todos los empleados amparados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA1-1: Falta de política sobre drogas y alcohol o falta de los datos que se requieren.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA una política modificada que incluya los datos que se requieren y pruebas de que se ha puesto a disposición de todos los empleados afectados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina local de FTA un proceso para garantizar que la política actual se pone a disposición de todos los empleados afectados.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 655.15 Contenido de la declaración de la política

El consejo de administración local del empleador u operador deberá establecer una declaración de política contra el consumo indebido de drogas y alcohol. La declaración deberá ponerse a disposición de cada empleado amparado, e incluirá lo siguiente:

- (a) La identidad de la persona, oficina, sucursal y/o cargo designado por el empleador para responder a las preguntas de los empleados sobre los programas del empleador contra el consumo de drogas y el abuso del alcohol.
- (b) La identidad de la persona, oficina, sucursal y/o cargo designado por el empleador para responder a las preguntas de los empleados sobre los programas del empleador contra el consumo de drogas y el abuso del alcohol.
- (c) Las categorías de empleados que están sujetos a las provisiones de esta parte.
- (d) Información específica sobre el comportamiento y la conducta prohibidos por esta parte.
- (e) Las circunstancias específicas en las que un empleado amparado será sometido a pruebas de detección de drogas prohibidas o consumo abusivo de alcohol conforme a lo dispuesto en este apartado.
- (f) El requisito de que un empleado amparado se someta a pruebas de drogas y alcohol administradas de conformidad con esta parte.
- (g) Una descripción del tipo de comportamiento que constituye una denegación a someterse a una prueba de drogas o alcohol, y una declaración de que dicha denegación constituye una violación de la política del empleador.
- (h) Las consecuencias para un empleado amparado que tenga un resultado positivo verificado en una prueba de drogas o un resultado confirmado en una prueba de alcohol con una concentración de alcohol de 0.04 o más, o que se niegue a someterse a una prueba conforme a esta parte, incluyendo los requisitos obligatorios de que el empleado amparado

sea retirado inmediatamente de su función de seguridad y sea evaluado por un profesional del abuso de sustancias, según lo establecido en 49 CFR Parte 40.

- (i) Las consecuencias, según lo establecido en §655.35 de la subparte D, para un empleado amparado al que se le detecte una concentración de alcohol igual o superior a 0.02 pero inferior a 0.04.
- (j) El empleador deberá informar a cada empleado amparado si implementa elementos de un programa contra el uso de drogas o el abuso de alcohol que no sean exigidos por esta parte. El empleador no podrá imponer requisitos que sean incoherentes, contradictorios o que impidan el cumplimiento de las disposiciones de esta parte.

§40.191 ¿Qué es negarse a someterse a una prueba de detección de drogas del DOT y cuáles son las consecuencias?

(a) Como empleado, se ha negado a someterse a una prueba de detección de drogas si:

- (1) No presentarse a las pruebas (excepto a las pruebas previas a la contratación) dentro de un plazo razonable, determinado por el empleador, de acuerdo con la normativa aplicable de la agencia del DOT, después de que el empleador se lo haya solicitado. Esto incluye el hecho de que un empleado (incluyendo un propietario-operador) no se presente a una prueba cuando sea llamado por un (Consortio/Administrador de terceros) C/TPA, por sus siglas en inglés, (véase §40.61(a));
- (2) No permanecer en el lugar de la prueba hasta que el proceso de prueba haya finalizado; siempre que un empleado que abandone el lugar de la prueba antes de que comience el proceso de prueba (véase §40.63 (c)) para una prueba previa al empleo no se considere que se ha negado a someterse a la prueba;
- (3) No proporcionar un espécimen de orina para cualquier prueba de drogas requerida por esta parte o las regulaciones de la agencia del DOT; Siempre y cuando, que un empleado que no proporciona un espécimen de orina porque él o ella ha dejado el sitio de prueba antes de que el proceso de prueba comience (véase §40.63 (c)) para una prueba de pre-empleo no se considere que se ha negado a someterse a la prueba;
- (4) En el caso de una recolección directamente observada o supervisada en una prueba de drogas, no permitir la observación o supervisión de su entrega de una muestra (véanse §§40.67(l) y 40.69(g));
- (5) No proporcionar una cantidad suficiente de orina cuando se le indique y se haya determinado, mediante la evaluación médica requerida, que no existía una explicación médica adecuada para ello (véase §40.193(d)(2));
- (6) No someterse o negarse a someterse a una prueba de detección de drogas adicional que el empleador o el encargado de la recolección le haya ordenado realizar (véase, por ejemplo, §40.197(b));
- (7) No someterse a un examen o evaluación médica, según indique el MRO como parte del proceso de verificación, o según indique el DER conforme a §40.193(d). En el caso de una prueba de drogas previa a la contratación, se considerará que el empleado se ha negado a someterse a la prueba por este motivo únicamente si la prueba previa a la contratación se realiza tras una oferta de empleo condicional. Si no hubo oferta de empleo condicional, el MRO cancelará la prueba; o bien;
- (8) No cooperar con cualquier parte del proceso de realización de la prueba (por ejemplo, negarse a vaciar los bolsillos cuando se lo indique el encargado de la recolección, comportarse de forma conflictiva que interrumpa el proceso de la recolección, no lavarse las manos después de que el encargado de la recogida se lo indique);
- (9) Para una recolección bajo observación, no seguir las instrucciones del observador de levantarse la ropa por encima de la cintura, bajarse la ropa y ropa interior, y darse la vuelta para permitir

que el observador determine si tiene algún tipo de prótesis u otro dispositivo que pudiera utilizarse para interferir en el proceso de la recolección;

(10) Tener o llevar una prótesis u otro dispositivo que pudiera utilizarse para dificultar el proceso de recolección;

(11) Admitir ante el encargado de la recolección o el MRO que adulteró o sustituyó la muestra.

(b) Como empleado, si el MRO informa que usted tiene un resultado de prueba adulterado o sustituido verificado, usted se ha negado a someterse a una prueba de drogas.

(c) Como empleado, si se niega a someterse a una prueba de drogas, se expondrá a las consecuencias especificadas bajo las regulaciones de la agencia DOT por una violación de dichas regulaciones de la agencia DOT.

DA2. ¿El recipiente ofrece la capacitación mínima requerida a todos los empleados y supervisores/oficiales amparados?

REQUISITO BÁSICO

Se requiere que los recipientes proporcionen al menos 60 minutos de información sobre drogas para los empleados amparados y al menos 120 minutos de capacitación para los supervisores y otros funcionarios autorizados por el empleador para hacer determinaciones de sospecha razonables.

APLICABILIDAD

Recipientes con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad, excluyendo los proveedores de servicios ferroviarios interurbanos.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los empleadores de empleados amparados deben establecer un programa de educación y capacitación de los empleados, tanto para los empleados amparados como para los supervisores.

Empleados amparados: Los empleados amparados deben recibir al menos 60 minutos de formación sobre los efectos y consecuencias del consumo de drogas prohibidas para la salud personal, la seguridad y el entorno laboral, y sobre los signos y síntomas que pueden indicar un consumo de drogas prohibidas.

La formación de los empleados amparados es insuficiente en lo referente a los 60 minutos de concienciación sobre drogas si la formación no consiste únicamente en 60 minutos de concienciación sobre drogas. Los 60 minutos no deben abarcar otras áreas (Recursos Humanos, etc.).

Supervisores y/o funcionarios de la empresa: La determinación por parte de un recipiente de realizar o no pruebas de detección de drogas o alcohol por sospecha razonable se basará en observaciones específicas, actuales y articulables sobre el aspecto, el comportamiento, el habla o los olores corporales del empleado en cuestión. Los empleadores deben proporcionar al menos 60 minutos de formación sobre cada uno de estos aspectos:

- los indicadores físicos, de comportamiento y de rendimiento de un probable consumo de drogas
- los indicadores físicos, de comportamiento, de habla y de rendimiento del consumo excesivo de alcohol

La formación de los supervisores y/o responsables de la empresa no es suficiente en cuanto a los 60 minutos de los indicadores físicos, de comportamiento y de rendimiento del probable consumo de drogas y los 60 minutos de los indicadores físicos, de comportamiento, de habla y de rendimiento del consumo excesivo de alcohol si la formación no es únicamente de 60 minutos sobre cada tema. Los 120 minutos no deben abarcar otras áreas (Recursos Humanos, etc.).

NOTA: El recipiente debe conservar los registros que indiquen que se ha impartido dicha formación durante un máximo de dos años. Por lo tanto, los recipientes no están obligados a conservar los registros de la formación realizada más allá de este plazo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo garantiza el recipiente que todos los empleados amparados reciben los 60 minutos de formación requeridos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

	Número de registros revisados	Número de registros que indican que se recibió la formación requerida
Empleados	-	-

- b. *¿Cómo cubre la formación de los empleados amparados los efectos y consecuencias del consumo de drogas prohibidas sobre la salud personal, la seguridad y el entorno de trabajo, y sobre las señales y síntomas que pueden indicar el consumo de drogas prohibidas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Cómo garantiza el recipiente que todos los supervisores u otros funcionarios responsables de determinar las sospechas razonables reciben los 60 minutos de formación exigidos sobre el consumo de drogas y los 60 minutos de formación sobre el consumo de alcohol?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

	Número de registros revisados	Número de registros que indican que se recibió la formación requerida
Supervisores/otros funcionarios	-	-

- d. *¿Cómo garantiza el recipiente que todos los supervisores u otros funcionarios responsables de determinar las sospechas razonables reciben los 60 minutos de formación obligatorios sobre el consumo de drogas y los 60 minutos de formación sobre el consumo excesivo de alcohol?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar la respuesta del recipiente a los indicadores de cumplimiento anteriores presentados en respuesta al RIR u obtener y revisar los protocolos de formación, según proceda, para comprobar que el recipiente imparte la formación requerida. Obtener una lista de los empleados cubiertos y de los supervisores o funcionarios de la empresa que realizan determinaciones de sospecha razonable junto con las fechas de cuándo fueron colocados por primera vez en un puesto relacionado con la seguridad.

En el caso de los empleados que empezaron a desempeñar funciones relacionadas con la seguridad en los dos años anteriores a la revisión, seleccione una muestra de empleados y supervisores incluidos para la revisión de los registros. En el lugar, consulte muestras de los registros de formación de estos empleados para determinar si recibieron la formación requerida y si se trataron los temas requeridos. Si ningún empleado comenzó a desempeñar funciones relacionadas con la seguridad dentro del período de revisión, la determinación del cumplimiento sólo puede realizarse sobre la base del programa de formación descrito por el recipiente.

NOTA. Los recipientes sólo deben conservar los registros de formación durante dos años.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no cuenta con un programa de educación y formación de los empleados o si los empleados contemplados no han recibido los 60 minutos de formación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA2-1: Formación de los empleados no facilitada/insuficiente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA sus protocolos de formación de empleados amparados y la documentación que indique que los empleados amparados colocados en puestos relacionados con la seguridad en los últimos dos años han recibido al menos 60 minutos de formación sobre los efectos y las consecuencias del consumo de drogas prohibidas para la salud personal, la seguridad y el entorno de trabajo, y sobre las señales y los síntomas que pueden indicar el consumo de drogas prohibidas, junto con los procedimientos para garantizar que los empleados amparados reciban la formación.

El recipiente presenta deficiencias si los supervisores u otros funcionarios que determinan las sospechas razonables no han recibido los 120 minutos de formación.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA2-2: Formación de supervisores no facilitada/insuficiente

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA sus protocolos de formación sobre sospechas razonables y la documentación que acredite que los supervisores y otros funcionarios designados en los últimos dos años para tomar decisiones sobre sospechas razonables han recibido la formación necesaria, junto con los procedimientos para garantizar que se ofrece formación antes de que las personas puedan tomar decisiones sobre pruebas por sospechas razonables.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 655.14 Programas de educación y formación

Cada empleador deberá establecer un programa de educación y formación de los empleados para todos los empleados amparados, que incluya:

- (a) *Formación— (1) Empleados amparados.* Los empleados amparados deben recibir al menos 60 minutos de formación sobre los efectos y consecuencias del consumo de drogas prohibidas para la salud personal, la seguridad y el entorno laboral, y sobre las señales y síntomas que pueden indicar el consumo de drogas prohibidas.
- (b) *Supervisores.* Los supervisores y/u otros funcionarios de la empresa autorizados por el empleador para tomar decisiones sobre sospechas razonables deberán recibir al menos 60 minutos de formación sobre los indicadores físicos, de comportamiento y de rendimiento de un probable consumo de drogas y al menos 60 minutos de formación sobre los indicadores físicos, de comportamiento, de habla y de rendimiento de un probable consumo excesivo de alcohol.

DA3. ¿El recipiente obtiene los registros de las pruebas de drogas y alcohol de los anteriores empleadores de los empleados y se guardan todos los registros en un lugar seguro con acceso controlado?

REQUISITO BASICO

Los recipientes deben obtener los registros del programa de pruebas de drogas y alcohol de los empleadores anteriores para los empleados que desempeñan funciones importantes para la seguridad y deben conservar los registros del programa de pruebas de drogas y alcohol para todos los empleados amparados en un lugar seguro con acceso controlado.

APLICABILIDAD

Recipientes con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad, excluyendo los proveedores de servicios ferroviarios interurbanos.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes, tras obtener el consentimiento por escrito del empleado, deben solicitar información sobre el historial de pruebas de drogas y alcohol del DOT de EE.UU. de los dos años anteriores de cualquier empleado que pretenda empezar a desempeñar funciones relacionadas con la seguridad para el recipiente por primera vez (es decir, una nueva contratación, un empleado que se traslada a un puesto relacionado con la seguridad). Los recipientes deben solicitar la siguiente información a los empleadores regulados por el DOT de EE.UU. que hayan contratado al empleado durante cualquier periodo de los dos años anteriores a la fecha de solicitud o traslado del empleado:

- Pruebas de detección de alcohol con una concentración de alcohol igual o mayor a 0.04
- Pruebas de drogas con resultado positivo verificado
- Negativas a someterse a las pruebas (incluyendo resultados de pruebas de drogas adulteradas o sustituidas verificadas)
- Otras violaciones de la normativa sobre pruebas de drogas y alcohol de la agencia del DOT de EE.UU.
- Cumplimiento satisfactorio por parte del empleado de los requisitos de reincorporación al trabajo del DOT de EE.UU. (incluyendo las pruebas de seguimiento), si procede.

Si la empresa anterior no dispone de información sobre el proceso de reincorporación al trabajo (por ejemplo, en el caso de una empresa que no contrató a un empleado que dio positivo en una prueba previa a la contratación), el recipiente debe obtener esta información del empleado.

El recipiente debe obtener y revisar esta información antes de que el empleado desempeñe por primera vez funciones relacionadas con la seguridad, si es posible. Si esto no es posible, el recipiente deberá demostrar que ha hecho un esfuerzo de buena fe para obtener y revisar la información lo antes posible. El esfuerzo de buena fe puede demostrarse mediante la documentación de la firma del empleado para solicitar información al empleador o empleadores anteriores regulados por el DOT de EE.UU. y mediante la documentación de que se contactó con el empleador o empleadores anteriores regulados por el DOT de EE.UU.

Si el empleado se niega a dar su consentimiento por escrito, el recipiente no debe permitir que el empleado desempeñe funciones relacionadas con la seguridad. Si el recipiente obtiene información de que el empleado ha infringido la normativa sobre drogas y alcohol de una agencia del DOT de EE.UU., no deberá utilizar al empleado para desempeñar funciones sensibles relacionados con la seguridad, a menos que también obtenga información de que el empleado ha cumplido posteriormente los requisitos de reincorporación al trabajo.

Los recipientes deben mantener registros sobre la administración del programa y los resultados de las pruebas de las personas de las que son responsables. El recipiente debe conservar los registros en un lugar seguro con acceso controlado. Por ejemplo, los registros del programa deben conservarse en archivadores cerrados con llave, con un número limitado de llaves que no puedan duplicarse sin la autorización adecuada. Además, sólo el director del programa y la persona o personas que éste designe deberán tener acceso a las llaves. Si se utiliza un agente de servicios para administrar el programa de pruebas, el agente de servicios puede mantener algunos o todos los registros.

NOTA: Los recipientes sólo están obligados a mantener estos registros durante tres años, por lo tanto, la documentación del cumplimiento de este requisito sólo puede justificarse en el caso de los empleados con funciones relacionadas a la seguridad durante el periodo de Revisión Comprensiva.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿Se obtienen los registros del programa de pruebas de drogas y alcohol de los empleadores anteriores antes de permitir que un empleado desempeñe funciones relacionadas con la seguridad durante más de 30 días?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. ¿Se conservan los registros del programa de pruebas de drogas y alcohol en un lugar seguro con acceso controlado?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

En el lugar de trabajo, analice cómo y en qué momento del proceso de contratación el recipiente obtiene información sobre pruebas de drogas y alcohol de empleadores anteriores con programas de pruebas de drogas y alcohol del DOT de EE.UU. Obtenga una lista de los empleados nuevos contratados durante el período de Revisión Comprensiva que hayan trabajado anteriormente para un empleador con un programa de pruebas de drogas y alcohol del DOT de EE.UU., junto con la fecha en que comenzaron a desempeñar funciones relacionadas con la seguridad. Obtener una muestra de los registros de los empleados para revisarlos durante la visita a las instalaciones con el fin de asegurarse de que los registros de las pruebas previas de drogas y alcohol se obtuvieron antes de que el empleado desempeñara funciones relacionadas con la seguridad. Realizar un seguimiento con el recipiente para determinar si se hicieron esfuerzos de buena fe para obtener los registros, en caso de que no estuvieran archivados. En el caso de registros anteriores que indiquen que el empleado no ha cumplido la normativa sobre drogas y alcohol de una agencia del DOT de EE.UU., consulte con el recipiente cómo confirmó que el empleado cumplió posteriormente los requisitos de reincorporación al trabajo de la Subparte O de la normativa.

Durante la visita al lugar, pida que le muestren dónde están almacenados los archivos. Determine las medidas de seguridad, como armarios cerrados con llave.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si permite que los empleados desempeñen funciones relacionadas con la seguridad durante más de 30 días, antes de obtener, o hacer un esfuerzo de buena fe por obtener la información sobre drogas y alcohol de los empleadores anteriores.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA3-1: Deficiencias en el proceso de comprobación de los registros de pruebas previas de drogas y alcohol.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un proceso para garantizar que se revisan los registros de las pruebas previas de drogas y alcohol de los empleados, y/o demostrar un proceso para documentar los esfuerzos de buena fe del recipiente para obtener los registros, antes de permitir que los empleados desempeñen funciones delicadas relacionadas con la seguridad durante más de 30 días.

El recipiente presenta deficiencias si no conserva los registros de consumo de drogas y alcohol de los empleados en un lugar seguro con acceso controlado.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA3-2: Los registros del programa de drogas y alcohol no están en un lugar seguro.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA documentación que demuestre que ha trasladado los registros del programa a un lugar seguro con acceso controlado.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 40.25 ¿Un empleador debe comprobar el historial de pruebas de drogas y alcohol de los empleados que tiene previsto utilizar para realizar funciones sensibles relacionadas con la seguridad?

- (a) Sí, como empleador, después de obtener el consentimiento por escrito de un empleado, debe solicitar la información sobre el empleado indicada en el párrafo (b) de esta sección. Este requisito sólo se aplica a los empleados que deseen empezar a desempeñar funciones importantes relacionadas con la seguridad para usted por primera vez (es decir, una nueva contratación, traslados a un puesto importante relacionado con la seguridad). Si el empleado se niega a facilitar este consentimiento por escrito, no debe permitir que desempeñe funciones importantes relacionadas con la seguridad.
- (d) Si es factible, debe obtener y revisar esta información antes de que el empleado desempeñe por primera vez funciones importantes relacionadas con la seguridad. Si no es posible, deberá obtener y revisar la información lo antes posible. Sin embargo, no debe permitir que el empleado desempeñe funciones importantes relacionadas con la seguridad después de 30 días a partir de la fecha en que el empleado desempeñó por primera vez funciones importantes relacionadas con la seguridad, a menos que haya obtenido o realizado y documentado un esfuerzo de buena fe para obtener esta información.
- (e) Si obtiene información de que el empleado no ha cumplido la regulación sobre drogas y alcohol de una agencia del DOT, no debe contratar al empleado para desempeñar funciones importantes relacionadas con la seguridad a menos que también obtenga información de que el empleado ha cumplido posteriormente los requisitos de reincorporación al trabajo de la Subparte O de esta parte y las regulaciones sobre drogas y alcohol de la agencia del DOT.

49 CFR 655.71 Retención de registros

(a) *Requisitos generales.* Un empleador deberá mantener registros de su programa contra el uso indebido de drogas y alcohol según lo dispuesto en esta sección. Los registros se mantendrán en un lugar seguro con acceso controlado.

DA4. ¿Todos los oficiales de revisión médica, profesionales del abuso de sustancias, personal técnico de alcoholemia y recolectores del programa de pruebas de drogas y alcohol, tienen las cualificaciones requeridas?

REQUISITO BÁSICO

Sólo las personas que tengan las cualificaciones requeridas pueden servir como personal de revisión médica, profesionales del abuso de sustancias, técnicos de alcoholemia y recolectores en el programa de pruebas de drogas y alcohol.

APLICABILIDAD

Recipientes con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad, excluyendo los proveedores de servicios ferroviarios exclusivamente interurbanos.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los oficiales de revisión médica, los profesionales del abuso de sustancias, los técnicos de alcoholemia y los recolectores del programa de pruebas de drogas y alcohol deben cumplir con los requisitos específicos de capacitación definidos en 49 CFR parte 40 y mantener la documentación actualizada del cumplimiento de dichos requisitos.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Discreción de cumplimiento del DOT sobre los plazos de recalificación de los agentes de servicios

El 4 de abril de 2020, la Oficina de Política y Cumplimiento de Alcohol y Drogas (ODAPC, por sus siglas en inglés) del Departamento de Transporte de los Estados Unidos (DOT) ofreció asesoramiento complementario sobre el impacto de la emergencia de salud pública de la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19) en los requisitos de las pruebas de alcohol y drogas del DOT. Además de proporcionar información específica sobre llevar a cabo evaluaciones remotas por parte de profesionales del abuso de sustancias, también abordó los plazos de recalcificación para recolectores, oficiales de revisión médica, técnicos de pruebas de detección, técnicos de alcoholemia y profesionales del abuso de sustancias. Si un agente de servicio no puede cumplir su fecha de vencimiento de recalcificación de conformidad con 49 CFR 40.33(e), 40.121(d), 40.213(e) y 40.281(d) mientras la declaración de discreción de aplicación está en vigor, el DOT no lo considerará un problema de incumplimiento para fines de iniciar un procedimiento de exclusión de interés público contra el agente de servicio. Es decir, el DOT considerará que estos agentes de servicios están cualificados según la Parte 40 para seguir ofreciendo los servicios requeridos por la Parte 40 mientras la política esté vigente.

La discreción de cumplimiento del DOT entró en vigencia el 4 de abril de 2020 y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2021.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Tienen las cualificaciones requeridas los funcionarios de revisión médica, los profesionales del abuso de sustancias, los técnicos de alcoholemia y los recolectores que apoyan el programa del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Título	Fecha de Certificación	Requisito	¿Requisito cumplido? (s/n)
Oficial de Revisión Médica		Dentro de cinco años	
Profesionales del abuso de sustancias		Dentro de tres años	
Técnicos de alcoholemia		Dentro de cinco años	
Recolectores		Dentro de cinco años	

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- b. *Si la fecha de caducidad de alguno de los agentes de servicio era anterior al 4 de abril de 2020 y/o posterior al 31 de diciembre de 2021, ¿utilizó el recipiente el agente de servicio en su programa de alcoholismo y drogadicción durante el período de caducidad? En caso afirmativo, explique.*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtener los certificados de los agentes de servicio que apoyan el programa de pruebas de drogas y alcohol del recipiente. En el lugar, confirme que todas las cualificaciones de los agentes de servicio están actualizadas:

- Certificaciones con fecha de menos de tres años: profesionales del abuso de sustancias
- Certificaciones con fecha de menos de cinco años: Técnicos de alcoholemia, recolectores y oficiales de revisión médica

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Discuta con el recipiente si alguno de sus oficiales de revisión médica, profesionales del abuso de sustancias, técnicos de alcoholemia y recolectores en el programa de pruebas de drogas y alcohol tuvieron que completar los requisitos de recualificación entre el 4 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2021. Para cualquier agente de servicio con certificados vencidos, analice con el recipiente si realizó un seguimiento para determinar si el agente de servicio pudo completar la capacitación de actualización/desarrollo profesional requerida y obtener los nuevos certificados. Si el agente de servicios

no tenía certificados actualizados, pregunte al recipiente si utilizó al agente de servicios en su programa antes del 4 de abril de 2020 y/o después del 31 de diciembre de 2021.

DETERMINACIÓN DE POSIBLE ESTADO DE DEFICIENCIA

El recipiente es deficiente si no puede presentar certificados actualizados de agentes que respalden su programa de pruebas de drogas y alcohol.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA4-1: Falta de cualificación de los agentes de servicio.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA toda la documentación sobre credenciales que falte.

NOTA PARA EL EVALUADOR: El evaluador deberá coordinarse con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva adecuada para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 40.31 ¿Quién puede recoger muestras de orina para las pruebas de drogas del DOT?

(a) Los recolectores que cumplan con los requisitos de esta subparte son las únicas personas autorizadas a recolectar especímenes de orina para las pruebas de drogas del DOT.

(b) El recolector debe cumplir los requisitos de formación del §40.33.

49 CFR 40.33 ¿Qué requisitos de formación debe cumplir un recolector?

(e) *Formación de actualización.* Con una frecuencia no menor que cada cinco años a partir de la fecha en que haya completado satisfactoriamente los requisitos de los párrafos (b) y (c) de esta sección, deberá completar una formación de actualización que cumpla todos los requisitos de los párrafos (b) y (c) de esta sección.

(g) *Documentación.* Deberá conservar la documentación que demuestre que actualmente cumple todos los requisitos de esta sección. Deberá proporcionar esta documentación a petición de los representantes de la agencia DOT y de los empleadores y el C/TPA que estén negociando el uso de sus servicios.

49 CFR 40.121 ¿Quién está cualificado para desempeñar la función de MRO?

Para estar cualificado para desempeñar la función de MRO en el programa de pruebas de drogas del DOT, debe cumplir cada uno de los requisitos de esta sección:

(d) *Formación de recalificación.* Durante cada período de cinco años a partir de la fecha en que haya completado satisfactoriamente el examen conforme al párrafo (c)(2) de esta sección, deberá completar la formación de recalificación."

(e) *Documentación.* Debe conservar la documentación que demuestre que actualmente cumple todos los requisitos de esta sección. Deberá facilitar esta documentación a los representantes de la agencia del DOT que la soliciten, así como a los empleadores y el C/TPA que utilicen o estén negociando el uso de sus servicios.

49 CFR 40.211 ¿Quién realiza las pruebas de detección de alcohol del DOT?

(a) Los técnicos de pruebas de detección (STT, por sus siglas en inglés) y los técnicos de alcoholemia (BAT, por sus siglas en inglés) que cumplan sus respectivos requisitos de esta subparte son las únicas personas autorizadas para realizar las pruebas de alcohol del DOT.

49 CFR 40.213 ¿Qué requisitos de formación deben cumplir los STT y los BAT?

(e) *Formación de actualización.* Con una frecuencia no menor que cada cinco años a partir de la fecha en que haya completado satisfactoriamente los requisitos de los párrafos (b) y (c) de esta

sección, deberá completar una formación de actualización que cumpla todos los requisitos de los párrafos (b) y (c) de esta sección.

(g) *Documentación.* Deberá conservar la documentación que demuestre que actualmente cumple todos los requisitos de esta sección. Deberá proporcionar esta documentación a petición de los representantes de la agencia DOT y de los empleadores y el C/TPA que estén negociando el uso de sus servicios.

49 CFR 40.281 ¿Quién está cualificado para desempeñar la función del (profesional del abuso de sustancias) SAP, por sus siglas en inglés?

Para que se le permita desempeñar la función de SAP en el programa de pruebas de drogas y alcohol del DOT, debe cumplir cada uno de los requisitos de esta sección:

- (d) *Formación continua.* Durante cada período de tres años a partir de la fecha en la que complete satisfactoriamente el examen conforme al párrafo (c)(2) de esta sección, deberá completar la formación continua consistente en al menos 12 horas de desarrollo profesional (por ejemplo, CEU) relacionadas con el desempeño de las funciones de SAP.
- (e) *Documentación.* Deberá conservar la documentación que demuestre que actualmente cumple todos los requisitos de esta sección. Deberá proporcionar esta documentación a petición de los representantes de la agencia DOT y de los empleadores y el C/TPA que estén negociando el uso de sus servicios.

DOT COVID-19 Pruebas de Drogas y Alcohol Declaración de Discreción de Cumplimiento para Profesionales y Agentes de Servicio de Abuso de Sustancias

Valoraciones y evaluaciones del SAP

Conforme a 49 CFR §§ 40.291, 40.293 y 40.301, el SAP debe realizar una valoración y evaluación presenciales de un empleado que no haya cumplido la regulación del DOT en cuanto a drogas y alcohol. El DOT siempre ha mantenido que la evaluación "presencial" debe realizarse "en persona" y es esencial para el proceso del SAP. ODAPC reconoce que la realización de valoraciones y evaluaciones "en persona" durante la emergencia de salud pública COVID-19 puede que no sea posible o aconsejable para ciertas personas. La ODAPC permitirá que los SAP realicen una evaluación y valoración remota "presencial" mientras esta política esté vigente.

La flexibilidad para realizar valoraciones y evaluaciones a distancia es voluntaria, y los SAP pueden seguir llevando a cabo valoraciones y evaluaciones presenciales, según corresponda. La ODAPC recomienda que, cuando un SAP lleve a cabo valoraciones y evaluaciones a distancia, el formato de la valoración se documente en el informe final como referencia.

La ODAPC es consciente de que realizar las evaluaciones a distancia puede no proporcionar tanta información al SAP como lo haría una evaluación presencial, pero considera que las evaluaciones a distancia son preferibles a no realizarlas en absoluto. Aunque la ODAPC no especificará la forma exacta en que deben realizarse las evaluaciones a distancia, los SAP que decidan realizar las evaluaciones iniciales y de seguimiento a distancia deberán tener en cuenta los siguientes factores:

1. La tecnología que utilice debe permitir una comunicación e interacción auditiva y visual bidireccional en tiempo real entre usted y el empleado.
2. Debe determinar si la calidad de la tecnología (por ejemplo, la velocidad de la conexión a Internet, la claridad de la pantalla, la aplicación que se utiliza, etc.) es suficiente para que usted pueda recopilar toda la información visible (por ejemplo, las señales físicas no verbales) y audible que normalmente observaría en una interacción cara a cara en persona.
3. Sólo podrá utilizar la tecnología si su licencia otorgada por el Estado le autoriza a hacerlo y dentro de los límites de dicha autorización.

La ODAPC no considerará una evaluación o valoración realizada a distancia como un acto de incumplimiento serio para poder iniciar un procedimiento de exclusión de interés público contra el agente de servicios mientras esté en vigor esta declaración de discreción de implementación.

Plazos de recalificación para ciertos agentes de servicio

Conforme a 49 CFR §§ 40.33(e), 40.121(d), 40.213(e) y 40.281(d), los recolectores, MRO, STT/BAT y SAP deben mantener sus cualificaciones requeridas por el DOT para seguir actuando como agentes de servicio en el programa de pruebas de drogas y alcohol del DOT. Específicamente, los recolectores y STT/BAT deben completar una capacitación de actualización cada cinco años, los MRO deben completar una capacitación de recalificación cada cinco años y los SAP deben completar 12 horas de desarrollo profesional cada tres años.

El DOT es consciente de que durante la emergencia de salud pública COVID-19, estos agentes de servicio pueden tener dificultades para encontrar los recursos necesarios (por ejemplo, lugar de examen o personal para realizar simulacros de recogida, etc.) para cumplir sus requisitos de recalificación. Si un agente de servicio no puede cumplir con la fecha de vencimiento de su recalificación mientras esta declaración de discreción de cumplimiento está en vigor, el DOT no lo considerará un incumplimiento a los efectos de iniciar un procedimiento de exclusión de interés público contra el agente de servicio. El DOT ofrece esta flexibilidad a los agentes de servicios que no puedan cumplir sus requisitos de recalificación en sus respectivas fechas de vencimiento debido a restricciones impuestas por las autoridades federales, estatales y locales, y por las agencias de salud relacionados con la emergencia de salud pública COVID-19 (por ejemplo, cierre de instalaciones, requisitos de cuarentena impuestos a nivel estatal o local, u otros impedimentos). El DOT considerará a estos agentes de servicio cualificados según la Parte 40 para seguir prestando los servicios requeridos por la Parte 40 mientras esta política esté vigente.

DA5. ¿El recipiente garantiza que los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad administran sus programas de alcohol y drogas de acuerdo con 49 CFR partes 40 y 655?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe asegurarse de que los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad que reciban fondos de 49 U.S.C. 5307, 5309, 5311 o 5339 directamente del recipiente administren sus programas de alcohol y drogas de acuerdo con 49 CFR partes 40 y 655.

APLICABILIDAD

Recipientes con sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad que reciben fondos de 49 U.S.C. 5307, 5309, 5311 o 5339 directamente del recipiente.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes y sus sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios están obligados a contar con un programa de pruebas de drogas y alcohol para empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad. Los recipientes son responsables de supervisar los programas de control de drogas y alcohol de los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad. El programa de supervisión debe garantizar que todos los aspectos de los programas de drogas y alcohol cumplen el 49 CFR parte 655 "Prevención del uso indebido de alcohol y drogas prohibidas en las operaciones de transporte colectivo", en su versión modificada, y el 49 CFR parte 40 "Procedimientos para los programas de pruebas de drogas y alcohol en el lugar de trabajo de transporte", en su versión modificada.

FTA no determina el modo en que los recipientes deben supervisar los programas. Sin embargo, los componentes de un programa de supervisión efectiva garantizarán:

***Los puntos se evaluarán durante una Revisión Comprensiva de referencia.**

- Las políticas sobre drogas y alcohol incluyen los elementos requeridos y están aprobadas por el órgano de gobierno.
- Los empleados que desempeñan funciones sensibles desde el punto de vista de la seguridad están cubiertos.
- Se realizan pruebas de detección de marihuana, cocaína, opiáceos, fenciclidina, anfetaminas y alcohol.
- Se utilizan los formularios adecuados, los formularios se cumplimentan correctamente, los registros se almacenan en un lugar seguro con acceso limitado y los registros se conservan durante el tiempo requerido.
- Los empleados y supervisores han recibido la formación necesaria.
- Las pruebas realizadas bajo la propia autoridad del empleador están separadas de las pruebas realizadas bajo la autoridad de FTA (grupo de pruebas aleatorias separado, muestras separadas, formularios DOT no estadounidenses utilizados).
- *Se presentan los informes del Sistema de Información sobre el Manejo del Alcohol y las Drogas (DAMIS/MIS, por sus siglas en inglés).
- *Los oficiales de revisión médica, los profesionales del abuso de sustancias, los técnicos de alcoholemia y los recolectores en el programa de pruebas de drogas y alcohol tienen las cualificaciones requeridas.

Algunos recipientes garantizan el cumplimiento de los programas contra el alcoholismo y la drogadicción incluyendo en ellos a sub-recipientes, contratistas, subcontratistas o arrendatarios.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Se ha asegurado el recipiente de que los sub-recipientes, contratistas, arrendatarios y subcontratistas con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad presenten informes MIS anuales en DAMIS?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Garantiza el recipiente o sus sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad que las cualificaciones de los oficiales de revisión médica, los profesionales del abuso de sustancias, los técnicos de alcoholemia y los recolectores están actualizadas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para la muestra de sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad que se visitarán, solicite que el recipiente obtenga o se asegure de que los proveedores tengan los informes del MIS de los últimos tres años disponibles y los certificados de los agentes de servicio que respaldan los programas de drogas y alcohol. Durante la visita en el lugar del sub-recipientes, contratista, subcontratista o arrendatario, confirme que los certificados de todos los agentes de servicios están actualizados. Si los agentes de servicio están enumerados en la política de drogas y alcohol del proveedor, compare los certificados proporcionados con los agentes de servicio enumerados en la política para asegurarse de que se proporcionaron las calificaciones de los agentes actuales.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que sus sub-recipientes contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad presenten informes MIS anuales en DAMIS o se aseguren de que los agentes de servicio que apoyan los programas de drogas y alcohol de los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad tengan cualificaciones vigentes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA DA5-1: Supervisión insuficiente de los programas de drogas y alcohol de los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y/o arrendatarios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe asegurarse de que los informes MIS que faltan se presentan en DAMIS para el año de presentación de informes anterior antes del 30 de septiembre o, si no se puede cumplir el plazo del 30 de septiembre debido al momento de la visita al lugar, mantener los informes MIS que faltan internamente con el motivo de la revisión. El recipiente debe presentar los informes MIS que faltan a la oficina regional de FTA, junto con los procedimientos para garantizar que los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios con empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad presenten los informes MIS en DAMIS.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA las cualificaciones de los oficiales de revisión médica, los profesionales del abuso de sustancias, los técnicos de alcoholemia y los recolectores que asisten a los programas de sus sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios, junto con los procedimientos para garantizar que los agentes de servicio que asisten a los programas de drogas y alcohol de los sub-recipientes, contratistas, subcontratistas y arrendatarios tienen cualificaciones vigentes.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR 655.72 Notificación de resultados en un sistema de información de administración

(a) Cada recipiente preparará y mantendrá un resumen anualmente de los resultados de sus programas de pruebas antidroga y contra el consumo indebido de alcohol realizados conforme a esta parte durante el año anterior.

(b) Cuando lo solicite FTA, cada recipiente presentará a la Oficina de Seguridad y Protección de FTA, o a su agente designado, antes del 15 de marzo, un reporte del año anterior (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el que se resuman los resultados de sus programas contra el consumo indebido de drogas y alcohol.

(c) Cada recipiente será responsable de garantizar la exactitud y puntualidad de cada informe presentado por un empleador, contratista, consorcio o empresa conjunta o por un proveedor de servicios externo que represente al recipiente o empleador.

49 CFR 655.81 Responsabilidad de supervisión del recipiente

Un recipiente deberá asegurarse de que un sub-recipiente o contratista que reciba fondos de 49 U.S.C. 5307, 5309 o 5311 directamente del recipiente cumpla con esta parte.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Ha efectuado FTA una auditoría de cumplimiento del programa sobre drogas y alcohol en los dos últimos años fiscales federales? En caso de que sí, ¿cuándo fue la visita a las instalaciones?
2. ¿Está prevista una auditoría para el año fiscal federal actual?
3. ¿Faltan en la política del recipiente elementos obligatorios no contemplados en el gráfico del indicador DA1c?
4. ¿El recipiente efectúa pruebas de detección de las sustancias requeridas?
5. ¿Existen pruebas de que no todos los empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad, según la definición de FTA, están incluidos en un programa de pruebas de drogas y alcohol?
6. ¿El anterior empleador del empleado, regulado por el DOT de EE. UU., era otro recipiente de FTA?

7. ¿Se realizan pruebas de alcoholemia aleatorias, bajo la autoridad de FTA, a los empleados sensibles desde el punto de vista de la seguridad que participan en operaciones del ferry?
8. ¿Existe alguna posibilidad de que los informes del MIS del recipiente, sub-recipiente, contratista, subcontratista o arrendatario no se presentaron o eran incorrectos?
9. ¿Alcanzó el recipiente, o su consorcio (si procede), los porcentajes mínimos de pruebas aleatorias del 25% (50% a partir de enero de 2019) para drogas y del 10% para alcohol?
10. ¿El recipiente realiza pruebas después de un accidente?
11. ¿Existen dudas sobre la supervisión por parte del recipiente de los programas de drogas y alcohol de sus sub-recipiente, contratistas, subcontratistas o arrendatarios?
12. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún otro problema o inquietud potencial del programa de drogas y alcohol que no se hayan tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 CFR Parte 40, "Procedimientos para los programas de pruebas de detección de drogas en el lugar de trabajo de transporte"
2. 49 CFR Parte 655, "Prevención del consumo indebido de alcohol y de drogas prohibidas en las operaciones de transporte colectivo".

ENLACES WEB ÚTILES

1. Página de inicio de las pruebas de drogas y alcohol de FTA
2. Boletines Informativos
3. Informes MIS sobre drogas y alcohol
4. Formación sobre drogas y alcohol
5. Asistencia técnica
6. Publicaciones sobre drogas y alcohol
7. Directrices de aplicación de la normativa sobre drogas y alcohol en el transporte colectivo
8. Oficina de Política y Cumplimiento sobre Drogas y Alcohol
9. Formulario de divulgación de información 49 CFR Parte 40 - Pruebas de drogas y alcohol
10. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
11. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019
12. Aviso de Concurrencia
13. Regla de ayuda de emergencia

19. REQUISITOS PARA EL PROGRAMA DE LA SECCIÓN 5307

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

El recipiente debe participar en el proceso de planificación del transporte de acuerdo con los requisitos de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) y la regulación de la planificación metropolitana y estatal.

Los recipientes elaborarán, publicarán, ofrecerán la oportunidad de presentar una audiencia pública y someterán a aprobación un programa de proyectos (POP).

Se recomienda a los recipientes que dispongan de un proceso escrito y desarrollado a nivel local para solicitar y tener en cuenta los comentarios del público antes de aumentar una tarifa o llevar a cabo una reducción importante del servicio de transporte.

En el caso de los servicios de ruta fija financiados con ayuda de la Sección 5307, las tarifas que se cobren a las personas mayores, a las personas con discapacidad o a las personas que presenten una tarjeta de Medicare fuera de las horas de mayor transporte colectivo no serán más que la mitad de las tarifas de las horas de mayor transporte colectivo.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿El recipiente dispone de un acuerdo escrito con la organización de planificación metropolitana (MPO), el estado o estados y cualquier otro proveedor local o regional de transporte colectivo que identifique sus responsabilidades mutuas a la hora de llevar a cabo el proceso de planificación metropolitana de transportación y acuerdan y desarrollan conjuntamente disposiciones escritas específicas para el desarrollo y el intercambio de información sobre resultados?
2. ¿El recipiente proporciona información al público sobre los fondos disponibles bajo la Sección 5307 y ofrece la participación del público en la elaboración del programa de proyectos (POP) que se propone llevar a cabo?
3. ¿El recipiente dispone de una política escrita que describa el proceso de comentario público sobre los aumentos de la estructura básica de tarifas o la aplicación de una reducción importante del servicio que aborde los elementos requeridos?
4. Para el servicio de ruta fija financiado por la Sección 5307, ¿el recipiente cobra no más de la mitad de la tarifa de horas de mayor transporte colectivo para personas mayores, personas con discapacidades y personas que presenten tarjetas de Medicare durante las horas de mayor transporte colectivo?
5. ¿El recipiente garantiza que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que reciben fondos de la Sección 5307 o utilizan propiedades financiadas por la Sección 5307 cumplen con los requisitos de la Sección 5307 sobre la mitad de la tarifa y los comentarios del público?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Para recipientes de zonas urbanizadas pequeñas
 - acuerdo firmado de planificación del transporte metropolitano entre el recipiente, el MPO, el estado o estados y los proveedores públicos de transporte colectivo
 - acuerdo por escrito en el que se aborden las disposiciones para desarrollar y compartir información sobre el rendimiento, si no se abordan en el acuerdo de planificación del transporte metropolitano.
- Si el recipiente depende del proceso de participación pública del TIP para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307
 - Plan de participación pública de el MPO
 - TIP y avisos de TIP publicados desde la última revisión

- Si el recipiente se basa en su propio proceso de participación pública de la Sección 5307:
 - Avisos públicos del POP de los últimos tres años
 - Método de consulta, incluyendo cómo se lleva a cabo la coordinación con las partes interesadas, si se hace por escrito.
 - Lista de quejas recibidas de las partes interesadas en relación con el procedimiento de consulta de los COP
 - Propuesta de COP y propuesta final de COP, si se ha modificado
- Política escrita para solicitar comentarios del público antes de aplicar un aumento de tarifas o una reducción significativa del servicio
- Solicitud de media tarifa/tarjeta de identificación especial
- Lista de aumentos de tarifas y reducciones significativas de servicios aplicados desde la última revisión, con fecha de implementación.

Seguimiento del recipiente

- Si el recipiente se basa en su propio proceso de participación pública de la Sección 5307, documentación del proceso de participación pública (órdenes del día de reuniones, comunicaciones internas, documentos relacionados con el proceso de planificación coordinada de transporte colectivo y servicios humanos, comentarios recibidos, transcripciones de audiencias públicas y juntas, informes internos, actas de la junta).
- Si el recipiente aumentó las tarifas o aplicó una reducción significativa del servicio desde la última revisión:
- Si el recipiente subió las tarifas o aplicó una reducción significativa del servicio desde la última revisión:
 - Muestras de información pública (por ejemplo, anuncios en periódicos, página web, etc.)
 - Muestras de documentación de audiencias públicas (actas del consejo, actas de reuniones públicas, artículos de prensa, etc.).
 - Documentación interna sobre cómo se consideraron los comentarios del público antes de aplicar aumentos de tarifas o reducciones significativas del servicio.
 - Documentos de trabajo internos que muestren los planes originales y los planes reales que se aplicaron para las principales reducciones de servicio.
- Documentación para supervisar los aumentos de tarifas y las reducciones significativas de servicios aplicados por los sub-recipiente
- Información sobre los programas de media tarifa de los sub-recipientes, contratistas o arrendatarios a visitar
- Plan de participación pública más reciente aplicado por el MPO, si corresponde
- Anuncio(s) público(s) del TIP de el MPO de los tres últimos años, si corresponde
- Resumen ejecutivo de los resultados de la revisión de la certificación de planificación más reciente para las grandes ciudades en las que se revisó el acuerdo de el MPO.

5307:1. ¿El recipiente dispone de un acuerdo por escrito con la organización de planificación metropolitana (MPO), el estado o estados y cualquier proveedor local o regional de transporte colectivo que identifique sus responsabilidades mutuas a la hora de llevar a cabo el proceso de planificación del transporte metropolitano y acuerdan y desarrollan conjuntamente disposiciones específicas por escrito para el desarrollo y el intercambio de información sobre el rendimiento?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes y las entidades responsables de los procesos de planificación y programación del transporte en las áreas de planificación metropolitanas deben determinar sus responsabilidades mutuas en la implementación del proceso metropolitano de planificación del transporte en un acuerdo por escrito. Los recipientes deben establecer disposiciones conjuntas con el MPO y el Estado para elaborar y compartir información sobre el rendimiento.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5307 que no recibieron una Revisión de Certificación de Planificación durante el periodo de revisión.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los reglamentos de planificación requieren que el MPO, el/los estado(s) y el/los operador(es) de transporte colectivo determinen de forma cooperacional sus responsabilidades mutuas a la hora de llevar a cabo el proceso de planificación del transporte metropolitano. Estas responsabilidades se identificarán claramente en acuerdos escritos entre el MPO, el/los estado(s) y el/los operador(es) de transporte colectivo que presten servicio en el área de planificación metropolitana. Los acuerdos por escrito deberán abordar como mínimo: 1) las responsabilidades del recipiente, 2) el desarrollo y el intercambio de información para los planes financieros, y 3) el desarrollo del listado anual de proyectos obligatorios. Si el recipiente tiene la intención de basarse en el proceso de participación pública de el MPO para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307, FTA le recomienda que lo indique en el acuerdo.

Los recipientes deberán acordar y desarrollar conjuntamente disposiciones específicas por escrito para desarrollar y compartir de forma cooperativa la información relacionada con los datos de rendimiento del transporte, la selección de objetivos de rendimiento, la notificación de los objetivos de rendimiento, la notificación del rendimiento que se utilizará en el seguimiento del progreso hacia la consecución de resultados críticos para la región de el MPO y la recopilación de datos para el plan estatal de manejo de activos. Estas disposiciones se documentarán o bien (1) como parte de los acuerdos de planificación metropolitana; o bien (2) en algún otro medio fuera de los acuerdos de planificación metropolitana según determinen de forma cooperativa la(s) MPO(s), el(los) Estado(s) y los proveedores de transporte colectivo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Es el recipiente parte de un acuerdo escrito con el MPO, el/los Estado(s) y los proveedores de transporte colectivo?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *Si el recipiente es parte en un acuerdo escrito con el MPO, el Estado o los Estados y los proveedores de transporte colectivo, el acuerdo hace referencia a:*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Asunto	Comentario
Responsabilidades del recipiente en la implementación del proceso de planificación del transporte metropolitano (obligatorio)	-
Desarrollo e intercambio de información para los planes financieros (obligatorio)	-
Elaboración de la lista anual de proyectos obligatorios (obligatorio)	-
Uso del proceso de participación pública de el MPO para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307 (recomendado si es aplicable)	-

- c. *¿El recipiente acordó y elaboró conjuntamente provisiones escritas para desarrollar y compartir de forma cooperativa la siguiente información sobre resultados?*Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Información Sobre el Rendimiento	¿Cómo se aborda?
----------------------------------	------------------

Información sobre los resultados del transporte	-
Selección de objetivos de rendimiento	-
Comunicación de los objetivos de rendimiento	-
Presentación de informes de rendimiento para su uso en el seguimiento del avance hacia la consecución de resultados cruciales para la región del MPO	-
Recopilación de datos para el plan estatal de administración de bienes	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

En el caso de recipientes de pequeñas áreas urbanizadas, obtenga y revise el acuerdo de planificación del transporte metropolitano firmado para asegurarse de que se incluyen los elementos requeridos. Asegúrese de que el recipiente ha firmado el convenio. Para todos los demás recipientes, solicite a la oficina local una copia del resumen ejecutivo de los resultados de revisión de la certificación de planificación más reciente del recipiente para determinar si se encontraron deficiencias en la revisión del acuerdo de el MPO y si se resolvieron. Si el MPO es una entidad operacional, consultar con la oficina local, para averiguar quiénes son los proveedores de transporte colectivo en el área de planificación metropolitana. Asegurarse de que los proveedores de transporte colectivo y el estado o estados son partes del acuerdo escrito.

Obtenga pruebas y hable con el recipiente sobre cómo cumple el requisito de acordar y desarrollar provisiones específicas por escrito para desarrollar y compartir de forma cooperativa la información relacionada con los datos de rendimiento del transporte, la selección de objetivos de rendimiento, la notificación de objetivos de rendimiento, la notificación de rendimiento que se utilizará en el seguimiento del progreso hacia la consecución de resultados críticos para la región de el MPO y la recopilación de datos para el plan de administración de los bienes del Estado. Documente en la tabla anterior cómo y dónde incluyó el recipiente las provisiones escritas para cumplir el requisito.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no ha suscrito un acuerdo de planificación del transporte metropolitano con el MPO, el Estado o los Estados y los proveedores de transporte colectivo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:1-1: Falta de acuerdo de planificación del transporte metropolitano.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un acuerdo completamente formalizado con el MPO, el estado o estados y los proveedores de transporte que especifique los procedimientos de cooperación para llevar a cabo la planificación y programación del transporte metropolitano y especifique las responsabilidades del recipiente, el desarrollo y el intercambio de información para los planes financieras y el desarrollo de la lista anual de proyectos asignados.

El recipiente presenta deficiencias si el acuerdo de planificación del transporte metropolitano no especifica las responsabilidades del recipiente, el desarrollo y el intercambio de información para los planes financieras o el desarrollo de la lista anual de proyectos asignados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:1-2: Deficiencias en el acuerdo de planificación del transporte metropolitano con el MPO, el/los estado/s y los proveedores de transporte colectivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar un acuerdo completo a la oficina regional de FTA en el que se especifiquen los procedimientos de cooperación para llevar a cabo la planificación y programación del transporte metropolitano y se especifiquen las responsabilidades del recipiente, el desarrollo y el intercambio de información para los planes financieras, y el desarrollo de la lista anual de proyectos asignados.

El recipiente presenta deficiencias si todas las partes requeridas (MPO, estado(s) y proveedores de transporte colectivo) no son partes del acuerdo de planificación del transporte metropolitano.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:1-3: Todas las partes no suscritas al acuerdo de planificación del transporte metropolitano

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un acuerdo plenamente suscrito con el MPO, el estado o estados y los proveedores de transporte colectivo en el que se especifiquen los procedimientos de cooperación para llevar a cabo la planificación y programación del transporte y se especifiquen las responsabilidades del recipiente, la elaboración y el intercambio de información para los planes financieras y la elaboración de la lista anual de proyectos asignados.

El recipiente presenta deficiencias si (1) no ha acordado y desarrollado conjuntamente las disposiciones escritas para desarrollar y compartir de forma conjunta la información sobre el rendimiento con el Estado y el MPO, o (2) el acuerdo no incluye todas las disposiciones para desarrollar y compartir la información sobre el rendimiento.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:1-4: No se establecen provisiones escritas para desarrollar y compartir la información sobre el rendimiento.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar un acuerdo a la oficina regional de FTA con el MPO y el estado que especifique las disposiciones escritas necesarias para desarrollar y compartir de forma cooperativa la información sobre resultados.

Nota: El evaluador debe coordinar con la oficina regional de FTA para determinar la acción correctiva adecuada para esta deficiencia.

REGLAMENTO GENERAL

23 CFR 450.314(a) y (h) Acuerdo de Planificación Metropolitana

(a) El MPO, el/los Estado(s) y los proveedores de transporte colectivo determinarán de forma conjunta sus responsabilidades mutuas a la hora de implementar el proceso de planificación del transporte metropolitano. Estas responsabilidades se identificarán claramente en acuerdos por escrito entre la(s) MPO(s), el(los) Estado(s) y los proveedores de transporte colectivo que presten servicio en el AMP. En la medida de lo posible, deberá elaborarse un único acuerdo entre todas las partes responsables. El acuerdo o acuerdos escritos incluirán disposiciones específicas para el desarrollo de planes financieras que apoyen el plan de transporte metropolitano (véase §450.324) y el TIP metropolitano (véase §450.326), y el desarrollo de la lista anual de proyectos asignados (véase §450.334).

(h) (1) El/los MPO(s), el(los) Estado(s) y los proveedores de transporte colectivo acordarán y desarrollarán conjuntamente disposiciones específicas por escrito para desarrollar y compartir de forma cooperativa información relacionada con los datos de rendimiento del transporte, la selección de objetivos de rendimiento, la notificación de objetivos de rendimiento, la notificación de rendimiento que se utilizará en el seguimiento del progreso hacia la consecución de resultados críticos para la región de el MPO (véase § 450.306(d)), y la recopilación de datos para el plan estatal de manejo de activos para el (Sistema Nacional de Carreteras) NHS, por sus siglas en inglés, para cada una de las siguientes circunstancias:

- (i) Cuando una MPO sirva a un área urbanizada;
- (ii) Cuando más de una MPO presta servicio a un área urbanizada; y
- (iii) Cuando un área urbanizada que ha sido designada como una (Área de Manejo del Transporte) TMA, por sus siglas en inglés, se superpone a una (área de planificación

metropolitana) MPA, por sus siglas en inglés, adyacente que sirve a un área urbanizada que no es un TMA.

- (2) Estas disposiciones se documentarán
- (i) Como parte de los acuerdos de planificación metropolitana requeridos en virtud de los párrafos (a), (e) y (g) de esta sección; o bien
 - (ii) Documentadas en algún otro medio al margen de los acuerdos de planificación metropolitana, según determinen en cooperación la(s) MPO(s), el(los) Estado(s) y los proveedores de transporte colectivo.

5307:2. ¿El recipiente proporciona información al público sobre la financiación disponible bajo la Sección 5307 y facilita la participación del público en el desarrollo del Programa de Proyectos (POP) que se propone llevar a cabo?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben facilitar la participación pública en el desarrollo del POP de la Sección 5307.

APLICABILIDAD

Recipientes de Sección 5307.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Tanto el reglamento de planificación como el Artículo 5307 exigen la participación pública. Los reglamentos de planificación exigen que el proceso de planificación del transporte metropolitano incluya un plan de participación proactiva que proporcione información completa, notificación pública oportuna y acceso público razonable a las decisiones clave, y apoye la participación anticipada y continua del público en el desarrollo de la planificación y el TIP. (Los proyectos del recipiente deben estar programados en el TIP para poder recibir financiamiento). Los recipientes de la Sección 5307 también tienen requisitos específicos para la participación pública relacionada con el POP. Los requisitos de participación pública del POP no se aplican a los fondos incluidos en una subvención de la Sección 5307.

FTA permite a un recipiente de la Sección 5307 basarse en los requisitos de participación pública implementados localmente para el TIP en lugar del proceso requerido en el desarrollo del POP si el recipiente ha coordinado con el MPO y se ha asegurado de que el público es consciente de que el desarrollo del TIP se utiliza para cumplir con los requisitos de participación pública en los POP. El recipiente puede confiar en el proceso de participación pública de MPO para el TIP incluso cuando los avisos se publican menos que anualmente.

Para que un recipiente pueda basarse en el proceso de participación pública del TIP para que el TIP cumpla los requisitos de participación pública de la Sección 5307 para el POP:

- El MPO debe tener un plan de participación pública implementado.
- El documento TIP (plan de participación pública, aviso o TIP debe indicar que el aviso público de las actividades de participación pública y el tiempo establecido para la revisión pública y comentarios sobre el TIP satisfarán los requisitos de POP.

FTA recomienda a los recipientes a declarar en el acuerdo de planificación de transporte metropolitano con el MPO, estado(s), y los proveedores de transporte colectivo que se basa en el proceso de participación pública para el TIP para cumple con los requisitos de participación pública de la Sección 5307 para el POP.

Si el recipiente confía en su propio proceso para cumplir con los requisitos de participación pública en los POP, debe:

- Poner a disposición del público información sobre la cantidad de fondos disponibles en el marco del programa de la Sección 5307 y el POP que el recipiente se propone realizar con dichos fondos.
- Desarrollar un POP propuesto en consulta con las partes interesadas, incluyendo proveedores de transporte privado y organizaciones de servicios sociales u operadores de transporte colectivo que representen las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de

asistencia social y personas de bajos ingresos. La participación en el proceso de planificación del transporte colectivo-servicios humanos satisface este requisito.

- Publicar el POP propuesto con suficiente detalle y de tal manera que permita a los ciudadanos afectados, los proveedores de transporte privado, los representantes de los recipientes de asistencia social y las personas de bajos ingresos, y, según corresponda, los funcionarios electos locales, oportunidad razonable y adecuada para examinar el programa propuesto y comentar sobre él y sobre el desempeño del recipiente. Si el área de servicio incluye un número significativo de personas con dominio limitado del inglés, el recipiente debe distribuir el aviso a estas poblaciones. (Véase la sección del Título VI de esta guía).
- Proporcionar una oportunidad para una audiencia pública para obtener las opiniones del público sobre el POP propuesto. La mayoría de los recipientes incluyen en el aviso público un anuncio de que el POP propuesto está disponible para su revisión y que, si se solicita, se llevará a cabo una audiencia pública. Algunas leyes locales o políticas de recipientes hacen que la audiencia pública sea obligatoria.
- Asegurar que el POP propuesto prevea la coordinación de los servicios de transporte colectivo de la Sección 5307 con los servicios de transporte con asistencia de otras fuentes federales. La coordinación pueda tener lugar en muchos niveles, desde el simple intercambio de información hasta la consolidación total de los servicios. La participación en el proceso de planificación del transporte colectivo-servicios humanos cumple con este requisito.
- Considerar los comentarios y puntos de vista recibidos, incluyendo los de los proveedores de transporte privado y las organizaciones de servicios humanos u operadores de transporte colectivo que representan las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de asistencia social y las personas de bajos ingresos, en la preparación del POP final. La participación en el proceso de planificación del transporte colectivo-servicios humanos satisface este requisito.
- Poner el POP final a disposición del público.

Cuando haya varios recipientes designados y/o varias MPO, este requisito de participación pública podrá cumplirse en varios procesos separados para las diferentes áreas involucradas.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Flexibilidades de la Participación Pública

Los proyectos financiados con fondos de la Ley CARES, CRRSAA, OR ARP que son administrados bajo el Programa de Fórmula de Área Urbanizada que involucran cambios sustanciales en la función, ubicación o capacidad de los activos del sistema de transporte colectivo están sujetos a todos los requisitos del Programa de Proyectos. De acuerdo con las exenciones de emergencia de los requisitos del Programa de Mejoramiento de Transportación (TIP) o del Programa Estatal de Mejoramiento de Transportación (STIP), todos los demás proyectos financiados por la Ley CARES, CRRSAA y los fondos ARP, incluidos los proyectos de asistencia operacional y los proyectos de capital que no impliquen un cambio sustancial en la función, la ubicación o la capacidad de un activo, están sujetos únicamente a los requisitos asociados a la puesta a disposición del público del recipiente del importe de la financiación (49 U.S.C. 5307(b)(1)) y poniendo a disposición del público el programa final de proyectos (49 U.S.C. 5307(b)(7)). Los recipientes deben documentar el proceso utilizado para cumplir con estos requisitos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente designado o directo confía en el proceso de participación pública de el MPO para el Programa de Mejoramiento de Transportación (TIP) para cumplir con los requisitos de participación pública de la Sección 5307 del POP? Si no es así, vaya al indicador b.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 1) *¿El MPO cuenta con un plan de participación pública implementado que describa los elementos mínimos necesarios de su proceso de participación pública?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Asunto	Abordado en el plan (nº de página)
Proporcionar un aviso público adecuado de las actividades de participación pública y tiempo para la revisión pública y comentarios en puntos clave de decisión, incluyendo una oportunidad razonable para comentar sobre el plan de transporte metropolitano propuesto y el TIP	-
Proporcionar notificación oportuna y acceso razonable a la información sobre asuntos y procesos de transporte	-
Emplear técnicas de visualización para describir planes de transporte metropolitano y TIPs	-
Hacer pública la información (información técnica y avisos de reuniones) en formatos y medios accesibles electrónicamente, como la web	-
Hacer reuniones públicas en lugares y horarios convenientes y accesibles	-
Demostrar consideración y la respuesta a la opinión pública recibida durante el desarrollo del plan de transporte metropolitano y el TIP	-
Buscar y considera las necesidades de las personas tradicionalmente desatendidas por los sistemas de transporte existentes, como los hogares de bajos ingresos y las minorías, que pueden tener dificultades para acceder al empleo y otros servicios	-
Proporcionar una oportunidad adicional para el comentario público, si el plan final de transporte metropolitano o TIP difiere significativamente de la versión que se puso a disposición del público para que el MPO hiciera comentarios y plantea nuevas asuntos materiales que las partes interesadas no podrían razonablemente haber previsto de los esfuerzos de participación pública	-
Coordinar con los procesos de participación y consulta pública de la planificación del transporte a nivel estatal	-
Revisar periódicamente la efectividad de los procedimientos y estrategias contenidos en el plan de participación para asegurar un proceso de participación completa y abierta	-

2) *¿El documento(s) de TIP indica que el aviso público de las actividades de participación pública y el tiempo establecido para la revisión pública y comentarios sobre el TIP satisfarán los requisitos de POP del Programa de Sección 5307?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

b. *Si el recipiente utiliza su propio proceso de participación pública, ¿cumple con los requisitos enumerados en 49 U.S.C. 5307(b)(1) a (7) sobre la participación pública en el desarrollo de un POP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 1) *¿Cómo pone el recipiente a disposición del público la información relacionada con la cantidad de fondos disponibles en el marco del Programa de la Sección 5307 y el POP que el recipiente propone realizar con dichos fondos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 2) *¿Cómo desarrolla el recipiente un POP propuesto en consulta con las partes interesadas, incluyéndolos proveedores de transporte privado y las organizaciones de servicios sociales u operadores de transporte colectivo que representan las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de asistencia social y personas de bajos ingresos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 3) *¿Se publica el POP propuesto con suficiente detalle y de tal manera que permita el acceso de los miembros afectados de los proveedores de transporte colectivo y privado, los representantes de los recipientes de asistencia social y las personas de bajos ingresos, y, según corresponda, los funcionarios locales elegidos, oportunidad razonable y adecuada para examinar el programa propuesto y presentar comentarios sobre el programa propuesto y sobre el desempeño del recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Asuntos POP	Comentarios
Breve descripción de los proyectos	-
Sub-asignación entre proveedores de transporte colectivo, si es aplicable.	-
Costos totales del proyecto.	-
Participación federal para cada proyecto	-

- 4) *¿Ofrece el recipiente la oportunidad de llevar a cabo una audiencia pública para obtener las opiniones del público sobre el POP propuesto?*
- 5) *¿Cómo se aseguró el recipiente de que el POP propuesto prevé la coordinación de los servicios de transporte colectivo de la Sección 5307 con los servicios de transporte asistidos con otras fuentes federales?*
- 6) *¿Cómo se toman en cuenta los comentarios y las opiniones recibidas, incluidos los de los proveedores de transporte privado y las organizaciones de servicios humanos o los operadores de transporte colectivo que representan las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de asistencia social y personas de bajos ingresos, en la preparación de la POP final?*
- 7) *¿Cómo se pone a disposición del público el POP definitivo?*

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- c. *Si el recipiente utiliza su propio proceso de participación pública o el del MPO para proyectos que no entrañan cambios sustanciales en la función, la ubicación o la capacidad de los activos del sistema de transporte colectivo:*

- 1) *¿Garantizar/poner a disposición del público el importe del financiamiento?*

- 2) *¿Garantizar/poner a disposición del público el programa final de los proyectos?*
 - 3) *¿Documentar o garantizar que el MPO documente el proceso seguido en las dos viñetas anteriores?*
- d. *Si el recipiente utiliza su propio proceso de participación pública o el del MPO, para proyectos que impliquen cambios sustanciales en la función, ubicación o capacidad de los activos del sistema de transporte colectivo, ¿cumplía el recipiente o garantizaba que el MPO cumplía todos los requisitos de participación pública de la Sección 5307? Si la respuesta es no, explique:*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Para los recipientes que dependen del proceso de participación pública del MPO: Obtener el plan de participación pública adoptado por el MPO y los anuncios de TIP y TIP publicados desde la última revisión. Si el recipiente se encuentra en un área urbanizada pequeña, revise el plan para asegurarse de que describe procedimientos, estrategias y resultados deseados para los elementos requeridos. Haga un seguimiento con el recipiente si no puede localizar los elementos requeridos en el plan. Revisar el plan de participación pública adoptado por el MPO, TIPs, y TIP aviso público (s) para determinar qué documento TIP(s) afirma que el aviso público de las actividades de participación pública y el tiempo establecido para la revisión pública y comentarios sobre el TIP satisfarán los requisitos de POP del Programa de la Sección 5307. El documento TIP no tiene que ser literal, sin embargo, los elementos de la declaración deben ser consistentes con la integridad del requisito.

Para los recipientes que utilizan su propio proceso de participación pública: Revisar los avisos públicos de los últimos tres años para asegurarse de que incluyen los elementos requeridos y para determinar si el POP final se puso a disposición del público. Obtener y revisar documentación que describa el proceso consultivo y obtener documentación (es decir, agendas de reuniones, comunicaciones internas, documentos relacionados con el proceso de planificación coordinada de servicios de transporte colectivo-humanos, etc.) para garantizar que el recipiente consulte con las partes interesadas, incluidos los proveedores de transporte privados y las organizaciones de servicios humanos o los operadores de transporte colectivo que representen las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de asistencia social y las personas de bajos ingresos y el POP propuesto prevé la coordinación del servicio de la Sección 5307 con los servicios de transporte asistidos por otras fuentes federales.

Obtener y revisar documentación, como un aviso público, para asegurar que el recipiente brinde una oportunidad para una audiencia pública. Obtener y revisar los comentarios recibidos por escrito, las transcripciones de las audiencias y reuniones públicas, y los informes internos que abordan los comentarios para asegurarse de que fueron considerados antes de la publicación final. Revise las actas y los programas de las reuniones posteriores para determinar si las observaciones fueron presentadas a el Consejo. Haga un seguimiento en el lugar para obtener información adicional sobre cómo las personas que toman decisiones del recipiente consideraron cualquier comentario recibido.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Hablar con el recipiente sobre su proceso para hacer disponible la cantidad de financiamiento y el programa final de proyectos para sus fondos de alivio COVID-19 que no impliquen cambios sustanciales en la función, ubicación o capacidad de los activos del sistema de transporte colectivo. Pregunte si y cómo el recipiente documentó su proceso. Revise las indemnizaciones de ayuda para COVID-19 del recipiente para determinar si los fondos se utilizarán para proyectos que impliquen cambios sustanciales en la función, ubicación o capacidad de los activos del sistema de transporte colectivo. Para tales proyectos, confirme que el recipiente cumplió con todos los requisitos de participación pública de la sección 5307.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si se basa en el proceso de participación pública del MPO para satisfacer los requisitos de participación pública del POP, pero el MPO no tiene un plan de participación pública adoptado que describa los elementos mínimos requeridos del proceso de participación pública.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:2-1: Falta de elementos mínimos en el plan de participación pública MPO.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional del FTA un plan de participación pública del MPO revisado que aborde todos los elementos requeridos o su propio proceso para involucrar al público en el desarrollo del POP.

El recipiente presenta deficiencias si se basa en el proceso de participación pública de el MPO para satisfacer los requisitos de participación pública de POP, pero ninguno de los documentos TIP de el MPO (plan de participación pública, aviso o TIP) Declarar que el proceso de participación pública para el TIP se está utilizando para satisfacer los requisitos de COP de la Sección 5307.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:2-2: Documentos TIP que falta de la declaración POP.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar un documento TIP a la oficina regional de FTA en el que se indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307 o su propio proceso para la participación del público en el desarrollo del POP.

El recipiente presenta deficiencias si: (1) no puso a disposición del público la cantidad de fondos de la Sección 5307, (2) no desarrolló el POP propuesto en consulta con las partes interesadas, (3) no publicó un POP propuesto o de una manera que proporcionó la oportunidad de analizar el programa propuesto y presentar comentarios, (4) no brindó la oportunidad de llevar a cabo una audiencia pública sobre el POP propuesto, (5) no garantizó que el POP propuesto prevea la coordinación de los servicios de la Sección 5307 con el transporte subvencionado por otras fuentes federales, (6) no consideró los comentarios recibidos al preparar el POP final, o (7) no puso el POP final a disposición del público.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:2-3: Aspectos que faltan en los procedimientos de participación pública de los POP.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar un procedimiento a la oficina regional de FTA para poner a disposición del público el importe de los fondos de la Sección 5307 y pruebas de su implementación o un documento del TIP que indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente deberá presentar un procedimiento a la oficina regional de FTA para el desarrollo del POP propuesto en consulta con las partes interesadas, incluyendo los proveedores de transporte privado y las organizaciones de servicios sociales u operadores de transporte colectivo que representen las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de asistencia social y las personas de bajos ingresos, junto con pruebas de su aplicación o un documento del TIP que indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 3: El recipiente debe presentar un procedimiento a la oficina regional de FTA para la publicación de un POP propuesto que ofrezca la oportunidad de examinar el programa propuesto y de presentar comentarios o un documento del TIP en el que se indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 4: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA un procedimiento para ofrecer la oportunidad de llevar a cabo una audiencia pública sobre el POP propuesto y pruebas de su implementación o un documento del TIP en el que se indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

ACCIÓN CORRECTIVA 5: El recipiente debe presentar un procedimiento a la oficina regional de FTA que prevea la coordinación de los servicios de la Sección 5307 con el transporte subvencionado por otras fuentes federales y pruebas de su aplicación o un documento del TIP que indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 6: El recipiente debe presentar un procedimiento a la oficina regional de FTA para considerar los comentarios recibidos en la preparación del POP final y pruebas de su aplicación o un documento del TIP que indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 7: El recipiente debe presentar un procedimiento a la oficina regional de FTA para la publicación del POP final junto con una copia del POP final publicado, o un documento del TIP que indique que la participación pública para el TIP se está utilizando para cumplir los requisitos de participación pública de la Sección 5307.

REGLAMENTO GENERAL

23 CFR 450.316 Partes interesadas, participación y consulta

- (a) El MPO desarrollará y utilizará un plan de participación documentado que defina un proceso para proporcionar a las personas, agencias públicas afectadas, representantes de los empleados del transporte colectivo, puertos públicos, transportistas de mercancías, proveedores de servicios de transporte de mercancías, proveedores privados de transporte (incluyendo operadores de autobuses interurbanos, programas de transporte basados en el empleador, tales como el programa de coche compartido, programa de vans compartidas, programa de prestaciones de transporte colectivo, programa de pago por estacionamiento, programa de lanzaderas o programa de teletrabajo), representantes de los usuarios del transporte colectivo, representantes de los usuarios de las vías peatonales y de las instalaciones de transporte en bicicleta, representantes de los discapacitados y otras partes interesadas tengan oportunidades adecuadas de participar en el proceso de planificación del transporte metropolitano.
- (1) El MPO desarrollará un plan de participación con consideración de todas partes interesadas y, al mínimo, describirá los explícitamente los procedimientos, estrategias y resultados deseados para:
- (i) Notificación pública adecuada de las actividades de participación pública y tiempo para la revisión y los comentarios del público en los puntos de decisión clave, incluyendo una oportunidad adecuada para comentar el plan de transporte metropolitano propuesto y el TIP;
 - (ii) Notificación oportuna y acceso razonable a la información sobre asuntos y procesos de transporte;
 - (iii) Emplear técnicas de visualización para describir los planes de transporte metropolitano y los TIP;
 - (iv) Facilitar la información pública (información técnica y avisos de reuniones) en formatos y medios accesibles electrónicamente, como la Red de Extensión Mundial;
 - (v) Organizar todas las reuniones públicas en lugares y horas convenientes y accesibles;
 - (vi) Demostración de la consideración y respuestas específicas a las aportaciones públicas recibidas durante el desarrollo del plan de transporte metropolitano y el TIP;
 - (vii) Buscar y tener en cuenta las necesidades de las personas que normalmente no reciben los servicios de los sistemas de transporte existentes, como las familias de bajos ingresos y de minorías, que pueden tener dificultades para tener acceso al empleo y a otros servicios;
 - (viii) Ofrecer una oportunidad adicional para el comentario público, si el plan de transporte metropolitano final o TIP es significativamente diferente de la versión que se puso a disposición para el comentario público por el MPO y plantea nuevos asuntos materiales que las partes interesadas no podrían haber previsto razonablemente de los esfuerzos de participación pública;
 - (ix) Coordinar con la planificación del transporte a nivel estatal la participación del público y los procesos de consulta en virtud de la subparte B de esta parte, y
 - (x) Revisar regularmente la eficiencia de los procedimientos y estrategias contenidos en el plan de participación para garantizar un proceso de participación completo y abierto.

Circular 9030.1E de FTA, Capítulo V, Sección 6 Programa de proyectos y requisitos de participación pública

Un POP es una lista de proyectos propuestos por el recipiente designado para ser financiados con cargo al reparto de la Sección 5307 de la UZA. Si más de un recipiente va a solicitar subvenciones para proyectos incluidos en el POP, cada solicitud de subvención debe incluir la parte del POP que identifica los proyectos que se financiarán en la subvención. El POP debe incluir una descripción de cada proyecto que se financiará con el financiamiento de UZA, incluyendo cualquier sub-asignación entre los proveedores de transporte colectivo, los costos totales del proyecto, la participación local y la participación federal para cada proyecto. En caso de que haya varios recipientes o MPO designados para una UZA, el POP podrá presentarse en varias partes separadas para facilitar la programación y la participación del público....

- e. Requisitos de Participación Pública. Para recibir una subvención conforme a la Sección 5307, el recipiente debe cumplir ciertos requisitos relativos a la participación pública en el desarrollo de un POP y debe certificar el cumplimiento de dichos requisitos. Los requisitos se enumeran en 49 U.S.C. 5307(b)(1) a (7) y se comentan en los párrafos siguientes. El recipiente puede cumplir estos requisitos en su totalidad o en parte mediante el desarrollo del TIP metropolitano y el plan local coordinado de transporte colectivo y servicios humanos.

Ya sea el recipiente designado para una UZA o cada recipiente directo individual debe:

- (1) Poner a disposición del público la información relativa a la cantidad de fondos disponibles conforme al Programa de la Sección 5307 y el POP que el recipiente propone emprender con dichos fondos;
 - (2) Desarrollar un POP propuesto para las actividades que el recipiente designado financiará, consultando a las partes interesadas, incluyendo proveedores privados de transporte y organizaciones de servicios humanos u operadores de transporte colectivo que representen las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de recipientes de asistencia social y personas de bajos ingresos;
 - (3) Publicar el POP propuesto con suficiente detalle y de tal manera que se brinde a los miembros afectados del público, a los proveedores privados de transporte, a los representantes de los recipientes de asistencia social y a las personas de bajos ingresos y, según corresponda, a los funcionarios públicos locales, la oportunidad adecuada y razonable de analizar el programa propuesto y de presentar comentarios sobre el programa propuesto y sobre el desempeño del recipiente;
 - (4) Brindar la oportunidad de una audiencia pública para obtener las opiniones del público sobre el POP propuesto;
 - (5) Garantizar que el POP propuesto prevea la coordinación de los servicios de transporte colectivo de la Sección 5307 con los servicios de transporte subvencionados con otras fuentes federales;
 - (6) Considerar los comentarios y opiniones recibidos, incluidos los de proveedores de transporte privados y organizaciones de servicios humanos u operadores de transporte colectivo que representan las necesidades de transporte relacionadas con el empleo de los recipientes de asistencia social y las personas de bajos ingresos, al preparar el POP final; y
 - (7) Poner a disposición del público el POP final. Nota: Cuando hay múltiples recipientes designados y/o múltiples MPO, este requisito de participación pública puede cumplirse en varios procesos separados para las diferentes áreas involucradas..
- f. Cumplimiento del Requisito de Participación Pública en el Desarrollo del POP Mediante el Proceso del Programa de Mejoramiento de Transportación. La ley federal de transporte colectivo y los reglamentos de planificación conjunta FHWA/FTA que regulan el proceso de planificación metropolitana requieren que una localidad incluya al público y solicite comentarios cuando la localidad desarrolla su plan de transporte metropolitano de largo alcance (veinte años) y su TIP metropolitano (cuatro años). Por lo tanto, FTA ha determinado que cuando un recipiente sigue los

procedimientos del proceso de participación pública descritos en los reglamentos de planificación de FHWA/FTA, el recipiente cumple los requisitos de participación pública asociados al desarrollo del POP que deben cumplir los recipientes de fondos de la Sección 5307. Véase 23 CFR parte 450 y 49 CFR parte 613 (en particular la Subparte B, "Planificación del transporte a nivel estatal", y la Subparte C, "Planificación y programación del transporte metropolitano").

Un recipiente que opte por integrar los dos debe coordinar con la MPO y asegurarse de que el público sepa que el recipiente está utilizando el proceso de participación pública asociado con el desarrollo del TIP para satisfacer los requisitos de audiencia pública de la Sección 5307(b). El recipiente debe asegurarse de que el documento TIP establezca explícitamente que el aviso público de las actividades de participación pública y el tiempo establecido para la revisión y comentarios públicos sobre el TIP satisfarán los requisitos de POP del Programa de la Sección 5307..

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), CA9

Los proyectos subvencionados con fondos de la Ley CARES o de la CRRSAA que se administran con arreglo al Programa Fórmula para Zonas Urbanizadas y que implican cambios sustanciales en la función, ubicación o capacidad de los activos del sistema de transporte colectivo están sujetos a todos los requisitos del Programa de Proyectos. Véase 23 CFR § 450.218(g)(5) y 23 CFR § 450.326(e)(5). Conforme a las exenciones de emergencia de los requisitos del Programa de Mejoramiento de Transportación (TIP) o del Programa Estatal de Mejoramiento de Transportación (STIP), todos los demás proyectos financiados con fondos de la Ley CARES o de la CRRSAA, incluyendo los proyectos de ayuda a la operación y los proyectos capital que no impliquen un cambio sustancial de la función, ubicación o capacidad de un activo, están sujetos únicamente a los requisitos asociados con la disponibilidad del importe del financiamiento para el público recipiente (49 U.S.C. § 5307(b)(1)) y poner a disposición del público el programa final de proyectos (49 U.S.C. § 5307(b)(7)). Los recipientes deben documentar el proceso utilizado para cumplir estos requisitos.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), CA22

Los fondos de la Ley CARES o de la CRRSAA utilizados para pagar gastos de funcionamiento no tienen que incluirse en el Programa de Mejoramiento de Transportación (TIP) ni en el Programa Estatal de Mejoramiento de Transportación (STIP). Los fondos de la Ley CARES o de la CRRSAA utilizados para pagar gastos de capital para ayuda de emergencia no tienen que incluirse en el TIP/STIP a menos que los proyectos sean para cambios sustanciales funcionales, de ubicación o de capacidad. 23 CFR §§ 450.326(e)(5), 450.218(g)(5). Por lo tanto, los proyectos capital para prevenir, prepararse y responder a COVID-19 que impliquen cambios sustanciales funcionales, de ubicación o de capacidad deben incluirse en el TIP/STIP.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), CA48

Los requisitos de financiación del ARP son los mismos que los de la Ley CARES y la CRRSAA, con las siguientes excepciones:

1. Todos los fondos ARP administrados bajo las Secciones 5307, 5310 y 5311 deben estar asegurados en una subvención antes del 30 de septiembre de 2024 y deben ser desembolsados antes del 30 de septiembre de 2029.
2. Todos los fondos ARP administrados bajo las Secciones 5307, 5310 y 5311 deben ser dirigidos a nóminas y operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique al Administrador de la Administración Federal de Transporte Colectivo que el recipiente no ha despedido temporalmente a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020 (la fecha de promulgación de la Ley CARES). Véanse también las nuevas preguntas frecuentes CA49-CA57.

3. Los Estados deben reservar el 15% de su asignación ARP de la Sección 5311 para actividades de autobuses interurbanos a menos que certifiquen, después de consultar, que se han cumplido las necesidades de autobuses interurbanos en el Estado. Los 100 millones de dólares de financiación ARP designados específicamente para autobuses interurbanos deben utilizarse para proyectos de autobuses interurbanos a menos que el Estado no tenga ningún recipiente elegible para los fondos de autobuses interurbanos. Además, se aplica la reserva del Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP) del 2% de los fondos de la Sección 5311.
4. Los proveedores privados de transporte colectivo pueden convertirse en sub-recipientes de los recursos de la Ley CARES y de la CRRSAA, pero no de los recursos de la ARP.

A excepción de los puntos descritos anteriormente, todas las preguntas frecuentes que explican los requisitos de financiación y del programa para los recursos de la Ley CARES y la CRRSAA también se aplican a los recursos de la ARP.

5307:3. ¿El recipiente dispone de una política escrita que describa el proceso de comentarios públicos sobre los aumentos de la tarifa básica o la aplicación de una reducción significativa del servicio que incluya los elementos requeridos?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deberán disponer de una política escrita que describa el proceso de comentarios públicos sobre los aumentos de las tarifas básicas y las reducciones significativas de los servicios.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5307.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes de la Sección 5307 certifican anualmente que disponen de un proceso desarrollado a nivel local para solicitar y considerar los comentarios del público antes de aumentar una tarifa o aplicar una reducción significativa en el servicio de transporte colectivo. Los recipientes deberán disponer de una política escrita que describa el proceso de comentarios públicos. El recipiente es responsable de determinar si se trata de una reducción significativa del servicio de ruta fija y/o de respuesta a la demanda. La(s) definición(es) puede(n) definirse como una norma, como la eliminación de una ruta o la reducción de "X" porcentaje de horas o millas de servicio.

La política debe ofrecer la oportunidad de realizar una audiencia o reunión pública para cualquier aumento de tarifas o reducción significativa del servicio. Debe describir cómo se llevarán a cabo dichas reuniones y cómo se tendrán en cuenta los resultados. Una reunión pública no es obligatoria; sin embargo, se debe ofrecer la oportunidad de tener una reunión pública para solicitar comentarios. Algunos recipientes ofrecen la oportunidad de que el público comente todos los cambios de tarifas y servicios.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Flexibilidad del proceso de comentario público

FTA otorgó a los recipientes flexibilidad en la aplicación de los requisitos del Título VI para la realizar un análisis de tarifas e igualdad al señalar que los cambios temporales de servicio en respuesta a una emergencia no alcanzan el nivel de un cambio importante de servicio, por lo que no se requiere un análisis de equidad de servicio. Del mismo modo, FTA excluye todos los cambios temporales de tarifas promulgados como resultado de una emergencia del requisito de analizar la igualdad de tarifas. Sin embargo, si una agencia de transporte opta por hacer permanente cualquier cambio realizado durante una emergencia, o si los cambios duran más de doce meses (servicio) o seis meses (tarifa), entonces la agencia de transporte debe realizar un análisis de la equidad del servicio o de la tarifa.

Dada esta flexibilidad para cumplir los requisitos del Título VI, FTA ha concedido la misma flexibilidad para cumplir los requisitos de la Sección 5307 para aplicar un proceso de comentarios públicos sobre los aumentos de la estructura básica de tarifas y sobre las reducciones significativas del servicio. Por lo tanto, una reducción temporal del servicio como resultado de una emergencia no es, por definición, una "reducción significativa del servicio" a menos que dure más de un año o se convierta en permanente. Por lo tanto, el recipiente debe seguir cumpliendo el requisito de una política escrita que describa el proceso de comentario público, pero no necesita seguir esa política **a menos** que sus reducciones de servicio duren más de un año.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente dispone de una política escrita?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Define la política escrita del recipiente una reducción "significativa" del servicio?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿La política escrita del recipiente ofrece la oportunidad de llevar a cabo una audiencia pública o una reunión pública y describe cómo la llevará a cabo el recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿La política escrita describe cómo tendrá en cuenta el recipiente los resultados de la audiencia o reunión pública en el proceso de modificación de tarifas y servicios?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *Si el recipiente aumentó las tarifas o aplicó una reducción significativa del servicio desde la última Revisión Comprensiva, el recipiente:*

- *¿Siguió su política de ofrecer la oportunidad de una audiencia pública o reunión pública para cualquier aumento de tarifas o reducción significativa del servicio? Si no es así, ¿qué se hizo de forma diferente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- *¿Sigue su política de tener en cuenta los resultados de la audiencia o reunión pública en el proceso de tomar decisiones? Si no es así, ¿qué se hizo de forma diferente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- f. *Si el recipiente redujo los servicios a causa de la emergencia de salud pública COVID-19, ¿la reducción era "significativa" así definido por el recipiente?*

- *Si la reducción "significativa" de servicios tardó más de 12 meses, ¿el recipiente implementó el proceso de comentarios públicos?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Obtenga y revise la política escrita para determinar si define una reducción significativa del servicio, ofrece la oportunidad de llevar a cabo una audiencia o reunión pública, describe el modo en que el recipiente llevará a cabo la audiencia o reunión pública y describe el modo en que el recipiente tendrá en cuenta los resultados de la audiencia o reunión pública en el proceso de modificación de tarifas y servicios.

Obtener una lista de los aumentos de tarifas y reducciones significativas de servicios aplicados desde la última revisión con la fecha de aplicación. Revisar el sitio web del recipiente para determinar si se ha aplicado una subida de tarifas o una reducción significativa del servicio durante el periodo de revisión. Comparar las tarifas actuales con las tarifas descritas en la documentación de la revisión anterior del recipiente. Compare la estructura de rutas y el servicio descritos en el sitio web con los descritos en la documentación de revisión anterior. Revisar la sección Título VI de este manual para obtener información

sobre cualquier aumento de tarifas o reducción de servicios aplicados desde la última revisión. Anote las fechas de entrada en vigor y las fechas de las reuniones públicas, si las hubiera, para hablar de los cambios. Determine si se brindó la oportunidad de llevar a cabo una audiencia o reunión pública, ya sea mediante la publicación en el sitio web o como parte de la solicitud de documentos en la sección Título VI de esta guía. Revise los documentos de trabajo internos (transcripciones de audiencias públicas, actas del consejo, resúmenes del personal) para determinar si el recipiente siguió su política de considerar los resultados de las reuniones en el proceso de la toma de decisiones. En el lugar, hable sobre el proceso o cualquier tema de seguimiento con el recipiente.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Revisar el sitio web del recipiente y preguntarle si estableció un cambio de servicio significativo debido a la emergencia de salud pública COVID-19. Revise el sitio web del recipiente y pregunte al recipiente si el cambio de servicio significativo se devolvió al nivel anterior a la COVID-19. Si el cambio de servicio duró más de un año, determine si el recipiente puso en marcha su proceso de comentarios públicos sobre las reducciones de servicios importantes. Verifique que la información proporcionada por el recipiente en respuesta a los indicadores de cumplimiento en esta sección con la sección Título VI, pregunta TV18.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no dispone de una política escrita que describa el proceso de comentarios públicos sobre los aumentos de la estructura tarifaria básica o la aplicación de una reducción significativa del servicio.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS 5307:3-1: No hay política escrita para comentarios públicos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar una política por escrito a la oficina regional de FTA en la que se describa el proceso de comentarios públicos sobre los aumentos de la estructura tarifaria básica o la aplicación de una reducción significativa del servicio.

El recipiente presenta deficiencias si su política no 1) define una reducción significativa del servicio, 2) ofrece la oportunidad de llevar a cabo una audiencia o reunión pública, 3) describe cómo llevará a cabo una audiencia o reunión pública y/o describe cómo llevará a cabo el recipiente dichas audiencias o reuniones, o 4) explica cómo tendrá en cuenta el recipiente los comentarios del público.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:3-2: Falta de elementos obligatorios en la política de comentarios públicos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar una política de comentarios públicos a la oficina regional de FTA que haya sido modificada para abordar los elementos que faltan para solicitar y tener en cuenta los comentarios públicos antes de un aumento de tarifas o una reducción significativa del servicio.

El recipiente presenta deficiencias si no ha seguido su política de 1) solicitud de comentarios públicos y/o 2) consideración de los resultados de las audiencias o reuniones públicas en la aplicación del plan final.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS 5307:3-3: No se ha seguido el proceso de comentarios públicos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Para el próximo aumento de tarifas o reducción significativa del servicio, el recipiente deberá presentar documentación a la oficina regional de FTA que demuestre que ha seguido su política de solicitud de comentarios públicos y de consideración de los resultados de las audiencias o reuniones públicas en la aplicación del plan final.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9030.1E de FTA, Capítulo VI, Administración de Programas y Requisitos Administrativos

1.a. (12) El recipiente es responsable de definir una reducción significativa del servicio. La política debe ofrecer la oportunidad de organizar una audiencia o reunión pública para cualquier aumento de tarifas o reducción significativa del servicio y debe describir cómo el recipiente llevará a cabo dichas reuniones y cómo tendrá en cuenta los resultados de las mismas en el proceso de modificación de tarifas y servicios.

No es obligatorio tener una reunión pública; sin embargo, debe darse la oportunidad de tener una reunión pública para solicitar comentarios.

Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19), CR2

Conforme a la Circular 4702.1B del Título VI de FTA, las empresas de transporte colectivo que operen con 50 o más vehículos de ruta fija en servicio punta y estén situadas en una zona urbanizada (UZA) con una población de 200,000 habitantes o más, deben realizar un análisis de la equidad del servicio siempre que introduzcan un cambio significativo en el servicio. El análisis de igualdad de servicio evalúa los impactos de los cambios de servicio propuestos sobre las poblaciones protegidas por el Título VI y las poblaciones con bajos ingresos. Los cambios temporales de servicio en respuesta a una emergencia no alcanzan el nivel de un cambio importante de servicio, por lo que no se requiere un análisis de equidad de servicio. Del mismo modo, FTA excluye del requisito del análisis de igualdad de tarifas todos los cambios temporales de tarifas promulgados como consecuencia de una emergencia. Sin embargo, si una agencia de transporte opta por hacer permanente cualquier cambio realizado durante una emergencia, o si los cambios duran más de 12 meses (servicio) o 6 meses (tarifa), entonces la agencia de transporte debe realizar un análisis de equidad de servicio o tarifa.

FTA requiere que todas las agencias de transporte colectivo tomen medidas razonables para aplicar el servicio temporal o cambios de tarifas de manera equitativa para evitar la discriminación no intencional. FTA no requiere que una agencia de transporte colectivo documente este proceso, obtenga la aprobación de la junta antes de implementar los cambios, o comparta la documentación sobre los cambios con FTA, pero FTA recomienda que las agencias de transporte colectivo documenten la justificación de las reducciones específicas del servicio, así como las medidas tomadas para garantizar reducciones equitativas en el servicio, en caso de que alguien presente una queja.

Los cambios relacionados directa o indirectamente con una emergencia, incluyendo el número de usuarios y las reducciones de presupuesto, que se prolonguen más de 12 meses (servicio) o 6 meses (tarifa), o que se planifiquen de antemano como permanentes, requieren un análisis de equidad. Como se indica en la Circular del Título VI, Capítulo IV, Sección 7, cualquier cambio significativo en el servicio que dure más de 12 meses se considera permanente y requiere un análisis de equidad del servicio. Este plazo se aplica a los cambios importantes de servicio promulgados inicialmente en respuesta a la emergencia de salud pública COVID-19. Del mismo modo, cualquier cambio de tarifa -incluso si se promulgó inicialmente en respuesta a una emergencia- que dure más de 6 meses se considera permanente y requiere un análisis de equidad tarifaria. Además, las agencias de transporte deben preparar un análisis de equidad durante el proceso de planificación de los principales cambios de servicio o cambios de tarifas previstos de conformidad con la Circular.

5307: 4. Para servicio de ruta fija financiado por la Sección 5307, ¿el recipiente no cobra más de la mitad de la tarifa en hora pico para personas mayores, personas con discapacidades y personas que presentan tarjetas de Medicare durante las horas de menos transporte colectivo?

REQUISITO BÁSICO

Para el servicio de ruta fija, las tarifas cobradas a las personas mayores, a las personas con discapacidades o a una persona que presente una tarjeta Medicare durante las horas de menos transporte colectivo no deben ser más de la mitad de las tarifas de las horas de mayor transporte colectivo.

APLICABILIDAD

Recipientes con servicio de ruta fija financiado mediante el programa 5307.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Las tarifas cobradas a personas mayores, personas con discapacidades y titulares de la tarjeta Medicare durante las horas de menos transporte colectivo para el servicio de ruta fija financiado por la Sección 5307 no deben ser más de la mitad de la tarifa cobrada durante las horas de mayor transporte colectivo.

Si existen servicios como los de transporte interurbano y de transporte de pasajeros con tarifas diferentes a las del servicio local regular del recipiente, se necesitan tarifas parciales separadas para cada tipo de servicio. La tarifa parcial debe incluir las tarifas de zona y de transbordo. Los recipientes sólo están obligados a ofrecer una tarifa parcial sobre la tarifa base de viaje sencillo cuando se paga en efectivo o utilizando medios que pagan la tarifa del viaje sencillo (tarjetas inteligentes, aplicaciones). No están obligados a ofrecer versiones de tarifa parcial de los abonos u otros medios de pago de tarifas para varios viajes.

El requisito es aplicable únicamente al servicio de ruta fija, que incluye:

- Todos los servicios de ruta fija y servicios no chárter a eventos deportivos que operen tanto en horas de mayor transporte como en horas de menor transporte y que utilicen o impliquen instalaciones y equipos financiados con fondos de la Sección 5307, independientemente de que los servicios sean prestados por el recipiente directamente, por un contratista, por un sub-recipiente o por otra entidad que alquile instalaciones y/o equipos al recipiente.
- Cualquier servicio exprés y de cercanías que opere fuera de las horas de mayor transporte colectivo.
- Servicios de ruta fija para los que el recipiente no ha definido las horas de mayor transporte colectivo.
- Servicios de ruta fija que funcionan con tarifas reducidas tanto en horas de mayor transporte, como en horas de menos transporte.

Este requisito no es aplicable a:

- Servicios sensibles a la demanda, incluyendo los servicios de desvío de rutas
- Servicios que operan solo durante las horas de mayor transporte, como servicio exprés y de cercanías
- Servicios que operan solo fuera de las horas de mayor transporte (por ejemplo, circuladores a la hora del almuerzo y servicio de fin de semana no reservado a eventos deportivos)
- Servicios financiados con otra asistencia de FTA que no utilizan equipo financiado por la Sección 5307 o que no funcionan con instalaciones financiadas por la Sección 5307

Una "persona mayor" es definida por FTA como "una persona de 65 años o más". Los recipientes pueden usar una definición que extiende esta tarifa a personas más jóvenes (por ejemplo, de 62 años o más). (Circular 9030.1E de FTA)

Las personas con discapacidad son definidas por FTA como personas "que, por motivos de enfermedad, lesión, edad, disfunción congénita u otra incapacidad o discapacidad temporal o permanente (incluyendo cualquier persona que use una silla de ruedas o tenga capacidades semiambulatorias), no pueda utilizar eficazmente, sin instalaciones, planificación o diseño especiales, servicio de transporte masivo o una instalación de transporte masivo". (49 CFR 609.3). Medicare está disponible para personas de 65 años o más, personas más jóvenes con discapacidades y personas con enfermedad renal terminal (insuficiencia renal permanente que requiere diálisis o trasplante).

El recipiente determina sus horas de mayor transporte. Las horas de mayor transporte pueden ser por temporadas. Si el recipiente determina que no es lo suficientemente grande, o que la demanda no es lo suficientemente fuerte, para identificar o justificar el servicio en hora punta, entonces todo su servicio debe definirse como "fuera de hora punta". En este caso, el recipiente tiene dos opciones:

1. Revisar los datos de número de usuarios y determinar las horas de mayor número de usuarios y desarrollar una política de tarifa parcial, o
2. Optar por no determinar un periodo punta y ofrecer la tarifa media a todas horas.

El programa de media tarifa, tal como se aplica, puede requerir que los pasajeros muestren una prueba de elegibilidad cuando pagan su tarifa para recibir la media tarifa. Ejemplos de prueba de elegibilidad incluyen una licencia de conducir, tarjeta de Medicare, tarjeta de identificación especial, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) tarjeta de elegibilidad de transportación colectiva complementaria.

Independientemente de que el recipiente emita o no su propia tarjeta de identificación especial como único método de pago de la media tarifa, deberá aceptarse una tarjeta Medicare como prueba de elegibilidad. El recipiente puede solicitar un documento de identificación con fotografía para confirmar la identidad si un pasajero utiliza una tarjeta Medicare para confirmar su identidad. Conseguir una tarjeta de identificación especial debe ser relativamente fácil. Por ejemplo, aunque no está estrictamente prohibido, pedir a las personas que vayan a una sola oficina, que puede estar ubicada en un lugar poco conveniente, no es consistente con la intención de este requisito. El lugar o lugares deben ser accesibles mediante transporte colectivo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cuál es la tarifa completa en hora punta? ¿Cuál es la tarifa que se cobra a las personas mayores, a las personas con discapacidad y a las personas que presentan una tarjeta Medicare durante las horas de menor transporte colectivo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Cómo define el recipiente las horas punta y las horas de menor transporte colectivo? ¿En qué horas se ofrecen tarifas reducidas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Hay algún servicio de ruta fija financiado por la Sección 5307 que opere fuera de las horas punta que no esté incluido en el programa de media tarifa?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿Qué prueba de elegibilidad se requiere para las personas mayores, las personas con discapacidad y las personas con una tarjeta de Medicare en el momento del abordaje?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿Dónde puede un pasajero obtener la identificación emitida por la agencia? ¿Se puede ir al lugar o lugares en transporte colectivo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el sitio web del recipiente y la información sobre tarifas para determinar si se ofrecen medias tarifas a personas mayores, personas con discapacidad y personas que presenten una tarjeta Medicare. Asegúrese de que la media tarifa no sea más de la mitad de la tarifa completa en hora punta, incluyendo los cargos por zona o transbordo.

Revise la página web del recipiente, la información sobre tarifas, los mapas del sistema y la solicitud de media tarifa/tarjeta de identificación especial para determinar si la información sobre el programa de media tarifa se pone a disposición del público. Confirme que la media tarifa se ofrece al menos fuera de las horas punta.

Consulte en el sitio web del recipiente la descripción del programa de media tarifa y los requisitos de participación.

Si el recipiente necesita una tarjeta de identificación especial para recibir la media tarifa:

- Revise el sitio web, la información sobre tarifas, los mapas del sistema y la solicitud de media tarifa/tarjeta de identificación especial para determinar si se pone a disposición del público información sobre cómo obtener la tarjeta y los requisitos para obtenerla.
- Revise los procedimientos y requisitos de solicitud para comprobar que la tarjeta de Medicare se considera prueba suficiente de elegibilidad. El recipiente puede solicitar una prueba de identidad y la validación del estado de la tarjeta en el momento de presentar la solicitud.
- Verificar que los lugares físicos para recibir las tarjetas especiales de identificación son accesibles en transporte colectivo.

- Revisar cualquier queja sobre los procedimientos de la tarjeta de identificación especial para determinar qué dificultades existen, si las hay, para obtener la tarjeta.
- Analizar allí mismo con el recipiente el proceso de obtención de la tarjeta de identificación especial para asegurarse de que se aplica correctamente.

Si el recipiente requiere que los pasajeros muestren una prueba de elegibilidad cuando pagan su tarifa para recibir la media tarifa, pero no requiere tarjetas de identificación especiales, revise la documentación requerida para la prueba de elegibilidad. Algunos ejemplos son el permiso de conducir, la tarjeta de Medicare y la tarjeta de elegibilidad de transportación colectiva complementaria de la ADA. En caso de que la documentación no demuestre la identidad, el recipiente puede solicitar una identificación con fotografía, siempre y cuando no solicite más pruebas de elegibilidad.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si cobra más de la mitad de las tarifas de hora punta durante las horas de menor transporte colectivo en cualquier servicio aplicable.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:4-1: No se ofrece media tarifa en los servicios aplicables.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar un plan y un horario a la oficina regional de FTA para implementar un programa de media tarifa y/o extender las medias tarifas a todos los servicios financiados por la Sección 5307, junto con documentación que demuestre que ha implementado el programa.

El recipiente presenta deficiencias si no ofrece al público información sobre el programa de media tarifa, los requisitos de acceso y/o la forma de solicitar una tarjeta de identificación especial.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:4-2: No se facilita información pública sobre la media tarifa.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que ha informado al público de su programa de media tarifa, de los requisitos de elegibilidad y/o de cómo solicitar una tarjeta de identificación especial.

El recipiente presenta deficiencias si no acepta una tarjeta de Medicare como prueba de elegibilidad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:4-3: No se acepta la tarjeta de Medicare como prueba de elegibilidad para media tarifa.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un plan para aceptar la tarjeta de Medicare como prueba de elegibilidad para la mitad de tarifa, junto con evidencia de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C 5307(d) Requisitos del Recipiente de la Subvención (1)(D)

...se asegurarán de que, a las personas mayores y discapacitadas, o a una persona que presente una tarjeta de Medicare emitida a esa persona bajo el título II o XVIII de la Ley de Seguridad Social (42 U.S.C. 401 et seq., 1395 et seq.), se les cobrará durante las horas de menor transporte colectivo por el transporte que utilice o implique una instalación o equipo de un proyecto financiado bajo esta sección no más del 50 por ciento de la tarifa de hora punta.

49 CFR 609.3 Definiciones

Persona mayor y discapacitada significa aquellas personas que, por motivos de enfermedad, lesión, edad, defecto congénito u otra incapacidad o discapacidad permanente o temporal, incluyendo aquellas que no son ambulatorias en silla de ruedas y aquellas con capacidades semi-ambulatorias, son imposibles sin instalaciones especiales o planificación o diseño especial de utilizar las instalaciones y servicios de transporte masivo tan efectivamente como las personas que no están tan afectadas.

Circular 9030.1E de FTA, Capítulo I, Introducción y Antecedentes, Sección 4 Definiciones

VV. Persona Mayor. El término “persona mayor” significa una persona de 65 años o más.

Circular 9030.1E de FTA, Capítulo VI, Administración de programas y requisitos administrativos, Sección 1 Certificaciones necesarias según 49 U.S.C. 5307

a. (6) Tarifas Cobradas a Personas Mayores y Personas Con Discapacidad En Horas De Menor Transporte colectivo. De acuerdo con 49 U.S.C. 5307(c)(1)(D), un recipiente debe certificar que las tarifas cobradas a las personas mayores, a las personas con discapacidades o a las personas que presenten una tarjeta de Medicare durante las horas de menor transporte colectivo, para el transporte que utilice o implique una instalación o equipo de un proyecto financiado conforme a esta sección, no son más del 50% de la tarifa de la hora punta, independientemente de si el servicio es proporcionado por el recipiente o por otra entidad bajo contrato, arrendamiento u otro acuerdo. Dado que una tarjeta de Medicare no demuestra la identidad de una persona, es razonable que una agencia de transporte solicite confirmación de la identidad de la persona, ya sea mediante una identificación secundaria con fotografía o utilizando una tarjeta de identificación con fotografía emitida por la agencia de transporte. También es razonable que una agencia de transporte colectivo verifique la validez de la tarjeta de Medicare que se presenta, y para facilitar el proceso de solicitud de media tarifa, una agencia de transporte colectivo puede pedir que el solicitante valide el estado de la tarjeta en el momento de presentar la solicitud de media tarifa.

49 CFR 609.23 Apéndice A a Parte 609 - Ancianos y Discapacitados

9. *Pregunta:* ¿Puede el operador exigir que las personas mayores y discapacitadas acudan a una oficina central para inscribirse en un programa de media tarifa fuera de horas punta?

Respuesta: FTA recomienda ampliamente a los operadores que desarrollen procedimientos que incrementen al máximo la disponibilidad de las medias tarifas fuera de horas punta para las personas que cumplan los requisitos. Solicitar a las personas que vayan a una sola oficina, que puede estar mal situada, no es coherente con esta política, aunque no está estrictamente prohibido. FTA se reserva el derecho de revisar tales requisitos locales caso por caso.

5307:5. ¿El recipiente garantiza que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que reciben fondos bajo la Sección 5307 o utilizan propiedades financiadas por la Sección 5307 cumplen los requisitos de la Sección 5307 en cuanto a media tarifa y comentarios públicos?

REQUISITO BÁSICO

El recipiente debe asegurarse de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que reciban fondos bajo la Sección 5307 o utilicen propiedades financiadas por la Sección 5307 cumplan con los requisitos de la Sección 5307 en cuanto a tarifas parciales y comentarios públicos.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5307 con sub-recipientes, contratistas o arrendatarios que reciban fondos bajo la Sección 5307 o utilicen propiedades financiadas por la Sección 5307.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El recipiente debe asegurarse de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que reciban fondos de la Sección 5307 o utilicen propiedades financiadas por la Sección 5307 tengan un proceso que se siga para obtener y considerar los comentarios del público sobre aumentos de tarifas y reducciones significativas del servicio. Se solicita que el recipiente o sus sub-recipientes, contratistas o arrendatarios tengan una política escrita que describa el proceso de comentarios públicos.

El recipiente también es responsable de garantizar que estos sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplan con los requisitos de tarifa parcial cuando corresponda. El programa de supervisión debe asegurarse de que:

- Se ofrezca media tarifa para los servicios aplicables fuera de las horas punta.
- La definición de horas de menor transporte colectivo sea razonable.
- Los requisitos de identificación permitan a las personas que cumplan los requisitos recibir la media tarifa, incluyendo la garantía de que se acepte una tarjeta de Medicare como prueba de elegibilidad.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo garantiza el recipiente que los contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos de media tarifa y comentario público?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Cómo se asegura el recipiente de que los sub-recipientes de la Sección 5307 cumplan con los requisitos de media tarifa y comentarios públicos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar una muestra de acuerdos, contratos y contratos de arrendamiento de los sub-recipientes para ver qué instrucciones se dan a los sub-recipientes, contratistas o arrendatarios en relación con el cumplimiento de los requisitos de media tarifa y comentario público. Revisar los procedimientos y materiales de supervisión del recipiente (es decir, cuestionarios y listas de comprobación) para comprobar si el recipiente garantiza el cumplimiento de los requisitos de media tarifa y comentario público.

Durante la visita al lugar del recipiente, revise los expedientes de supervisión de las entidades a visitar para determinar si el recipiente cumple los requisitos de media tarifa y comentario público y si realiza un seguimiento de los resultados. Determine si el recipiente revisó las políticas de comentario público para los elementos requeridos. Si no es así, revise las políticas para los elementos requeridos.

Antes de la visita a las entidades, consulte los sitios web del sub-recipiente, contratista y/o arrendatario que vaya a visitar para obtener información sobre el programa de media tarifa. Durante las visitas a las entidades, hable del programa de media tarifa y de la política de comentarios públicos, así como de su aplicación. Si la información no está disponible en el sitio web del sub-recipiente, el contratista o el arrendatario, póngase en contacto con el recipiente.

Si el sub-recipiente, contratista o arrendatario tiene políticas de tarifas y servicios diferentes a las del recipiente, revise las políticas de comentarios públicos para aumentos de tarifas y reducciones importantes de servicios del sub-recipiente, contratista y arrendatario a visitar para determinar si contemplan los puntos necesarios.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que operan el servicio de la Sección 5307 cumplan con los requisitos de comentario público.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS 5307:5-1: Supervisión insuficiente de los aumentos de tarifas y las reducciones significativas de servicios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplen los requisitos de comentario público y pruebas de su implementación.

El recipiente presenta deficiencias si no se asegura de que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios que operan el servicio de ruta fija cumplan con los requisitos de media tarifa de la Sección 5307.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5307:5-2: Supervisión insuficiente respecto a la media tarifa.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que los sub-recipientes, contratistas y arrendatarios cumplen con los requisitos de media tarifa, así como pruebas de su implementación.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.318(b)

Las entidades que no sean federales deben supervisar que los contratistas cumplan los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

2 CFR 200.332 Requisitos para las entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deberán:

- (d) Supervisar las actividades del sub-recipiente según sea necesario para garantizar que la subvención se utiliza para los fines autorizados, conforme a los Estatutos y Reglamentos Federales, y a los términos y condiciones de la subvención; y que se alcanzan los objetivos de rendimiento de la subvención. La supervisión del sub-recipiente por parte de la entidad intermediaria debe incluir:
 - (1) Revisar los informes financieros y de rendimiento que requiere la entidad intermediaria.
 - (2) Realizar un seguimiento y garantizar que el sub-recipiente toma medidas oportunas y adecuadas en cuanto a todas las deficiencias relativas a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria detectadas a través de auditorías, revisiones en el lugar y otros medios.
 - (3) Emitir una decisión de la administración sobre los resultados de la auditoría relativos a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria, según lo dispuesto en §200.521 Decisión de la Administración.

Circular 5010.1E de FTA, Capítulo II, Sección 3. Funciones y responsabilidades de la Administración de Subvenciones

Los recipientes son responsables de la administración diaria de sus subvenciones que ofrecen ayuda para actividades o proyectos elegibles...

- a. Función del Recipiente. Además de la responsabilidad de FTA de supervisar las subvenciones de FTA y los proyectos que reciben ayuda federal conforme a las mismas, los recipientes deben supervisar las actividades que reciben ayuda federal para garantizar el cumplimiento de los requisitos federales aplicables. Esto incluye la administración y manejo de la subvención conforme a la regulación federal, la subvención o el acuerdo de cooperación y las circulares aplicables de FTA.

Las responsabilidades del recipiente incluyen, entre otras, acciones que...

- (2) Proporcionar apoyo administrativo y de manejo a la ejecución del proyecto;
- (3) Proporcionar, directamente o por contrato, inspección técnica adecuada y supervisión por profesionales cualificados de todos los trabajos en curso;
- (4) Asegurar la conformidad con los Acuerdos de Subvención y los Acuerdos de Cooperación, los estatutos, códigos, ordenanzas y normas de seguridad aplicables; ...
- (7) Garantizar el cumplimiento de los requisitos federales y de FTA por parte de las agencias, consultores, contratistas y subcontratistas que trabajen bajo contratos aprobados de terceros o acuerdos entre agencias; ...

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

- 1. Si el recipiente está ubicado en una TMA designada (población igual o superior a 200,000 habitantes), ¿cuándo se realizó la última revisión de la certificación de planificación por parte de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) y la Administración Federal de Carreteras (FHWA)?
 - a. ¿Participó el recipiente en la revisión?

- b. ¿Hay alguna acción correctiva pendiente de la Revisión de Certificación y Planificación que afecte al recipiente?
2. Si el recipiente no se encuentra en una TMA (zona con una población de menos de 200,000 habitantes), ¿hay alguna acción correctiva pendiente en relación con la planificación metropolitana o los resultados de la planificación a escala estatal que afecten al recipiente?
 3. La definición del recipiente de reducción significativa del servicio, ¿parece razonable? ¿Es coherente con la definición de cambios significativos en el servicio dentro del plan del recipiente conforme al Título VI?
 4. ¿Cómo pone el recipiente la información sobre el programa de media tarifa a disposición del público?
 5. ¿Considera que el recipiente dificulta la obtención de una tarjeta de identificación especial de media tarifa?
 6. La investigación de antecedentes o las observaciones realizadas durante la visita al lugar revelaron otros posibles problemas o inquietudes sobre los procesos de participación/comentario público del recipiente, la media tarifa o los procedimientos para supervisar el cumplimiento de estos requisitos por parte del sub-recipiente?

REFERENCIAS

1. 23 U.S.C. Sección 134, Carreteras de ayuda federal, "Metropolitan Transportation Planning" (Planificación del transporte metropolitano)
2. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes federales de transporte colectivo
3. 2 CFR Partes 200 y 1201, "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales"
4. 23 CFR Parte 450, "Ayuda y Normas de Planificación"
5. Circular 9030.1E de FTA, "Programa Fórmula para Área Urbanizada: Guía del Programa e Instrucciones de Solicitud"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Asuntos Importantes de Política y Planificación
2. Índice de planificación: De la A a la Z
3. Revisiones de la Certificación de Planificación
4. Desarrollo de la Capacidad de Planificación del Transporte
5. Cursos del Instituto Nacional de Transporte colectivo (NTI)
6. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
7. Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019
8. Aviso de Concurrencia
9. Regla de Ayuda de Emergencia

PAGINA DEJADA INTENCIONALMENTE EN BLANCO

20. REQUISITOS DEL PROGRAMA DE LA SECCIÓN 5310

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes deben invertir los fondos de la Sección 5310 en proyectos subvencionables que respondan a las necesidades específicas de las personas mayores y discapacitadas. Los proyectos seleccionados para su financiamiento deben estar incluidos en el plan transporte colectivo y de servicios humanos coordinado y desarrollado localmente. Los recipientes deben aprobar todos los alquileres de vehículos financiados por la Sección 5310 por parte de los sub-recipientes. Los arrendamientos de vehículos financiados por la Sección 5310 deben incluir los términos y condiciones requeridos. El recipiente o el sub-recipiente deben tener el título de los vehículos alquilados.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿Cumple la distribución de los fondos de la Sección 5310 los requisitos del programa?
2. ¿Se aplica al menos el 55% de las asignaciones de la Sección 5310 a proyectos capital "tradicionales" de la Sección 5310 y se conceden a sub-recipientes elegibles para recibir esta financiación?
3. ¿Están todos los proyectos de la Sección 5310 incluidos en un plan coordinado de transporte colectivo y servicios humanos elaborado a nivel local?
4. ¿Se utilizan todos los fondos de la Sección 5310 para servicios que cubren las necesidades específicas de las personas mayores y discapacitadas?
5. ¿Cumple el recipiente con los requisitos de arrendamiento de vehículos de la Sección 5310?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Correspondencia estatal por la que se autoriza a una entidad pública a coordinar los servicios para personas mayores y personas con discapacidad, si es aplicable
- Documentación de certificación de que no hay organizaciones sin ánimo de lucro disponibles, si es aplicable
- Ejemplo de arrendamiento de vehículos de la Sección 5310

Seguimiento del Recipiente

- Pruebas de consulta con los funcionarios locales responsables, los operadores de transporte colectivo de propiedad pública y los proveedores de transporte sin ánimo de lucro
- En los casos de designación compartida o si los fondos de la Sección 5310 se transfieren a recipientes de la Sección 5311 o 5307 para que los soliciten directamente, documentación que demuestre que se cumple el requisito del 55% para el prorrateo
- Planes coordinados, si no están disponibles en el sitio web del recipiente
- Si el servicio se opera directamente, informes de usuarios/operación que controlen el servicio incidental o los registros de conductores de un día.
- Documentación de que se ha acordado por escrito un contrato de alquiler.

5310:1. ¿La distribución de los fondos de la Sección 5310 cumple con los requisitos del programa?

REQUISITO BÁSICO

Los fondos de la Sección 5310 deben utilizarse en las grandes zonas urbanizadas, las pequeñas zonas urbanizadas y las zonas rurales, según el criterio de prorrateo, a menos que el Gobernador lo certifique tras consultar a las partes interesadas.

APLICABILIDAD

Recipientes estatales de los fondos de la Sección 5310, excepto las zonas insulares.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los estados son los recipientes asignados para los fondos de la Sección 5310 en pequeñas áreas urbanizadas y rurales. Un estado u otra entidad (por ejemplo, un proveedor de transporte colectivo o una organización de planificación metropolitana (MPO)) puede ser el recipiente designado para un área urbanizada extensa. Los estados deben utilizar los fondos prorrateados a un área (áreas rurales, áreas urbanas pequeñas y cada área urbanizada extensa) según lo prorrateado.

El estado puede utilizar fondos asignados a pequeñas zonas urbanizadas y rurales para proyectos que sirvan a otra zona del estado si el gobernador del estado certifica que todos los objetivos del programa de la Sección 5310 se están cumpliendo en las zonas especificadas. Por ejemplo, si todos los objetivos del programa de la Sección 5310 se están cumpliendo en las zonas rurales, los fondos designados para las zonas rurales pueden transferirse a una zona urbanizada. El Estado sólo podrá transferir los fondos designados si consultaron previamente con los funcionarios locales responsables, los operadores públicos de transporte colectivo y los proveedores sin ánimo de lucro de la zona desde la que se asignaron originalmente los fondos que se van a transferir. Los fondos asignados a zonas urbanizadas extensas no podrán transferirse a otras zonas.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Cómo se hace el seguimiento de los fondos asignados a las zonas urbanizadas extensas, urbanizadas pequeñas y rurales para que sean asignados a proyectos en las zonas apropiadas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *En la(s) área(s) desde la(s) que se transfirieron fondos, ¿se consultó a los funcionarios locales responsables, a los operadores públicos de transporte colectivo y a los proveedores sin ánimo de lucro?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración estatal para determinar si el estado transfiere fondos.

Revise los programas de los proyectos en TrAMS para ver cómo se realiza el seguimiento de los fondos por prorrateo. Si es necesario, pida al Estado que proporcione documentación sobre el seguimiento de los fondos.

Revisar las subvenciones de la Sección 5310 en TrAMS en busca de certificaciones del gobernador con respecto a las transferencias de fondos. Haga un seguimiento con la oficina local. Si se transfirieron fondos, revisar las pruebas de consulta con los funcionarios locales responsables, los operadores públicos de transporte colectivo y los proveedores de transporte sin ánimo de lucro. Asegurarse de que el estado no ha transferido fondos de un área urbanizada extensa.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIA

El Estado presenta deficiencias si no lleva un seguimiento de los fondos de la Sección 5310 por área de reparto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:1-1: Proyectos de la Sección 5310 no controlados por área de reparto.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar procedimientos a la oficina regional de FTA para el seguimiento de los fondos de la Sección 5310 por zonas rurales, pequeñas zonas urbanas y cada una de las zonas urbanizadas extensas.

El estado presenta deficiencias si el gobernador no certifica que se están cumpliendo los objetivos del programa de la Sección 5310 en la(s) zona(s) desde la(s) que se transfieren los fondos. El estado

presenta deficiencias si no ha consultado a los funcionarios locales responsables, a los operadores públicos de transporte colectivo y a los proveedores sin ánimo de lucro antes de transferir los fondos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:1-2: Fondos de la Sección 5310 transferidos sin la certificación del gobernador.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El estado debe presentar una certificación del gobernador para los fondos transferidos y los procedimientos para obtener la certificación del gobernador cuando se transfieran fondos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El estado debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos de consulta con los funcionarios locales responsables, los operadores de transporte colectivo de propiedad pública y los proveedores sin ánimo de lucro antes de transferir fondos entre zonas rurales y pequeñas zonas urbanizadas o a zonas urbanizadas extensas.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9070.1G de FTA, Capítulo III Información General del Programa

10. TRANSFERENCIA DE FONDOS

2. Transferencia a Otras Áreas dentro del Programa. Un estado puede utilizar los fondos asignados a pequeñas zonas urbanizadas y rurales para proyectos que sirvan a otra zona del estado si el Gobernador del estado certifica que todos los objetivos del programa de la Sección 5310 se están cumpliendo en las zonas especificadas. Por ejemplo, si todos los objetivos del programa de la Sección 5310 se están cumpliendo en las zonas rurales, los fondos destinados a zonas rurales pueden transferirse a zonas urbanizadas de menos de 200.000 habitantes. Los fondos asignados a pequeñas zonas urbanizadas y rurales también pueden transferirse para su uso en cualquier lugar del estado, incluyendo las zonas urbanizadas extensas, si el estado ha establecido un programa estatal para cumplir los objetivos del programa de la Sección 5310. El recipiente sólo podrá transferir los fondos asignados previa consulta con los funcionarios locales responsables, los operadores públicos de transporte colectivo y los proveedores sin ánimo de lucro de la zona desde la que se asignaron originalmente los fondos que se van a transferir. Los fondos asignados a UZA extensas no podrán transferirse a otras zonas.

5310:2. ¿Se aplica al menos el 55% de los fondos de la Sección 5310 a proyectos capital "tradicionales" de la Sección 5310 y se conceden a sub-recipientes que cumplen los requisitos para recibir esta subvención?

REQUISITO BÁSICO

Al menos el 55% de los fondos de la Sección 5310 deben utilizarse para proyectos "tradicionales". Los sub-recipientes de los fondos "tradicionales" de la Sección 5310 deben ser organizaciones privadas sin ánimo de lucro o autoridades gubernamentales aprobadas o certificadas.

APLICABILIDAD

Recipientes designados de los fondos de la Sección 5310, excepto las zonas insulares.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Al menos el 55% de los importes de los fondos asignados se utilizarán para proyectos tradicionales de la Sección 5310, es decir, proyectos de transporte colectivo planificados, diseñados y llevados a cabo para cumplir con las necesidades específicas de las personas mayores y discapacitadas cuando el transporte colectivo no sea suficiente, no esté disponible o sea inadecuado. El requisito se aplica a cada reparto: rural, urbano pequeño y cada zona urbanizada extensa. El 55% es un porcentaje mínimo. Un recipiente

puede utilizar más de sus fondos de la Sección 5310 para estos proyectos de capital, pero no puede utilizar menos. Los fondos de la administración estatal no se tienen en cuenta para alcanzar el 55%.

Hay tres categorías de sub-recipientes que pueden ser elegibles para estos fondos:

- Una organización privada sin ánimo de lucro; o
- Una autoridad gubernamental estatal o local que:
 1. esté autorizada por un Estado para prestar servicios de asistencia a personas mayores y discapacitadas; o
 2. certifica que no hay organizaciones sin ánimo de lucro inmediatamente disponibles en el área para ofrecer el servicio.

La asignación en un área urbanizada extensa puede ser compartida. Por ejemplo, un estado puede ser el recipiente nombrado para los fondos "tradicionales", mientras que el recipiente del área urbanizada extensa puede ser nombrado para "otros" fondos. El requisito del 55% se aplica al reparto, no al POP de cada designado compartido. Por lo tanto, los recipientes nombrados deben coordinarse para garantizar que se cumple el requisito del 55%.

Asimismo, los recipientes asignados podrán permitir que los recipientes que reciban subvenciones directas conforme a las secciones 5307 o 5311 (tribus indígenas) soliciten directamente fondos de la sección 5310. En estos casos, el recipiente designado debe poder demostrar que cumple los requisitos para los repartos, incluyendo los proyectos que no estén incluidos en sus POP.

El requisito de gastar al menos el 55% en proyectos capital "tradicionales" no se aplica a los fondos flexibles (transferidos) al programa.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Proyectos tradicionales

La CRRSAA requiere que todos los fondos de la Ley CARES que queden sin asignar a 27 de diciembre de 2020, así como todos los fondos de la CRRSAA se asignen al máximo posible, a nóminas y operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique a FTA que no ha suspendido a ningún empleado. Los recipientes son responsables de garantizar que los pagos de los fondos de la Ley CARES y la CRRSAA a los sub-recipientes sean conformes a este requisito. (CA1) Todos los fondos proporcionados a la Sección 5310 por la CRRSAA pueden utilizarse para cualquier gasto que de otro modo sería elegible en el programa de la Sección 5310, incluyendo los gastos de funcionamiento. (CA30). Esta disponibilidad también se extiende a la financiación ARP administrada bajo la Sección 5310 (CA48).

Contribución Local

La CRRSAA elimina el requisito de la participación local para los fondos de la Sección 5310 no asignados previamente (año fiscal 21 y anteriores). Todos los fondos no asignados de la Sección 5310 pueden ser asignados con una participación federal del 100%. Estos fondos son específicamente del programa de la Sección 5310 y no del programa CRRSAA. El uso de estos fondos conforme a la fórmula de la Sección 5310 debe cumplir todos los requisitos de la Sección 5310, incluyendo el gasto mínimo del 55% para proyectos de capital "tradicionales" y la incorporación de proyectos en el plan coordinado. (CA31).

Sub-recipientes Elegibles

Conforme a la CRRSAA, los proveedores privados de transporte colectivo son elegibles para convertirse en sub-recipientes. Como sub-recipiente, el operador debe recibir la financiación a través de un recipiente designado o directo existente de la financiación de la Sección 5311 o la Sección 5310. (CA14) Todos los acuerdos entre el recipiente designado o directo y los sub-recipientes del proveedor privado deben incluir todos los requisitos federales aplicables, a menos que queden excluidos bajo las

provisiones de ayuda de emergencia de FTA. (CA32). Esta disponibilidad no se aplica a los ARP. (CA48).

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿Se aplica al menos el 55% de las subvenciones de la Sección 5310 en cada área a proyectos capital "tradicionales" de la Sección 5310? (Si el recipiente sólo financia proyectos tradicionales de la Sección 5310, omite la tabla siguiente)

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proyectos Tradicionales				
Distribución: (Rural, Zona Urbana Pequeña, Zona Urbanizada Extensa)				
Año fiscal federal:	20XX	20XX	20XX	20XX
Distribución:	-	-	-	-
Número de subvención	-	-	-	-
Número de subvención	-	-	-	-
Número de subvención	-	-	-	-
Total de proyectos	-	-	-	-
Porcentaje de distribución	-	-	-	-
¿Se cumple el 55%? (sí o no)	-	-	-	-

- b. Si los proyectos "tradicionales" son llevados a cargo de las autoridades gubernamentales, ¿están autorizadas por el Estado para coordinar los servicios destinados a las personas mayores y discapacitadas O han certificado que no existen corporaciones sin ánimo de lucro fácilmente disponibles en la zona para prestar el servicio?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Para las subvenciones CRRSAA y ARP de la Sección 5310, llene el siguiente formulario,

Proyectos Tradicionales: Fondos Suplementarios		
Distribución: Rural, Zona Urbana Pequeña, Zona Urbanizada Extensa		
Distribución:	CRRSAA	ARP
Número de subvención		

Número de subvención		
Total de proyectos		
Porcentaje del reparto asignado a gastos de funcionamiento		

- c. Para cualquier subvención que incluya financiación para actividades aparte de nóminas y otros gastos de funcionamiento, ¿el recipiente certificó que no había suspendido a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020? ¿Existe algún dato que contradiga dicha certificación?
- d. Si el recipiente transfirió la financiación a un proveedor privado de transporte colectivo, ¿el operador 1) cumplía todos los requisitos de elegibilidad como recipiente de la Sección 5307, Sección 5310 o Sección 5311? o 2) ¿accedió a la financiación de la CRRSAA a través de un recipiente designado o directo existente de la financiación de la Sección 5311 o la Sección 5310?

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el plan de administración del estado/programa y las solicitudes del sub-recipiente para verificar la elegibilidad del sub-recipiente y del proyecto para la financiación bajo la Sección 5310. Muchos estados han seguido financiando únicamente proyectos capital "tradicionales". Si el estado sólo financia proyectos de capital "tradicionales", omita llenar el formulario anterior.

En los casos en que el recipiente programe proyectos "tradicionales" y "de otro tipo", revise el POP cargado con la solicitud de subvención para ver si enumera los proyectos "tradicionales" y "de otro tipo" por separado por área de prorrateo y para determinar qué proyectos se clasifican como "tradicionales" y la cantidad de fondos programados para proyectos "tradicionales". Para el periodo incluido en la revisión, llene la tabla anterior para cada prorrateo (zona rural, pequeña zona urbana, cada zona urbanizada extensa) para documentar que se cumple el límite mínimo del 55%. En caso necesario, haga un seguimiento allí mismo con el recipiente.

Nota: El requisito se aplica al reparto, no a la subvención. Una subvención puede tener varios años de financiación. El código de clasificación de la cuenta indicará el año de los fondos y si los fondos son para zonas rurales, pequeñas zonas urbanas o zonas urbanizadas extensas.

Revisar el plan de administración del estado/programa para determinar si se comparte la designación y con quién. Si es necesario, coméntelo con la oficina local. En estos casos, hable con el recipiente sobre cómo se reparten los fondos y cómo se cumple el 55% para los proyectos de capital "tradicionales". Si el recipiente no cumple el requisito del 55%, pídale pruebas al recipiente que le demuestren que, si se considera el reparto en su totalidad, se cumple el requisito.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Proyectos Tradicionales

Conforme a CRRSAA y ARP, cualquier financiación para actividades de la Sección 5310 debe dar prioridad a los gastos de funcionamiento, a menos que el recipiente certifique que no ha despedido a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020. FTA ha definido los gastos de funcionamiento en la sección de preguntas frecuentes de su sitio web para CARES, CRRSAA y ARP, de la siguiente manera:

Los fondos disponibles bajo la Ley CARES, CRRSAA y ARP están disponibles para todas las actividades operacionales (ingresos netos de tarifas) que se produzcan a partir del 20 de enero de

2020. Las tres Leyes proporcionan fondos para gastos subvencionables bajo las Secciones 5307 y 5311, pero solo CRRSAA y ARP ofrecen fondos para gastos subvencionables bajo la Sección 5310.

En general, los gastos de operación son los costes necesarios para operar, mantener y administrar un sistema de transporte colectivo. Los gastos de operaciones normalmente incluyen costes como los salarios de los conductores, el combustible y los artículos que tienen una vida útil de menos de un año, incluyendo el equipo de protección personal y el material de limpieza. El mantenimiento preventivo se considera un gasto de operaciones a efectos de la Ley CARES, la CRRSAA y el reembolso ARP. Para más información sobre los gastos de funcionamiento subvencionables, véase el capítulo IV de la circular del Programa Fórmula para Zonas Urbanizadas, el capítulo III de la circular del Programa de Mejoramiento de la Movilidad de Personas Mayores y Personas con Discapacidad o el capítulo III de la circular de Subvenciones Óptimas para Zonas Rurales.

Los fondos de la Ley CARES, CRRSAA y ARP pueden utilizarse para permisos administrativos, como los permisos para empleados debido a reducciones de servicio, los permisos necesarios para un trabajador en cuarentena o y los permisos para que un empleado reciba la vacuna COVID-19, incluyendo un tiempo razonable para que el empleado se recupere de los posibles efectos secundarios.

Complete el formulario de subvención de CRRSAA y ARP, indicando el porcentaje de proyectos incluidos que no corresponden a la definición de gastos de funcionamiento. Si hay proyectos que no son de operaciones, revise la certificación del recipiente de que no ha suspendido a ningún empleado después del 27 de marzo de 2020. Observe si dicha certificación no coincide con su conocimiento de las operaciones del recipiente durante la emergencia de salud pública. Tenga en cuenta que, conforme a la pregunta frecuente CA42, un recipiente también puede certificar que actualmente no está suspendiendo a ningún empleado Y que "en la mayor medida posible" los fondos de la CRRSAA se utilizarán para gastos operacionales.

Revisar un Programa de Proyectos de una subvención CRRSAA para determinar si el recipiente financió a un proveedor privado de transporte colectivo. Documente que la relación se estableció correctamente, con el proveedor privado cumpliendo los requisitos como recipiente de FTA o recibiendo financiación como sub-recipiente a través de un recipiente designado o directo.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si invierte menos del 55% de los fondos en proyectos de capital "tradicionales".

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:2-1: No se cumplen los requisitos de los proyectos tradicionales de la Sección 5310.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que al menos el 55% de los fondos de la Sección 5310 se invierten en proyectos de capital "tradicionales" de la Sección 5310 llevados a cabo por sub-recipientes elegibles.

El recipiente presenta una deficiencia si no cuenta con la documentación adecuada para las autoridades gubernamentales que reciben ayuda "tradicional" bajo la Sección 5310.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:2-2: No hay documentación para las autoridades gubernamentales.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que las autoridades gubernamentales que reciben fondos de capital "tradicionales" bajo la Sección 5310 son elegibles.

El recipiente presenta deficiencias si no asigna todos los fondos de la CRRSAA y la ARP a la nómina y las operaciones del transporte colectivo o incluye una certificación de que no ha suspendido a ningún

empleado después del 27 de marzo de 2020 o de que no está suspendiendo a ningún empleado y utilizará los fondos de la CRRSAA y la ARP para gastos operacionales "en la mayor medida posible".

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:2-3: Falta de certificación de despido temporal.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que no ha despedido temporalmente a ningún empleado mientras utilizaba la financiación suplementaria para gastos que no fueran de operaciones.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9070.1G de FTA, Capítulo III Información General del Programa

5. **SUB-RECIPIENTES ELEGIBLES PARA PROYECTOS TRADICIONALES DE LA SECCIÓN 5310.** La Sección 5310(b) establece que, de las cantidades asignadas a los estados y a los recipientes designados, no menos del 55% se utilizará para los proyectos tradicionales de la Sección 5310— aquellos proyectos de transporte colectivo planificados, diseñados y realizados para cumplir con las necesidades especiales de las personas mayores y de las personas con discapacidades cuando el transporte colectivo no es suficiente, no está disponible o es inadecuado. Además, la ley establece que, para estos proyectos, el recipiente podrá utilizar los fondos que se le asignen para:
- a. Una organización privada sin ánimo de lucro; o
 - b. Una autoridad gubernamental estatal o local que:
 - (1) esté autorizada por un estado para coordinar servicios para personas mayores y personas con discapacidades; o
 - (2) certifique que no existen organizaciones sin ánimo de lucro con disponibilidad inmediata en la zona para ofrecer el servicio.

Estas provisiones, que se encuentran en 49 U.S.C. 5310(b)(1) y (b)(2), mantienen esencialmente el estado actual de los proyectos tradicionales de la Sección 5310.

Las autoridades gubernamentales que pueden solicitar fondos de la Sección 5310 como "coordinadores de servicios para personas mayores y personas con discapacidad" son las designadas por el Estado para coordinar las actividades de servicios humanos en una zona determinada. Ejemplos de tales autoridades gubernamentales elegibles son una agencia del condado sobre el envejecimiento o un proveedor de transporte colectivo que el estado ha identificado como la agencia líder para coordinar los servicios de transporte financiados por múltiples programas federales o estatales de servicios humanos.

10. **TRANSFERENCIA DE FONDOS**

- c. **Transferencia de Fondos Flexibles de la FHWA.** Los fondos flexibles de la Administración Federal de Carreteras (FHWA) pueden transferirse al programa de la Sección 5310 para su uso por el recipiente. Los fondos se tratarán según los requisitos del programa de la Sección 5310, con la excepción de la aportación local y el requisito mínimo de que el 55% se gaste en proyectos tradicionales de la Sección 5310. Los fondos de la FHWA mantendrán la contrapartida elegible de la FHWA, incluyendo la aplicación de la escala móvil para una mayor participación federal. Los fondos podrán ser utilizados por el Estado durante dos años más a partir del año en que se transfieran.

13. **ACTIVIDADES ELEGIBLES.** Los fondos de la Sección 5310 están disponibles para gastos de capital y de funcionamiento para apoyar la prestación de servicios de transporte para cumplir con las necesidades específicas de las personas mayores y las personas con discapacidad.

La Sección 5310(b) establece que, de las cantidades asignadas a los estados y a los recipientes designados, no menos del 55% se destinará a proyectos tradicionales del artículo 5310, es decir, proyectos de transporte colectivo planificados, diseñados y ejecutados para satisfacer las necesidades específicas de las personas mayores y de las personas con discapacidad cuando el transporte colectivo sea insuficiente, no esté disponible o sea inadecuado. En particular, este 55% es un mínimo, no un máximo: los recipientes pueden utilizar más del 55% de su asignación para este tipo de proyecto.

Esto significa que al menos el 55% de la asignación anual de cualquier zona rural, pequeña zona urbanizada o zona urbanizada extensa debe usarse para proyectos de transporte colectivo que se planifiquen, diseñen y lleven a cabo para cumplir las necesidades específicas de las personas mayores y discapacitadas. No es suficiente con que las personas mayores y discapacitadas estén incluidas (o se suponga que están incluidas) entre las personas que se beneficiarán del proyecto.

Entre los proyectos elegibles para el 55% requerido de proyectos de capital se incluye el coste de capital de la contratación para la prestación de servicios de transporte colectivo para personas mayores y personas con discapacidad y otros servicios especializados de transporte compartido. La compra de vehículos de transporte colectivo o la adquisición de servicios de transportación colectiva complementarias de la ADA son gastos de capital subvencionables que también pueden considerarse proyectos de capital de transporte colectivo planificados, diseñados y ejecutados para satisfacer las necesidades específicas de las personas mayores y las personas con discapacidad cuando el transporte colectivo no es suficiente, no está disponible o es inadecuado, siempre que los proyectos sean efectuados por sub-recipientes subvencionables (véase el apartado 5) y estén incluidos en el plan coordinado del área...

14. GASTOS DE CAPITAL SUBVENCIONABLES QUE CUMPLAN EL REQUISITO DEL 55%. Los fondos para el programa de la Sección 5310 están disponibles para gastos de capital según se define en la Sección 5302(3) para apoyar proyectos de capital de transporte colectivo planificados, diseñados y llevados a cabo para satisfacer las necesidades especiales de las personas mayores y las personas con discapacidad cuando el transporte colectivo no es suficiente, no está disponible o es inadecuado. Entre los ejemplos de gastos de capital que cumplen el requisito del 55%, que deben ser efectuados por un recipiente o sub-recipiente elegible tal y como se describe en la sección 5 de este capítulo, se incluyen los siguientes:
- a. Vehículos de transporte colectivo y actividades relacionadas para vehículos financiados por la Sección 5310
 - (1) Adquisición de autobuses o vans de expansión o sustitución, y costes relacionados de adquisición, pruebas, inspección y aceptación;
 - (2) Reparación o restauración de vehículos;
 - (3) Mantenimiento preventivo;
 - (4) Radios y equipos de comunicación; y
 - (5) Elevadores de sillas de ruedas, rampas y dispositivos de sujeción de vehículos.
 - b. Instalaciones para pasajeros relacionadas con los vehículos financiados por la Sección 5310
 - (1) Compra e instalación de asientos, refugios y otros servicios para pasajeros.
 - c. Instalaciones y equipos de asistencia para vehículos financiados por la Sección 5310

- (1) Garantías prolongadas que no excedan la norma de la industria;
 - (2) Sistemas y programas informáticos;
 - (3) Sistemas de transporte inteligentes (ITS) relacionados con el transporte colectivo;
 - (4) Sistemas de despacho; y
 - (5) Sistemas de cobro de tarifas.
- (i.) Arrendamiento de equipos cuando el arrendamiento sea más efectivo que la compra. Tenga en cuenta que cuando el arrendamiento de equipos o instalaciones se considere un gasto de capital, el recipiente deberá establecer criterios para determinar la rentabilidad de acuerdo con la normativa de FTA, "Arrendamientos de capital", 49 CFR parte 639 y la Circular A-94 de la OMB, que proporciona los factores de descuento necesarios y las fórmulas para aplicarlos;
- (ii.) Adquisición de servicios de transporte bajo contrato, arrendamiento u otro acuerdo. Esto puede incluir la adquisición de servicios de transportación colectiva complementarias de la ADA cuando los preste un recipiente o sub-recipiente elegible, tal y como se define en la sección 5 de este capítulo, antes mencionada. Tanto los costes de capital como los de operaciones asociados al servicio contratado son gastos de capital subvencionables. Las subvenciones al usuario se consideran una forma de acuerdo subvencionable. Pueden solicitarse fondos para servicios contratados que cubran un periodo de tiempo de más de un año. La elegibilidad de capital de la adquisición de servicios autorizada en 49 U.S.C. 5310(b)(4) se limita al programa de la Sección 5310;
- (iii.) Apoyo a programas de administración y coordinación de la movilidad entre proveedores de transporte colectivo y otras agencias de servicios humanos que prestan servicios de transporte. La administración de la movilidad es un coste de capital subvencionable. Las técnicas de administración de la movilidad pueden mejorar el acceso al transporte de poblaciones más allá de las que son atendidas por una agencia u organización dentro de una comunidad. Por ejemplo, una agencia sin ánimo de lucro podría recibir financiación de la Sección 5310 para sufragar los costes administrativos de compartir los servicios que presta a su propia clientela con otras personas mayores y/o discapacitadas y coordinar el uso de vehículos con otras organizaciones sin ánimo de lucro, pero no los costes operacionales del servicio. La administración de movilidad tiene como objetivo crear coordinación entre los proveedores de transporte colectivo existentes y otros proveedores de servicios de transporte con el resultado de ampliar la disponibilidad del servicio. Las actividades de administración de movilidad pueden incluir:
- i. La promoción, mejoramiento y facilidad de acceso a los servicios de transporte, incluyendo la integración y coordinación de servicios para personas con discapacidad, personas mayores y personas de bajos ingresos;
 - ii. El apoyo a las actividades de administración a corto plazo para planificar y aplicar servicios coordinados;
 - iii. El apoyo a las organizaciones y consejos políticos de coordinación estatales y locales;
 - iv. El funcionamiento de intermediarios de transporte para coordinar a proveedores, organizaciones de financiación y pasajeros;

- v. La prestación de servicios de coordinación, incluyendo los sistemas de navegación de viajes para clientes de las organizaciones de administración del transporte para empresas y de las organizaciones de servicios humanos, y las actividades de coordinación de viajes para vecindarios, como la coordinación de actividades individualizadas de formación y planificación de viajes para clientes;
 - vi. El desarrollo y funcionamiento de centros únicos de atención al viajero para coordinar la información sobre transporte en todos los tipos de viaje para administrar los requisitos de elegibilidad y los acuerdos para los clientes entre los programas de apoyo; y
 - vii. La planificación operacional para la adquisición de tecnologías de transporte inteligentes que ayuden a planificar y operar sistemas coordinados que incluyan mapas de sistemas de información geográfica (GIS), tecnología de sistemas de posicionamiento global, programación coordinada de vehículos, tecnologías de despacho y control, así como tecnologías de seguimiento de costes y facturación en un sistema integrado, y sistemas de pago inteligente para los clientes. (La adquisición de tecnología también es subvencionable como gasto de capital independiente).
- (iv.) Las actividades de capital (por ejemplo, adquisición de vehículos de transporte colectivo y actividades relacionadas, adquisición de servicios, etc.) para apoyar el servicio de transportación colectiva complementaria de la ADA pueden cumplir el requisito del 55%, siempre y cuando el servicio sea prestado por un recipiente/aub-recipiente elegible, tal y como se define en la sección 5 anterior, y esté incluido en el plan coordinado.

Preguntas Frecuentes (FAQ) sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA1

Sí, la Ley CARES y la CRRSAA proporcionan fondos para prevenir, prepararse y responder al COVID-19; tanto la Ley CARES como la CRRSAA proporcionan fondos para gastos subvencionables bajo las Secciones 5307 y 5311, pero sólo la CRRSAA proporciona fondos para gastos subvencionables bajo la Sección 5310. Por lo general, FTA considerará que todos los gastos normalmente subvencionables bajo los programas de las Secciones 5307, 5310 y 5311 en los que se incurra a partir del 20 de enero de 2020 son en respuesta a las condiciones económicas o de otro tipo causadas por COVID-19 y, por lo tanto, subvencionables bajo la Ley CARES y CRRSAA, según corresponda.

La CRRSAA requiere que todos los fondos de la Ley CARES que permanezcan sin asignar al 27 de diciembre de 2020, así como todos los fondos de la CRRSAA se asignen, en la mayor extensión posible, a nóminas y operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique a FTA que no ha despedido a ningún empleado. Los recipientes son responsables de garantizar que los pagos de los fondos de la Ley CARES y la CRRSAA a los sub-recipientes sean conformes con este requisito. Véase también CA32 con respecto a los sub-recipientes de proveedores privados. Los fondos de la Ley CARES y de la CRRSAA están disponibles para los gastos de funcionamiento de todos los recipientes de las secciones 5307, 5310 y 5311 de FTA, incluyendo los de las zonas urbanas extensas, e incluyendo los permisos administrativos de los trabajadores del transporte colectivo.

Preguntas Frecuentes (FAQ) sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA14

Sí. Los operadores que cumplan con la definición de servicio de transporte colectivo y que sean elegibles para ser recipientes o sub-recipientes bajo el Programa Fórmula para Área Urbanizada (Sección 5307), Mejoramiento de la Movilidad de Personas Mayores y Personas con Discapacidades (Sección 5310) o el Programa Fórmula de Áreas Rurales (Sección 5311) pueden recibir fondos de la Ley CARES o CRRSAA (según corresponda) si el recipiente asignado les asigna fondos (véase también CA32). Para recibir financiación como recipiente o sub-recipiente, las operaciones de transporte colectivo deben cumplir todos los requisitos de elegibilidad y del programa de las Secciones 5307, 5310 o 5311. Además, los proveedores privados de transporte colectivo se consideran ahora sub-recipientes elegibles tanto para los fondos de la Ley CARES como para los de la CRRSAA. Como sub-recipiente, el operador debe recibir los fondos de la Ley CARES o de la CRRSAA a través de un recipiente designado o directo de la

Fórmula de Financiación para Áreas Urbanizadas, Áreas Rurales o Mejora de la Movilidad de Personas Mayores y Personas con Discapacidad. 49 U.S.C. §§ 5302(4), 5307(c), 5311(a)(2), 5310(b).

Preguntas Frecuentes (FAQ) sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA48

Los requisitos de financiación del ARP son los mismos que los de la Ley CARES y la CRRSAA, con las siguientes excepciones:

1. Todos los fondos ARP administrados bajo las Secciones 5307, 5310 y 5311 deben estar asignados a una subvención antes del 30 de septiembre de 2024 y deben ser distribuidos antes del 30 de septiembre de 2029.
2. Todos los fondos ARP administrados bajo las Secciones 5307, 5310 y 5311 deben dirigirse a nóminas y operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique al Administrador de la Administración Federal de Transporte Colectivo que el recipiente no ha despedido temporalmente a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020 (la fecha de implementación de la Ley CARES). Véanse también las nuevas preguntas frecuentes CA49-CA57.
3. Los Estados deben reservar el 15% de su asignación ARP de la Sección 5311 para actividades de autobuses interurbanos a menos que certifiquen, previa consulta, que las necesidades de autobuses interurbanos en el Estado han sido atendidas. Los 100 millones de dólares de financiación ARP designados específicamente para autobuses interurbanos deben utilizarse para proyectos de autobuses interurbanos a menos que el Estado no tenga ningún recipiente elegible para los fondos de autobuses interurbanos. Además, se aplica la reserva del Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP) del 2% de los fondos de la Sección 5311.
4. Los proveedores privados de transporte colectivo pueden convertirse en sub-recipientes de los fondos CARES Act y CRRSAA, pero no de los fondos ARP.

A excepción de los puntos descritos anteriormente, todas las preguntas frecuentes que explican los requisitos de financiación y del programa para los fondos de la Ley CARES y la CRRSAA también son aplicables a los fondos ARP.

5310:3. ¿Todos los proyectos de la Sección 5310 están incluidos en un plan de transporte colectivo-servicios humanos coordinado y desarrollado localmente?

REQUISITO BÁSICO

Los proyectos seleccionados para su financiamiento en el marco del programa de la Sección 5310 deben incluirse en un plan de transporte colectivo-servicios humanos coordinado y desarrollado localmente.

APLICABILIDAD

Recipientes asignados a los fondos de la Sección 5310.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes deben certificar que: (1) los proyectos seleccionados para recibir fondos bajo el programa de la Sección 5310 se incluyen en un plan de transporte colectivo-servicios humanos coordinado y desarrollado localmente; y, (2) que el plan fue desarrollado y aprobado a través de un proceso que incluyó la participación de personas mayores; personas con discapacidades; representantes de proveedores de transporte y servicios humanos públicos, privados y sin fines de lucro; y otros miembros del público.

Los planes de transporte colectivo-servicios humanos deben contener:

- Una evaluación de los servicios disponibles que identifique a los proveedores de transporte actuales (públicos, privados y sin ánimo de lucro).
- Una evaluación de las necesidades de transporte de las personas con discapacidad y las personas mayores, los adultos mayores y las personas con bajos ingresos
- Estrategias, actividades y/o proyectos para solucionar las deficiencias identificadas entre los servicios actuales y las necesidades, así como oportunidades para mejorar la eficiencia en la prestación de servicios.
- Prioridades de implementación basadas en los recursos (de múltiples fuentes del programa), el tiempo y la viabilidad para implementar estrategias y/o actividades específicas identificadas.

Los planes deben elaborarse y aprobarse con la participación de personas mayores y discapacitadas, representantes de empresas de transporte y servicios sociales públicas, privadas y sin ánimo de lucro, y otros ciudadanos. Los recipientes no están obligados a presentar los planes coordinados a FTA. Los recipientes deben certificar que los proyectos se seleccionaron a partir de este proceso y deben hacer referencia al plan en el POP.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Están todos los proyectos de la Sección 5310 incluidos en un plan de transporte colectivo-servicios humanos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Los planes coordinados para el programa de la Sección 5310 incluyen los puntos correspondientes?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Requisitos del Plan Coordinado	
Requisito	Comentarios del Evaluador
Una evaluación de los servicios disponibles que identifique a los proveedores de transporte actuales (públicos, privados y sin ánimo de lucro).	-
Una evaluación de las necesidades de transporte de las personas con discapacidad y las personas mayores.	-
Estrategias, actividades y/o proyectos para solucionar las deficiencias detectadas entre los servicios actuales y las necesidades, así como oportunidades para lograr una mayor eficiencia en la prestación de servicios.	-
Prioridades de implementación basadas en los recursos (de múltiples fuentes del programa), el tiempo y la viabilidad para implementar estrategias y/o actividades específicas identificadas.	-

- c. *¿Se elaboraron y aprobaron los planes con representación de personas mayores y personas con discapacidad; representantes de proveedores de transporte y servicios humanos públicos, privados y sin ánimo de lucro; y otros miembros del público?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración del estado/programa para obtener información sobre los planes de transporte colectivo-servicios humanos. Revisar cualquier documento de asistencia técnica proporcionado por el recipiente que ofrezca asesoramiento sobre el desarrollo de los planes. Revisar el sitio web del recipiente y/u obtener el plan de coordinación para el recipiente y/o el sub-recipiente de la Sección 5310 a visitar para asegurarse de que el plan incluye los elementos requeridos. Obtener el POP de las subvenciones activas de la Sección 5310 en TrAMS y confirmar que el proyecto del sub-recipiente a visitar está incluido en el/los plan/es coordinado/s.

Revise el(los) plan(es) para saber qué entidades participaron en su elaboración para garantizar que los planes se elaboraron con la representación de personas mayores y personas con discapacidad; representantes de proveedores de transporte y servicios humanos públicos, privados y sin ánimo de lucro; y otros miembros del público. Si es necesario, realice un seguimiento con el recipiente durante la visita al lugar.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si los proyectos de la Sección 5310 no están incluidos en un plan coordinado.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:3-1: Proyectos de la Sección 5310 no incluidos en los planes coordinados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar un plan(es) coordinado(s) modificado(s) a la oficina regional de FTA que incluya(n) todos los proyectos de la Sección 5310, junto con los procedimientos para garantizar que las actualizaciones del plan(es) incluyan todos los proyectos.

El recipiente presenta deficiencias si sus planes coordinados no incluyen los requisitos necesarios.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:3-2: Los planes coordinados no contienen los requisitos necesarios.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar un plan(es) coordinado(s) modificado(s) a la oficina regional de FTA que incluyan los elementos necesarios, junto con los procedimientos para garantizar que las actualizaciones del plan o planes incluyan los requisitos necesarios.

El recipiente presenta deficiencias si sus planes coordinados se desarrollaron y aprobaron sin la representación de personas mayores y discapacitadas, representantes de proveedores de transporte y servicios humanos públicos, privados y sin ánimo de lucro, y otros miembros del público.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:3-3: Intervención inadecuada de participación pública en planes coordinados.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para desarrollar y aprobar planes coordinados con representación de personas mayores y personas con discapacidad; representantes de proveedores de servicios humanos y de transporte colectivos, privados y sin ánimo de lucro; y otros miembros del público.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9070.1G de FTA, Capítulo V Planificación Coordinada

2. DESARROLLO DEL PLAN COORDINADO DE TRANSPORTE COLECTIVO-SERVICIOS HUMANOS

- b. Requisitos Necesarios. Los proyectos seleccionados para su financiación se incluirán en un plan coordinado que incluya como mínimo los siguientes elementos a un nivel conforme con los recursos disponibles y la complejidad del entorno institucional local:

- (1) Una evaluación de los servicios disponibles que identifique a los actuales proveedores de transporte (públicos, privados y sin ánimo de lucro);

- (2) Una evaluación de las necesidades de transporte de las personas con discapacidad y las personas mayores. Esta evaluación puede basarse en las experiencias y percepciones de los socios de planificación o en esfuerzos de recopilación de datos más sofisticados, así como en las deficiencias en el servicio;
 - (3) Estrategias, actividades y/o proyectos para abordar las deficiencias identificadas entre los servicios actuales y las necesidades, así como oportunidades para lograr eficiencias en la prestación de servicios; y
 - (4) Prioridades de aplicación basadas en los recursos (de múltiples fuentes del programa), el tiempo y la viabilidad para aplicar las estrategias y/o actividades específicas identificadas.
3. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN COORDINADA DEL TRANSPORTE COLECTIVO-SERVICIOS HUMANOS. Los recipientes deberán certificar que el plan coordinado se elaboró y aprobó mediante un proceso que incluyó la participación de personas mayores, personas con discapacidad, representantes de proveedores de transporte y servicios humanos públicos, privados y sin ánimo de lucro, y otros miembros del público. Tenga en cuenta que entre los participantes necesarios no sólo se incluyen los proveedores de transporte, sino también los proveedores de servicios humanos y los miembros del público que puedan aportar información sobre las necesidades locales de transporte. Es importante que las partes interesadas participen en el desarrollo, la aprobación y la aplicación del plan local coordinado de transporte colectivo y servicios humanos. Un proceso de planificación en el que las partes interesadas aportan sus opiniones, pero no tienen ninguna garantía de que esas opiniones se tendrán en cuenta en el resultado no cumple el requisito de "participación". Durante el desarrollo del plan coordinado se debe dar consideración y respuesta explícitas a las opiniones públicas recibidas. Las partes interesadas deben tener oportunidades razonables de participar activamente en el proceso de toma de decisiones en los puntos de decisión clave, incluidos, entre otros, el desarrollo y la aprobación del documento del plan coordinado propuesto.

5310:4. ¿Todos los fondos de la Sección 5310 se utilizan para servicios que cumplen las necesidades específicas de las personas mayores y discapacitadas?

REQUISITO BÁSICO

Los fondos de la Sección 5310 deben utilizarse para gastos de capital y de funcionamiento para apoyar la prestación de servicios de transporte para cumplir con las necesidades específicas de las personas mayores y las personas con discapacidad. Los servicios complementarios no deben entrar en conflicto con la prestación de servicios de transporte colectivo. Se recomienda a los recipientes y sub-recipientes que, cuando sea posible, coordinen los servicios de transporte subvencionados por múltiples fuentes federales.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5310.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los fondos de la Sección 5310 están disponibles para cumplir con las necesidades de transporte de las personas mayores y discapacitadas. El recipiente debe asegurarse de que los servicios financiados por la Sección 5310 se utilizan para ayudar a las personas mayores y discapacitadas a tener acceso a los servicios de transporte.

Si el recipiente designado administra un proceso de solicitud competitivo, el paquete de solicitud del programa solicitará una descripción del proyecto propuesto, incluyendo el área de servicio, los clientes elegibles y los días y horas de funcionamiento. El recipiente podrá exigir a los sub-recipientes que informen regularmente sobre los servicios que ofrecen y los grupos de población a los que atienden (por ejemplo, público en general, personas mayores, discapacitados). El recipiente también podrá observar el servicio de un sub-recipiente durante las visitas al lugar.

Los recipientes inmediatos, como la agencia coordinadora que presenta la solicitud al recipiente designado en nombre de una entidad, también pueden tener sub-recipientes o alquilar vehículos financiados por la Sección 5310 a otros proveedores. En estas circunstancias, el recipiente inmediato sería responsable de la supervisión.

FTA recomienda el máximo aprovechamiento de los vehículos financiados por la Sección 5310. Los vehículos deben utilizarse para el proyecto indicado en la solicitud de subvención y en el acuerdo con el sub-recipiente. Más allá de esas necesidades, los vehículos deben utilizarse para cumplir con otras necesidades de transporte de las personas mayores y las personas con discapacidad, para cumplir con otro programa federal o necesidades del proyecto, y, por último, para cumplir con otras necesidades locales de transporte.

El programa podrá proporcionar la máxima coordinación posible con los servicios de transporte subvencionados por otras fuentes federales. Se debe recomendar a los sub-recipientes que, cuando sea posible, presten también servicios a las personas mayores y a las personas con discapacidad no afiliadas a su agencia, así como al público en general, de forma ocasional si dicho servicio no interfiere con los servicios de transporte para las personas mayores y las personas con discapacidad.

Los recipientes y los sub-recipientes pueden coordinar y ayudar en el servicio de reparto de comidas a domicilio para personas que no pueden salir de casa regularmente si este servicio no entra en conflicto con la prestación del servicio de transporte colectivo o da lugar a una reducción del servicio a los pasajeros del transporte colectivo. La ayuda de capital de la sección 5310 no podrá utilizarse para la compra de vehículos especiales utilizados exclusivamente para el reparto de comidas ni para la compra de equipos especializados relacionados con el reparto de comidas. El número y el tamaño de los vehículos solicitados deben determinarse según la cantidad de pasajeros a transportar, no según el número de comidas a domicilio.

Del mismo modo, el uso ocasional o regular de un vehículo para el transporte de no pasajeros también está permitido siempre que no implique una reducción de la calidad del servicio o de la disponibilidad del servicio de transporte colectivo.

El recipiente deberá garantizar que el servicio accesorio no interfiere con la prestación del servicio de transporte colectivo. El recipiente puede solicitar información sobre el servicio incidental en el proceso de solicitud del sub-recipiente. Además del número de pasajeros, las millas recorridas y otras estadísticas, algunos recipientes exigen a los sub-recipientes o arrendatarios que informen regularmente sobre el reparto de comidas y otros servicios adicionales. Algunos recipientes supervisan el servicio de los sub-recipientes o arrendatarios durante las visitas al lugar.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

a. Para recipientes con sub-recipientes o arrendatarios de la Sección 5310:

- i. ¿Cómo se supervisan los servicios del programa de la Sección 5310 para garantizar que son elegibles?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- ii. ¿Cómo se supervisa la entrega de comidas y otros servicios ocasionales para garantizar que no entren en conflicto con la prestación del servicio de transporte colectivo ni den lugar a una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

b. Para recipientes que prestan directamente el servicio de la Sección 5310:

- i. ¿Son elegibles los servicios?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- iii. *¿El reparto de comidas y otros servicios accesorios entran en conflicto con la prestación de servicios de transporte colectivo o dan lugar a una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración del estado/programa, la solicitud del sub-recipiente, y el acuerdo del sub-recipiente para una presentación de las instrucciones dadas a los sub-recipientes sobre el servicio incidental. Revisar un ejemplo de contrato de arrendamiento para analizar los servicios adicionales.

Revisar los materiales de supervisión, como los informes de uso de vehículos y pasajeros y las listas de comprobación de las visitas al lugar, en busca de pruebas de que el recipiente garantiza que los servicios se prestan a personas mayores y discapacitadas y que los servicios incidentales no van en detrimento de los servicios de transporte. Revisar en el lugar el/los expediente/s de supervisión del/de los sub-recipiente/s a visitar para determinar si el recipiente ha implementado su programa de supervisión.

Durante la visita al sub-recipiente en el lugar, hablar de los servicios incidentales.

En el caso de los recipientes que prestan directamente los servicios de la Sección 5310, revise la información pública y los informes de usuarios/operación de los servicios prestados. Si el recipiente no prepara informes, revise los registros de los conductores de un día. En el lugar, hable con el recipiente sobre cómo se asegura de que los servicios incidentales no entren en conflicto con la prestación del servicio de transporte colectivo.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si presta un servicio que no es subvencionable.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS 5310:4-1: Servicios no elegibles de la Sección 5310.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que ha dejado de utilizar fondos de la Sección 5310 para servicios que no son elegibles y colaborar con la oficina regional de FTA para determinar la solución adecuada para recuperar los fondos que ya se han utilizado.

El recipiente presenta deficiencias si no supervisa a los sub-recipientes o arrendatarios para garantizar que se siguen prestando los servicios elegibles.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:4-2: Supervisión insuficiente de los servicios elegibles de la Sección 5310.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que los servicios financiados por la Sección 5310 siguen siendo elegibles para asistencia.

El recipiente presenta deficiencias si no supervisa su propio servicio o el de sus sub-recipientes o arrendatarios para garantizar que los servicios adicionales no interfieren con la prestación del servicio de transporte a personas mayores y discapacitadas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:4-3: Supervisión insuficiente del servicio incidental de la Sección 5310.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA procedimientos para garantizar que el servicio incidental prestado por él mismo o por sus sub-recipientes de la Sección 5310 no menoscabe el servicio de transporte para personas mayores y personas con discapacidades.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9070.1G de FTA, Cap. VI

5. USO DE VEHÍCULOS. FTA recomienda el uso máximo de los vehículos financiados por el programa de la Sección 5310. Conforme a los requisitos de 49 CFR partes 18 y 19, los

vehículos deben utilizarse principalmente para las necesidades relacionadas con el programa para el que se concede una subvención de la Sección 5310 y, a continuación, para cumplir con otros programas federales o necesidades del proyecto, siempre que estos usos no interfieran con las actividades del proyecto originalmente financiado. Si el vehículo ya no es necesario para el programa o proyecto original, el vehículo podrá utilizarse en otras actividades que actualmente o anteriormente reciban apoyo de una agencia federal. Los vehículos podrán utilizarse.

a. Para fines de proyectos y programas de la Sección 5310. Los recipientes deben considerar la mejor manera de cumplir con las necesidades de todas las personas mayores y personas con discapacidad en una comunidad en particular en el proceso de selección de proyectos del recipiente. El programa debe prever la máxima coordinación posible con los servicios de transporte subvencionados por otras fuentes federales. Se debe recomendar a los sub-recipientes que, cuando sea posible, presten también servicios a las personas mayores y discapacitadas no afiliadas a su agencia, así como al público en general, de forma incidental si dicho servicio no interfiere con los servicios de transporte para personas mayores y discapacitadas. En algunos casos, puede ser conveniente ofrecer la ayuda de la Sección 5310 a una agencia para que preste servicios de transporte exclusivamente a sus propios clientes, pero incluso en situaciones en las que no sea factible que la agencia preste servicios a otras personas de la comunidad además de a sus propios clientes, dicha agencia, siempre que sea posible, pondrá el vehículo a su disposición para prestar servicios de transporte a otras personas mayores y discapacitadas cuando la agencia no esté utilizando el vehículo para fines relacionados con la subvención. El recipiente utilizará el vehículo en el proyecto o programa para el que fue adquirido mientras sea necesario, incluso si el proyecto no sigue recibiendo financiamiento federal.

d. Para la entrega de comidas. Los proveedores de servicios de transporte colectivo que reciban ayuda bajo esta sección pueden coordinar y asistir en la prestación de servicios de entrega de comidas para personas que no pueden salir de su casa de manera regular, si los servicios de entrega de comidas no entran en conflicto con la prestación de servicios de transporte colectivo o resultan en una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo. El número y el tamaño de los vehículos solicitados en virtud de la Sección 5310 deben determinarse únicamente en función del número de pasajeros a transportar, no de la capacidad de reparto de comidas. Los fondos de la Sección 5310 no pueden utilizarse para adquirir vehículos especiales que se utilicen exclusivamente para el reparto de comidas ni para comprar equipos especializados, como bastidores o unidades de calefacción o refrigeración relacionadas con el reparto de comidas.

5310:5. ¿El recipiente cumple los requisitos de arrendamiento de vehículos de la Sección 5310?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben aceptar por escrito todos los acuerdos de arrendamiento de vehículos de la Sección 5310 de los sub-recipientes. Los acuerdos de arrendamiento de vehículos de la Sección 5310 deben contener las disposiciones requeridas. Los arrendamientos de vehículos de la Sección 5310 a operadores privados deben adjudicarse mediante un proceso competitivo.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5310.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los vehículos adquiridos en el marco del programa de la Sección 5310 pueden arrendarse a otras entidades, como autoridades o agencias gubernamentales locales, otras agencias privadas sin ánimo de lucro u operadores privados con ánimo de lucro. Dado que el recipiente es responsable de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones de la subvención original con FTA, el recipiente debe aceptar cada contrato de arrendamiento entre el sub-recipiente y el arrendatario por escrito.

Los contratos de arrendamiento deben:

- Incluir los términos y condiciones que deben cumplirse en la prestación del servicio de transporte a personas mayores y discapacitadas.
- Incluir los requisitos pertinentes del Acuerdo Maestro de FTA
- Especificar que el vehículo arrendado se utilizará para prestar servicio de transporte a personas mayores y discapacitadas
- Si se permiten otros usos, especificar que el vehículo sólo podrá utilizarse para fines accesorios una vez satisfechas las necesidades de estas personas

El recipiente o el sub-recipiente deben tener el título de propiedad de los bienes arrendados.

Los recipientes y sub recipientes pueden arrendar cualquiera de sus activos a otros de forma accesoria siempre que el contrato de arrendamiento responsabilice al arrendatario del cumplimiento de todos los requisitos de los que es responsable el propio recipiente o sub recipiente, incluyendo los términos y condiciones aplicables y correspondientes del Acuerdo Maestro de FTA.

Un recipiente o sub-recipiente puede arrendar sus bienes a una entidad privada para operar en el servicio de transporte colectivo siempre y cuando la entidad haya sido seleccionada a través de un proceso competitivo y siempre y cuando el contrato de arrendamiento exija al arrendatario el cumplimiento de todos los requisitos aplicables y pertinentes del Acuerdo Maestro de FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Si el recipiente tiene sub-recipientes de la Sección 5310 que arriendan vehículos de la Sección 5310, ¿el recipiente acuerda los arrendamientos por escrito?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Se incluyen las disposiciones requeridas en los contratos de arrendamiento de vehículos de la Sección 5310, incluyendo los requisitos correspondientes del Acuerdo Maestro de FTA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Contenido del Arrendamiento de Vehículos de la Sección 5310	
Términos y condiciones que deben cumplirse en la prestación de servicios de transporte a personas mayores y discapacitadas.	-
Cumplimiento de los requisitos correspondientes del Acuerdo Maestro de FTA.	-
Requisito de que el vehículo se utilice para el servicio de transporte de personas mayores y discapacitadas.	-
Si se permiten otros usos, deben cumplirse las necesidades de las personas mayores y discapacitadas antes de utilizar el vehículo para otros usos.	-

- c. *¿Tiene el recipiente o sub-recipiente el título de propiedad de los vehículos arrendados de la Sección 5310?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Si los vehículos de la Sección 5310 son arrendados a una entidad privada para operar en el servicio de transporte colectivo, ¿fue la entidad seleccionada a través de un proceso*

competitivo?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración del estado/programa para determinar si el recipiente permite el arrendamiento de vehículos financiados por la Sección 5310.

Revisar un contrato de arrendamiento para confirmar que se firmó un acuerdo por escrito con el arrendatario y para determinar si los contratos de arrendamiento contienen términos y condiciones que deben cumplirse en la prestación del servicio de transporte a personas mayores y personas con discapacidades, incluido el cumplimiento de todos los requisitos de los que es responsable el propio recipiente.

Revisar el plan de administración del estado/programa para determinar si el recipiente acepta por escrito los contratos de arrendamiento del sub-recipiente y si el recipiente o el sub-recipiente tienen el título de propiedad de los vehículos arrendados. Revisar la documentación que demuestre que se ha acordado por escrito el arrendamiento a un sub-recipiente.

Si se arriendan vehículos a entidades privadas para que los utilicen en el servicio de transporte colectivo, determinar si las entidades fueron seleccionadas mediante un proceso competitivo obteniendo y revisando los expedientes de contratación.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no acepta por escrito el arrendamiento de vehículos financiados por la Sección 5310 por parte de los sub-recipientes.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:5-1: Acuerdos de arrendamiento de la Sección 5310 no acordados por escrito.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar a la oficina regional las aprobaciones por escrito de los arrendamientos de vehículos financiados por la Sección 5310 por parte de los sub-recipientes y los procedimientos para aprobar por escrito los arrendamientos de vehículos financiados por la Sección 5310 por parte de los sub-recipientes.

El recipiente presenta deficiencias si los contratos de arrendamiento de vehículos financiados por la Sección 5310 no contienen las provisiones necesarias.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA: 5310:5-2: Los contratos de arrendamiento de la Sección 5310 no incluyen las provisiones necesarias.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA un contrato de arrendamiento modificado de los vehículos financiados por la Sección 5310 que contenga los términos y condiciones requeridos que deben cumplirse en la prestación del servicio de transporte a personas mayores y personas con discapacidades.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los arrendamientos de vehículos financiados por la Sección 5310 por parte de los sub-recipientes contengan los términos y condiciones exigidos que deben cumplirse en la prestación de servicios de transporte a personas mayores y discapacitadas.

El recipiente presenta deficiencias si él mismo o un sub-recipiente no tienen el título de propiedad de los vehículos arrendados.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:5-3: No tener el título de propiedad en arrendamientos de la Sección 5310.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que él mismo o el sub-recipiente tienen el título de propiedad de los vehículos arrendados financiados por la Sección 5310.

El recipiente presenta deficiencias si los operadores privados no se seleccionan mediante un proceso competitivo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5310:5-4: Arrendamientos a operadores privados no adjudicados mediante un proceso competitivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para la selección de operadores privados a través de un proceso competitivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El recipiente debe presentar los procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que los sub-recipientes seleccionan a los operadores privados a través de un proceso competitivo.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9070.1G de FTA, Cap. VI

6. ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DE LA SECCIÓN 5310. Los vehículos adquiridos bajo el programa de la Sección 5310 pueden ser arrendados a otras entidades como autoridades o agencias gubernamentales locales, otras agencias privadas sin ánimo de lucro u operadores privados con ánimo de lucro. Conforme a dicho arrendamiento, el arrendatario opera los vehículos en nombre del sub-recipiente de la Sección 5310 y proporciona transporte a la clientela del sub-recipiente tal y como se describe en la solicitud de subvención. El contrato de arrendamiento entre el sub-recipiente de la Sección 5310 y el arrendatario contiene los términos y condiciones que deben cumplirse en la prestación del servicio de transporte a personas mayores y discapacitadas. Dado que el objetivo de la subvención de la Sección 5310 es proporcionar servicio de transporte a personas mayores y discapacitadas, sólo se permiten otros usos del vehículo siempre que no interfieran con el servicio a personas mayores y discapacitadas. El estado o el recipiente designado, al ser responsable de garantizar que se cumplen los términos y condiciones de la subvención original con FTA, debe dar su conformidad, por escrito, a cada contrato de arrendamiento entre el sub-recipiente y el arrendatario. Dicho acuerdo deberá especificar que el vehículo arrendado se utilizará para prestar servicios de transporte a personas mayores y personas con discapacidad, que el vehículo sólo podrá utilizarse para fines accesorios una vez satisfechas las necesidades de estas personas, y que el sub-recipiente, el estado o el recipiente designado deberán conservar la titularidad del vehículo. Los recipientes pueden arrendar cualquiera de sus activos a otros de forma ocasional siempre y cuando el acuerdo de arrendamiento responsabilice al arrendatario del cumplimiento de todos los requisitos de los que es responsable el propio recipiente. De este modo, el arrendatario debe adherirse a los términos y condiciones aplicables y pertinentes del Acuerdo Maestro de FTA en el mantenimiento y uso del activo. Por ejemplo, un recipiente no puede arrendar sus vehículos que generan ingresos a una empresa privada para que realice operaciones de chárter, a menos que el propio recipiente pueda realizar operaciones de chárter. Un recipiente puede arrendar sus activos a una entidad privada para que opere en el servicio de transporte colectivo siempre que la entidad haya sido seleccionada mediante un proceso competitivo y siempre que el contrato de arrendamiento obligue al arrendatario a cumplir todos los requisitos aplicables y pertinentes del Acuerdo Maestro de FTA. Debe establecerse un plazo de arrendamiento limitado, así como un precio fijo y un concepto de trabajo.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Existen dudas sobre la elegibilidad de algún sub-recipiente?
2. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar revelaron algún problema o duda potencial sobre la administración o implementación del programa de la Sección 5310 que no se haya tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes federales de Transporte colectivo
2. Circular 9070.1G de FTA "Programa de Mejoramiento de la Movilidad de Personas Mayores y Personas con Discapacidades"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Guía del Administrador Estatal de Programas de Transporte colectivo sobre la Administración y Supervisión de los Programas de Subvenciones de FTA
2. Programa Nacional de Investigación Cooperativa en Carreteras (NCHRP) Resumen de Resultados de Investigación 341: Programas de Monitoreo del Cumplimiento
3. Preguntas y Respuestas sobre los Programas Sección 5310, JARC y Nueva Libertad (New Freedom)
4. Hoja informativa sobre la mejora de la movilidad de las personas mayores y las personas con discapacidad (Sección 5310)
5. Consejo de Coordinación sobre Acceso y Movilidad - Página web de FTA
6. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
7. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019
8. Aviso de Concurrencia
9. Regla de ayuda de emergencia
10. Expediente de Ayuda de Emergencia

21. REQUISITOS DEL PROGRAMA DE LA SECCIÓN 5311

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los Estados deben utilizar los fondos de la Sección 5311 en proyectos elegibles para apoyar los servicios de transporte colectivo rural y el transporte en autobús interurbano.

PREGUNTAS A EXAMINAR

1. ¿Se utilizan todos los fondos de la Sección 5311 para proyectos de transporte colectivo, incluyendo proyectos de acceso al empleo y de traslado inverso, en zonas rurales?
2. ¿Permite el Estado que las tribus indígenas, incluso las que participan en el Programa de Transporte colectivo Tribal, participen en su programa de la Sección 5311?
3. ¿Ha programado el Estado al menos el 15% de su asignación para proyectos de autobuses interurbanos subvencionables?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de información del recipiente

- Certificaciones del gobernador para autobuses interurbanos para el periodo de revisión, si aplica
- Estudios sobre autobuses interurbanos

SEGUIMIENTO DEL RECIPIENTE

- Registros de solicitudes de financiación de la Sección 5311
- Documentación de consulta que justifique los requisitos establecidos en FTA C. 9040.1G para autobuses interurbanos

5311:1 ¿Se utilizan todos los fondos de la Sección 5311 para proyectos de transporte colectivo, incluyendo proyectos de acceso al empleo y de traslado inverso, en zonas rurales?

REQUISITO BÁSICO

Los fondos de la Sección 5311 deben utilizarse para apoyar los servicios de transporte colectivo rural.

APLICABILIDAD

Estados

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los fondos de la Sección 5311 están disponibles para el gasto en proyectos de transporte colectivo (incluyendo el transporte inverso de acceso al trabajo) y proyectos de autobuses interurbanos para personas que viven en zonas rurales. El transporte colectivo se define como el transporte masivo en autobús (o ferrocarril u otro medio de transporte de superficie), ya sea de propiedad pública o privada, que proporciona al público un servicio general o especial de forma regular y continua. Los proyectos de la Sección 5311 pueden incluir el transporte hacia y desde zonas urbanizadas. Los servicios chárter o turísticos no son elegibles.

El servicio de la Sección 5311 puede diseñarse para optimizar el uso por parte del público en desventaja en cuanto al transporte, incluyendo personas mayores, personas con discapacidades y miembros de tribus. El transporte coordinado de servicios humanos que sirva principalmente a personas mayores y personas con discapacidad, pero que no esté restringido para transportar a otros miembros del público, se considera abierto al público en general si se anuncia como servicio de transporte colectivo.

Los Estados son responsables de asegurarse de que los fondos de la Sección 5311 se están utilizando para apoyar los servicios elegibles. Por lo general, en las solicitudes se pide una descripción del servicio

propuesto, incluyendo el área de servicio, los clientes elegibles, los días y horas de funcionamiento y la información sobre la ruta. El Estado debe suscribir un acuerdo con los sub-recipientes antes de gastar los fondos en un proyecto en el que se especifique el proyecto que se financiará con cargo a la subvención. Algunos estados requieren que los solicitantes de la Sección 5311 proporcionen información sobre marketing. Los Estados normalmente exigen a los sub-recipientes que informen regularmente sobre los servicios proporcionados (por ejemplo, poblaciones atendidas - público en general, personas mayores, personas con discapacidad). Los Estados pueden observar el servicio prestado por los sub-recipientes durante las visitas al lugar. Los Estados también pueden ayudar a los sub-recipientes a desarrollar planes de marketing y una "marca" de transporte colectivo.

Los proveedores de servicios de transporte colectivo que reciban ayuda conforme a la Sección 5311 podrán coordinar y ayudar a prestar el servicio de entrega de comidas a domicilio de forma regular si este servicio no entra en conflicto con la prestación del servicio de transporte colectivo masivo ni da lugar a una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo. La Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) cuenta con que el programa de nutrición pague los costes de funcionamiento atribuibles al reparto de comidas. La ayuda de capital de la Sección 5311 no puede utilizarse para comprar vehículos especiales utilizados exclusivamente para el reparto de comidas ni para comprar equipos especializados relacionados con el reparto de comidas.

Asimismo, también se permite el uso ocasional o regular de un vehículo para el transporte que no sea de pasajeros, siempre y cuando no ocasione una reducción de la calidad del servicio o de la disponibilidad del transporte colectivo.

En algunas ciudades, un sub-recipiente recibe tanto fondos de la Sección 5307 como de la 5311 para proporcionar transporte colectivo a las zonas urbanizadas y a las zonas rurales circundantes. Estos sub-recipientes deben utilizar los fondos de la Sección 5311 sólo para ayudar a la parte rural de esas localidades. Debido a la amplia variedad de circunstancias en las que un operador puede prestar servicios tanto en zonas urbanizadas como rurales, FTA cuenta con que el sub-recipiente establezca una base razonable, relacionada con el servicio proporcionado, para asignar los costes de funcionamiento entre las dos fuentes de financiación de FTA. El sub-recipiente también deberá aplicar este procedimiento a los proyectos de capital "conjuntos".

El Estado deberá asegurarse de que los servicios ocasionales prestados por los sub-recipientes no interfieran con la prestación del servicio de transporte colectivo. El Estado puede solicitar información sobre el servicio incidental en la solicitud del sub-recipiente. Además del número de pasajeros, millas y otros datos estadísticos, algunos estados solicitan a los recipientes que informen regularmente sobre el reparto de comidas y otros servicios accesorios. Algunos estados supervisan el servicio de los sub-recipientes durante las visitas al lugar.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Uso incidental

El uso de vehículos de transporte colectivo es elegible como uso incidental si los servicios de entrega no entran en conflicto con la prestación de servicios de transporte colectivo ni dan lugar a una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo. Como parte de los esfuerzos de Ayuda de Emergencia autorizados por 49 U.S.C. § 5324, FTA permite a los recipientes utilizar fondos de la Sección 5307/5311 administrados bajo las disposiciones del programa de Ayuda de Emergencia, la Ley CARES, CRRSAA y los fondos de la Ley ARP hasta el 20 de enero de 2022, para pagar los costes operacionales de dichos servicios. Durante la emergencia de salud pública COVID-19, no se requiere aprobación previa para el uso incidental de vehículos o equipos para la prestación de servicios esenciales, aunque los recipientes deben notificarlo a su Oficina Regional de FTA.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

a. *Para estados con sub-recipientes de la Sección 5311:*

- i. *¿Cómo se supervisan los servicios del programa de la Sección 5311 para garantizar que se prestan dentro de una zona rural o desde y hacia una zona rural?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- ii. *¿Cómo se supervisan los servicios para garantizar que están disponibles y se promueven al público en general?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- iii. *¿Cómo se supervisa la entrega de comidas y otros servicios incidentales para garantizar que no entren en conflicto con la prestación del servicio de transporte colectivo ni den lugar a una reducción del servicio a los pasajeros del transporte colectivo, y que el programa de nutrición pague los costos operacionales atribuibles a la entrega de comidas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- iv. *¿Cómo garantiza el recipiente que los sub-recipientes cuentan con una metodología para distribuir los costos operacionales y de capital al programa respectivo si el sub-recipiente también recibe fondos de la Sección 5307?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

b. Para los estados que ofrecen el servicio de la Sección 5311 directamente:

- i. *¿Se ofrecen servicios del programa de la Sección 5311 dentro de una zona rural o desde y hacia una zona rural?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- ii. *¿Están los servicios disponibles y se ofrecen al público en general?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- iii. *¿La entrega de comidas y otros servicios incidentales entran en conflicto con la prestación del servicio de transporte colectivo o resultan en una reducción del servicio a los pasajeros del transporte colectivo? ¿Paga el programa de nutrición los costos de operación relacionados con el reparto de comidas?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- iv. *¿Existe una metodología para distribuir los costos al programa respectivo, si el estado también recibe fondos de la Sección 5307?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- c. *Si el recipiente o un sub-recipiente utilizó los vehículos de transporte colectivo de FTA para proporcionar un servicio incidental durante la emergencia de salud pública COVID-19, ¿cómo se asegura el recipiente de que los costos operacionales no sean reembolsados tanto por FTA como por otra fuente?*

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración estatal de la Sección 5311, la solicitud del sub-recipiente, y el acuerdo del sub-recipiente para conocer las instrucciones dadas a los sub-recipientes sobre el público en general, lo rural en comparación con lo urbano, y el servicio incidental. Averiguar los requisitos que el estado impone a los sub-recipientes en cuanto a la prestación de servicios al público en general e incidentales. Revisar los materiales de supervisión, como los informes del programa y las listas de comprobación de las visitas sobre el terreno, para obtener datos sobre cómo supervisa el estado el cumplimiento relativo a los servicios al público en general e incidentales.

Consultar el sitio web del (de los) sub-recipiente(s) de la Sección 5311 a visitar para ver cómo se promociona el servicio al público en general. Consultar el expediente o expedientes de supervisión del sub-recipiente/s que se vayan a visitar para comprobar que se aplica el programa de supervisión estatal. Durante las visitas a los sub-recipientes, hablar con ellos sobre su programa de transporte.

En el caso de los estados que ofrecen el servicio directamente, consulte el sitio web para obtener información sobre el servicio rural. Revise los horarios, mapas del sistema y otra información del servicio financiado por la Sección 5311 para determinar si el servicio opera en zonas rurales o si opera desde y hacia una zona rural y urbana. Hable de la metodología para asignar costes al servicio rural. En el lugar, hable con el Estado.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Desde el 20 de enero de 2020 hasta el 20 de enero de 2022, la financiación de CARES, CRRSAA, ARP y ER puede utilizarse para pagar los costes operacionales de servicios esenciales como la entrega de comidas. Comente cómo garantiza el recipiente que los costes operacionales para uso incidental no sean reembolsados también por otras fuentes, como el programa de nutrición u otra agencia federal, como FEMA. Confirme la respuesta del recipiente seleccionando una muestra de ECHO que incluya este reembolso y siga las instrucciones para la revisión del reembolso proporcionadas para la pregunta F4 en el área de Manejo y Capacidad Financiera.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El Estado presenta deficiencias si no garantiza que el servicio se preste dentro de una zona rural o con origen o destino en ella.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:1-1: Servicios no elegibles de la Sección 5311.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la oficina regional de FTA pruebas de que ha dejado de proporcionar/utilizar fondos de la Sección 5311 para servicios no elegibles.

NOTA: FTA determinará si es necesaria alguna acción correctiva adicional.

El Estado presenta deficiencias si no garantiza la apertura y publicación del servicio al público en general.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:1-2: Supervisión insuficiente del servicio al público en general.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los servicios financiados por la Sección 5311 prestados por él mismo o por los sub-recipientes están abiertos y son promocionados al público en general.

El estado presenta deficiencias si no garantiza que los costes se asignan entre el servicio rural y el urbano.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:1-3: Supervisión insuficiente del servicio rural en comparación al urbano.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El Estado debe presentar a la oficina regional de FTA los procedimientos para garantizar que los costes se asignan entre el servicio rural y el urbano.

El estado presenta deficiencias si no garantiza que los servicios incidentales no interfieran con la prestación del servicio de transporte colectivo o que los programas de nutrición cubran el costo de la entrega de comidas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:1-4: Supervisión insuficiente del servicio incidental.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El Estado debe presentar procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que el servicio incidental proporcionado por él mismo o por los sub-recipientes no vaya en detrimento de la prestación de servicios de transporte colectivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El Estado debe presentar procedimientos a la oficina regional de FTA para garantizar que los programas de nutrición paguen el costo de la entrega de comidas.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9040.1G de FTA, Capítulo. III, Sección 2 Elegibilidad

a. Recipientes y Sub-recipientes Elegibles. ...El propósito del programa de la Sección 5311 es apoyar el

transporte colectivo para las personas que viven en cualquier área fuera de una UZA según lo designado por la Oficina del Censo. UnUZA consiste en un área central y el área de sus alrededores altamente poblada con una población total de cincuenta mil o más habitantes, con límites fijados por la Oficina del Censo. Las áreas que no están dentro de una zona urbanizada según el Censo de 2010 son elegibles para la financiación de la Sección 5311, incluso si se incluyen dentro de los límites de planificación del área metropolitana, que incluye el área de los alrededores que se espera que sea urbanizada dentro de veinte años y/o el límite de incumplimiento de la calidad del aire.

Dado que el objetivo de la Sección 5311 es mejorar la movilidad general de las personas que viven en zonas rurales, los proyectos de la Sección 5311 pueden incluir el transporte hacia o desde zonas rurales. El área de servicio puede incluir destinos a través de una frontera estatal. Los operadores de servicios interestatales deben cumplir la normativa de la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes FMCSA (Federal Motor Carrier Safety Administration) por sus siglas en inglés.

- b. Servicio Elegible y Áreas de Servicio. Los Estados pueden utilizar los fondos de la Sección 5311 para proyectos de transporte colectivo, incluidos proyectos de acceso al empleo y de desplazamiento inverso, y proyectos de transporte en autobús interurbano en zonas rurales.
- c. Uso Incidental. El propósito de la ayuda de la Sección 5311 es la prestación de servicios de transporte colectivo y FTA fomenta la máxima coordinación posible con otros servicios de transporte rural. La política de FTA y del Consejo Federal de Coordinación Interinstitucional sobre Acceso y Movilidad (CCAM, por sus siglas en inglés) sobre el uso compartido de recursos de vehículos permite que los vehículos se utilicen para fines diferentes a los especificados en la subvención original de forma incidental.

Un proveedor de transporte colectivo rural puede utilizar un vehículo de la Sección 5311 para el transporte de no pasajeros de forma ocasional o regular, como la entrega de paquetes, si este uso incidental no da lugar a una reducción de la calidad del servicio o la disponibilidad del servicio de transporte colectivo. La política de uso incidental no impide que el recipiente utilice la ayuda de la Sección 5311 para apoyar el transporte de pasajeros por parte de un proveedor privado que no se dedique principalmente al transporte de pasajeros. Por ejemplo, un recipiente puede utilizar fondos de la Sección 5311 para apoyar a un transportista de correo contratado que proporcione incidentalmente transporte interurbano de pasajeros, si el transportista tiene la autoridad reguladora adecuada para transportar pasajeros. Los fondos de la Sección 5311 sólo pueden utilizarse para subvencionar los servicios de transporte de pasajeros del servicio de correo.

Un proveedor de transporte colectivo rural puede diseñar sus servicios financiados por la Sección 5311 para maximizar el uso por parte de los miembros del público en general que tienen desventajas de transporte. Entre las personas con desventajas de transporte se incluyen las personas mayores, las personas con discapacidades y las personas con bajos ingresos. Los proveedores de servicios de transporte colectivo que reciban ayuda en virtud de la Sección 5310 o la Sección 5311 podrán coordinar y ayudar a prestar servicios de reparto de comidas a domicilio para personas confinadas en casa de forma regular, si los servicios de reparto de comidas no entran en conflicto con la prestación de servicios de transporte colectivo ni dan lugar a una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo. FTA espera que el programa de nutrición pague los costes de explotación imputables al reparto de comidas. La ayuda de capital de la Sección 5311 no puede utilizarse para comprar vehículos utilizados exclusivamente para el reparto de comidas o para comprar equipos especializados, como bastidores o unidades de calefacción o refrigeración relacionadas con la entrega de comidas.

- d. Proyectos Conjuntos Urbanizados y Rurales. En algunas municipalidades, un sub-recipiente recibe tanto fondos de la Sección 5307 como de la 5311 para proporcionar transporte colectivo a las zonas urbanizadas y a las zonas rurales circundantes. Estos sub-recipientes deben utilizar los fondos de la Sección 5311 sólo para ayudar a la parte rural de esas municipalidades. Debido a la amplia variedad de circunstancias en las que un operador puede prestar servicios tanto en zonas urbanizadas como rurales, FTA cuenta con que el sub-recipiente desarrolle una base razonable relacionada con el servicio que se ofrece, para asignar los costes de operación entre las dos fuentes de financiación de FTA. El sub-recipiente también deberá aplicar este procedimiento a los proyectos de capital "conjuntos". Del mismo modo, un sub-recipiente que adquiera vehículos bajo el programa de la Sección 5307 o 5311 para su uso en cualquier parte de un área de servicio combinada urbanizada y

rural debe asegurarse de que cuenta con políticas de sustitución de capital para garantizar que está utilizando los fondos del programa de acuerdo con los requisitos federales de elegibilidad. Cuando se cuestiona la razonabilidad de la metodología de asignación de costes del sub-recipiente, FTA recurre al Estado para que tome una decisión.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CE4

Sí. El uso de vehículos de transporte colectivo es elegible como uso incidental si los servicios de entrega no entran en conflicto con la prestación de servicios de transporte colectivo ni dan lugar a una reducción del servicio a los pasajeros de transporte colectivo. Como parte de los esfuerzos de Ayuda de Emergencia autorizados por 49 U.S.C. § 5324, FTA también permitirá a los recipientes utilizar fondos de la Sección 5307/5311 administrados en virtud de las disposiciones del programa de Ayuda de Emergencia, la Ley CARES o los fondos CRRSAA hasta el 20 de enero de 2022, para pagar los costes operacionales de dichos servicios. Además, estos servicios pueden ser elegibles para el programa de Asistencia Pública de FEMA, y para maximizar la financiación de que disponen para responder a la emergencia de salud pública COVID-19, FTA recomienda a los recipientes que consulten con su Oficina Estatal de Servicios de Emergencia para determinar si esos recursos están disponibles, o que soliciten el reembolso a la entidad que solicita el servicio. Un recipiente sólo podrá imputar a una subvención de FTA los costos que no son cubiertos por otras entidades. Durante la emergencia de salud pública COVID-19, no se requiere aprobación previa para el uso incidental de vehículos o equipos para la prestación de servicios esenciales, aunque los recipientes deben notificarlo a su Oficina Regional de FTA.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA48

Los requisitos de financiación del ARP son los mismos que los de la Ley CARES y la CRRSAA, con las siguientes excepciones:

5. Todos los fondos ARP administrados conforme a las Secciones 5307, 5310 y 5311 deben comprometerse en una subvención antes del 30 de septiembre de 2024 y deben desembolsarse antes del 30 de septiembre de 2029.
6. Todos los fondos ARP administrados conforme a las Secciones 5307, 5310 y 5311 deben dirigirse a nóminas y operaciones de transporte colectivo (incluyendo nóminas y gastos de proveedores privados de transporte colectivo), a menos que el recipiente certifique al Administrador de la Administración Federal de Transporte Colectivo que el recipiente no ha despedido temporalmente a ningún empleado desde el 27 de marzo de 2020 (fecha de promulgación de la Ley CARES). Véanse también las nuevas preguntas frecuentes CA49-CA57.
7. Los Estados deben reservar el 15% de su asignación ARP de la Sección 5311 para actividades de autobuses interurbanos a menos que certifiquen, previa consulta, que las necesidades de autobuses interurbanos en el Estado han sido satisfechas. Los 100 millones de dólares de financiación ARP designados específicamente para autobuses interurbanos deben utilizarse para proyectos de autobuses interurbanos a menos que el Estado no tenga ningún recipiente elegible para los fondos de autobuses interurbanos. Además, se aplica la reserva del Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP) del 2% de los fondos de la Sección 5311.
8. Los proveedores privados de transporte colectivo son elegibles para convertirse en sub-recipientes de la Ley CARES y los fondos CRRSAA, pero no la financiación ARP.

A excepción de los puntos descritos anteriormente, todas las preguntas frecuentes que explican los requisitos de financiación y del programa para los fondos de la Ley CARES y la CRRSAA también se aplican a los fondos ARP.

5311:2 ¿El estado permite a las tribus indígenas, incluso a las que participan en el Programa de Transporte colectivo Tribal, participar en su programa de la Sección 5311?

REQUISITO BÁSICO

Los Estados deben permitir que las tribus indígenas, incluso las que participan en el Programa de Transporte colectivo Tribal, participen en sus programas de la Sección 5311.

APLICABILIDAD

Estados, excluyendo las zonas insulares.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

El programa de proyectos de la Sección 5311 debe ofrecer una distribución justa y equitativa de los fondos dentro del estado, incluyendo a las tribus indígenas. Los fondos del Programa de Transporte colectivo Tribal no están diseñados para reemplazar o reducir los fondos que las tribus indígenas reciben de los estados mediante la Sección 5311, sino que se utilizan para mejorar el transporte colectivo en las reservaciones indígenas y otros servicios de transporte colectivo tribales.

En muchos estados, la demanda supera la disponibilidad de fondos. El estado puede restringir la financiación de la Sección 5311 aumentando el requisito de aportación local, limitando el uso de los fondos (por ejemplo, sólo asistencia operacional) o imponiendo otras limitaciones. Algunos estados, por ejemplo, dan prioridad al esfuerzo para el mantenimiento del servicio antes que a la expansión del servicio. Esto puede impedir que nuevos proveedores, incluyendo las tribus indígenas, participen en el programa de ayuda federal. FTA ha determinado que dar prioridad al esfuerzo de mantenimiento del servicio permite una distribución justa y equitativa de los fondos.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Pueden las tribus indias, incluso las que participan en el Programa de Transporte colectivo Tribal, participar en el programa estatal de la Sección 5311?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Lista de Tribus Indígenas en el Estado	Lista de Sub-recipientes Tribales de la Sección 5311	Comentarios
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración estatal de la Sección 5311 para el proceso de selección de proyectos y solicitudes de sub-recipientes para la elegibilidad de proyectos para determinar si el recibir fondos del Programa de Transporte colectivo Tribal limita la elegibilidad. Revisar el proceso de selección de solicitantes para confirmar que es consistente con el plan de administración estatal. Revisar el programa de proyectos en TrAMS para determinar si alguna tribu indígena es sub-beneficiaria. Comparar la lista de sub-recipientes tribales con la Notificación del Registro Federal más reciente "Entidades Indígenas Reconocidas y Elegibles para Recibir Servicios de la Oficina de Asuntos Indígenas de los Estados Unidos" para determinar cuántas tribus listadas en el estado no reciben asistencia de la Sección 5311. A partir de la publicación de esta guía, el aviso más reciente se publicó el 30 de enero de 2020.

Consultar el registro de solicitudes recibidas que el estado debe mantener para cumplir sus requisitos del Título VI para las tribus indígenas que fueron rechazadas y aceptadas para la financiación. Allí mismo, hablar con el estado sobre la elegibilidad de las tribus y sobre las solicitudes de las tribus que fueron rechazadas.

POSIBLE DETERMINACIÓN DE DEFICIENCIA

El estado presenta deficiencias si no se permite a las tribus indígenas participar en el programa estatal de la Sección 5311 o si la recepción de fondos del Programa de Transporte colectivo Tribal limita la posibilidad de participar en el programa.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS 5311:2-1: Tribus indígenas excluidas del programa de la Sección 5311.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar un plan de administración estatal revisado a la oficina regional de FTA que incorpore un proceso de distribución de fondos que permita a las tribus indígenas, incluyendo las que participan en el Programa de Transporte colectivo Tribal, participar en el programa Sección 5311 del estado y pruebas de que se ha aplicado en el próximo ciclo de solicitud. El estado debe presentar pruebas de que obtuvo comentarios públicos sobre las revisiones del plan.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9040.1G de FTA, Capítulo IV Desarrollo del Programa

1. **DISTRIBUCIÓN JUSTA Y EQUITATIVA.** El programa de proyectos que el estado presente a FTA para su aprobación debe ofrecer una distribución justa y equitativa del reparto en el estado, incluyendo las reservas indígenas, así como la máxima coordinación posible con otros servicios de transporte colectivo subvencionados por otras fuentes federales. El estado debe documentar su proceso de selección de solicitantes de acuerdo con el plan de administración estatal descrito en el Capítulo VI. Los fondos del Programa de Transporte colectivo Tribal reservados para las tribus indígenas no están diseñados para reemplazar o reducir los fondos que las tribus indígenas reciben de los estados a través del programa de la Sección 5311, sino que deben utilizarse para mejorar el transporte colectivo en las reservas indígenas y otros servicios de transporte colectivo tribales. FTA recomienda a los estados que utilicen el aumento de fondos para el transporte colectivo rural bajo MAP-21 para apoyar la expansión del servicio de transporte colectivo a áreas sin servicio y para mejorar el nivel de servicio o cobertura en áreas que tienen un servicio mínimo.

5311:3 ¿El Estado ha programado al menos el 15% de su asignación para proyectos subvencionables de autobuses interurbanos?

REQUISITO BÁSICO

El Estado debe gastar al menos el 15% de su asignación de la Sección 5311 para llevar a cabo un programa de desarrollo y apoyo al transporte en autobús interurbano, a menos que el gobernador confirme que las necesidades del servicio de autobuses interurbanos del Estado se están satisfaciendo adecuadamente mediante un amplio proceso de consulta. Estos fondos deben utilizarse para gastos reales que apoyen proyectos de autobuses interurbanos elegibles en un estado.

APLICABILIDAD

Estados, excluyendo las áreas insulares.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La conexión con la red nacional de servicio de autobuses interurbanos es un objetivo importante de la Sección 5311(f) y los servicios financiados deben establecer conexiones significativas siempre que sea factible. Los proyectos de autobuses interurbanos pueden incluir el servicio de paquetes exprés, si es accesorio al transporte de pasajeros. La definición de autobús interurbano no incluye el servicio de cercanías (servicio diseñado principalmente para proporcionar viajes de trabajo diarios dentro de la zona de desplazamiento local). El servicio interurbano está excluido porque se considera un servicio de transporte colectivo local, subvencionable conforme a la Sección 5311, pero que no cuenta para el porcentaje requerido por la Sección 5311(f).

El servicio interurbano no está limitado por el tamaño del vehículo utilizado ni por la identidad del transportista. Los autobuses interurbanos no incluyen los servicios aéreos, marítimos o ferroviarios. Aunque gran parte del servicio de transporte colectivo subvencionado por la Sección 5311 cubre grandes distancias debido a la naturaleza de las zonas atendidas, no todos los viajes de larga distancia se

incluyen en la definición de servicio interurbano. Por ejemplo, el servicio que proporciona una amplia circulación dentro de una región (en contraste con el servicio regular pero infrecuente desde puntos limitados en la comunidad de origen a puntos limitados en la comunidad de destino) no se considera servicio interurbano, aunque puede ser un servicio de transporte colectivo elegible. Del mismo modo, el servicio que sólo se detiene incidentalmente en una instalación de autobuses interurbanos entre otros destinos dentro de la ciudad en cualquiera de los extremos de una ruta que cubre una larga distancia, sin tener en cuenta las conexiones programadas, es elegible para la Sección 5311 ayuda como transporte colectivo, pero no es un servicio de enlace interurbano. El reglamento define las actividades de autobuses interurbanos subvencionables, entre las que se incluyen:

- Planificación y marketing del transporte en autobús interurbano
- Subvenciones de capital para paradas de autobuses interurbanos, paradas de uso conjunto y cocheras
- Subvenciones de explotación mediante acuerdos de compra de servicios, subvenciones a los usuarios y proyectos de demostración
- Coordinación de las conexiones rurales entre las pequeñas empresas de transporte y los transportistas de autobuses interurbanos

Esta enumeración no excluye otros proyectos de capital y funcionamiento para el apoyo del servicio de autobuses rurales interurbanos.

El servicio que funciona como alimentador del servicio de autobús interurbano y hace conexiones significativas con el servicio de autobús interurbano programado a puntos más distantes es elegible. No es necesario que el servicio de enlace tenga las mismas características que el servicio de autobús interurbano al que conecta. Por ejemplo, puede responder a la demanda. Cuando sea posible, el servicio de autobuses interurbanos de enlace también puede proporcionar acceso a conexiones interurbanas con servicios ferroviarios o aéreos.

El estado deberá gastar no menos del 15% de su asignación de la Sección 5311 en un programa para desarrollar y apoyar el transporte en autobús interurbano en las zonas rurales. Este requisito sólo se aplica a los fondos que FTA asigna al Estado; no se aplica a los fondos que el Estado transfiere a su programa de la Sección 5311. Tampoco se aplica a los fondos del Programa de Asistencia de Transporte colectivo Rural (RTAP) o del Programa de Asistencia de Transporte colectivo para el Desarrollo de los Apalaches. Tenga en cuenta que, dado que las zonas insulares (Samoa Americana, Guam y las Islas Marianas del Norte) pueden utilizar sus subvenciones consolidadas para cualquier fin o programa autorizado conforme a los programas, no tienen que gastar el 15% de sus asignaciones de la Sección 5311 en el servicio de autobuses interurbanos.

El estado puede gastar menos del 15% de su asignación de la Sección 5311 si el gobernador (o la persona designada) confirma que las necesidades de servicio de autobuses interurbanos del estado están adecuadamente cubiertas. El gobernador debe confirmar en cada año de prorrateo que el estado no programa el porcentaje requerido de fondos. El estado puede incluir más de un año de prorrateo en una certificación.

Antes de que el gobernador confirme que las necesidades de autobuses interurbanos están adecuadamente cubiertas, el Estado debe consultar a los proveedores de servicios de autobuses interurbanos afectados. FTA ha establecido unos requisitos mínimos para el proceso de consulta sobre autobuses interurbanos. Consulte la Circular de la Sección 5311 para conocer los requisitos del proceso de consulta. El proceso debe:

- Identificar a los proveedores de autobuses interurbanos del Estado
- Consultar a los proveedores identificados y al sector de los autobuses interurbanos
- Ofrecer a los proveedores de autobuses interurbanos la oportunidad de presentar propuestas de financiación.
- Demostrar una correlación directa entre los resultados del proceso de consulta y la

determinación de que las necesidades de autobuses interurbanos del estado están adecuadamente resueltas.

El plan de administración estatal debe documentar el procedimiento que se aplicará para el proceso a seguir en las reuniones informativas.

Un Estado puede haber reservado y asignado fondos a proyectos de autobuses interurbanos en años anteriores o haber reservado fondos para proyectos de autobuses interurbanos aún no seleccionados. Un Estado también puede haber retenido fondos de años anteriores a la espera de una decisión sobre las necesidades de autobuses interurbanos. En ambos casos, si se determina posteriormente que los fondos asignados o reservados para proyectos de autobuses interurbanos no son necesarios para el servicio de autobuses interurbanos, el Estado podrá presentar una certificación retroactiva dentro del periodo de disponibilidad de fondos. Esto permitirá utilizar los fondos del año anterior para otros proyectos de transporte colectivo rural.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Los Estados deben gastar el 15% de sus fondos CARES y ARP Sección 5311 en el transporte de autobuses interurbanos, a menos que el Gobernador certifique, previa consulta con los proveedores de servicios de autobuses interurbanos afectados, que las necesidades de servicio de autobuses interurbanos del Estado se están cumpliendo adecuadamente. El requisito de invertir el 15% de la asignación de la Sección 5311 al transporte en autobús interurbano no se aplica a la CRRSAA, aunque el autobús interurbano sigue siendo un gasto subvencionable. Los estados que inviertan menos del 15% de los fondos CARES o ARP a gastos de autobuses interurbanos deberán someterse a un nuevo proceso de consulta conforme la ley federal de transporte colectivo (49 U.S.C. § 5311(f)(2)) si el proceso de consulta anterior concluyó antes del 2 de abril de 2020, cuando FTA prorrateó los fondos de la Ley CARES. Las necesidades de autobuses interurbanos de un estado pueden haber cambiado desde la última consulta.

El ARP también otorga 100 millones de dólares a los Estados para el transporte en autobús interurbano. La financiación es para los operadores de autobuses que están asociados con los recipientes o sub-recipientes de los fondos de la Sección 5311 (f). Los fondos se asignan en la misma proporción que los fondos proporcionados conforme a la Sección 5311 en el año fiscal 2020. Si un Estado o territorio no tiene proveedores de autobuses elegibles conforme a la Sección 5311(f), los fondos podrán utilizarse para cualquier gasto elegible conforme a la Sección 5311.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Las actividades de autobuses interurbanos que busca el Estado son subvencionables?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *Para los cuatro años incluidos en la revisión, documente la asignación del recipiente para gastos en proyectos de autobuses interurbanos:*

Proyectos de Autobuses Interurbanos				
Año fiscal federal:	20XX	20XX	20XX	20XX
Distribución:	-	-	-	-
Número de subvención	-	-	-	-
Número de subvención	-	-	-	-
Número de subvención	-	-	-	-
Total de proyectos	-	-	-	-

Porcentaje de la distribución	-	-	-	-
Certificación del Gobernador (sí, no o no aplica)	-	-	-	-

- c. *Si el estado programó menos del 15% de su aportación en proyectos de autobuses interurbanos, ¿certificó el gobernador que las necesidades de autobuses interurbanos están adecuadamente resueltas durante el periodo de disponibilidad de los fondos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿Consultó el estado con los proveedores de autobuses interurbanos antes de solicitar la certificación del gobernador?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Proceso de Consulta Requisitos Mínimos	Comentario
Identificación de proveedores de autobuses interurbanos en el estado	-
Actividades realizadas por el Estado como parte de la consulta con los proveedores identificados y las organizaciones de autobuses interurbanos	-
Oportunidad para los proveedores de autobuses interurbanos de presentar propuestas de financiación como parte de la distribución estatal de su asignación anual.	-
Correlación directa entre los resultados del proceso de consulta y la demostración de que las necesidades de autobuses interurbanos del estado están adecuadamente resueltas.	-

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

- e. *¿El recipiente asignó menos del 15% de la financiación CARES o ARP a gastos de autobuses interurbanos?*

- I. *Si es así, ¿certificó el gobernador que se satisfacen las necesidades de autobuses interurbanos?*
- II. *Si es así, ¿cuándo concluyó el anterior proceso de consulta del recipiente?*
- III. *Si el proceso de consulta concluyó antes del 2 de abril de 2020, ¿se completó un nuevo proceso? En caso de que no, explique*

Proyectos de Autobuses Interurbanos		
Programa de Fondos Suplementarios	Ley CARES	Ley ARP
Distribución:	-	-
Asignación para autobuses interurbanos	-	-
Porcentaje de la distribución	-	-

f. ¿El beneficiario utilizó la asignación de fondos adicionales del ARP para proyectos en los que los operadores de autobuses compraron con recipientes o sub-recipientes de fondos de la Sección 5311?

I. En caso negativo, ¿no había proveedores de autobuses elegibles según la Sección 5311?

II. En caso negativo, ¿se utilizaron los fondos para gastos elegibles de la Sección 5311?

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el plan de administración del estado para tener una conversación sobre programa de autobuses interurbanos del estado y una descripción de los proyectos elegibles. Revisar el programa de proyectos de la Sección 5311 en TrAMS para:

- i. Descripciones de los proyectos de autobuses interurbanos del Estado.
- ii. La cantidad y el porcentaje de fondos que el estado ha programado para sus necesidades de autobuses interurbanos para los cuatro años de prorrateo más recientes. Para determinar el porcentaje, compare la cantidad programada para proyectos de autobuses interurbanos con la asignación anual, no con la cantidad total de la subvención.

En el lugar, hable sobre la naturaleza de los proyectos. Asegúrese de que los proyectos sirven a zonas rurales y proporcionan conexiones significativas con la red de autobuses interurbanos.

Visite el sitio web de FTA y consulte las asignaciones correspondientes a los tres años de las subvenciones más recientes de la Sección 5311. Nota: El requisito se aplica a la distribución, no a la subvención. Una subvención puede tener varios años de financiamiento. El código de clasificación de la cuenta indicará el año de los fondos. En el caso de subvenciones con varios años de financiamiento, verifique con el estado el año de los fondos utilizados para los proyectos de autobuses interurbanos.

FLEXIBILIDADES Y APOYO ADMINISTRATIVO

Calcule el importe que debe asignarse a los gastos de autobuses interurbanos completando la tabla anterior. Si la solicitud de subvención no indica que el 15% de la distribución CARES o ARP o la distribución actual de la Ley ARP se asignó a gastos de autobuses interurbanos, coméntelo con el recipiente. Si el gobernador certificó que se cumplen las necesidades, confirme que el recipiente llevó a cabo un proceso de consulta después del 2 de abril de 2020.

POSIBLES DETERMINACIONES DE DEFICIENCIAS

El Estado presenta deficiencias si los proyectos seleccionados o financiados no se ajustan a la definición de servicio de autobús interurbano o no son consistentes con las actividades subvencionables.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:3-1: Proyectos de autobuses interurbanos no subvencionables.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El Estado debe dejar de contabilizar los servicios no subvencionables a efectos del requisito del 15% en futuras subvenciones.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 2: El estado deberá presentar a la oficina regional de FTA documentación que acredite que el sub-recipiente ha modificado el servicio para hacerlo elegible para la financiación de autobuses interurbanos o ha identificado nuevos proyectos que son elegibles.

El estado presenta deficiencias si el gobernador no certificó dentro del período de disponibilidad de fondos.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:3-3: Falta la certificación de autobús interurbano.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: Consultar con la oficina regional de FTA acerca de la acción correctiva.

El Estado presenta deficiencias si no ha seguido un proceso de consulta antes de declarar que las necesidades de autobuses interurbanos estaban adecuadamente satisfechas.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA 5311:3-4: No hay proceso de consulta sobre autobuses interurbanos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El estado debe presentar un plan de administración estatal actualizado a la oficina regional de FTA que incluya un proceso consultivo y pruebas de que ha obtenido comentarios públicos sobre el plan actualizado.

REGLAMENTO GENERAL

Circular 9040.1G de FTA, Capítulo VIII Autobuses interurbanos

- CERTIFICACIÓN DEL GOBERNADOR.** Un estado debe invertir al menos el 15% de su asignación en un programa de autobuses interurbanos, a menos que "el Gobernador del Estado certifique al Secretario, previa consulta con los proveedores de servicios de autobuses interurbanos afectados, que las necesidades de servicio de autobuses interurbanos del Estado están siendo satisfechas adecuadamente". La disposición legal de certificación por parte del gobernador implica una evaluación a nivel estatal del servicio de autobuses interurbanos disponible en la actualidad y de las necesidades existentes. Los antecedentes legislativos indican que la evaluación de las necesidades de autobuses interurbanos puede hacerse en relación con otras necesidades rurales del estado. Un estado que certifique que sus necesidades están adecuadamente cubiertas debe demostrar que ha evaluado las necesidades de movilidad interurbana en todo el estado no más de cuatro años antes de la fecha de la certificación. El estado debe documentar en el plan de manejo estatal (SMP) su proceso de consulta y cualquier proceso que desarrolle para evaluar periódicamente las necesidades a nivel estatal. FTA evaluará las pruebas de que el estado ha seguido su proceso en las revisiones de manejo estatal aproximadamente cada tres años. Un estado debe certificar que las necesidades de servicio de autobuses interurbanos del estado se están cumpliendo adecuadamente para cada año fiscal que no tiene la intención de utilizar el 15 por ciento de su Sección 5311 prorrateo para el servicio de autobuses interurbanos. El estado puede incluir más de un año en una sola certificación firmada.

Si el estado determina que el gasto de una cantidad de fondos menor que la totalidad del 15% permitirá cumplir adecuadamente con las necesidades, puede presentar una certificación "parcial" para el resto del 15% y gastar sólo la parte necesaria para garantizar que las necesidades de autobuses interurbanos se cumplan adecuadamente. En algunos casos, un Estado puede haber reservado y asignado fondos a proyectos de autobuses interurbanos en años anteriores, o haber reservado fondos para proyectos de autobuses interurbanos aún no seleccionados. Un Estado también puede haber retenido fondos de años anteriores a la espera de una decisión sobre las necesidades de autobuses interurbanos. En cualquiera de estos casos, si se determina posteriormente que los fondos comprometidos o reservados para proyectos de autobuses interurbanos no son necesarios para el servicio de autobuses interurbanos, el Estado podrá presentar una certificación retroactiva dentro del periodo de disponibilidad de los fondos. Esta acción permitirá el uso de los fondos del año anterior para otros proyectos de transporte colectivo rural, sujeto a las condiciones de notificación y aprobación descritas en el Capítulo IV de esta circular y a la consulta con los proveedores de autobuses interurbanos antes de la certificación. El gobernador del Estado o su representante debidamente autorizado deberá firmar una carta de certificación dirigida al administrador federal de transporte colectivo, con copia a la oficina regional de FTA. La carta debe incluir información suficiente sobre el proceso de consulta y las evaluaciones de necesidades para que FTA pueda tomar una determinación inicial de que la certificación está respaldada por los resultados del proceso. Además, durante la supervisión, FTA revisará los fundamentos de la certificación del gobernador. La garantía que el Estado ofrece como parte de las certificaciones

anuales y las garantías de que cumplirá los requisitos de la Sección 5311(f) no sustituye a la certificación del gobernador de que las necesidades se cumplen adecuadamente. En el Apéndice F se incluye un ejemplo de carta de certificación.

4. REQUISITOS DEL PROCESO DE CONSULTA

b. El proceso de consulta interurbano del estado debe incluir los siguientes elementos:

- (1) identificación de los proveedores de autobuses interurbanos en el estado;
- (2) actividades que el estado llevará a cabo como parte de la consulta con los proveedores identificados y las organizaciones de autobuses interurbanos;
- (3) una oportunidad para que los proveedores de autobuses interurbanos presenten propuestas de financiación como parte de la distribución estatal de su asignación anual; y
- (4) una correlación directa entre los resultados del proceso de consulta y la determinación de que las necesidades de servicio interurbano del estado se están satisfaciendo adecuadamente.

7. SERVICIOS ELEGIBLES Y ÁREAS DE SERVICIO. La conexión con la red nacional de servicio de autobuses interurbanos es un objetivo importante de la Sección 5311(f) y los servicios financiados deben establecer una coordinación significativa siempre que sea factible. Los proyectos de autobuses interurbanos pueden incluir el servicio de paquetes exprés, si es accesorio al transporte de pasajeros. La definición de autobús interurbano no incluye el servicio de cercanías (servicio diseñado principalmente para proporcionar viajes de trabajo diarios dentro de la zona de desplazamiento local). Se excluye el servicio interurbano porque se considera un servicio de transporte colectivo local, subvencionable conforme a la Sección 5311 pero que no cuenta para el porcentaje que requiere la Sección 5311(f). El servicio interurbano no está limitado por el tamaño del vehículo utilizado ni por la identidad del transportista. Los autobuses interurbanos no incluyen los servicios aéreos, fluviales o ferroviarios. Aunque gran parte del servicio de transporte colectivo subvencionado en virtud de la Sección 5311 cubre grandes distancias debido a la naturaleza de las zonas atendidas, no todos los viajes de larga distancia se incluyen en la definición de servicio interurbano. Por ejemplo, el servicio que ofrece una amplia circulación dentro de una región (en comparación con el servicio regular pero infrecuente desde puntos limitados en la comunidad de origen a puntos limitados en la comunidad de destino) no se considera servicio interurbano, aunque puede ser un servicio de transporte colectivo elegible. Asimismo, el servicio que sólo hace una parada ocasional en una estación de autobuses interurbanos entre otros puntos de destino dentro de la ciudad en cualquiera de los extremos de una ruta que cubre una larga distancia, sin tener en cuenta las conexiones programadas, es elegible para la ayuda de la Sección 5311 como transporte colectivo, pero no es un servicio de conexión interurbano.

8. ACTIVIDADES ELEGIBLES. Las actividades elegibles conforme a la Sección 5311(f) deben apoyar el servicio de autobuses interurbanos en zonas rurales. La Sección 5311(f) especifica que las actividades elegibles de autobuses interurbanos incluyen "planificación y marketing para el transporte en autobuses interurbanos, subvenciones de capital para marquesinas de autobuses interurbanos, paradas y estaciones de uso conjunto, subvenciones de operaciones a través de acuerdos de compra de servicios, subvenciones al usuario y proyectos de demostración, y coordinación de conexiones rurales entre pequeñas operaciones de transporte colectivo y transportistas de autobuses interurbanos". Esta enumeración no excluye otros proyectos de capital y explotación para el apoyo del servicio de autobuses rurales interurbanos. Por ejemplo, el Estado puede conceder ayudas de funcionamiento a una organización pública o privada sin ánimo de lucro para la explotación directa de un servicio interurbano, tras considerar adecuadamente la participación de proveedores de servicios privados con ánimo de lucro. Las ayudas de capital podrán destinarse a la adquisición de vehículos o equipos relacionados con los vehículos, como elevadores de sillas de ruedas, para su uso en el servicio interurbano. Los servicios chárter y turísticos no son subvencionables por FTA. Véase 49 CFR parte 604. FTA fomenta la participación de empresas privadas que prestan servicios de transporte colectivo hasta donde sea posible en este y otros programas de FTA. Entre los diversos tipos de proyectos en los que los operadores privados de autobuses interurbanos pueden querer participar se encuentran las mejoras de las instalaciones de las terminales interurbanas existentes para pasajeros rurales, las modificaciones de las instalaciones de transporte colectivo para facilitar el uso compartido por parte de los operadores de autobuses

interurbanos, ferrocarriles interurbanos y transporte colectivo rural, la ayuda a la operacional para apoyar segmentos específicos de rutas interurbanas y las aplicaciones de tecnología de sistemas inteligentes de transporte (ITS) para la coordinación de la información y la programación. Los fondos de FTA pueden utilizarse para todos los aspectos de las instalaciones ferroviarias y de autobuses interurbanos en instalaciones (como terminales de transporte combinado) que cumplan los criterios de la Sección 5302(3)(G) para proyectos de desarrollo conjunto. FTA publicó orientaciones definitivas para los proyectos de desarrollo conjunto en el *Registro Federal* el 7 de febrero de 2007 (72 FR 5788).

9. **SERVICIO DE CONEXIÓN.** La "coordinación de las conexiones rurales entre pequeñas operaciones de transporte colectivo y empresas de autobuses interurbanos" puede incluir la prestación de un servicio que sirva de enlace con el servicio de autobuses interurbanos y que establezca conexiones significativas con el servicio regular de autobuses interurbanos a puntos más lejanos. No es necesario que el servicio de conexión tenga las mismas características que el servicio interurbano con el que conecta. Por ejemplo, el servicio de conexión puede responder a la demanda, mientras que el servicio interurbano es, por definición, de ruta fija. Algunos ejemplos de costes subvencionables son la comercialización y la ampliación del horario de servicio para conectar con el servicio interurbano programado. Cuando sea posible, el servicio de conexión de autobuses interurbanos también puede proporcionar acceso a conexiones interurbanas con servicios ferroviarios o aéreos. Las empresas de transporte rural que prestan servicios de conexión con destinos transnacionales deben cumplir la normativa de la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes (FMCSA). El servicio de conexión intraestatal también puede exigir el cumplimiento de la normativa de la FMCSA si se trata de un servicio interlínea (emisión de un sólo boleto para el servicio de conexión y el viaje proporcionado por un transportista interestatal). Los fondos de la Sección 5311(f) pueden utilizarse para gastos incurridos por un operador de transporte colectivo como resultado de los requisitos de la FMCSA desencadenados por la prestación de servicios de conexión.

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA21

Depende. Todos los requisitos para el programa de la Sección 5311 se aplican a menos que se indique lo contrario para la Ley CARES y la financiación ARP; sin embargo, CRRSAA no requiere que los Estados reserven el 15% de su asignación para autobuses interurbanos. La financiación adicional para autobuses interurbanos está disponible a través del Departamento de Tesorería y es administrada por éste (véase OF2).

Preguntas Frecuentes de los Recipientes de FTA sobre la Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19), CA28

Depende. Un Estado que tenga la intención de asignar menos del 15 por ciento de los fondos de la Ley CARES o del ARP para gastos de autobuses interurbanos debe someterse a un nuevo proceso de consulta en virtud de la ley federal de transporte colectivo (49 U.S.C. § 5311(f)(2)) si el proceso de consulta anterior concluyó antes del 2 de abril de 2020, cuando FTA prorrateó los fondos de la Ley CARES. Una consulta realizada después del 2 de abril de 2020 satisface el requisito de financiamiento ARP, así como con fondos de la Ley CARES; sin embargo, los Estados que consideren que sus necesidades interurbanas pueden haber cambiado tienen la opción de realizar una nueva consulta.

La CRRSAA no requiere que los Estados reserven el 15% de su distribución para autobuses interurbanos. La financiación suplementaria adicional para autobuses interurbanos es administrada por el Departamento de Tesorería (véase OF2).

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. ¿Existen dudas sobre la elegibilidad de algún sub-recipiente?
2. ¿La investigación de antecedentes o las observaciones de la visita al lugar han revelado posibles problemas o dudas sobre la administración o aplicación del programa de la Sección 5311 que no se hayan tratado anteriormente en esta sección?

REFERENCIAS

1. 49 U.S.C. Capítulo 53, Leyes Federales de Transporte colectivo
2. Circular 9040.1G de FTA, "Programa de Subvenciones Fórmula para Áreas Rurales: Guía del Programa e Instrucciones para la Solicitud"

ENLACES WEB ÚTILES

1. Guía del administrador del programa de transporte colectivo estatal sobre la administración y supervisión de los programas de subvenciones de FTA
2. Programa Nacional de Investigación Cooperativa en Carreteras (NCHRP) Resumen de Resultados de Investigación 341: Programas de Monitoreo del Cumplimiento
3. Entidades Indígenas Reconocidas y Elegibles para Recibir Servicios de la Oficina de Asuntos Indígenas de los Estados Unidos
4. Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica por Coronavirus
5. Preguntas frecuentes de los recipientes de FTA sobre la enfermedad por coronavirus 2019
6. Aviso de Concurrencia
7. Regla de Ayuda de Emergencia
8. Expediente de Ayuda de Emergencia
9. Guías de Distribución de FTA

22. PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE COLECTIVO (PTASP)

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes deben cumplir la normativa del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo, PTASP, por sus siglas en inglés, (49 CFR Parte 673) para garantizar que los proveedores de transporte colectivo elaboren y apliquen un Plan de Seguridad de la Agencia, (Agency Safety Plans), ASP, por sus siglas en inglés.

PREGUNTAS A EXAMINAR

PTASP1. ¿El recipiente tiene un ASP?

PTASP2. ¿El recipiente ha establecido las funciones y responsabilidades necesarias?

PTASP3. ¿La ASP incluye los elementos necesarios?

PTASP4. ¿El recipiente conserva sus documentos del PTASP durante un mínimo de tres años?

PTASP5. ¿El recipiente supervisa el cumplimiento de los requisitos del PTASP por parte de los sub-recipientes?

PTASP6. ¿El recipiente estatal elaboró y certificó los PTASP en nombre del pequeño proveedor de transporte colectivo?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

Recipientes con ASP

- ASP(s) y todos los documentos de referencia, incluyendo políticas y/o procedimientos
- Documentación de la aprobación del ASP por parte del Consejo de Administración o autoridad equivalente del recipiente.
- Documentación de la aprobación del ASP por parte del Comité de Seguridad (si corresponde) o del desarrollo o actualización del ASP en coordinación con los representantes de los empleados de primera línea (si corresponde).
- Documentación de la aprobación del ASP por la Agencia Estatal de Supervisión de la Seguridad (SSOA, por sus siglas en inglés) (sólo modos de transporte colectivo ferroviario)
- Organigrama u otra documentación de la línea ininterrumpida de subordinación del (Director de Seguridad) CSO, por sus siglas en inglés, /SMS Ejecutivo al Ejecutivo Responsable, si no está incluida en el ASP.
- Plan de preparación y respuesta ante emergencias, si no está incluido en el ASP (sólo modos de transporte ferroviario)
- Lista de pequeños proveedores de transporte colectivo para los que el Estado elaboró ASP, si corresponde
- Carta de exclusión voluntaria del Estado de los pequeños proveedores de transporte colectivo, si corresponde

PTASP1. ¿El recipiente tiene un ASP?

REQUISITO BÁSICO

El reglamento PTASP requiere que los operadores de sistemas de transporte colectivo que reciban subvenciones de la Sección 5307 de FTA y los operadores de sistemas de transporte colectivo ferroviario sujetos al Programa Estatal de Supervisión de la Seguridad (SSOP) tengan un ASP firmado

por su Ejecutivo Responsable y aprobado por su Consejo de Administración o Autoridad Equivalente. Los ASP de transporte colectivo ferroviario también deben ser aprobados por la Agencia Estatal de Supervisión de la Seguridad designada.

Según el tamaño de la zona urbanizada a la que prestan servicio y la cantidad de fondos de la Sección 5307 que reciban, los operadores deben tener un ASP aprobado por su Comité de Seguridad o un ASP preparado o actualizado en coordinación con los representantes de los empleados de servicios de primera línea.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5307 y agencias de transporte colectivo ferroviario sujetas al SSOP que operan un sistema de transporte colectivo.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes de ayuda financiera bajo 49 U.S.C. Sección 5307 que operan transporte colectivo y los operadores de sistemas de transporte colectivo ferroviario sujetos al SSOP deben implementar un ASP. Los recipientes de la Sección 5307 que operan modos de transporte colectivo bajo la supervisión de seguridad de la Guardia Costera de los Estados Unidos (USCG), como el servicio de ferry de pasajeros, o la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA), como el servicio ferroviario interurbano, no necesitan tener un ASP para esos modos. Los recipientes *que no* operen transporte colectivo no están obligados a tener un ASP. Los Estados tienen la obligación de elaborar ASP para los pequeños proveedores de transporte colectivo de su jurisdicción, a menos que el pequeño proveedor de transporte colectivo opte por elaborar su propio plan y lo notifique al Estado.

Los recipientes sujetos a la regulación PTASP deben tener un ASP que cumpla los requisitos de 49 CFR Parte 673 el 20 de julio de 2020 o antes. Sin embargo, debido a las dificultades operacionales extremas planteadas por la emergencia de salud pública COVID-19, FTA emitió una Notificación de Discreción de Cumplimiento que retrasa la aplicación por parte de FTA de los requisitos del PTASP hasta el 20 de julio de 2021.

Los recipientes sujetos a la normativa PTASP que reciban financiación de la Sección 5307 y presten servicio a un área urbanizada extensa (un área urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más) deben establecer un Comité de Seguridad que cumpla con 49 U.S.C. § 5329(d)(5). Este Comité de Seguridad debe aprobar una actualización del ASP, incorporando los requisitos aplicables del PTASP en 49 U.S.C. § 5329(d) antes del 31 de diciembre de 2022.

Los recipientes sujetos a la normativa PTASP que presten servicio a una pequeña área urbanizada (un área urbanizada con una población inferior a 200,000 habitantes) deben establecer un ASP en colaboración con los representantes de los empleados de atención al público. Si el ASP del recipiente no se elaboró en cooperación con los representantes de los empleados de primera línea, el recipiente deberá actualizar su ASP en colaboración con los representantes de los empleados de atención al público antes del 31 de diciembre de 2022.

Un recipiente que esté sujeto a la normativa PTASP debe tener su ASP, y las actualizaciones posteriores de su ASP, firmadas por su Ejecutivo Responsable, aprobadas por su Comité de Seguridad (si dicho Comité es necesario en función del tamaño del área urbanizada a la que presta servicio y de que recibe financiación de la Sección 5307), y aprobadas por su Consejo de Administración o Autoridad Equivalente. Los planes de las agencias de transporte ferroviario también deben ser aprobados por la Agencia Estatal de Supervisión de la Seguridad (SSOA) designada.

NOTA: Un pequeño proveedor de transporte colectivo es un recipiente o sub-recipiente de ayuda financiera federal bajo 49 U.S.C. 5307 que tiene cien (100) vehículos o menos en servicio de máxima actividad en todos los modos de transporte colectivo de ruta fija o en cualquier modo de transporte colectivo que no sea fijo y no opera el transporte colectivo ferroviario.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

a. *¿Está obligado el recipiente a tener un ASP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1) *Si no es así, ¿qué excepción al requisito de ASP es aplicable?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

b. *Si es obligatorio que el recipiente disponga de una ASP, ¿dispone de el?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

c. *¿En qué fecha se estableció el ASP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

d. *¿En qué fecha se actualizó por última vez el ASP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

e. *Para los recipientes que prestan servicio a una pequeña zona urbanizada, ¿se elaboró y/o actualizó el ASP en colaboración con los representantes de los trabajadores de atención al público antes del 31 de diciembre de 2022?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1) *¿Cómo colaboró el recipiente con los representantes de los trabajadores de atención al público y qué documentación acredita dicha colaboración?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

f. *¿Están firmados el ASP y sus actualizaciones posteriores por el Ejecutivo Responsable?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1) *¿Cuál es el nombre, cargo y función del Ejecutivo Responsable que firmó el ASP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

2) *¿Quién nombró a esta persona Ejecutivo Responsable del ASP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

3) *Si el Ejecutivo Responsable que firmó el plan TAM es diferente del Ejecutivo Responsable que firmó el ASP, explique por qué:*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

g. *Para los recipientes que prestan servicio a un área urbanizada extensa y reciben fondos de la Sección 5307, ¿fue aprobado el ASP por el Comité de Seguridad del recipiente antes del 31 de diciembre de 2022?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1) *Si se ha realizado alguna actualización después del 31 de diciembre de 2022, ¿fue aprobada*

el ASP por el Comité de Seguridad del recipiente?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

2) *¿En qué fecha aprobó el Comité de Seguridad el ASP y sus actualizaciones posteriores?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

3) *¿Cómo se proporcionó la aprobación y qué documentación justifica la aprobación por parte del Comité de Seguridad?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

h. ¿Han sido aprobados el ASP y sus actualizaciones posteriores por el Consejo de Administración o la Autoridad Equivalente del recipiente?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1) *Si han sido aprobadas por una Autoridad Equivalente, ¿cuál es la entidad y cuál es su relación con el recipiente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

2) *¿En qué fecha fue aprobado el ASP y sus posteriores actualizaciones por el Consejo de Administración o Autoridad Equivalente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

3) *¿Cómo se proporcionó la aprobación y qué documentación justifica la aprobación por parte del Consejo de Administración o Autoridad Equivalente?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

i. ¿Opera el recipiente un modo de transporte colectivo ferroviario que esté sujeto al SSOP?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1) *Si es así, ¿qué entidad es la Agencia Estatal de Supervisión de la Seguridad designada?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

2) *¿En qué fecha fue aprobado el ASP por la SSOA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

3) *¿Cómo se proporcionó la aprobación y qué documentación justifica la aprobación de la SSOA?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite y revise los ASP del recipiente. Un recipiente puede tener múltiples ASP para responder a diferentes modos de transporte colectivo. Revise las comprobaciones de que:

- El ASP estaba vigente el 20 de julio de 2021 o antes.
- Para los recipientes que prestan servicio a una pequeña zona urbanizada, el ASP se desarrolló y/o actualizó en cooperación con los representantes de los empleados de atención al público antes del 31 de diciembre de 2022. Obtenga y revise las pruebas de dicha cooperación a las que se hace referencia en el ASP.
- El ASP contiene la firma del Ejecutivo Responsable. Haga una comparación con el Ejecutivo Responsable en el ASP para confirmar que se trata de la misma persona en el plan TAM.
- Para los recipientes que prestan servicio a un área urbanizada extensa y reciben fondos de la Sección 5307, el ASP fue aprobado por el Comité de Seguridad el 31 de diciembre de 2022 o antes. Obtenga y revise las pruebas de dicha aprobación a las que se hace referencia en el ASP.
- El ASP aborda la aprobación del Consejo de Administración o Autoridad Equivalente. Obtenga y revise las pruebas de dicha aprobación tal y como se menciona en el ASP.
- El ASP para un medio de transporte ferroviario sujeto al SSOP aborda la aprobación del SSOA. Obtenga y revise las pruebas de dicha aprobación tal y como se menciona en el ASP.

INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si está obligado a ello y no dispone de una ASP.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP1-1: ASP no establecido.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar su ASP a la oficina regional de FTA.

NOTA: Si el recipiente cuenta con un ASP, no es necesaria ninguna deficiencia.

El recipiente presenta una deficiencia si su ASP, o las actualizaciones posteriores de la misma, no están firmadas por el Ejecutivo Responsable.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP1-2: ASP no firmado por el Ejecutivo Responsable.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar una copia del ASP firmado por el Ejecutivo Responsable a la oficina regional de FTA.

El recipiente presenta una deficiencia si su ASP, o las actualizaciones posteriores del mismo, no han sido aprobadas por su Consejo de Administración o Autoridad Equivalente.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP1-3: ASP no aprobado por el Consejo de Administración o la Autoridad Equivalente.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que el Consejo de Administración o la Autoridad Equivalente ha aprobado su ASP.

El recipiente presenta deficiencias si opera el servicio ferroviario sujeto al SSOP y su ASP no está aprobado por el SSOA.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP1-4: ASP no aprobado por SSOA.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que el SSOA ha aprobado su ASP.

El recipiente presenta una deficiencia si está obligado a tener un Comité de Seguridad y su ASP no es aprobado por su Comité de Seguridad antes del 31 de diciembre de 2022.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP1-5: ASP no aprobado por el Comité de Seguridad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que el Comité de Seguridad ha aprobado su ASP.

El recipiente presenta una deficiencia si debe desarrollar o actualizar su ASP en cooperación con los representantes de los empleados de atención al público y su ASP no se ha elaborado o actualizado en cooperación con los representantes de los empleados de atención al público a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP1-5: ASP no desarrollado/actualizado en cooperación con los representantes de los empleados de atención al público.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que ha actualizado su ASP en cooperación con los representantes de los empleados de atención al público.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR § 673.1 Aplicabilidad

(a) Esta parte se aplica a cualquier Estado, autoridad gubernamental local y cualquier otro operador de un sistema de transporte colectivo que reciba ayuda financiera federal conforme al 49 U.S.C. Capítulo 53.

(b) Esta parte no se aplica a un operador de un sistema de transporte colectivo que sólo reciba ayuda financiera federal en virtud del 49 U.S.C. 5310, 49 U.S.C. 5311, o ambos 49 U.S.C. 5310 y 49 U.S.C. 5311.

49 CFR § 673.5 Definiciones

Ejecutivo responsable se refiere a una persona única e identificable que tiene la responsabilidad principal de llevar a cabo el Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo de una agencia de transporte colectivo; la responsabilidad de llevar a cabo el Plan de Administración de Activos de Transporte colectivo de la agencia; y el control o la administración de los recursos humanos y de capital necesarios para desarrollar y mantener tanto el Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo de la agencia, de conformidad con 49 U.S.C. 5329(d), como el Plan de Administración de Activos de Transporte colectivo de la agencia, de conformidad con 49 U.S.C. 5326.

Autoridad Equivalente se refiere a una entidad que desempeña funciones similares a las de un Consejo de Administración, para un recipiente o sub-recipiente de fondos de FTA conforme al 49 U.S.C. Capítulo 53, incluyendo la autoridad suficiente para revisar y aprobar el Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo de un recipiente o sub-recipiente.

Sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija se refiere a cualquier sistema de transporte sobre carriles operado para el transporte colectivo, dentro de la jurisdicción de un Estado y no sujeto a la jurisdicción de la Administración Federal de Ferrocarriles, o cualquier sistema de este tipo en fase de ingeniería o construcción. Los sistemas de transporte colectivo ferroviario de guía fija incluyen, entre otros, el ferrocarril rápido, el ferrocarril pesado, el ferrocarril ligero, el monorraíl, el trolebús, el plano inclinado, el funicular y la guía automatizada.

Agencia de transporte colectivo ferroviario: se refiere a cualquier entidad que preste servicios en un sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija.

Pequeño proveedor de transporte colectivo se refiere a un recipiente o sub-recipiente de ayuda financiera federal conforme a 49 U.S.C. 5307 que tiene cien (100) vehículos o menos en servicio de ingresos máximos y no opera un sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija.

Agencia de transporte colectivo se refiere a un operador de un sistema de transporte colectivo.

49 CFR § 673.11 Requisitos Generales

(a) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo dentro de un año después del 19 de julio de 2019 que cumpla con los requisitos de esta parte y que, como mínimo, incluya los siguientes elementos:

(a)(1) El Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo, y las actualizaciones posteriores, deben estar firmados por el Ejecutivo Responsable y aprobados por el Consejo de Administración de la agencia, o una Autoridad Equivalente.(f) Las agencias que operan el ferry de pasajeros regulados por la Guardia Costera de los Estados Unidos (USCG) o el servicio de transporte colectivo ferroviario de guía fija regulado por la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA) no necesitan desarrollar planes de seguridad de agencia para esos modos de servicio.

49 CFR § 673.13 Certificación de Cumplimiento

(a) Cada agencia de transporte colectivo, o Estado según lo autorizado en §673.11(d), debe certificar que ha establecido un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo que cumpla con los requisitos de esta parte un año después del 19 de julio de 2019. Una Agencia Estatal de Supervisión de la Seguridad debe revisar y aprobar un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo desarrollado por un sistema ferroviario de guía fija, según lo autorizado en 49 U.S.C. 5329(e) y sus reglamentos de implementación en 49 CFR parte 674.

49 U.S.C. § 5329(d) Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo

(1). En general. Cada recipiente o Estado, según lo descrito en el párrafo (3), deberá certificar que ha establecido un plan detallado de seguridad de la agencia que incluya, como mínimo—

(A) un requisito de que la junta directiva (o entidad equivalente) del recipiente apruebe, o, en el caso de un recipiente que reciba asistencia conforme a la sección 5307 que preste servicio a un área urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más, el comité de seguridad de la entidad establecido conforme al párrafo (5), seguido de la aprobación del consejo directivo (o entidad equivalente) del recipiente, el plan de seguridad de la agencia y cualquier actualización del plan de seguridad de la agencia;

(B) para cada recipiente que preste servicio a un área urbanizada con una población inferior a 200,000 habitantes, el requisito de que el plan de seguridad de la agencia se desarrolle junto a los representantes de los empleados de atención al público.

FTA Estimado Colega 17 de febrero de 2022

Cambios en los requisitos del PTASP para las agencias que prestan servicio a una zona urbanizada con una población de menos de 200,000 habitantes (pequeña zona urbanizada).

Una agencia de transporte colectivo que presta servicios a una pequeña área urbanizada debe desarrollar su ASP en cooperación con los representantes de los empleados de primera línea. Si el ASP de la agencia no se desarrolló en cooperación con los representantes de los empleados de primera línea,

FTA espera que la agencia de transporte colectivo actualice su ASP en colaboración con los representantes de los empleados de servicio al público antes del 31 de diciembre de 2022.

Cambios en los requisitos del PTASP para los recipientes de la Fórmula de Financiación para Áreas Urbanizadas (49 U.S.C. § 5307) que presten servicio a una zona urbanizada con una población igual o mayor a 200,000 habitantes (área urbanizada extensa).

Una agencia de transporte colectivo que reciba fondos de la Sección 5307 y sirva a una gran área urbanizada debe establecer un Comité de Seguridad que cumpla con 49 U.S.C § 5329(d)(5) antes del 31 de julio de 2022. Una vez establecido, el Comité de Seguridad debe comenzar a trabajar para cumplir con sus responsabilidades tan pronto como sea posible. Si una agencia de transporte colectivo aún no cumple con los nuevos requisitos del PTASP, FTA cuenta con que el Comité de Seguridad apruebe y actualice el ASP de la agencia, incorporando los requisitos aplicables del PTASP en 49 U.S.C § 5329(d), antes del 31 de diciembre de 2022.

PTASP2. ¿El recipiente ha establecido las funciones y responsabilidades necesarias?

REQUISITO BÁSICO

El Ejecutivo Responsable de un recipiente debe designar un CSO o un Ejecutivo del Sistema de Manejo de Seguridad (SMS). Un recipiente de la Sección 5307 que preste servicio a una área urbanizada extensa (un área urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más) debe formar un Comité de Seguridad.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5307 y agencias de transporte colectivo ferroviario sujetas al SSOP que operan un sistema de transporte colectivo.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes de la Sección 5307 y las agencias de transporte colectivo ferroviario que deben desarrollar un ASP deben asegurarse de que el Ejecutivo Responsable designe a un Ejecutivo de CSO/SMS. El Ejecutivo CSO/SMS es una persona con la formación adecuada que tiene la autoridad y la responsabilidad de la implementación y el funcionamiento diarios del SMS del recipiente. Los recipientes pueden designar a un Ejecutivo de CSO/SMS, o bien el Ejecutivo Responsable puede desempeñar también esa función.

Si el Ejecutivo CSO/SMS no es el Ejecutivo Responsable, la persona debe cumplir los siguientes criterios:

- Ser designado Ejecutivo CSO/SMS por el Ejecutivo Responsable.
- Reportar directamente al Ejecutivo Responsable.
- Para los transportes ferroviarios, no podrá desempeñar otras funciones operacionales y de mantenimiento, a menos que dichas funciones estén relacionadas con la seguridad.

El Ejecutivo CSO/SMS es responsable de las dos siguientes funciones de supervisión:

- Supervisión de la Función de Seguridad. Las responsabilidades pueden incluir:
 - Supervisar las prácticas de administración de riesgos de seguridad.

- Supervisar las investigaciones sobre incidentes de seguridad.
- Comunicarse con la dirección ejecutiva y el Consejo de Administración o autoridad equivalente.
- Administrar los programas internos de auditoría de seguridad.
- Supervisar la certificación de seguridad.
- Coordinación con la Agencia Estatal de Supervisión de la Seguridad, si corresponde.
- Administración de la función de SMS. Las responsabilidades pueden incluir:
 - Servir como experto en SMS de la agencia.
 - Coordinar al personal clave.
 - Facilitar el desarrollo, la aplicación y el mejoramiento continuo de los procesos y actividades de SMS.
 - Conseguir recursos técnicos para la implantación y el funcionamiento del SMS.
 - Comunicar las actividades de SMS a los ejecutivos y al personal de la agencia, según sea necesario.
 - Comunicar los avances y dificultades de la implementación de SMS.

Un recipiente de la Sección 5307 que preste servicio a un área urbanizada extensa (un área urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más) debe formar un Comité de Seguridad que cumpla con 49 U.S.C. § 5329(d)(5).

El Comité de Seguridad de un recipiente debe contar con el mismo número de representantes de los trabajadores de atención al público y de representantes de la gerencia. Los representantes de los trabajadores de atención al público deben ser seleccionados por una organización laboral que represente a la mayoría de los trabajadores de atención al público empleados por el recipiente o un contratista, siempre y cuando las organizaciones laborales representen a los trabajadores de atención al público. En el caso de los recipientes que cuenten con varias organizaciones sindicales entre cuyos miembros se encuentren trabajadores de atención al público, la organización sindical que represente al mayor número de trabajadores de atención al público empleados por el recipiente o contratista seleccionará a los representantes de los trabajadores de atención al público que formarán parte del Comité de Seguridad. Esta organización laboral puede seleccionar a los representantes de los trabajadores de atención al público para el Comité de Seguridad en toda la organización, no sólo entre sus miembros. Si una organización laboral no representa a la mano de obra de atención al público, el recipiente podrá determinar cómo se seleccionará a los representantes de los empleados de atención al público.

El Comité de Seguridad es responsable de, como mínimo: (1) identificar y recomendar las soluciones o estrategias basadas en el riesgo necesarias para reducir la probabilidad y gravedad de las consecuencias identificadas mediante la evaluación de riesgos de seguridad del recipiente; (2) identificar las soluciones o estrategias que puedan ser poco efectivas, inadecuadas o que no se hayan aplicado según lo previsto; y (3) identificar las deficiencias de seguridad con fines de un mejoramiento continuo.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Cuál tiene la agencia: ¿un Director de Seguridad (CSO, por sus siglas en inglés) o un Ejecutivo del Sistema de Manejo de la Seguridad (SMS, por sus siglas en inglés)? ¿Cuál es el nombre de la persona asignada a esta función?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿El CSO o el ejecutivo de SMS fue asignado por el Ejecutivo Responsable? ¿Qué pruebas se revisaron para justificar esta asignación?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿El Ejecutivo CSO/SMS tiene una línea de subordinación directa con el Accountable Executive? ¿Qué pruebas se han analizado para confirmarlo?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *Si el recipiente de la Sección 5307 presta servicio a un área urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más, Click or tap here to enter text.*

- 1) *¿El recipiente ha formado un Comité de Seguridad? Identifique las pruebas utilizadas para confirmarlo.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 2) *¿El Comité de Seguridad cuenta con el mismo número de representantes de los trabajadores de atención al público y de representantes de la dirección? Indique las pruebas utilizadas para confirmarlo.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 3) *Si las organizaciones de sindicato representan a los trabajadores de atención al público, ¿seleccionó a los representantes de los trabajadores de atención al público la organización sindical que representa a la mayoría de los trabajadores empleados por el recipiente o por un contratista? Indique las pruebas utilizadas para confirmarlo.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- e. *¿El Comité de Seguridad se responsabiliza, como mínimo, de: (1) identificar y recomendar las soluciones o estrategias basadas en el riesgo necesarias para reducir la probabilidad y gravedad de las consecuencias identificadas a través de la evaluación de riesgos de seguridad del recipiente; (2) identificar las soluciones o estrategias que puedan ser poco efectivas, inadecuadas o que no se hayan aplicado según lo previsto; e (3) identificar las deficiencias de seguridad con fines de mejoramiento continuo? Identifique las pruebas utilizadas para justificarlo.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revisar el ASP del recipiente para determinar si el Ejecutivo Responsable también actúa como Ejecutivo de CSO/SMS o para determinar si el Ejecutivo Responsable asignó un Ejecutivo de CSO/SMS. Verificar que la descripción del puesto del Ejecutivo CSO/SMS coincide con las responsabilidades del Ejecutivo CSO/SMS descritas en la regulación. Hablar de cualquier diferencia entre la descripción del puesto y las responsabilidades del Ejecutivo del CSO/SMS en la regulación.

Si el Ejecutivo CSO/SMS no es el Ejecutivo Responsable, obtenga documentación, como el organigrama, correspondencia, informes de reuniones, etc., que demuestre que existe una línea de responsabilidad directa entre ambos cargos.

NOTA: El CSO/SMS puede ser un contratista, siempre y cuando cumpla todos los requisitos especificados para la función.

Para los recipientes de la Sección 5307 que prestan servicio en un área urbanizada extensa, revisar el PEA del recipiente para determinar si el recipiente ha establecido un Comité de Seguridad y si el comité es responsable de, como mínimo: (1) identificar y recomendar soluciones o estrategias basadas en el

riesgo necesarias para reducir la probabilidad y gravedad de las consecuencias identificadas a través de la evaluación de riesgos de seguridad del recipiente; (2) identificar soluciones o estrategias que pueden ser poco efectivas, inapropiadas o que no se implementaron según lo previsto; e (3) identificar deficiencias de seguridad con fines de mejoramiento continuo.

Obtener documentación sobre la formación del Comité de Seguridad para determinar si está compuesto por el mismo número de representantes de los empleados de atención al público y de representantes de la gerencia. Obtener documentación sobre el proceso utilizado para seleccionar a los miembros de los empleados de atención al público para determinar si los representantes de los empleados de atención al público fueron seleccionados por una organización laboral que represente a la mayoría de la mano de obra de atención al público del recipiente que trabaja para el recipiente o un contratista (el mayor número de trabajadores de atención al público), siempre y cuando las organizaciones laborales representen la mano de obra de atención al público.

INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si no ha identificado a un Ejecutivo de CSO/SMS o asignado al Ejecutivo Responsable la función de Ejecutivo de CSO/SMS.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP2-1: No se ha designado un Ejecutivo de CSO/SMS.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA 1: El recipiente debe presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que su ejecutivo responsable ha asignado un ejecutivo de CSO/SMS o de que el ejecutivo responsable desempeña las funciones de ejecutivo de CSO/SMS.

El recipiente presenta deficiencias si su Ejecutivo de CSO/SMS no depende directamente del Ejecutivo Responsable.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP2-2: No hay subordinación directa al Ejecutivo responsable.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que su Ejecutivo de CSO/SMS depende directamente del Ejecutivo responsable.

El recipiente presenta deficiencias si deberá formar un comité de seguridad y no lo ha hecho.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP2-3: Sin Comité de Seguridad.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que ha formado un Comité de Seguridad.

El recipiente presenta deficiencias si debe formar un comité de seguridad que no esté compuesto por el mismo número de representantes de los trabajadores de atención al público y de representantes de la gerencia.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP2-4: No se ha establecido el Comité de Seguridad tal y como se requiere.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que ha formado un comité de seguridad compuesto por el mismo número de representantes de los empleados de atención al público y de representantes de la gerencia.

El recipiente presenta deficiencias si debe formar un comité de seguridad, sus trabajadores de atención al público están representados por una o varias organizaciones sindicales y la organización sindical que representa al mayor número de trabajadores de atención al público no ha seleccionado a los representantes de los trabajadores de atención al público que formarán parte del comité de seguridad.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP2-5: No se ha seleccionado a los miembros del Comité de Seguridad según lo requerido.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que la mano de obra de atención al público está representada en el Comité de Seguridad por trabajadores de atención al público seleccionados por la organización laboral que represente al mayor número de de los mismos.

El recipiente presenta deficiencias si debe establecer un comité de seguridad y el comité no es responsable, como mínimo: (1) identificar y recomendar las soluciones o estrategias basadas en el riesgo necesarias para reducir la probabilidad y gravedad de las consecuencias identificadas mediante la evaluación de riesgos de seguridad del recipiente; (2) identificar las soluciones o estrategias que puedan ser poco efectivas, inadecuadas o que no se hayan aplicado según lo previsto; y (3) identificar las deficiencias de seguridad con fines de un mejoramiento continuo.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP2-6: El Comité de Seguridad no es responsable de los requisitos mínimos.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente deberá presentar pruebas a la oficina regional de FTA de que el Comité de Seguridad es responsable de, como mínimo: (1) identificar y recomendar las soluciones o estrategias basadas en el riesgo necesarias para reducir la probabilidad y gravedad de las consecuencias identificadas mediante la evaluación de riesgos de seguridad del recipiente; (2) identificar las soluciones o estrategias que puedan ser poco efectivas, inadecuadas o que no se hayan aplicado según lo previsto; y (3) identificar las deficiencias de seguridad con fines de un mejoramiento continuo.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR § 673.23 Política de la Administración de Seguridad

(d)(2) Director de Seguridad o Ejecutivo del Sistema de Manejo de la Seguridad (SMS). El Ejecutivo Responsable deberá asignar un Director de Seguridad o un Ejecutivo de SMS que tenga la autoridad y la responsabilidad de la implementación y el funcionamiento diario del SMS de una agencia. El Director de Seguridad o el Ejecutivo de SMS debe tener subordinación directa con el Ejecutivo Responsable. Una agencia de transporte colectivo puede permitir que el Ejecutivo Responsable también se desempeñe como Director de Seguridad o Ejecutivo de SMS.

49 CFR § 673.5 Definiciones

Director de Seguridad se refiere a una persona adecuadamente capacitada que tiene la responsabilidad de la seguridad y que reporta directamente al director ejecutivo, gerente general, presidente o funcionario equivalente de una agencia de transporte colectivo. Un Director de Seguridad no puede desempeñar otras funciones operacionales o de mantenimiento, a menos que el Director de Seguridad esté empleado por una agencia de transporte colectivo que sea un pequeño proveedor de transporte colectivo, según se define en esta parte, o un proveedor de transporte colectivo que no opere un sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija.

Pequeño proveedor de transporte colectivo se refiere a un recipiente o sub-recipiente de ayuda financiera federal conforme a 49 U.S.C. 5307 que tiene cien (100) vehículos o menos en servicio de ingresos máximos y no opera un sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija.

49 U.S.C. 5329(d) Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte Colectivo

(1). En general. Cada recipiente o Estado, conforme a lo descrito en el párrafo (3), certificará que ha establecido un plan comprensivo de seguridad de la agencia que incluya, como mínimo—

(A) un requisito de que la junta directiva (o entidad equivalente) del recipiente apruebe, o, en el caso de un recipiente que reciba asistencia en virtud de la sección 5307 y que preste servicio a un área

urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más, el comité de seguridad de la entidad establecido en virtud del párrafo (5), seguido de la aprobación de la junta directiva (o entidad equivalente) del recipiente, el plan de seguridad de la agencia y cualquier actualización del plan de seguridad de la agencia;

49 U.S.C. 5329(d)(5) Comité de Seguridad

(A) En general.—A los efectos de esta subsección, el comité de seguridad de un recipiente deberá—

(i) ser convocado por un proceso conjunto entre trabajadores y administración;

(ii) consistirá en un número igual de—

(I) representantes de los empleados de atención al público, seleccionados por una organización laboral que represente la mayoría de la fuerza laboral de atención al público empleada por el recipiente o, si corresponde, por un contratista del recipiente, siempre y cuando los empleados de atención al público estén representados por organizaciones laborales; y

(II) representantes de la dirección; y

(iii) tener, como mínimo, la responsabilidad de—

(I) identificar y recomendar las soluciones o estrategias basadas en el riesgo necesarias para reducir la probabilidad y gravedad de las consecuencias identificadas mediante la evaluación de riesgos de seguridad del recipiente;

(II) identificar las soluciones o estrategias que puedan ser poco efectivas, inadecuadas o que no se hayan aplicado según lo previsto; y

(III) identificar las deficiencias de seguridad con fines de un mejoramiento continuo.

(B) Aplicabilidad. —Este párrafo se aplica únicamente a un recipiente que reciba ayuda conforme a la sección 5307 y que preste servicio a un área urbanizada con una población de 200,000 habitantes o más.

PTASP3. ¿El ASP incluye los elementos requeridos?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente que esté sujeto a la regulación PTASP debe tener un plan que cumpla los requisitos de 49 CFR Parte 673.

APLICABILIDAD

Recipientes de la Sección 5307 y agencias de transporte colectivo ferroviario sujetas al SSOP que administran un sistema de transporte colectivo.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Un recipiente de asistencia financiera bajo la Sección 5307 y las agencias de transporte colectivo ferroviario que están sujetas a la regulación PTASP deben, como mínimo, incluir los siguientes requisitos bajo 49 CFR 673 en su ASP:

- Firma del Ejecutivo Responsable: *Se trata en la pregunta PTASP1.*
- Aprobación del Consejo de Administración o Autoridad Equivalente: *Se trata en la pregunta PTASP1.*
- Objetivos de rendimiento de Seguridad: Los objetivos de rendimiento de seguridad deben basarse en los indicadores de rendimiento de seguridad establecidos en el Plan Nacional de Seguridad en el Transporte colectivo de FTA. Un recipiente debe poner sus objetivos de rendimiento de seguridad a disposición de los Estados y Organizaciones de Planificación Metropolitana (MPO) para ayudar en el proceso de planificación.
- Sistema de Manejo de la Seguridad: El Sistema de Manejo de la Seguridad de un recipiente debe estar adecuadamente adaptado al tamaño, alcance y complejidad del recipiente e incluir los siguientes elementos:
 - Política de Administración de Seguridad: La Política de Administración de Seguridad incluye información importante para desarrollar y llevar a cabo los otros elementos del SMS. La Parte 673 requiere los cuatro elementos siguientes de la política de administración de la seguridad:
 - Declaración de política escrita con objetivos de seguridad
 - Programa de Información sobre Seguridad para Empleados
 - Comunicación sobre la Política de Administración de la Seguridad en toda la agencia
 - Establecimiento de autoridades, obligaciones y responsabilidades
 - Administración De Riesgos De Seguridad: SRM es un proceso para identificar peligros y analizar, evaluar y reducir el riesgo de seguridad. La Parte 673 requiere los tres elementos siguientes para establecer y aplicar un proceso de administración de riesgos de seguridad:
 - Identificación del peligro – El peligro se define como cualquier condición real o potencial que pueda causar lesiones, enfermedad o muerte; daño o pérdida de las instalaciones, equipos, material de transporte o infraestructura de un sistema de transporte colectivo; o daño al medio ambiente.
 - Evaluación de riesgos – Incluye una combinación de la gravedad prevista y la probabilidad de los efectos potenciales de los peligros identificados, así como la determinación del orden de prioridad de los peligros según el riesgo para la seguridad.
 - Reducción de riesgos – Método(s) para eliminar o reducir los efectos de los peligros.
 - Garantía de Seguridad: La garantía de seguridad contribuye a garantizar que las medidas adoptadas para controlar los riesgos de seguridad se aplican y funcionan según lo previsto, que los posibles problemas de seguridad se detectan a tiempo y que se cumplen los objetivos de seguridad. La parte 673 requiere que la garantía de seguridad se enfoque en tres procesos:
 - Control y medición de los resultados de seguridad. Los recipientes podrán utilizar diversos métodos para recopilar y utilizar información que sirva de apoyo a las actividades de seguimiento y control del rendimiento en la seguridad, como la observación de las operaciones de transporte colectivo, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones, etc.
 - Administración de cambios. Los recipientes deben evaluar los cambios propuestos o futuros que puedan introducir nuevos peligros o afectar al

rendimiento de la agencia en cuanto a seguridad. Estos cambios pueden incluir cambios de organización y del presupuesto; cambios de personal; cambios en los procedimientos de operaciones o mantenimiento; cambios en el servicio o en el entorno del servicio; el diseño y la construcción de grandes proyectos de capital (como los proyectos New Starts y Small Starts y las certificaciones asociadas); y modificaciones de equipos, vehículos e instalaciones, por nombrar algunos. **Este requisito no se aplica a los ASP de los pequeños proveedores de transporte colectivo.**

- **Mejoramiento Continuo.** Los recipientes deben desarrollar un proceso para evaluar su rendimiento en cuanto a seguridad. Las evaluaciones pueden basarse en revisiones anuales, evaluación del cumplimiento por parte del recipiente de los objetivos de rendimiento de seguridad requeridos y de los objetivos adicionales específicos de la agencia o del modo, y/o evaluación del cumplimiento por parte del recipiente de los objetivos de seguridad especificados en la declaración de política de administración de la seguridad. Las evaluaciones también pueden estar relacionadas con la revisión y actualización anual de la ASP. **Este requisito no se aplica a los ASP de los pequeños proveedores de transporte colectivo.**
- *Promover la Seguridad:* Los recipientes deben establecer y aplicar un programa comprensivo de formación en seguridad para todos los empleados y contratistas directamente responsables de la seguridad. Los recipientes deben comunicar información sobre seguridad y rendimiento en materia de seguridad a toda la organización, incluida información sobre peligros y riesgos para la seguridad relacionados con las funciones y responsabilidades de los empleados y las medidas de seguridad adoptadas en respuesta a los informes presentados a través del Programa de Informes de Seguridad de los Empleados.
- **Revisión y Actualización anual del ASP:** Los recipientes deben establecer un proceso y un calendario para llevar a cabo una revisión y actualización anual de su ASP.
- **Aprobación del SSOA, para los modos de transporte colectivo ferroviario:** *Se trata en la pregunta PTASP1.*
- **Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias (Recipientes que operan servicios ferroviarios no sujetos a las regulaciones de la FRA):** Los recipientes deben disponer de un Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias o de procedimientos que incluyan, como mínimo, la asignación de responsabilidades a los empleados durante una emergencia y la coordinación con las autoridades federales, estatales, regionales y locales para la preparación y respuesta ante emergencias en el área de servicio.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El ASP del recipiente cumple los siguientes requisitos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Requisitos Obligatorios	¿Se ha tratado? (S/N)	Página de Referencia	Comentarios/Notas
Todos los PTASP			
Firma del ejecutivo responsable (<i>se trata en la pregunta PTASP1</i>)	-	-	-
Aprobación del Consejo de Administración o Autoridad Equivalente (<i>se trata en la pregunta PTASP1</i>)	-	-	-
Objetivos de rendimiento de seguridad	-	-	-
Sistema de Manejo de la Seguridad que incluya:	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Política de Administración de Seguridad 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Administración de riesgos de seguridad 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Garantía de seguridad 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> Promover la seguridad 	-	-	-
Exposición a enfermedades infecciosas	-	-	-
Revisión y actualización anual de el ASP	-	-	-
Sólo Modos de Transporte Ferroviario			
Aprobación por SSOA (<i>se trata en la pregunta PTASP1</i>)	-	-	-
Plan de preparación y respuesta ante emergencias	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Utilizando la tabla anterior, revise el plan de la ASP del recipiente para comprobar si contiene los elementos requeridos. Confirme que todos los elementos enumerados se tratan en el plan.

INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente presenta deficiencias si falta alguno de los elementos obligatorios mencionados en el ASP.

CÓDIGO DE DEFICIENCIA PTASP3-1: Falta elemento(s) obligatorio(s) en el ASP.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar un ASP actualizado a la oficina regional de FTA que incluya todos los elementos requeridos.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR § 673.11 Requisitos Generales

(a) Dentro de un año después del 19 de julio de 2019, una agencia de transporte colectivo debe establecer un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo que cumpla con los requisitos de esta parte y, como mínimo, incluya los siguientes elementos:

(1) El Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo, y sus actualizaciones posteriores, deben estar firmados por el Ejecutivo Responsable y aprobados por el Consejo de Administración de la agencia, o una Autoridad Equivalente.

(2) El Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo debe documentar los procesos y actividades relacionados con la implementación del Sistema de Manejo de la Seguridad (SMS), tal y como se requiere en la subparte C de esta parte.

(3) El Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo debe incluir objetivos de rendimiento basados en las medidas de rendimiento de seguridad establecidas en el Plan Nacional de Seguridad en el Transporte colectivo.

(4) El Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo debe abordar todos los requisitos y normas aplicables establecidos en el Programa de Seguridad en el Transporte colectivo de FTA y en el Plan Nacional de Seguridad en el Transporte colectivo. No se requiere el cumplimiento de las normas mínimas de rendimiento de seguridad autorizadas en 49 U.S.C. 5329(b)(2)(C) hasta que se hayan establecido las normas a través del proceso de notificación y comentarios públicos.

(5) Cada agencia de transporte colectivo debe establecer un proceso y un tiempo límite para llevar a cabo una revisión y actualización anual del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo.

(6) Una agencia de transporte colectivo ferroviario debe incluir o incorporar por referencia en su Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo un plan o procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias que incluya, como mínimo, la asignación de responsabilidades a los empleados durante una emergencia; y la coordinación con funcionarios federales, estatales, regionales y locales con funciones y responsabilidades para la preparación y respuesta ante emergencias en el área de servicio de la agencia de transporte colectivo.

(b) Una agencia de transporte colectivo puede diseñar un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo para todos los modos de servicio o puede diseñar un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo para cada modo de servicio que no esté sujeto a regulación de seguridad por otra entidad federal.

(c) Una agencia de transporte colectivo debe mantener su Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo de acuerdo con los requisitos de mantenimiento de registros de la subparte D de esta parte.

(d) Un Estado debe redactar y certificar un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo en nombre de cualquier pequeño proveedor de transporte colectivo que esté ubicado en ese Estado. No se requiere que un Estado redacte un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo para un pequeño proveedor de transporte colectivo si dicha agencia notifica al Estado que redactará su propio plan. En cada caso, la agencia de transporte deberá llevar a cabo el plan. Si un Estado redacta y certifica un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo en nombre de una agencia de transporte colectivo, y la agencia de transporte colectivo opta posteriormente por redactar y certificar su propio Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo, entonces la agencia de transporte colectivo debe notificar al Estado. La agencia de transporte colectivo tiene un año a partir de la fecha de la notificación para redactar y certificar un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo que cumpla con esta parte. El Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo redactado por el Estado

permanecerá vigente hasta que la agencia de transporte colectivo redacte su propio Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo.

(e) Cualquier sistema de transporte urbano de vía férrea que haya tenido un Plan del Programa de Seguridad del Sistema en cumplimiento con 49 CRF parte 659 a partir del 1 de octubre de 2012, podrá mantener dicho plan en vigor hasta un año después del 19 de julio de 2019.

(f) Las agencias que operan el ferry de pasajeros regulados por la Guardia Costera de los Estados Unidos (USCS) o el servicio de transporte colectivo ferroviario de guía fija regulados por la Administración Federal de Ferrocarriles (FRA) no están obligadas a desarrollar planes de seguridad para esas modalidades de servicio.

49 CFR § 673.13 Certificación de Cumplimiento

(a) Cada agencia de transporte colectivo o estado según lo autorizado en §673.11(d), deberá certificar que ha establecido un Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo que cumpla con los requisitos de esta parte, un año a partir del 19 de julio de 2019. Una Agencia Estatal de Control de la Seguridad deberá revisar y aprobar el Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo desarrollado por el sistema ferroviario de vía fija, según lo autorizado en 49 U.S.C. 5329(e) y sus normativas de aprobación en 49 CFR parte 674.

49 CFR § 673.15 Coordinación con los Procesos de Planificación Estatal, Metropolitanos, y No Metropolitanos

(a) Un Estado u agencia de transporte colectivo debe poner a disposición de los Estados sus objetivos de rendimiento en materia de seguridad para contribuir en el proceso de planificación.

49 CFR § 673.21 Generalidades

Cada agencia de transporte colectivo deberá establecer e implementar un Sistema de Manejo de la Seguridad en la presente parte. El Sistema de Manejo de Seguridad de una agencia de transporte colectivo debe ser adecuado a la escala, alcance y complejidad de la agencia de transporte colectivo e incluir los siguientes elementos:

- (a) Política de Administración de Seguridad según se indica en §673.23;
- (b) Administración de Riesgos de Seguridad según se indica en §673.25;
- (c) Garantía de Seguridad según se indica en §673.27; y
- (d) Promover la Seguridad según se indica en §673.29.

49 CFR § 673.23 Política de Administración de Seguridad

(a) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer sus responsabilidades y obligaciones organizacionales y una declaración escrita de su política de administración de la seguridad que incluya los objetivos de seguridad de esta.

(b) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer e implementar un proceso que permita a sus empleados informar de las condiciones de seguridad a la alta gerencia y una descripción de conductas de los empleados que puedan dar lugar a medidas disciplinarias.

(c) La política de administración de seguridad deberá ser transmitida a través de la organización de la agencia.

(d) La agencia de transporte colectivo deberá establecer la autoridad, obligaciones y responsabilidades necesarias para la administración de la seguridad entre los siguientes individuos relacionados al

desarrollo y administración del Sistema de Manejo de Seguridad (SMS) de la agencia de transporte colectivo:

(1) *Ejecutivo Responsable*. La agencia deberá designar un Ejecutivo Responsable. El Ejecutivo Responsable es responsable de asegurar que el SMS se aplique de manera eficaz a través de todo el sistema de la agencia de transporte. El Ejecutivo Responsable es responsable de tomar las medidas necesarias para corregir las deficiencias del SMS de la agencia. El Ejecutivo Responsable podrá delegar algunas responsabilidades específicas, sin embargo, la responsabilidad primordial de los resultados de la agencia no podrá ser delegada y siempre recae en el Ejecutivo Responsable.

(2) *Director de Seguridad o Ejecutivo del Sistema de Manejo de la Seguridad (SMS)*. El Ejecutivo Responsable deberá designar a un Director de Seguridad o Ejecutivo SMS que tenga la autoridad y responsabilidad de ejecutar y aplicar las operaciones cotidianas del SMS de la agencia. El Director de Seguridad o Ejecutivo de SMS deberá presentar informes directamente al Ejecutivo Responsable. Una agencia de transporte podrá permitir al Ejecutivo Responsable de ejercer el puesto de Director de Seguridad o Ejecutivo de SMS.

(3) *Liderazgo y dirección ejecutiva de la agencia*. Una agencia de transporte colectivo deberá designar a aquellos miembros, que no sean el Ejecutivo Responsable, Director de Seguridad o Ejecutivo de SMS, que tengan la autoridad o responsabilidad de ejecutar y aplicar las operaciones cotidianas del SMS de la agencia.

(4) *Personal esencial*. Una agencia de transporte colectivo deberá designar al personal esencial, grupos de personal o comités que brinden apoyo al Ejecutivo Responsable, Director de Seguridad o Ejecutivo de SMS en desarrollar, implementar y operar el SMS de la agencia.

49 CFR § 673.25 Administración de Riesgos de Seguridad

(a) *El proceso de Administración de Riesgos de Seguridad*. Una agencia de transporte colectivo deberá implementar un proceso de la Administración de Riesgos de Seguridad para todos los elementos de su sistema de transporte colectivo. El proceso de la Administración de Riesgos de Seguridad deberá abarcar las siguientes actividades: Identificación, evaluación y mitigación de riesgos de seguridad.

(b) *Identificación de Riesgos de Seguridad*

(1) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer métodos o procesos que identifiquen riesgos o los efectos de esos riesgos.

(2) Una agencia de transporte colectivo deberá considerar a una autoridad de control y la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA), como fuente de identificación de riesgos, datos e información.

(c) *Evaluación de riesgos de seguridad*.

(1) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer métodos y procesos para evaluar los riesgos relacionados a los peligros ya identificados.

(2) Una evaluación de riesgos incluirá un análisis de la severidad y probabilidad de las consecuencias de los riesgos. También incluirá medidas de mitigación existentes y la clasificación de los peligros basado en los riesgos.

(d) *Reducción de Riesgos de Seguridad.* Debido a la evaluación de riesgos de seguridad, una agencia de transporte colectivo deberá establecer métodos, procesos o estrategias necesarias para identificar medidas de mitigación para reducir la probabilidad y la severidad de las consecuencias.

49 CFR § 673.27 Garantías de Seguridad

(a) *Proceso de garantías de seguridad.* Conforme a esta subsección, una agencia de transporte colectivo deberá implementar y desarrollar un proceso de garantía de seguridad. Un sistema de transporte colectivo de guía fija, y un recipiente o sub-recipiente de ayuda financiera federal en virtud de 46 U.S.C. Capítulo 53, que opera más de cien vehículos en servicio de máxima recaudación, deberá incluir en su proceso de garantía de seguridad cada uno de los requisitos en los párrafos (b), (c) y (d) de esta sección. Una pequeña empresa de transporte colectivo solo deberá incluir en su proceso de garantías de seguridad, solo los requisitos en el párrafo (b) de este mismo artículo.

(b) *Control y medición de los resultados de seguridad.* Una agencia de transporte colectivo deberá establecer actividades para:

(1) Supervisar el sistema de cumplimiento de los procedimientos de operación y mantenimiento adecuadamente;

(2) Supervisar sus operaciones para identificar mitigaciones de riesgo de seguridad ineficaces, inadecuadas o que no se aplicaron según lo previsto;

(3) Llevar a cabo investigaciones en actos de seguridad para identificar factores desencadenantes; y

(4) Controlar la información presentada a través de alguno de los sistemas de seguridad interna.

(c) *Administración del cambio.*

(1) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer un proceso para identificar y evaluar cambios que puedan introducir nuevos riesgos o que puedan tener repercusiones en el desempeño de seguridad de la agencia.

(2) Si una agencia de transporte colectivo determina que un cambio puede tener repercusiones en su desempeño de seguridad, entonces la agencia deberá evaluar los cambios planteados a través de su sistema de su proceso de Administración de Riesgos de Seguridad.

(d) *Mejoramiento continuo.*

(1) Una agencia de transporte colectivo deberá establecer un proceso para evaluar su desempeño en cuestión de seguridad.

(2) Si una agencia de transporte colectivo identifica cualquier deficiencia como parte de su evaluación de desempeño en seguridad, la agencia deberá desarrollar y cumplir, bajo la dirección del Ejecutivo Responsable, un plan para abordar las deficiencias de seguridad detectadas.

49 CFR 673.29 Promover la Seguridad

(a) *Competencias y formación.* Una agencia de transporte colectivo deberá establecer e implementar un programa comprensivo de capacitación en seguridad para todos los empleados y contratistas directamente responsables de la seguridad en el sistema de transporte colectivo de la agencia. El programa de capacitación deberá incluir un curso de actualización según sea necesario.

(b) *Comunicación en materia de seguridad.* Una agencia de transporte deberá transmitir y comunicar información en materia de seguridad a través de su misma organización que, por lo menos, proporcione la información pertinente sobre los peligros y riesgos de seguridad relacionados a las funciones y responsabilidades de los empleados y les informe de cualquier medida de seguridad adoptada en

respuesta a los informes presentados a través del programa de información sobre seguridad para empleados.

49 CFR 673.5 Definiciones

Autoridad Equivalente es una entidad que lleva a cabo funciones similares a las de la Junta Directiva para un recipiente o sub-recipiente con fondos de la Administración Federal de Transporte Colectivo (FTA) conforme el 49 U.S.C. Capítulo 53, incluyendo suficiente autoridad para revisar y aprobar el Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte Colectivo de los mismos.

Riesgo significa una posible condición real o potencial que puede causar lesión, enfermedad o la muerte; daños o pérdidas a estructuras, equipo, vehículos de transporte colectivo o infraestructura al sistema de transporte colectivo; daños al medio ambiente.

Reducción de riesgos es un método o métodos que eliminan o reducen los efectos de riesgo.

Garantías de Seguridad son los procesos del Sistema de Manejo de Seguridad dentro de una agencia de transporte colectivo y tiene como función garantizar la implementación y eficacia de la reducción de riesgos y, asegura que la agencia de transporte colectivo cumpla o supere sus objetivos de seguridad a través de la recopilación, análisis y evaluación de la información.

Política de Administración de Seguridad es el compromiso documentado de una agencia de transporte colectivo con la seguridad, la cual define sus objetivos y responsabilidades de sus empleados en materia de seguridad.

Objetivo de rendimiento de seguridad es un Objetivo de Rendimiento relacionado a las actividades de administración de seguridad.

Promover la seguridad significa una combinación de capacitación y la transmisión de información relaciona a la seguridad para brindar apoyo al SMS aplicado al sistema de transporte colectivo de la agencia.

Evaluación de riesgos es la actividad formal a través de la cual la agencia de transporte determina las prioridades en Administración de Riesgos de Seguridad al establecer la importancia y valor de sus riesgos de seguridad.

Administración de Riesgos de Seguridad es un proceso dentro del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo para identificar y analizar, evaluar y reducir los riesgos en materia de seguridad.

Pequeño proveedor de transporte colectivo es un recipiente o sub-recipiente de ayuda financiera federal bajo 49 U.S.C. 5307 que tiene cien (100) o menos vehículos en servicios para generar ingresos de máxima recaudación y no opera un sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija.

PTASP4. ¿Mantiene el recipiente sus documentos PTASP por un mínimo de tres años?

REQUISITO BÁSICO

Un recipiente sujeto al reglamento de PTASP deberá conservar documentos como se establece en su ASP por un mínimo de tres años tras su creación.

APLICABILIDAD

Los recipientes con fondos de la Sección 5307 y las agencias de transporte colectivo ferroviario están sujetos a las SSOP que operan su sistema de transporte colectivo.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Un recipiente que esté sujeto al reglamento PTASP debe conservar los documentos que establece su ASP, incluidos los relacionados con la aplicación de su SMS, y los resultados de los procesos y actividades de SMS. Un recipiente debe conservar los documentos incluidos en su totalidad o por referencia en el ASP que describe los programas, políticas y procedimientos para llevar a cabo su ASP (es decir, registros de capacitación, políticas de seguridad redactadas, boletines para empleados, etc.). El recipiente deberá conservar esos documentos durante un mínimo de tres años tras su creación.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *Explique al recipiente la política de retención de registros para su ASP.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 1) *¿Qué tipo de documentos que se deben conservar?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 2) *¿Por cuánto tiempo se conservan los documentos?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 3) *¿Cómo y dónde está la política documentada?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Sigue el recipiente la política de retención de registros?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- 1) *Identificar los registros solicitados para confirmar que el beneficiar cumple con la política.*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Explique al recipiente el proceso de conservar los documentos que establece su ASP y los resultados de los procesos y actividades de SMS, así como los documentos incluidos en su totalidad o por referencia que describan los programas, políticas y procedimientos para llevar a cabo su ASP. Confirme que los documentos se deberán conservar durante un mínimo de tres años.

INFORMACIÓN SOBRE POSIBLES DEFICIENCIAS

El recipiente es considerado deficiente si no conserva los documentos que establece su ASP y los resultados de los procesos y actividades de SMS, así como los documentos incluidos en su totalidad o por referencia que describan los programas, políticas y procedimientos para llevar a cabo su ASP durante un mínimo de tres años.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS PTASP4-1: No existe un proceso para mantener los documentos de ASP.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar ante la oficina regional de la Administración Federal de Transporte Colectivo el proceso que asegure que conserva documentos como lo establece su ASP, y los resultados de sus procesos y actividades de SMS, así como los documentos incluidos en su totalidad o por referencia que describan los programas, políticas y procedimientos para llevar a cabo su ASP durante un mínimo de tres años.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR § 673.31 Documentación del Plan de Seguridad

Una agencia de transporte colectivo debe mantener los documentos en todo momento que establece su Plan de Seguridad de un Agencia de Transporte colectivo, incluidos los relacionados la implementación de su Sistema de Manejo de Seguridad (SMS), y los resultados de sus procesos y actividades. Una agencia de transporte colectivo debe conservar los documentos incluidos en su totalidad o por referencia, que describa los programas, políticas y procedimientos que la agencia utiliza para llevar a cabo su Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo. Estos documentos deben estar disponibles a la solicitud de la Administración Federal de Transporte Colectivo u otra entidad Federal, o Agencia Estatal de Seguridad competente. Una agencia de transporte colectivo debe conservar esos documentos durante un mínimo de tres años.

PTASP5: ¿Supervisa el recipiente el cumplimiento de los requisitos del PTASP por parte de los sub-recipientes?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben asegurar que los sub-recipientes con ASPs cumplan con los requisitos de FTA.

APLICABILIDAD

Los recipientes con sub-recipientes que reciben fondos de la Sección 5307 y operan servicios de transporte colectivo y **no** son recipientes directos de FTA.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los recipientes con sub-recipientes que se les requiera tener su propia ASP deben asegurar que los sub-recipientes cumplan con los requisitos de PTASP de FTA. Por lo menos, el recipiente debe revisar el APS del sub-recipiente para asegurar que cumpla con los requisitos.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿El recipiente tiene sub-recipientes que estén sujetos a los requisitos del ASP?*
Haga clic o toque aquí para ingresar texto.
- b. *¿El recipiente supervisa a los sub-recipientes para que cumplan con los requisitos de PTASP?*
Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

Requisitos PTASP	Sí o No (1)	¿Comprobado en? (2)	Comentarios/Notas (3)
Incluye la firma del Ejecutivo Responsable (<i>explicación proporcionada en la pregunta PTASP1</i>)	-	-	-

Requisitos PTASP	Sí o No (1)	¿Comprobado en? (2)	Comentarios/Notas (3)
Para recipientes de la Sección 5307 que prestan servicios a un área urbanizada extensa, aprobado por el Comité de Seguridad <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP1)</i>	-	-	-
Para recipientes que prestan servicios en una pequeña área urbanizada, elaborado en cooperación con los representantes de los trabajadores de primera línea o aprobado por ellos <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP1)</i>	-	-	-
Aprobado por la Junta Directiva o Autoridad Equivalente <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP1)</i>	-	-	-
Nombramiento del Director de Seguridad o Ejecutivo del Sistema de Manejo de la Seguridad <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP2)</i>	-	-	-
Para recipientes de la Sección 5307 que prestan servicio a un área urbanizada extensa, creación de un Comité de Seguridad <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP2)</i>	-	-	-
Creación de los Objetivos de Rendimiento de Seguridad <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP3)</i>	-	-	-
Creación del Sistema de Manejo de Seguridad <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP3)</i>	-	-	-
Creación de estrategias para reducir la exposición a enfermedades infecciosas <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP3)</i>	-	-	-
Conduce y actualiza el ASP anualmente <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP3)</i>	-	-	-
Ha desarrollado un Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias (sólo medios de transporte colectivo ferroviario) <i>(explicación proporcionada en la pregunta PTASP3)</i>	-	-	-

Requisitos PTASP	Sí o No (1)	¿Comprobado en? (2)	Comentarios/Notas (3)
Conserva documentos del ASP durante un mínimo de tres años (<i>explicación proporcionada en la pregunta PTASP3</i>)	-	-	-

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise el material de supervisión, incluya listas de control y otras pruebas que demuestre que el recipiente supervisa a los sub-recipientes que deben elaborar un ASP. Durante la visita el establecimiento, revise el expediente de tal sub-recipiente y asegure que el recipiente haya supervisado el cumplimiento de los requisitos del PTASP.

Llene la tabla anterior e indique:

- (1) Sí o no, si el recipiente supervisa el requisito;
- (2) Cuando se documenten pruebas de seguimiento; y
- (3) Cualquier comentario o nota que corrobore los resultados de la revisión del proceso de supervisión.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

Se considera en condición irregular a un recipiente que no garantiza que los sub-recipientes que deben tener un ASP y no son recipientes directos de los fondos FTA, cumplan con los requisitos del PTASP.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS PTASP5-1: Insuficiente supervisión de los sub-recipientes en cuanto a los requisitos del PTASP.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar ante la oficina regional de la Administración Federal de Transporte Colectivo el proceso que asegure que los sub-recipientes cumplan con los requisitos del PTASP.

REGLAMENTO GENERAL

2 CFR 200.332 Requisitos para entidades intermediarias

Todas las entidades intermediarias deben:

(d) Supervisar las actividades de los sub-recipientes según sea necesario para asegurar que sub-contrato sea utilizado para los fines autorizados conforme a las leyes y reglamentos federales, así como los términos y condiciones del sub-contrato; y se alcancen los objetivos de rendimiento del mismo. La supervisión de un sub-recipiente por parte de una entidad intermediaria debe incluir:

- (1) La revisión de los informes financieros y de rendimiento exigidos por la entidad intermediaria.
- (2) Realizar seguimiento y garantizar que el sub-recipiente tome medidas oportunas y adecuadas en relación a las deficiencias relacionadas a la subvención federal otorgada al sub-recipiente por la entidad intermediaria. Estas deficiencias serán identificadas mediante auditorías, evaluaciones in situ, y confirmación escrita del sub-recipiente, destacando el estado de las medidas previstas y adoptadas para abordar los resultados de la auditoría relacionadas a la subvención en cuestión.
- (3) Emitir una decisión de manejo para los resultados de la auditoría aplicables que pertenezcan únicamente a la subvención federal proporcionada al sub-recipiente por la entidad intermediaria, tal y como se estipula en §200.521.

PTASP6: ¿Desarrolló el recipiente una ASP en nombre de un pequeño proveedor de transporte colectivo?

REQUISITO BÁSICO

Los estados deben desarrollar una ASP en nombre de cualquier pequeño proveedor de transporte colectivo ubicado en el mismo a menos que un pequeño proveedor de transporte colectivo opte por crear su propio ASP y notifique al estado su decisión al respecto.

APLICABILIDAD

Estados

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

Los estados deben elaborar y certificar planes de seguridad en representación de pequeñas empresas de transporte colectivo que estén ubicadas en ese Estado, a menos que una pequeña empresa opte por elaborar y certificar su propio plan de seguridad y notifique al estado su decisión al respecto. Un pequeño proveedor de transporte colectivo que cumple con los siguientes requisitos:

- Es un recipiente o sub-recipiente del Programa Fórmula para Áreas Urbanizadas
- Opera menos de 100 vehículos en servicio de máxima recaudación, y
- No opera transporte colectivo ferroviario de guía fija.

Independientemente de quien elabore y certifique el plan de seguridad, cada operador de transporte colectivo debe implementar y llevar a cabo su propio plan de seguridad, incluidas todas las actividades relacionadas al SMS.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

- a. *¿Para qué pequeños proveedores de transporte colectivo es responsable el Estado de elaborar y certificar sus ASP?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- b. *¿Qué pequeños proveedores de transporte colectivo optaron por no participar en los ASP elaborados por el Estado? ¿Cómo y cuándo se notificó al Estado?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- c. *¿Ha elaborado el Estado un ASPs en representación de todos los pequeños proveedores de transporte colectivo que no han optado por no participar?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

- d. *¿Qué pruebas se han examinado para corroborar la respuesta?*

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Solicite al recipiente y revise un listado de todos los pequeños proveedores de transporte colectivo del estado. Converse con el recipiente de cómo ha trabajado con esos proveedores para elaborar los ASPs. Obtenga pruebas que el recipiente ha elaborado ASPs para esos proveedores.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

Un recipiente se encuentra en una deficiencia si no elaboró un ASP para un pequeño proveedor de transporte colectivo ubicado en su Estado que no optaron por la excusión y notificaron al estado de su decisión al respecto.

CÓDIGO DE DEFICIENCIAS PTASP6-1: El Estado no elaboró el ASP para pequeños proveedores de transporte colectivo.

ACCIÓN CORRECTIVA SUGERIDA: El recipiente debe presentar ante la oficina regional de la Administración Federal de Transporte Colectivo la documentación que demuestre que elaboró un ASP para todos los pequeños proveedores de transporte colectivo del Estado que hayan optado por no participar.

REGLAMENTO GENERAL

49 CFR § 673.5 Definiciones

Un pequeño proveedor de transporte colectivo es aquel recipiente o sub-recipiente con ayuda financiera federal conforme a 49 U.S.C. 5307 que opera menos de 100 vehículos en servicio de máxima recaudación y no opera transporte colectivo ferroviario de guía fija.

49 CFR § 673.11 Requisitos generales

(d) El Estado debe elaborar y certificar un Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo en representación de pequeños proveedores de transporte colectivo que estén ubicados en ese Estado. El estado no está obligado a elaborar un Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo para un pequeño proveedor de transporte colectivo si la agencia notifica al estado que ésta elaborara su propio plan. En cada caso, la agencia de transporte deberá llevar a cabo su propio plan. Si el Estado elabora y certifica un Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo de una agencia de transporte y la agencia opta por elaborar y certificar su propio Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo, entonces la agencia de transporte debe notificar al estado. La agencia de transporte dispone de un año a partir de la fecha de notificación para elaborar y certificar un Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo, que cumpla lo dispuesto en esta parte. El Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo elaborado por el Estado permanecerá vigente hasta que la agencia de transporte elabore su propio Plan de Seguridad de una Agencia de Transporte colectivo.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

1. Si el recipiente opera más de un modo de transporte colectivo, ¿se ocupa el ASP de todos los modos que no están sujetos a la supervisión de seguridad del FRA o de la USCG?
2. Si el recipiente subcontrata parte o la totalidad de su servicio, ¿incluye el ASP a los contratistas que prestan este servicio?
3. ¿Se comunica la Política de Manejo de Seguridad del recipiente a través de toda la agencia?
4. ¿Implementa el recipiente un proceso de Administración de Riesgos de Seguridad para todos los elementos del sistema de transporte colectivo? ¿Incluye el proceso la identificación de riesgos, la evaluación y mitigación de riesgos para la seguridad?

5. ¿Dispone el recipiente un proceso de Garantías de la Seguridad que incluya actividades supervisión y medición de los resultados de seguridad, incluidas la supervisión de la mitigación?
6. Si el recipiente no es un pequeño proveedor de transporte colectivo, ¿incluye el proceso de Garantías de Seguridad del recipiente actividades de manejo de cambio y mejoramiento continuo?
7. ¿Aplica el recipiente su proceso documentado de promoción de la seguridad? ¿Incluye el proceso formación y comunicación en material de seguridad?
8. ¿Dispone el recipiente sus objetivos de rendimiento en material de seguridad basado en las medidas de rendimiento establecidas en el Plan Nacional de Seguridad de Transporte colectivo de FTA?
9. ¿Pone el recipiente sus objetivos de rendimiento en material de seguridad a disposición de los Estados y MPO para ayudar el proceso de planificación?
10. **(Solo para medios de transporte ferroviario)** ¿El plan de respuesta a emergencias o los procedimientos abordan, como mínimo, la asignación de responsabilidades a los empleados durante una emergencia y los procedimientos de coordinación con las autoridades federales, estatales, regionales y locales para la preparación y respuesta ante emergencias en el área de servicio del recipiente?
11. Implementa el recipiente un Programa de Notificación de Seguridad para Empleados que incluya:
 - ¿Un mecanismo para que los empleados y contratistas informen de condiciones de seguridad a la alta gerencia?
 - ¿Protecciones para los empleados que reportan condiciones de seguridad a la alta gerencia?
 - ¿Una descripción de conductas que puedan dar lugar a medidas disciplinarias?
 - ¿Un proceso para notificar a los empleados y contratistas las medidas de seguridad adoptadas en respuesta a los informes presentados a través del programa?

REFERENCIAS

1. 49 CFR Parte 673, Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo

ENLACES WEB ÚTILES

1. Página web del Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo de FTA
2. Plan de Seguridad de la Agencia de Transporte colectivo (PTASP) Aviso de Discreción de Cumplimiento

23. SEGURIDAD CIBERNÉTICA

OBJETIVO DE ESTA ÁREA DE REVISIÓN

Los recipientes que operen sistemas de transporte colectivo ferroviario de guía fija deben certificar el cumplimiento de los requisitos para establecer un proceso de seguridad cibernética conforme a 49 U.S.C. § 5323(v), un nuevo inciso añadido por la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el año fiscal 2020, Pub. L. 116-92, § 7613 (20 de diciembre de 2019).

PREGUNTA A EXAMINAR

4. ¿Ha certificado el recipiente que ha establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan escrito para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética?

INFORMACIÓN REQUERIDA DEL RECIPIENTE

Solicitud de Información del Recipiente

Ninguna

Seguimiento del recipiente

Ninguno

-
-
- C1. ¿Ha certificado el recipiente que ha establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética?

REQUISITO BÁSICO

Los recipientes deben certificar que han establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética.

APLICABILIDAD

Recipientes que operan servicios ferroviarios.

EXPLICACIÓN DETALLADA PARA EL EVALUADOR

La Ley de Autorización de Defensa Nacional para el año fiscal 2020, Pub. L. 116-92, § 7613 añadida a 49 U.S.C. Sección 5323(v). Esta nueva sección requiere que cada recipiente que opere sistemas de transporte colectivo ferroviario de guía fija certifique a FTA que ha establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética. El recipiente debe utilizar el método trazado en las normas voluntarias y mejores prácticas desarrolladas por el Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (NIST, por sus siglas en inglés) y la Secretaría de Seguridad Nacional. El recipiente también debe identificar el equipo y los programas que determine sean verificados según los criterios de un tercero para disminuir el riesgo de seguridad cibernética. Este requisito se aplica a todas las operaciones del sistema de transporte colectivo, no solo a la parte del sistema ferroviario.

Para el ciclo de revisión FY2022, FTA está desplegando un “lanzamiento limitado” para determinar si los recipientes están desarrollando su plan para identificar y reducir los riesgos de seguridad cibernética. Los recipientes se deben certificarlo en el Sistema de Manejo de Subvenciones de Transporte Colectivo (TrAMS) al llenar correctamente la Categoría 20 de las Certificaciones y Garantías Anuales para indicar que cumplen con este requisito.

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

- a. ¿Ha certificado el recipiente que ha establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética?

Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR

Revise las certificaciones y garantías anuales del recipiente en TrAMS para confirmar que certificó su cumplimiento del requisito de establecer un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan escrito para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética. Comente con el recipiente su proceso para establecer el plan escrito para reducir el riesgo de seguridad cibernética y como lo ha aplicado. Si existe un plan escrito, comente con el recipiente como lo ha aplicado. No obtenga ni conserve copias del proceso o del plan para los registros de FTA.

DETERMINACIÓN DE POSIBLES DEFICIENCIAS

NOTA PARA EL EVALUADOR: No declare una deficiencia si el recipiente no ha:

- Finalizado su certificación y garantías en TrAMS.
- Establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan escrito para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética.
- No tiene un plan de seguridad cibernética escrito.
- No está aplicando su plan de seguridad cibernética.

Anote la respuesta del recipiente en los asuntos/áreas de interés para el conocimiento de FTA para su posterior seguimiento por parte de FTA.

REGLAMENTO GENERAL

49 U.S.C. 5323 (v) Certificación de Seguridad Cibernética para Vehículos de Transporte Colectivo y Operaciones Ferroviarias

(1) Certificación. Como una condición para recibir asistencia financiera en virtud de este capítulo, un recipiente que opere un sistema de transporte colectivo ferroviario de guía fija certificará que ha establecido un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan escrito para identificar y disminuir los riesgos de seguridad cibernética.

(2) Cumplimiento. Para el proceso exigido en el párrafo (1), en virtud del presente capítulo, un recipiente que recibe asistencia financiera debe-

(A) utilizar el método trazado en las normas voluntarias y mejores prácticas desarrolladas conforme a lo dispuesto en la sección 2(c)(15) de la Ley del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (15 U.S.C. 272(c)(15)), según corresponda;

(B) identificar el equipo y los programas que el recipiente determine sean verificados según los criterios de un tercero para disminuir el riesgo de seguridad cibernética tales como equipo y programas para vehículos de transporte colectivo ferroviario bajo los servicios de contratación; y

(C) utilizar el método trazado en las normas voluntarias y mejores para sistemas de transporte colectivo ferroviario de guía fija desarrollados bajo la autoridad de la Secretaría de Seguridad Nacional, según proceda.

(3) Límites a la interpretación legal. Nada en esta subsección se interpretará como una interferencia con la autoridad de-

(A) el Secretario de Seguridad Nacional para difundir y garantizar el cumplimiento de los requisitos o normas concernientes a la seguridad cibernética de sistemas de transporte colectivo ferroviarios de guía fija; o

(B) el Secretario de Transportación conforme a lo dispuesto en la Sección 5329 para asuntos de seguridad cibernética en medida que dichos asuntos estén relacionados con la seguridad de sistemas de transporte colectivo ferroviario de guía fija.

ASUNTOS/ÁREAS DE INTERÉS PARA EL CONOCIMIENTO DE FTA

2. ¿Ha finalizado el recipiente la certificación y garantías en TrAMS?
3. ¿Ha establecido el recipiente un proceso para desarrollar, mantener y ejecutar un plan escrito para identificar y reducir los riesgos de seguridad cibernética?
4. ¿Tiene el recipiente un plan escrito para disminuir los riesgos de seguridad cibernética? ¿Lo está aplicando?

REFERENCIAS

5. 49 U.S.C. Capítulo 53, Ley Federal de Transporte Colectivo

ENLACES WEB ÚTILES

6. Marco de Seguridad Cibernética del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología
7. Agencia de Seguridad a la Infraestructura y Cibernética