

Nombre del proyecto: _____

En este documento se resumen los requisitos de la Sección 3 [Título 24 del Código de Reglamentos Federales (CFR), parte 75] y se describe cómo SC Housing los implementa. Se describe lo que SC Housing y sus socios inmobiliarios deben hacer para cumplir con la Sección 3 y se identifican los requisitos de mantenimiento de registros e informes que las entidades patrocinadas por el HUD [HOME, Fideicomiso Nacional para Viviendas (NHTF) y el Programa de Estabilización de Vecindades (NSP)] deben cumplir.

El Beneficiario debe asegurar, en la mayor medida posible, que el empleo y otras oportunidades económicas se dirijan a personas con bajos y muy bajos ingresos (Trabajadores de la Sección 3) y a Empresas comerciales de la Sección 3, y de que todos los Contratistas y Subcontratistas que realicen servicios de construcción en el desarrollo cumplan con esta disposición. Todos los formularios a los que se hace referencia en este documento pueden encontrarse en el sitio web de SC Housing en <https://schousing.com/Home/SmallRentalDevelopmentProgram> --> SRDP Implementation Manual and Forms (Manual de implementación y formularios del SRDP).

Propósito de la Sección 3

El propósito de la Sección 3, una disposición de la Ley de 1968 del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (HUD), es ayudar a impulsar el desarrollo económico local, la mejora de la economía vecinal y la autosuficiencia. Requiere que los Beneficiarios de ciertas asistencias financieras proporcionen, en la mayor medida posible, capacitación laboral, empleos y oportunidades de contratación a personas con bajos y muy bajos ingresos en relación con desarrollos y actividades en sus vecindarios.

A. Definiciones

Beneficiario: una entidad que recibe asistencia para viviendas y desarrollo comunitario a fin de financiar proyectos de la Sección 3, que incluyen, entre otros, cualquier gobierno estatal o local, la Agencia de Vivienda Pública (PHA) u otra agencia pública, y organizaciones públicas o privadas.

Horas de trabajo: la cantidad de horas pagadas trabajadas por personas que son parte de un *proyecto de la Sección 3* o personas contratadas con fondos que incluyen asistencia financiera para vivienda pública, de acuerdo con el Título 24 del CFR, parte 75.5. Estas horas deben registrarse para **cada trabajador, ya sea un trabajador de la Sección 3 o no.**

Persona con bajos o muy bajos ingresos: (consulte los límites de ingresos del HUD en

<https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html>)

- Persona con bajos ingresos: una persona cuyo ingreso anual es menor al 80 % del ingreso promedio (AMI) del condado en el que reside.
- Persona con muy bajos ingresos: una persona cuyo ingreso anual es menor al 50 % del ingreso promedio (AMI) del condado en el que reside.

Esfuerzos de calidad: los esfuerzos que los Beneficiarios/Contratistas/Subcontratistas hacen a fin de cumplir con los parámetros de la Sección 3 si esos parámetros no se cumplen. Puede encontrar una lista de esfuerzos de calidad en el Título 24 del CFR, parte 75.25 y también en una lista en la sección B, número 3.

Empresa comercial de la Sección 3: un negocio que cumple con, al menos, uno de los siguientes criterios:

- el negocio se compone del y está controlado por el 51 % o más de personas con bajos o muy bajos ingresos;
- los trabajadores de la Sección 3 trabajaron más del 75 % de las horas de trabajo realizadas para el negocio durante el período de tres meses anterior;
- el negocio se compone del y está controlado por el 51 % o más de residentes de viviendas públicas o de titulares de bonos para vivienda asistida de la Sección 8.

Trabajador de la Sección 3: un trabajador que actualmente entra, o entraba cuando se lo contrató en los últimos cinco (5) años, en al menos una de las siguientes categorías:

- es una persona con bajos o muy bajos ingresos que cumplía con los límites de ingresos del HUD para un individuo

(1 persona) para el año calendario anterior o anualizado. Puede obtener los límites de bajos y muy bajos ingresos en <https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html>;

- está contratado por una Empresa comercial de la Sección 3; o
- participa en el programa YouthBuild del Departamento de Trabajo de EE. UU.

Área de servicio o vecindario del proyecto: un área dentro de *una milla* del proyecto de la Sección 3 o, si menos de 5,000 personas viven dentro de una milla del proyecto de la Sección 3, es un área dentro de un círculo centrado en el proyecto de la Sección 3 lo suficientemente grande para cubrir una población de 5,000 personas, según el censo más reciente de EE. UU. El Coordinador del programa le proporcionará esta distancia al Beneficiario y se debe proporcionar al Contratista general para la certificación de Trabajador específico de la Sección 3.

Trabajador específico de la Sección 3: *es un Trabajador de la Sección 3* que cumple uno de los siguientes requisitos:

- está contratado por una Empresa comercial de la Sección 3; **O**
- actualmente entra, o entraba cuando se lo contrató, en una de las siguientes categorías, según se documentó en los últimos cinco años:
 - vive dentro del área de servicio o vecindad del proyecto, según lo define el Título 24 del CFR, parte 75.5 (ver a continuación); **O**
 - participa en el programa YouthBuild del Departamento de Trabajo de EE. UU.

B. Reglamento de la Sección 3

1. **Aplicabilidad:** un proyecto de la Sección 3 hace referencia a la renovación de viviendas, construcción de viviendas y a otros proyectos de construcción que reciban asistencia de los programas del HUD que proporcionan asistencia financiera para viviendas y desarrollo comunitario para proyectos que excedan el límite de \$200,000. El límite es de \$100,000 cuando la asistencia proviene de los programas de Hogares Saludables y Control de Riesgos Relacionados con el Plomo, según se autoriza en los Artículos 501 y 502 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1970 (12 U.S.C.1701z-1 o 1701z-2) y la Ley para la Prevención del Envenenamiento por Pintura con Plomo (42 U.S.C. 4801 *et seq*).

Por lo tanto, SC Housing y las entidades a quienes financia por un monto mayor a \$200,000, HOME, NHTF y NSP, (de manera colectiva, los Fondos del HUD) deben cumplir con la Sección 3 y sus enmiendas. Ya sea que el proyecto reciba asistencia total o parcial de programas de desarrollo profesional continuo (CPD) del HUD, la Sección 3 se aplica a la totalidad del proyecto [Título 24 del CFR, parte 75.3(a)(2)(iii)]. **Todos los Contratistas y Subcontratistas** deben estar al tanto de la obligación de cumplir con los requisitos de la Sección 3.

Los requisitos de la Sección 3 no se aplican a contratos de suministro de materiales [Título 24 del CFR, parte 75.3(b)] o trabajos por servicios profesionales que no sean de construcción y que requieran de un título avanzado o licencia profesional, incluyendo, entre otros, contratos de servicios legales, consultoría financiera, servicios de contabilidad, evaluación ambiental, servicios de arquitectura y servicios de ingeniería civil.

2. **Registro:** los siguientes datos de horas de trabajo deben informarse para cada contrato y subcontrato de construcción adjudicado al proyecto:
 - a. total de horas de trabajo durante la construcción **(TODAS LAS HORAS TRABAJADAS POR TODOS LOS TRABAJADORES)**;
 - b. total de horas de trabajo durante la construcción para Trabajadores de la Sección 3;
 - c. total de horas de trabajo durante la construcción para Trabajadores específicos de la Sección 3;
 - d. esfuerzos de calidad que se realizaron si no se cumplieron los parámetros. La documentación de estos esfuerzos se envía con los informes.

Nota: Si el contrato es un “Trabajo por pieza/Tarifa por pieza”, los empleados deben registrar las horas según la evaluación de buena fe del empleador del total de horas de trabajo por el tiempo contratado. Del mismo modo, si se realiza un Trabajo por pieza/Tarifa por pieza Y es posible que el trabajador sea un Trabajador de la Sección 3, el empleador debe calcular el salario por hora estimado.

3. **Parámetros:**

El HUD establece que los parámetros de la Sección 3 para todos los Beneficiarios/Contratistas/Subcontratistas son:

- los Trabajadores de la Sección 3 deben trabajar el **25 %** o más del total de las horas de trabajo para la construcción del desarrollo; **Y**

- los Trabajadores específicos de la Sección 3 deben trabajar el 5 % o más del total de las horas de trabajo para la construcción del desarrollo.

Si en el informe del Beneficiario/Contratista/Subcontratista se indica que los parámetros de la Sección 3 no se cumplieron, se deben registrar los esfuerzos de calidad en el formulario SRDP-12G – Informe de esfuerzos de calidad, y se deben proporcionar pruebas que indiquen que, en la mayor medida posible, se le proporcionó empleo y oportunidades de capacitación a personas con bajos y muy bajos ingresos.

Los esfuerzos de calidad incluyen, entre otros, los siguientes:

- realizar esfuerzos de promoción para obtener solicitantes de trabajo que sean Trabajadores específicos de vivienda pública;
- realizar esfuerzos de promoción para obtener solicitantes de trabajo que sean Trabajadores específicos de otras financiaciones;
- brindar capacitación directa en el trabajo (incluyendo pasantías);
- brindar capacitación indirecta, como organizar, contratar o pagar la matrícula para capacitaciones fuera del sitio;
- brindar capacitación técnica, como organizar, contratar o pagar la matrícula para capacitaciones fuera del sitio;
- realizar esfuerzos de promoción para identificar y asegurar licitaciones de Empresas comerciales de la Sección 3;
- brindar asistencia técnica para ayudar a que las Empresas comerciales de la Sección 3 comprendan y liciten contratos;
- dividir contratos en trabajos más pequeños para facilitar la participación de las Empresas comerciales de la Sección 3;
- proporcionar asistencia para la búsqueda de empleo para los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores, que incluye elaborar currículums, prepararse para entrevistas, encontrar oportunidades laborales y conectar a los residentes con servicios de inserción laboral;
- realizar una o más ferias de empleo;
- proporcionar o conectar a los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores con servicios de apoyo que puedan brindar servicios directos o derivaciones;
- proporcionar o conectar a los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores con servicios de apoyo que brinden uno o más de los siguientes servicios: preparación para el trabajo, evaluaciones de salud, vestimenta para la entrevista, uniformes, tarifas para pruebas y transporte;
- asistir a los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores para encontrar cuidado infantil;
- asistir a los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores para que se inscriban o asistan a la universidad comunitaria o a una institución educativa de cuatro años de duración;
- asistir a los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores para que se inscriban o asistan a capacitaciones vocacionales o técnicas;
- ayudar en la emisión de bonos, garantías o realizar otros esfuerzos para apoyar licitaciones viables de las Empresas comerciales de la Sección 3;
- proporcionar o conectar a los residentes de Vivienda pública o los Trabajadores con capacitaciones sobre el uso de la computadora o tecnologías en línea.

4. Cumplimiento de la Sección 3

Se considerará que los Beneficiarios, Contratistas y Subcontratistas están en cumplimiento si enviaron los documentos requeridos para la Sección 3 de SC Housing y cumplieron tanto con los parámetros como con el total de horas trabajadas para los Trabajadores y los Trabajadores específicos de la Sección 3, como se menciona anteriormente.

Si los Beneficiarios, Contratistas y Subcontratistas no cumplieron con los parámetros, pero pueden proporcionar evidencia de que realizaron esfuerzos de calidad para brindarles empleo y oportunidades de capacitación a las personas con bajos y muy bajos ingresos, se considerará que cumplieron con la Sección 3. Se debe proporcionar documentación de los esfuerzos de calidad junto con el formulario **SRDP-12G – Informe de esfuerzos de calidad de la Sección 3**.

Todos los subcontratistas deben tener un contrato por escrito con el Contratista General que contenga la cláusula de la Sección 3 requerida. Los contratos verbales no están permitidos. En caso de que un subcontratista contrate a otro(s) subcontratista(s), los subcontratistas adicionales también deberán tener un contrato por escrito que contenga la cláusula de la Sección 3 requerida. Todos los subcontratistas y subcontratistas de niveles inferiores, incluyendo las agencias de trabajo temporal, deben cumplir con los requisitos de cumplimiento de la Sección 3.

Los Beneficiarios, Contratistas y Subcontratistas deben conservar todos los registros pertinentes de la Sección 3 durante un período de cinco (5) años después de la finalización del proyecto.

C. Disposiciones del contrato para proyectos de la Sección 3

Es obligatorio que los **Beneficiarios** incluyan el formulario **SRDP-7 – Disposiciones del contrato**, como parte del contrato de Construcción general, que incluye la cláusula de la Sección 3.

Los **Contratistas generales** deben incluir la cláusula de la Sección 3 (**SRDP-12B – Cláusula de la Sección 3**) en **TODOS** los **subcontratos de construcción** adjudicados para los servicios de construcción del proyecto de la Sección 3.

El Contratista general es responsable de asegurar que se envíen **copias completas** de todos los subcontratos realizados al Coordinador de la Sección 3 del Beneficiario para que se envíe a SC Housing (Título 2 del CFR, parte 200.337). Las copias de los subcontratos realizados se deben enviar a SC Housing dentro de los cinco (5) días hábiles de la celebración del contrato.

D. Política y procedimiento de contratación de la Sección 3

Los Beneficiarios deben incorporar los requisitos de la Sección 3 en sus políticas de adquisición existentes para todas las adquisiciones que se generen para el uso en proyectos financiados por el HUD. Estas políticas y procedimientos deben incluir los requisitos para realizar esfuerzos a fin de adjudicar contratos a Empresas comerciales de la Sección 3.

Todos los Contratistas/Subcontratistas que busquen la preferencia de la Sección 3 deben completar las certificaciones, según sea necesario, antes de enviar licitaciones o propuestas al Beneficiario y a los Contratistas. Dichas certificaciones deben estar debidamente respaldadas por la documentación apropiada, según se hace referencia en el formulario **SRDP-12C – Certificación de Empresa comercial de la Sección 3**. Este paquete de la Sección 3, **SRDP-12A**, y todos sus documentos asociados deben incluirse en todos los paquetes de licitación.

E. Elegibilidad y certificaciones de la Sección 3

Las empresas y las personas que cumplan con los criterios de la Sección 3 pueden buscar preferencia de la Sección 3 de parte del Beneficiario o sus Contratistas/Subcontratistas para capacitación, empleo u oportunidades de contratación generadas por la asistencia financiera de Vivienda y Desarrollo Comunitario del HUD. Para calificar como una Empresa comercial de la Sección 3 o un Trabajador de la Sección 3, cada solicitante debe certificar que cumple con los requisitos pertinentes, (**formularios SRDP-12C – Paquete de certificación de Empresa comercial de la Sección 3, SRDP-12D – Autocertificación de Trabajador de la Sección 3 o SRDP-12EMP – Certificación de empleador del Trabajador de la Sección 3**).

1. **Certificación de Empresa comercial de la Sección 3:** el Beneficiario debe alentar firmemente a que los Contratistas y Subcontratistas realicen sus mejores esfuerzos para adjudicar contratos y subcontratos a Empresas comerciales de la Sección 3 calificadas y responsables.
 - A. Los Contratistas y Subcontratistas que busquen calificar como una Empresa comercial de la Sección 3 deben completar y enviar un formulario **SRDP-12C – Paquete de certificación de Empresa comercial de la Sección 3** como parte del paquete de licitación.
 - B. Las empresas que crean que cumplen con los requisitos para ser una Empresa comercial de la Sección 3 o quieran determinar su elegibilidad deben demostrar que cumplen con uno o más de los criterios detallados en la sección de definiciones de este documento (y en el formulario **SRDP-12C**).
 - C. El estado de la Sección 3 debe verificarse antes de adjudicar contratos o subcontratos a empresas que se autocertifican.
 - D. Una Empresa comercial de la Sección 3 mantendrá su estado mientras continúe cumpliendo con la definición; sin embargo, las certificaciones *vencen después de 6 meses*.
 - E. Si el Beneficiario aprobó previamente a la Empresa comercial para obtener una certificación de la Sección 3, entonces se puede

enviar la certificación junto con la licitación, siempre que el formulario se envíe antes de la fecha de vencimiento preestablecida. El formulario para la certificación de Empresa comercial de la Sección 3 vencerá después de 6 meses. Establecer un período de vencimiento de 6 meses para la certificación de elegibilidad permite que el Beneficiario pueda evaluar el rendimiento del contratista y asegurarse de que el negocio prospere para cumplir los objetivos necesarios.

F. Las Empresas comerciales de la Sección 3 elegibles son responsables de conservar registros que prueben dicha elegibilidad. Las empresas que se malinterpreten como una Empresa comercial de la Sección 3 y envíen información falsa se someten a una posible finalización predeterminada de sus contratos y es posible que se las elimine de presentes y futuras consideraciones para oportunidades de contratación.

2. **Autocertificación de Trabajador de la Sección 3:** los empleadores que crean que tienen algunos Trabajadores de la Sección 3 deben tomar una de las siguientes acciones:

a. alentar a cada trabajador que podría calificar como un Trabajador de la Sección 3 a completar y enviar un formulario **SRDP-12D – Autocertificación de Trabajador de la Sección 3; O**

b. el empleador puede certificar a los trabajadores como Trabajador de la Sección 3 mediante la hoja de cálculo **SRDP-12EMP – Certificación de empleador del Trabajador de la Sección 3;**

3. A los propósitos de la elegibilidad como Trabajador de la Sección 3, se utilizarán los **ingresos individuales** en lugar de los ingresos familiares/del hogar para determinar la elegibilidad. Los ingresos se determinarán utilizando el ingreso anual del año anterior o los ingresos del año en curso anualizados para el condado en el que reside el trabajador. El HUD publica los límites de ingresos anualmente en junio en <https://www.huduser.org/portal/datasets/il.html>, pero también se proporcionan en todos los formularios de certificación de los trabajadores, **SRDP-12D, SRDP-12EMP**, para su conveniencia.

F. Recomendaciones para que los Contratistas alcancen los objetivos de la Sección 3

El HUD completó su Guía de la Sección 3 y puede encontrarla en <https://www.hudexchange.info/programs/section-3/section-3-guidebook/section-3-in-action/>. La Guía contiene las pautas, las herramientas y los recursos más recientes para implementar y aplicar la Sección 3 a los proyectos y actividades financiados por el HUD.

G. Requisitos de registro: Contratistas/Subcontratistas

Se deben enviar copias de todos los subcontratos realizados de los contratistas/subcontratistas al Coordinador de la Sección 3 del Beneficiario cada vez que se realice un nuevo contrato (**Título 2 del CFR, parte 200.337**). Dichos contratos se deben enviar a SC Housing dentro de los cinco (5) días hábiles de la celebración del contrato.

Los formularios en Excel de la Sección 3 que se enumeran a continuación deben completarse en una computadora, ya que hay muchas fórmulas y datos que fluyen de una hoja (pestaña) a la otra. Si no se pueden completar en una computadora, el GC/Coordinador de la Sección 3 debe completar todos los campos de cada formulario (de todas las hojas y pestañas) que se relacionen con el proyecto (es decir, el nombre y dirección del proyecto, el área de servicio, etc.) y luego imprimirlo para entregárselo a aquella persona que no pueda completarlo en línea.

Cada Contratista debe enviar lo siguiente al Beneficiario:

1. el formulario **SRDP-12A ejecutado**, Paquete de la Sección 3;
2. el **contrato no editado ejecutado** junto con el formulario **SRDP-7**, Disposiciones del contrato;
3. Ejecutado SRDP-12C, Sección 3 Preocupación Comercial (junto con los otros documentos requeridos en el SRDP-6 – Formulario de Presentación de Contrato).

Cada Subcontratista a quien se le adjudicó un contrato para realizar servicios de construcción para el desarrollo, independientemente de la cantidad del contrato, debe enviar los siguientes documentos **iniciales** de la Sección 3 al Coordinador de la Sección 3 del Contratista general:

1. el formulario **SRDP-12A ejecutado**, Paquete de la Sección 3;
2. el **contrato no editado ejecutado** junto con el formulario **SRDP-12B ejecutado**, Adenda de la cláusula del contrato de la Sección 3;
3. el formulario **SRDP-12C ejecutado**, Empresa comercial de la Sección 3.

La siguiente documentación **final** de la Sección 3 debe enviarse una vez que finalice el período del contrato, a fin de informar las horas de trabajo. Entre estos documentos se incluyen:

1. los formularios **SRDP-12EMP o SRDP-12D ejecutados**, pertinentes a la Certificación de Trabajador de la Sección 3;
2. el formulario **SRDP-12F-G ejecutado**, Informe de horas de trabajo para Subcontratistas de la Sección 3 (es posible que el Coordinador de la Sección 3 solicite este formulario **durante** el período de contrato de manera semanal, bisemanal o mensual. En ese caso, **solo** es necesario enviar la parte SRDP-12F del paquete de formularios de Excel).
 - a. Si **no** se cumplieron los parámetros, se debe enviar, al final del período del contrato, el formulario **SRDP-12G**, Informe de esfuerzos de calidad, **con prueba de los esfuerzos**.
 - b. Si los parámetros se cumplieron, solo se debe enviar el formulario SRDP-12F. **NOTA:** Si está informando Horas de trabajo de la Sección 3, debe incluir documentación de los trabajadores que califiquen como Trabajadores de la Sección 3 mediante uno de los formularios enumerados en el punto 1 de esta sección.

Se recomienda que el Coordinador de la Sección 3 del Beneficiario/Contratista general recolecte estos documentos de cada contratista/subcontratista tan pronto como terminen su trabajo contratado en el desarrollo.

H. Requisitos de registro para los Coordinadores de la Sección 3

Los Coordinadores de la Sección 3 deben desarrollar procedimientos para poder recolectar los documentos necesarios de la Sección 3 que se requieren y enumeran en la lista anterior. Serán responsables de enviar la documentación de la Sección 3 al Coordinador de la Sección 3 de SC Housing en formato PDF escaneado de la siguiente manera:

Se deben enviar los documentos para **cada Contratista general y Subcontratista** como dos compilaciones en PDF. Documentación inicial y final de la Sección 3:

1. **Documentación inicial de la Sección 3:** (se debe escanear como un solo documento en PDF con la **Portada de la Sección 3 de SRDP y el formulario SRDP-12SIP, Documentación inicial del Subcontratista de la Sección 3**. Consulte las instrucciones en la primera pestaña de este paquete de formularios en Excel)
 - a. el formulario **SRDP-12A ejecutado**, Paquete de la Sección 3;
 - b. el **contrato ejecutado** con el formulario **SRDP-12B**, Cláusula de la Sección 3;
 - c. el formulario **SRDP-12C ejecutado**, Empresa comercial de la Sección 3.
2. **Documentación final de la Sección 3:** (se debe escanear como un solo documento en PDF con la **Portada de la Sección 3 de SRDP y el formulario SRDP-12SFP, Documentación final del Subcontratista de la Sección 3**. Consulte las instrucciones en la primera pestaña de este paquete de formularios en Excel)
 - a. los formularios **SRDP-12EMP/ SRDP-12D ejecutados**, Certificación de empleador del Trabajador/Autocertificación de Trabajador de la Sección 3;
 - b. el formulario **SRDP-12F ejecutado**, Informe de horas de trabajo del Contratista/Subcontratista de la Sección 3. **NOTA:** Si ya recolectó estos documentos durante el período del contrato, deberá combinarlos en un solo formulario;
 - c. el formulario **SRDP-12G ejecutado**, Informe de esfuerzos de calidad de la Sección 3 con prueba de los esfuerzos **SI** el subcontratista no cumplió con los parámetros. **Si el subcontratista cumplió con los parámetros, solo se necesita el formulario SRDP-12F.**

Ejemplo: ABC Contractors firmó un contrato para elaboración de estructuras y Z Brothers firmó un contrato para plomería. La documentación inicial está completa. El Coordinador de la Sección 3 enviará lo siguiente a SC Housing:

la documentación inicial de la Sección 3 de ABC Contracting (es un PDF con todos los documentos del punto 1 anterior); **Y**

la documentación inicial de la Sección 3 de Z Brothers (también es un PDF con todos los documentos del punto 1 anterior).

Cuando se haya completado su contrato, el Coordinador de la Sección 3 enviará lo siguiente:

la documentación final de la Sección 3 de ABC Contracting (es un PDF con todos los documentos del punto 2 anterior); **Y**

la documentación final de la Sección 3 de Z Brothers (también es un PDF con todos los documentos del punto 2 anterior).

DOCUMENTACIÓN INICIAL DE LA SECCIÓN 3

Todos los formularios deben completarse en una computadora, ya que hay fórmulas y formatos condicionales que ayudan con el flujo del formulario.

	NRO. DE FORMULARIO	COMENTARIOS
I N I C I A L	SRDP-12A Paquete de información de la Sección 3	Se debe incluir en todas las solicitudes de licitación. GC/Subcontratistas: deben firmarlo antes de la ejecución del contrato y enviarlo al Coordinador de la Sección 3/Beneficiario dentro de 5 días hábiles después de la celebración del contrato.
	SRDP-12B Adenda de la cláusula del contrato de la Sección 3	El GC debe incluir el SRDP-7 , Disposiciones del contrato, que contiene la Cláusula de la Sección 3, como un anexo al contrato del GC. Subcontratistas: deben incluirlo con todos los subcontratos o como una adenda. Se debe enviar una copia completa del contrato al Coordinador de la Sección 3/Beneficiario dentro de 5 días hábiles después de la celebración del contrato.
	SRDP-12C Certificación de Empresa comercial de la Sección 3	GC/Subcontratistas: deben completar este formulario estableciendo que la empresa no se certifica como una Empresa comercial de la Sección 3 o, si se certifica, se deben completar los criterios que se utilizan para la certificación. NOTA: Si la empresa NO es una Empresa comercial de la Sección 3, solo se necesita el nombre y dirección de la empresa y verificar la casilla que dice "...no se certifica como una Empresa comercial de la Sección 3", firmado y fechado.

DOCUMENTACIÓN FINAL DE LA SECCIÓN 3

	NRO. DE FORMULARIO	COMENTARIOS
F I N A L	SRDP-12D (Opción 1) O SRDP-12EMP (Opción 2) O Certificación de Trabajador de la Sección 3	El formulario SRDP-12D se debe enviar para todos los Trabajadores de la Sección 3 y se debe informar como Horas de trabajo de la Sección 3. O Si el empleador quiere certificar sus Trabajadores de la Sección 3, complete el formulario SRDP-12EMP .
	SRDP-12F Paquete de informe de horas de trabajo del Contratista/Subcontratista	GC/Subcontratistas: deben completarlo todos los contratistas y subcontratistas y enviarse al Coordinador de la Sección 3/Beneficiario dentro de 14 días hábiles después de que finalice el trabajo contratado.
	SRDP-12H Paquete de informe de horas de trabajo del Beneficiario	Beneficiario o Coordinador de la Sección 3: debe enviarse con la solicitud de servicio solicitado y cualquier documentación de respaldo.

I. REGISTROS que los Contratistas y Subcontratistas deben enviar a SC Housing y conservar para los informes de horas de trabajo de los Trabajadores de la Sección 3:

Una de las siguientes certificaciones debe conservarse durante cinco (5) años después de que finalice el proyecto:

1. una autocertificación del trabajador de que sus ingresos son menores al límite de ingresos del HUD para el año calendario actual o anterior;
2. una autocertificación del trabajador de que participa en un programa supeditado, como vivienda pública o vivienda asistida por la Sección 8;
3. certificación de la PHA, o de un propietario o administrador de propiedades de viviendas asistidas por la Sección 8 para el proyecto, o de un administrador de viviendas asistidas por la Sección 8 para inquilinos que establezca que el trabajador participa en uno de sus programas;

4. una certificación del empleador de que los ingresos que ese empleador le brinda al trabajador son menores al límite de ingresos del HUD cuando se basan en un cálculo del empleador de cuánto sería la tasa salarial del trabajador si se anualizara a tiempo completo;
5. una certificación del empleador de que el trabajador está contratado por una Empresa comercial de la Sección 3.

J. REGISTROS que los Contratistas y Subcontratistas deben enviar a SC Housing y conservar para los informes de horas de trabajo de los Trabajadores específicos la Sección 3:

Una de las siguientes certificaciones debe conservarse durante cinco (5) años después de que finalice el proyecto:

1. una confirmación del empleador de que la residencia del trabajador se encuentra dentro de una milla del sitio de trabajo o, si menos de 5,000 personas viven dentro de una milla del proyecto, dentro de un círculo centrado en el sitio de trabajo que es lo suficientemente grande para cubrir una población de 5,000 personas, según el censo más reciente de EE. UU;
2. una certificación del empleador de que el trabajador está contratado por una Empresa comercial de la Sección 3; o
3. una autocertificación del trabajador de que participa en YouthBuild.

K. Quejas y falta de cumplimiento con la Sección 3

Las quejas que aleguen una falta de cumplimiento con la Sección 3 deben informarse a SC Housing a través de su Coordinador del proyecto o la oficina local del HUD.

L. ¿Qué controla el HUD respecto del cumplimiento?

El HUD controla el rendimiento de los Concesionarios, Beneficiarios y Contratistas, revisa los informes anuales, la documentación de cumplimiento e investiga las quejas. El HUD también examina los registros de empleo y contratación en búsqueda de evidencia de que los Beneficiarios están, en la mayor medida posible, capacitando y brindando empleo a residentes de la Sección 3, y adjudicando contratos a Empresas comerciales de la Sección 3.

M. Coordinador de la Sección 3 del Beneficiario

El Coordinador de la Sección 3 del Beneficiario es el punto central de contacto para el cumplimiento de la Sección 3 entre el Beneficiario y todos los Contratistas y Subcontratistas que apoyan el programa. El Coordinador de la Sección 3 será responsable de informarles a los Contratistas y Subcontratistas de la Sección 3 sobre sus responsabilidades y la documentación requerida, como se indica en este documento.

Se alienta a que los Contratistas, Subcontratistas y otras personas se acerquen al Coordinador de la Sección 3 con cualquier pregunta que puedan tener sobre el cumplimiento de la Sección 3.

Nombre del Coordinador: _____ Tratamiento del Coordinador: _____

Correo electrónico del Coordinador: _____ Teléfono del Coordinador: _____

Yo, _____, en representación de _____, recibí y leí este documento

de la Sección 3, relacionado con el proyecto financiado por el HUD, _____, que se ubica en

_____ en _____ y se me informó acerca de mis responsabilidades para cumplir con

(Ciudad)

(Condado)

los requisitos, reglamentos y registros de la Sección 3 (Título 24 del CFR, parte 75).

Firma del Beneficiario/Contratista/Subcontratista

Fecha

Nombre en letra de imprenta del Beneficiario/Contratista/Subcontratista

Nombre en letra de imprenta de la Empresa contratista