PIH Centro de Información

HUD PIC

Evaluación de Riesgo

Manual
Febrero 2004

Tabla de Contenido

1. Introducción 1-1
Objetivos 1-1
Otras Guías Para la Evaluación De Riesgo 1-1
Agradecimientos 1-2

2. Los Principios de la Evaluación de Riesgo 2-1
Promedios Cuantitativos del Factor 2-2
Factores Cualitativos 2-6
La Estrategia de la Oficina 2-9
Análisis en Curso 2-12
Documentación 2-13

3. Qué es el Submódulo de la Evaluación de Riesgo? 3-1

4. Entrando al PIC 4-1

5. Navegando al Submódulo de la Evaluación de Riesgo 5-1

6. La Página De la Lista De la Evaluación 6-1
Opción 1: La Lista De la Evaluación 6-2
Opción 2: Reduciendo las opciones 6-3

7. La Página Del Resumen De la Evaluación 7-1
La Categoría De Comparación 7-5
Observando las Fuentes de los Datos 7-7

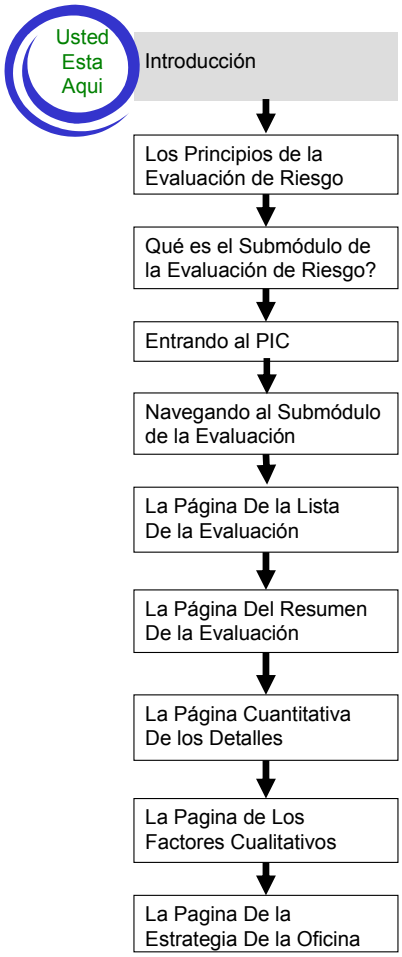
8. La Página Cuantitativa De los Detalles 8-1
La Comparación del Factor 8-3

9. La Pagina de Los Factores Cualitativos 9-1

10. La Pagina De la Estrategia De la Oficina 10-1

El Submódulo de la Evaluación de Riesgo

1. Introducción



HUD desarrolló un proceso estándar para la Evaluación de Riesgo durante los 1990s como una manera de dar prioridad y de utilizar los recursos disponibles para asistir a nuestros clientes. Específicamente, este proceso ayuda a determinar cuáles PHAs necesitan un aumento de supervisión o asistencia técnica. El proceso incluye maneras estándares para identificar, medir, y dar prioridad a los riesgos que afectan los PHAs.

Las oficinas de campo de HUD ahora incluyen este acercamiento estándar en la planificación de las empresas fiscales. Además, el Congreso y la Oficina General del Inspector han animado el uso de este proceso estándar de la evaluación de riesgo.

El **Submódulo de la Evaluación de Riesgo** del PIC proporciona el lugar para este proceso. Es una herramienta de gran alcance para el personal de las jefaturas de HUD (HQ) y de las oficinas de campo de HUD.

Objetivos

En este manual, usted aprenderá a:

- Entender los principios de la Evaluación de Riesgo.
- Acceder el **Submódulo de la Evaluación de Riesgo**.
- Localizar el PHA que usted desea revisar.
- Revisar y analizar promedios de riesgo (factores cuantitativos).
- Asignar y remover los Factores Cualitativos.
- Seleccionar y poner al día las Estrategias de la Oficina.

Otras Guías Para la Evaluación De Riesgo

Esta guía del usuario está diseñada para incorporar los principios más críticos de la Evaluación de Riesgo y proporciona instrucciones de cómo utilizar el **Submódulo de la Evaluación de Riesgo** del PIC. Esta guía no está diseñada para ser un estudio comprensivo del proceso de la Evaluación de Riesgo.

Para una explicación más detallada de las reglas, regulaciones, y de los procesos que componen la Evaluación de Riesgo, vea el capítulo 3 de la *Public Housing Monitoring Guide* (documento No. 7460.7) (Guía del Funcionamiento de la Vivienda Pública.) Este documento puede descargado desde la siguiente dirección de la red www.hudclips.org.

Nota: Una nueva versión del manual de supervisión (documento No. 7460.7 Rev-2) está actualmente bajo revisión por las jefaturas de HUD. Este manual está programado para su publicación en Agosto de 2003.

Otras instrucciones adicionales pueden encontrarse en el Plan Nacional de la Gerencia de HUD del año correspondiente. Por ejemplo, el Plan de la Gerencia FY03 contiene una sección que cubre la Evaluación de Riesgo. Esta sección enumera toda la información actual y pertinente del proceso y de la documentación de la información.

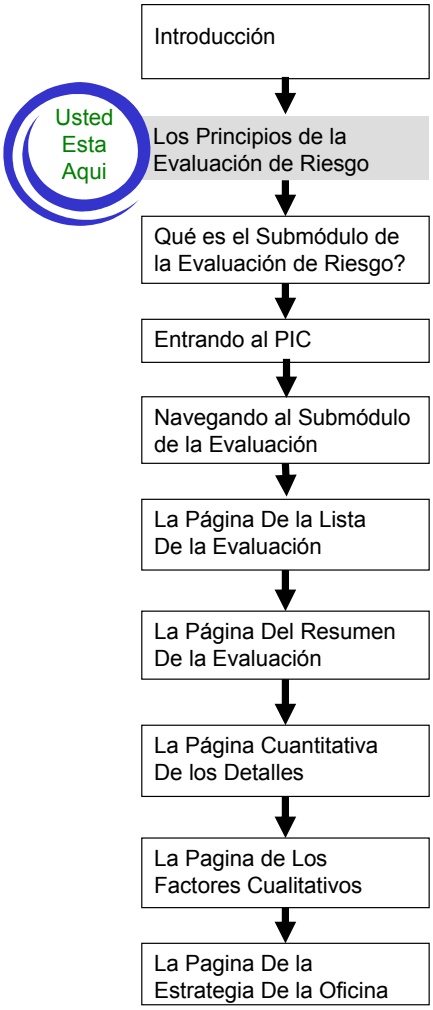
Agradecimientos

La creación de la documentación de la Evaluación de Riesgo fue asistida por los siguientes empleados de HUD:

- Edward Bracco
- Luigi D'Ancona
- Robert Harmon
- Robert Oliver
- Steve Savarese
- Stephen Stier

Sus atenciones profesionales al detalle, al trabajo en equipo, y al conocimiento especializado realzó el valor y la claridad de estos documentos.

2. Los Principios de la Evaluación de Riesgo



Para los propósitos de este manual, la palabra "riesgo" significa la necesidad de la intervención del personal de la oficina de campo y de la asistencia técnica para prevenir o resolver problemas dentro de las agencias de viviendas pública (PHAs). Un nivel de riesgo de un PHA depende de varios factores. El decidir cuál PHA debe conseguir qué cantidad de recursos limitados para manejar estos riesgos es un esfuerzo complejo.

ara identificar los riesgos que hacen frente los PHAs, las oficinas locales aplican dos conjuntos diferentes del factor a cada PHA en sus jurisdicciónes: Factores Cuantitativos y Cualitativos.

Factores Cuantitativos: Características mensurables que indican la presencia de riesgo. Estos factores son basados en información de sistemas de datos de HUD. (Para más información, vea la sección titulada **Promedios Cuantitativos del Factor (Quantitative Factor Scores)**.)

Factores Cualitativos: Factores no mensurables que indican problemas potenciales o problemas en desarrollo. Estos factores son generalmente observaciones que indican la presencia de riesgo o podrían potencialmente aumentar la exposición al mismo. (Para más información, ver la sección titulada **Factores Cualitativos (Qualitative Factors)**.

Promedios Cuantitativos del Factor

Los promedios cuantitativos del factor son los criterios principales para determinar la prioridad de riesgo de un PHA. Los promedios son generados analizando los factores relacionados con tres categorías: Funcionamiento, Financiamiento, y Conformidad.

Los datos del factor son escogidos de varias fuentes de HUD, incluyendo (pero no limitado a):

- Sistema de Evaluación de la Vivienda Pública (PHAS)
- Programa de Evaluación de Gerencia de la Sección Ocho (SEMAP)
- Línea del Sistema de Control de Crédito (LOCCS)
- Contabilidad Central de HUD y Sistemas de Programas (HUDCAPS)
- **Módulo del Formulario 50058** del PIC

La siguiente tabla exhibe los Factores Cuantitativos para los programas de Alquiler Bajo y de la Sección 8.

Categoría de Riesgo (Total de Puntos)	**Factores Cuantitativos**
Alquiler Bajo	
Funcionamiento (50 puntos)	Datos obtenidos de PHAS: • Promedio de la Evaluación Física (PASS) • Promedio de la Evaluación Financiera (FASS) • Promedio de la Operación de la Gerencia (MASS) • Promedio de la Satisfacción del Residente (RASS)
Financiamiento (30 puntos)	Datos obtenidos de HUDCAPS y LOCCS: • Total de Fondos Autorizados • Total de Fondos Desembolsados • Porcentaje de los Fondos Desembolsados • Complejidad del Financiamiento • Tamaño Promedio de los Dormitorios
Complacencia (20 puntos)	**Datos obtenidos de los módulos de PIC (por ejemplo, el Módulo del Formulario 50058):** • Días Desde el Ultimo Evento de HA • Resultado del Ultimo Evento • Reporte de Medida de MTCS • No. de los hallazgos abiertos del evento • No. de los hallazgos abiertos de la auditoria – Contador Público Independiente (IPA) y otras auditorias • No. de los Hallazgos Abiertos – OIG • No. de los hallazgos abiertos significativos - IPA y otras auditorias • No. de hallazgos significativos - IPA y otras auditorias

Categoría de Riesgo (Puntos Máximo del Factor de Riesgo)	**Factores Cuantitativos**
Sección 8	
Funcionamiento (50 puntos)	Catorce indicadores de funcionamiento (más un indicador de bono) obtenidos del SEMAP: • Selección de la Lista de Espera • Renta Razonable • Determinación de Ingresos Ajustados • Fecha del Subsidio para las Utilidades • Inspecciones de Calidad de HQS • Aplicación del HQS • Oportunidades para expansión de la Vivienda • Pagos Estándares • Evaluaciones anuales • Cálculos Correctos de la Renta de los Inquilinos • Término del Alquiler • Inspecciones anuales de HQS • Inscripción de la Auto-Suficiencia Familiar y Cuentas para los gastos e impuestos concernientes al alquiler (Escrow Accounts) • Desconcentración (indicador de bono)
Financiamiento (30 puntos)	Datos obtenidos de HUDCAPS: • Autoridad del Total del Presupuesto Anual (ABA) • Complejidad del Financiamiento • Tamaño promedio de los Dormitorios
Complacencia (20 puntos)	Datos obtenidos de los módulos de PIC (por ejemplo, **Módulo del Formulario 50058**): • Días Desde el Ultimo Evento de HA • Resultados del Ultimo Evento • Reporte de Medida de MTCS • No. de los hallazgos abiertos del evento • No. de los hallazgos abiertos de la auditoria-IPA y otras auditorias • No. de los hallazgos abiertos – OIG • No. de los hallazgos abiertos significativos - IPA y otras auditorias • No. de hallazgos significativos - IPA y otras auditorias

A través de un sistema estándar de fórmulas y de conversiones, la información en bruto es traducida a un promedio de factor de riesgo de PIC para los programas de Alquiler Bajo o de la Sección 8 de un PHA (o ambas si es aplicable). Si un PHA contiene ambos tipos de programas, el más alto de los dos es utilizado para determinar la cuenta total del riesgo.

Nota: El Apéndice A contiene un análisis detallado del puntaje de la Evaluación de Riesgo.

El promedio en general del factor determina un nivel de riesgo de un PHA. La siguiente tabla exhibe los niveles de riesgos y los respectivos rangos del promedio.

Nivel de Riesgo	**Puntos Asignados**
Alto Riesgo	65 - 100
Riesgo Moderado	45 - 64
Riesgo Bajo	0 - 44

Los Alquileres Bajos de los PHAs designados como Problemáticos en General o aquellos que fallaron uno de los tres indicadores principales del PHAs--- MASS, PASS o FASS---reciben una asignación automática de Punto de Alto Riesgo. Incluso si el puntaje de ellos es mejor que el puntaje del nivel general de Alto Riesgo, a ellos le son asignados un **Ajuste de PHAs** (**PHAs Adjustment**), dándoles 65 puntos totales de riesgo (véase el Apéndice A para más detalles).

El submódulo clasifica cada PHA en una oficina de campo tomando en cuenta el riesgo más alto al más bajo posible de acuerdo con sus promedios (incluyendo todos los ajustes de PHAs). Después de que el análisis cuantitativo sea completado, el siguiente paso es la evaluación cualitativa.

Factores Cualitativos

Los factores cualitativos proveen una dimensión adicional para determinar el riesgo por medio de la identificación específica de situaciones, eventos, o condiciones que no son reflejadas en los datos del riesgo usados para calcular el promedio de los Factores Cuantitativos. Estas piezas adicionales de información ayudan a indicar problemas cuando ellos emergen o se forman o los casos de deterioramiento del funcionamiento.

Los Factores Cualitativos no cambian el promedio del riesgo que un PHA recibe, pero ellos proporcionan una justificación para las decisiones de la oficina de campo para centrar atención en la supervisión o los recursos de PHAs que no tienen necesariamente un alto puntaje en la lista del puntaje cuantitativo.

Nota: Para el Año Fiscal 2003 de los datos del plan de la gerencia, la asignación de los Factores Cualitativos para todo los PHAs tiene que ser completada dentro de 30 días después de cada emisión trimestral y después del lanzamiento oficial del plan de datos de la gerencia.

La tabla siguiente enumera cada factor cualitativo que una oficina de campo puede asignar.

Factor Cualitativo	Descripción	Ejemplo
1. Auditorias de OIG/IPA	Hallazgos significativos de auditoria (hurto, fraude, etc.) que afectan el PHA	Violación de los límites de los gastos
2. Asuntos de la Junta Directiva/Gerencia	Asuntos dentro o entre la Junta Directiva o Gerencia que restringen al PHA	El presidente maneja las operaciones cotidianas del PHA
3. Promedio del crimen local	Promedio para la Clase I significativamente arriba de lo normal afectando el PHA	Datos policíacos locales y comparaciones con otras comunidades similares
4. Asuntos/ preocupaciones funcionales	Las preocupaciones levantadas por otro grupo o departamento hacia el PHA	Inconsistencias con planes consolidados
5. Desastres naturales	Fuego, inundación, tornado, explosión, enfermedad, o cualquier acto de Dios	Inundación que no es cubierta totalmente por el seguro
6. Condiciones locales	Desempleo, afluencia de gente, antagonismo de la comunidad hacia el PHA	Desempleo Excesivo
7. Litigio	Acciones legales o situaciones que restringen la gerencia de PHA	Disputas de los Contratistas
8. Informes locales de los medios de comunicación	Fuentes de las noticias que indican problemas significativos y creíbles	Informes del uso de drogas o de mala administración o fraude.
9. Importantes Programas Nuevos	Número, tamaño, o complejidad de nuevos programas en los 12 meses pasados que afectan el PHA	HOPE VI

Factor Cualitativo	Descripción	Ejemplo
10. Otros	Ningún otro factor cualitativo enumerado se aplica. Por favor especificar "otros" en comentarios.	Asuntos de Vivienda Justos **Nota:** La selección de esta categoría cualitativa del factor es para ser utilizada escasamente y solamente en esos casos donde no otros factores identificados son disponibles. La razón para la selección de este factor debe ser claramente documentada en la sección de comentarios de la página **Cualitativa del Factor**.
11. Apelación de los PHAS	El promedio de PHAS está en proceso de apelación	Promedios de PASS, FASS
12. Acciones políticas locales	Acciones por medio de entidades políticas que restringen la gerencia del PHA	Acciones tomadas por las entidades políticas (tal como organizaciones de residentes o políticos locales) que restringen la gerencia del PHA
13. Apelaciones de SEMAP	El promedio de SEMAP está en proceso de apelación	El promedio de SEMAP del PHA está en proceso de apelación debido a problemas con el promedio o metodología
14. Renuncias de los Empleados/Entrenamiento	Las habilidades del personal no son suficientes para llevar a cabo las funciones del PHA	Tres directores ejecutivos en dos años
15. Plazo de los reportes	Retrasos significativos y repetidos al someter la información requerida	Retrasos significativos y repetidos al someter la información requerida
16. Quejas del inquilino	Informes donde los inquilinos reportan que algo no fue hecho correctamente	Informes creíbles de los arrendatarios en los cuales ellos reportan que el PHA no actuó justamente (por ejemplo, elevadores fuera de servicio en varias ocasiones y por un tiempo extendido)

Los factores pueden ser asignados en cualquier momento durante un trimestre. Ellos no pueden, sin embargo, ser asignados para trimestres previos.

Junto con asignar los factores, las oficinas locales deben documentar, lo mejor que puedan, las razones detrás de las asignaciones. Idealmente, la evaluación inicial del planeamiento de la gerencia incluye factores identificados para todos los PHAs. Por lo menos, un comentario debe ser incluido con respecto a la revisión de los factores asignados.

Para el personal de las oficinas de campo, la terminación de los análisis cuantitativos y cualitativos conduce a la asignación de las estrategias de la oficina.

La Estrategia de la Oficina

Al principio de cada año fiscal y en el plazo de 30 días después de la terminación de la evaluación cualitativa, las estrategias de la oficina (también llamadas las estrategias de supervisión) tienen que ser identificadas y ser registradas para cada PHA en una oficina de campo. Las acciones previstas con respecto a viajes son documentadas en el **Submódulo del Sistema de Rastreo de Eventos (ETS) (Event Tracking System Submodule)** o algún otro sistema similar en caso de que el sistema ETS no esté disponible.

Hay cuatro tipos de estrategias de la oficina que una oficina de campo puede solicitar. Estas son listadas abajo:

- **Ayuda En-Sitio:** Empleados de HUD programan y realizan visitas de campo para proporcionar supervisión y asistencia técnica. El propósito definitivo de una revisión en-sitio es mejorar el funcionamiento en general del PHA y cumplir con los requerimientos de la ley, regulaciones, y de otras directivas. La ayuda en-sitio normalmente es asignada a Altos Riesgos de PHAs e incluye un informe final. Si la oficina local no planea hacer ayuda en-sitio para un Alto Riesgo de PHA, la oficina local debe documentar las razones.

- **Ayuda Remota:** Fondos para los empleados y para viajes, conjuntamente con demandas de sobrecargo de trabajo, limitan la cantidad de tiempo para las revisiones en-sitio. Por lo tanto, la oficina de campo debe designar cualquier PHA que requiera descuido adicional, pero que no requiera ayuda en-sitio, para ayuda remota. Ayuda remota es una revisión más formal y profunda de la información que la oficina local recopila durante esfuerzos de supervisión rutinarios y el proceso de la evaluación de riesgo. La ayuda remota proporciona información usada para ofrecer asistencia técnica a los PHAs, alertar HUD y a los PHAs de los problemas potenciales, corregir errores del PHA y problemas menores de importancia antes de que ellos empeoren, y asegurar al HUD que los PHAs están funcionando en un nivel aceptable. La ayuda remota incluye un informe final.

- **Ayuda Rutinaria:** los PHAs que no son designados para ayuda en-sitio o remota continúan recibiendo supervisión rutinaria a través de la oficina de campo. Esta estrategia consiste en las observaciones cotidianas hechas por un empleado para observar el funcionamiento del PHA, incluyendo el uso regular de los sistemas de las oficinas de campo, los informes, y las herramientas que organizan la información sobre PHAs individuales. La ayuda rutinaria es asignada normalmente a PHAs de Bajos Riesgos.

- **Memorándum de la Supervisión del Acuerdo (MOA):** Un MOA es un documento legal entre un PHA y un HUD. El MOA requiere que el PHA alcance ciertas metas y que alcance estas metas dentro de un tiempo estipulado. Los MOAs son creados para los PHAs señalados como problemáticos. (Un alquiler bajo de PHA es considerado problemático si tiene un promedio general de menos de 60% en PHAS o si anota menos de 18 puntos en FASS, PASS, o MASS. Una Sección 8 de PHA es declarada problemática por el SEMAP.)

Las decisiones sobre la estrategia de la oficina son decisiones de gerencia tomadas por la oficina local basadas en una combinación de necesidades y en los recursos disponibles por los empleados para tratar esas necesidades.

Los PHAs con promedios de riesgo más altos son los primeros seleccionados para la ayuda en-sitio. Sin embargo, la asignación de recursos para los PHAs es también una cuestión de su disponibilidad en la oficina local. Si los recursos están disponibles, PHAs con Alto Riesgo deben ser considerados primeramente para la ayuda en-sitio y con ayuda remota como la meta mínima.

Si los recursos no están disponibles para realizar por lo menos ayuda remota a los PHAs de Alto Riesgo, se anima a la oficina local para que entre en contacto con el oficial de las operaciones de campo para obtener recursos adicionales.

Después de que los recursos para la ayuda en-sitio han sido asignados, a los PHAs de Alto Riesgo restantes se les asigna ayuda remota. Si los recursos para la ayuda remota son asignados y los PHAs con Alto Riesgo no son asignados, ellos reciben ayuda rutinaria. Cualquiera salida fuera de este acercamiento se debe documentar y justificar completamente.

En el ejemplo siguiente, la tabla exhibe las asignaciones de la estrategia de la oficina para tres PHAs.

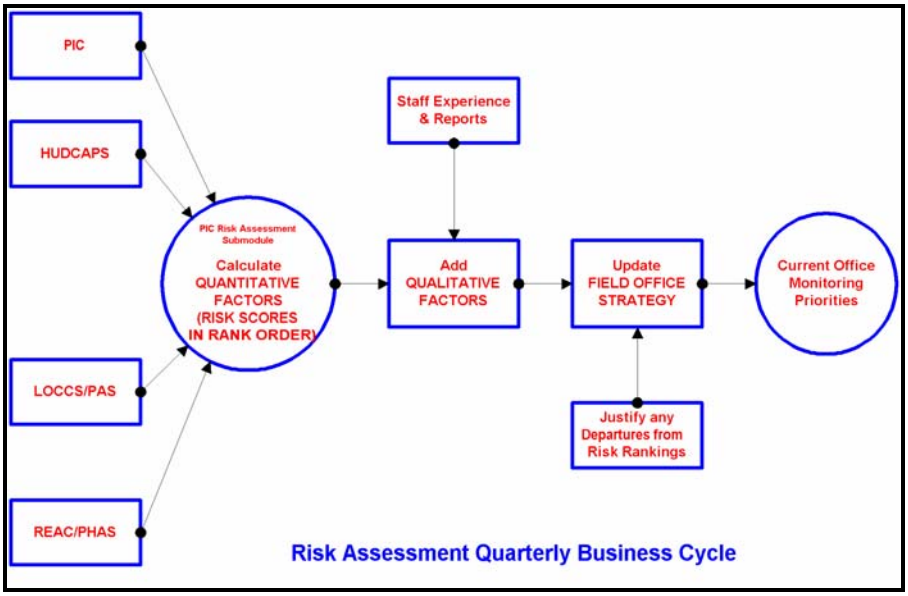
Promedio del PHA	**Estrategia De la Oficina Asignada**
A1 75 puntos	Ayuda Remota
A2 65 puntos	Ayuda En-Sitio
A3 20 puntos	Ayuda Rutinaria

La decisión para asignar ayuda remota al PHA1 a pesar de su alto promedio requiere una justificación completa por parte de la oficina local. Las salidas injustificadas e indocumentadas vienen a ser una discrepancia muy seria y por consiguiente se tratan como corresponden.

Análisis en Curso

La evaluación de Riesgo y el plan de la supervisión es un proceso dinámico el cual siempre responde a nueva información. El proceso comienza antes del principio de cada año fiscal (Julio o Agosto), cuando las oficinas locales realizan la Evaluación inicial del planeamiento de la gerencia.

Al principio de cada subsiguiente trimestre fiscal, todos los datos de la Evaluación de Riesgo se congelan para el trimestre anterior y los promedios de los Factores Cuantitativos se recalculan para el nuevo trimestre (véase el Cuadro 2-1). Los Factores Cualitativos y las estrategias de la oficina son copiados nuevamente para el nuevo trimestre y éstos pueden ser puestos al día como corresponde (si es posible).



Cuadro 2-1: El ciclo de negocio trimestral para el proceso de la evaluación de riesgo.

Las oficinas de campo deben revisar los promedios actualizados de la Evaluación de Riesgo cada trimestre. De acuerdo con estos promedios, la gerencia de la oficina de campo considera poner al día y ajustar la supervisión y revisar las estrategias como corresponden. En general, no es necesario que una oficina de campo conduzca un análisis detallado del promedio de un PHA si no hay cambios en la designación del riesgo de un PHA (Bajo, Moderado, o Alto).

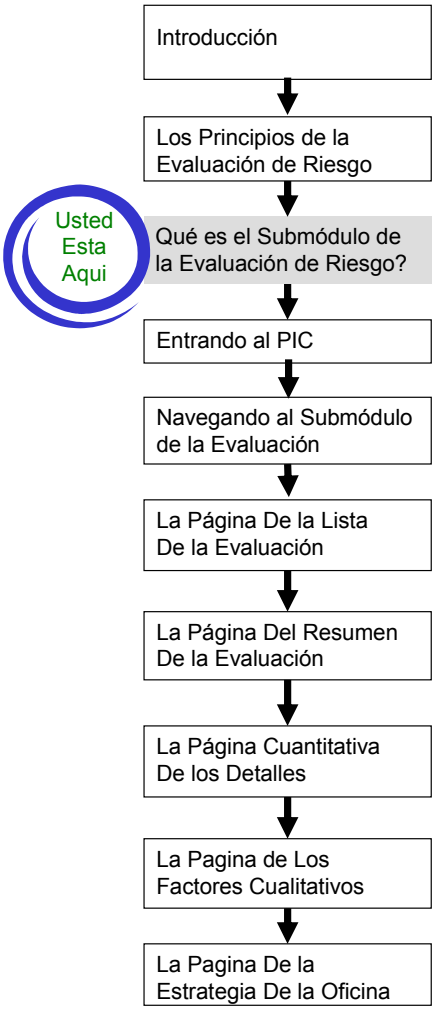
Sin embargo, las oficinas del campo deben conducir un análisis detallado de los promedios de un PHA si la categoría del PHA cambia a Alto Riesgo. Si un PHA es removido de un plan anual de ayuda en-sitio basado en los resultados del promedio trimestral, la oficina local tiene ue documentar la justificación para ese cambio.

Documentación

Los procedimientos de supervisión general requieren una buena documentación y un buen procedimiento de archivo de datos para mantener y documentar buenas prácticas de supervisión. Una lista de la documentación necesaria para registrar los esfuerzos de supervisión de su oficina se puede encontrar en la Guía de la Supervisión de la Vivienda Pública (Public Housing Monitoring Guidebook) y/o en el Plan Nacional de la Gerencia del año actual (National Management Plan).

Nota: HUD requiere una documentación completa para cualquier cambio realizado a los Factores Cualitativos o a las Estrategias de la Oficina durante un trimestre en particular.

3. Qué es el Submódulo de la Evaluación de Riesgo?



El Submódulo de la Evaluación de Riesgo (Risk Assessment Submodule) es un aplicación del Internet que ofrece acceso a cada una de las facetas del proceso de la Evaluación de Riesgo.

Para el personal de la oficina de campo de HUD, el submódulo le permite:

Reducir el tiempo utilizado realizando procedimientos de la evaluación de riesgo
Observar promedios actuales y pasados del factor de riesgo de los PHAs en su oficina
Asignar, poner al día, o eliminar Factores Cualitativos
Identificar los PHAs en la necesidad de más recursos
Seleccionar, planear, y revisar las estrategias de la oficina
Justificar y documentar decisiones de la estrategia

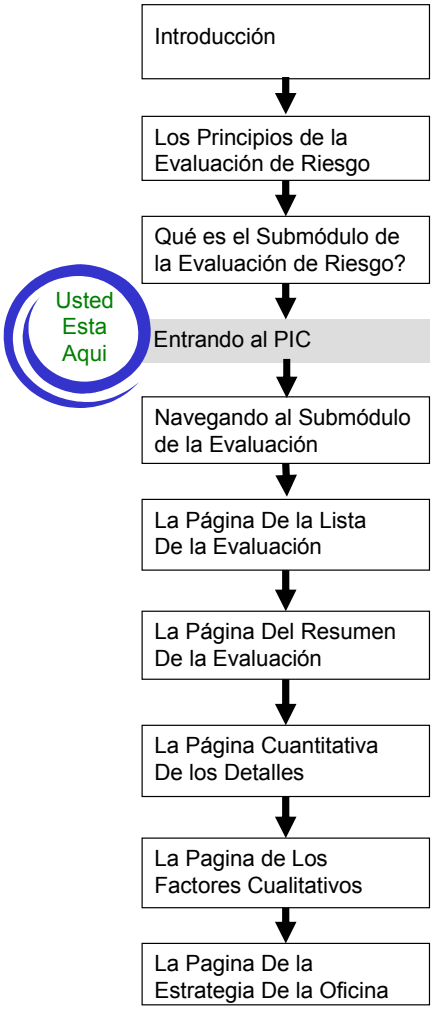
Para el personal del HQ de HUD, este submódulo le permite:

- Comparar cuentas y estrategias de la oficina de campo
- Analizar riesgos a niveles múltiples
- Asegurar que los fondos están siendo utilizados efectivamente
- Revisar los procedimientos de toma de decisión de la central y de las oficinas de campo
- Basar análisis tomando en cuenta acercamientos uniformes
- Identificar los centros y las oficinas locales en caso de una necesidad extrema de recursos.

Las secciones siguientes le muestran cómo realizar todas estas funciones. Ellas también detallan cómo localizar, entender, y utilizar cada aspecto del submódulo.

Nota: Una guía de referencia rápida para el uso de este submódulo está en el Apéndice B.

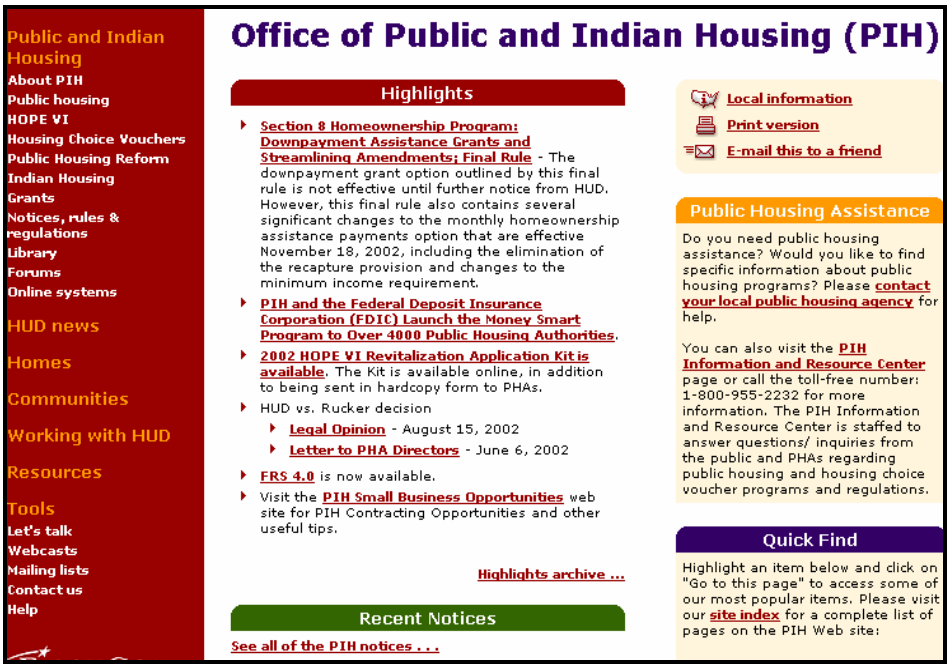
4. Entrando al PIC



Para tener acceso al Centro de Información (PIC) de Viviendas Públicas y Comunidades Indígenas (PIH)), usted necesita una identificación de usuario y una contraseña. Los empleados de HUD deben contactar a su entrenador de PIC para obtener esta información si ellos no la tienen.

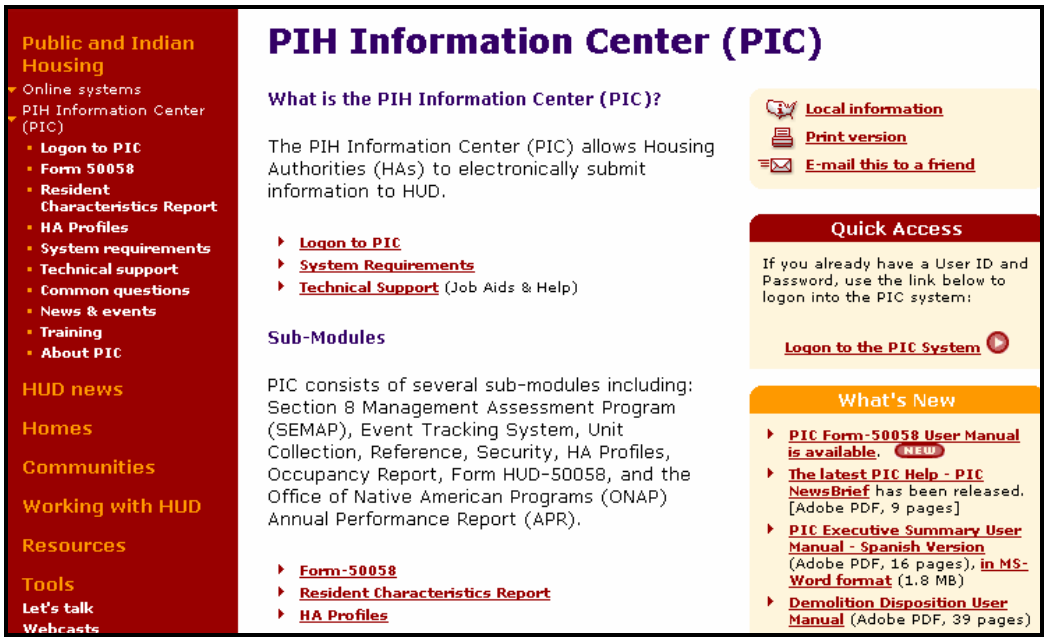
Para entrar a PIC:

Pasos	Acción/Resultado
1. Empiece en www.hud.gov	En el lado izquierdo de la página, grupos de vínculos están organizados debajo de los títulos.
2. Haga clic en el vínculo **About HUD** el cual está debajo del título **HUD News.**	La página **About HUD** aparece. Los vínculos que conducen a las oficinas de los programa de HUD están listados en el lado derecho.
3. Haga clic en el vínculo **Public/Indian Housing** debajo del título de las oficinas de HUD	Se despliega la página de **PIH**. Una Lista de Búsqueda Rápida de datos es presentada en orden alfabético en el lado derecho al final de la página base de PIH (véase la Cuadro 4-1). **Nota:** Para uso futuro, se sugiere que se marque el sitio. (http://www.hud.gov/offices/pih/index.cfm)
4. Vaya a PIC- Centro de Información de PIH.	



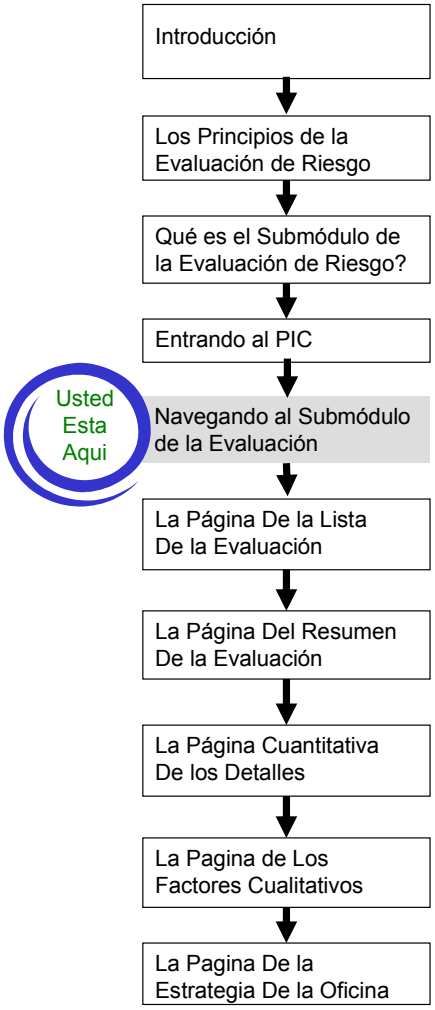
Cuadro 4-1: La página Base de PIH con la lista de búsqueda rápida.

Pasos	Acción/Resultado
5. Seleccione PIC-centro de información de PIH con su indicador de ratón.	
6. Seleccione el vínculo títulado **Go to this page**.	Se despliega la página principal del Centro de Información de PIH.
7. Haga clic in el vínculo títulado **Logon to PIC** localizado en el centro de la pantalla (véase el Cuadro 4-2). Usted también puede seleccionar el vínculo títulado **Logon to the PIC System** en el cuadro de Acceso Rápido.	Se despliega la pantalla de acceso al Centro de Información de PIH.
8. Tecleé su número de usuario y su contraseña en los cuadros de la pantalla	
9. Haga clic en el botóm titulado **Logon to PIC** o presione la tecla ENTER.	La página principal de PIC se despliega.



Cuadro 4-2: La página principal de PIC.

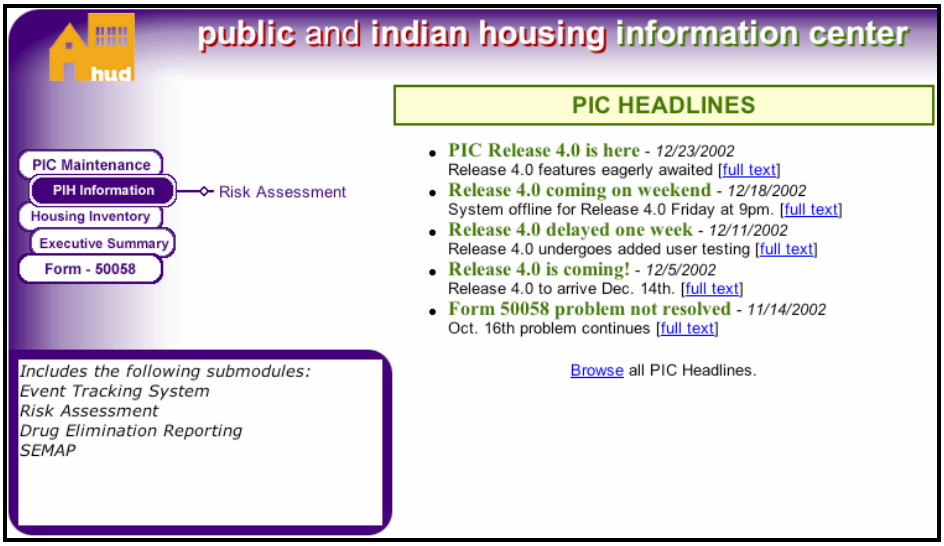
5. Navegando al Submódulo de la Evaluación de Riesgo



Después de que usted entre al sistema de PIC, la página principal de PIC es desplegada. Los módulos disponibles están listados en el lado izquierdo de la página.

Para acceder el **Submódulo de la Evaluación de Riesgo** (**Risk Assessment Submodule**) desde la página principal de PIC:

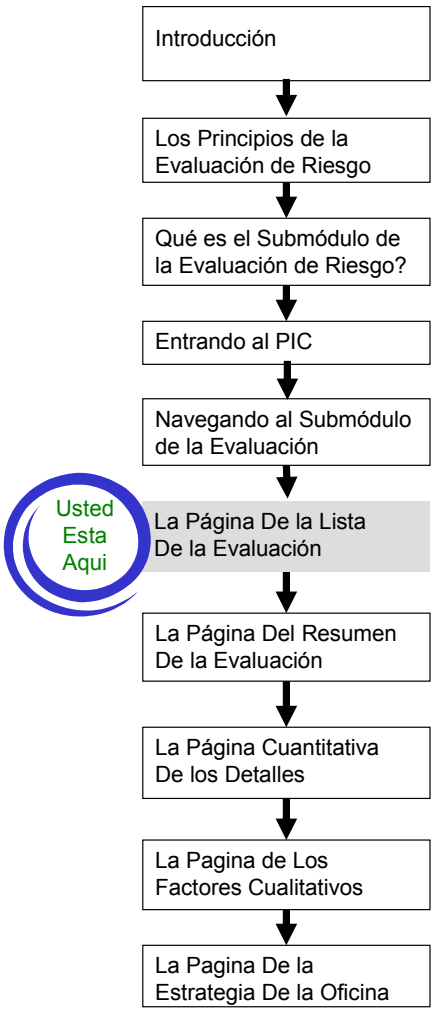
Pasos	Acción/Resultado
1. Mueva el cursor sobre el botón **PIH Information**.	Un vínculo aparece justamente a la derecha del botón: **Risk Assessment** (véase el Cuadro 5-1).
2. Haga clic en el vínculo **Risk Assessment**.	PIC despliega la página de inicio para el submódulo seleccionado.



*Cuadro 5-1: La página principal de PIC con el **Submódulo de la Evaluación de Riesgo**.*

Nota: Un resumen de los módulos de PIC está en el Apéndice C. Si usted desea acceder a más módulos, contacte su entrenador **de PIC**.

6. La Página De la Lista De la Evaluación



La página de inicio del Submódulo de la Evaluación de Riesgo (Risk Assessment Submodule)se llama la página de la Lista de la Evaluación (Assessment List). De aquí, usted puede realizar búsquedas para localizar información de riesgos relacionada con PHAs específicos.

Si usted es un usuario de la oficina de campo, usted tiene acceso a los PHAs asociados con su oficina. Cuando usted acceda la página de la Lista de la Evaluación, los PHAs en su jurisdicción están enumerados al final.

Si usted es un usuario del HQ de HUD, usted tiene acceso a todo los PHAs en todas las oficinas de campo. Para encontrar un PHA y una evaluación para revisar, sigua estos pasos.

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en el centro asociado con la oficina local que usted está buscando de la caja de diálogo **Hub.**	Para observar las opciones, haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo. **Nota:** Refiérase al Apéndice D si usted no sabe cuál es el centro asociado con la oficina local que usted desea.
2. Haga clic en la oficina local que usted desea observar de la caja de diálogo **Field Office**.	Una lista de los PHAs asociados con la oficina local seleccionada es desplegada al final de la página. Ellos están enumerados en orden descendente con respecto a sus promedios de riesgo.
3. Haga clic en el año fiscal de la evaluación que usted quiere de la caja de diálogo **Federal Fiscal Year**.	La caja de diálogo está localizada debajo del título **Retrieve Assessment List**.
4. Haga clic en la evaluación que usted desea de la caja de diálogo **Assessment**.	Los ejemplos incluyen: • Los Planes de la Gerencia para el año 2002 • Trimestre 1, 2002 • Trimestre 2, 2002 **Nota:** Las únicas evaluaciones disponibles son aquellas en que participó la oficina de campo. Las opciones de la evaluación no están disponibles para futuros trimestres o años.

Después de seleccionar la oficina de campo y la evaluación a observar, usted tiene dos opciones para seleccionar un PHA: continúe reduciendo sus opciones o seleccione un PHA de la lista de la evaluación.

Opción 1: La Lista De la Evaluación

La lista de la evaluación está al final de la página (véase el Cuadro 6-1). Este contiene todo los PHAs asociados con la oficina de campo y la evaluación seleccionada.

Risk Score adjusted due to failing score for FASS, MASS or PASS. Please consult Source Data screen.

FO Rank ▲	HA Code ▲	HA Name ▲	HA FYE ▲	Program Type ▲	Risk Score ▼	LR Score ▼	S8 Score ▼	Risk Level ▲	Office Strategy ▲
1	WA001	Seattle	09/30	C	83.00	44.00	83.00	High	Routine Assistance
2	WA010	Anacortes	03/31	C	75.00	39.00	75.00	High	Routine Assistance
3	WA054	Pierce Co	12/31	C	71.00	71.00	64.00	High	Routine Assistance
4	WA014	Grant Co #	12/31	C	65.00	65.00	31.00	High	Routine Assistance
5	WA018	Grays Harbor #	12/31	C	65.00	65.00	27.00	High	Routine Assistance
6	WA069	Ferry Co	12/31	S	55.00	-	55.00	Moderate	Routine Assistance
7	WA005	Tacoma	06/30	C	54.00	54.00	48.00	Moderate	Routine Assistance
8	WA019	Kalama	06/30	C	49.00	49.00	34.00	Moderate	Routine Assistance
9	WA036	Kitsap Co	06/30	C	49.00	49.00	36.00	Moderate	Routine Assistance
10	WA035	Sunnyside	12/31	L	46.00	46.00	-	Moderate	Routine Assistance
11	WA068	Jefferson Co	06/30	S	45.00	-	45.00	Moderate	Routine Assistance
12	WA025	Bellingham	09/30	C	44.00	44.00	42.00	Low	Routine Assistance
13	WA004	Clallam Co	06/30	C	43.00	43.00	34.00	Low	Routine Assistance
14	AK001	AHFC	06/30	L	43.00	43.00	-	Low	Routine Assistance

Cuadro 6-1: La lista de la evaluación.

La lista contiene las siguientes categorías de información para cada PHA listado:

- Categoría de la Oficina Local (en términos del riesgo)
- Código de HA
- Nombre de HA
- Final del Año Fiscal de HA (FYE)
- Tipo De Programa
- Promedio de Riesgo
- Promedio del Alquiler Bajo (LR)
- Promedio de la Sección 8 (S8)
- Nivel Del Riesgo
- Estrategia De la Oficina

Nota: Los **Hub Directors (Directores Centrales)** mantienen una lista de las estrategias de la oficina de los PHAs para documentar el plan de supervisión para el año. Una impresión de pantalla de la página de la **Lista de la Evaluación** puede ser suficiente como forma de documentación hasta que se desarrollan mejores informes de gerencia y éstos estén disponibles en el sistema.

El orden predeterminado de la lista es en forma descendiente de acuerdo con el promedio del riesgo. Para clasificar las entradas de la lista en orden para cualquiera de las categorías, seleccione el título en la columna.

Por ejemplo, para desplegar los PHAs en orden alfabético, haga clic en la columna titulada Nombre de HA (HA Name.)

Ambas categorías Código de HA y Estrategia de la Oficina contienen vínculos. Seleccione un Código de HA para ver el resumen del promedio de la Evaluación de Riesgo del PA. Seleccione un vínculo de la Estrategia de la Oficina para ver la estrategia de la oficina del PHA.

El signo de número en rojo (#) al lado de un Nombre HA significa que el PHA está designado como Problemático General o ha fallado uno de los tres indicadores principales de PHAS--MASS, PASS, o FASS. Por lo tanto, éste tiene automáticamente un promedio de riesgo de 65.

Opción 2: Reduciendo las opciones

Algunas oficinas locales contienen docenas de PHAs. La página de la **Lista de la Evaluación** contiene dos opciones para reducir la lista. La primera opción es para localizar un PHA por su nombre específico de HA o código de HA.

Para localizar un PHA por su código, seguir estos pasos:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en el botón de Código de HA.	El código HA es la selección predeterminada.
2. Teclée el código HA que usted está buscando en la caja de entradas (véase el Cuadro 6-2).	
3. Haga clic en el botón **Find**.	PIC recupera el PHA identificado.
4. Haga clic en el vínculo **HA Code** para observar los promedios de la evaluación.	Si hace clic en el vínculo **Office Strategy**, PIC despliega la página **Office Strategy**.

Cuadro 6-2: Una búsqueda de la lista de la evaluación usando un código específico HA.

Para localizar un PHA por su código, siga estos pasos:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en el botón HA Name.	El Código HA es la selección predeterminada.
2. Teclee el Nombre de HA que usted está buscando en la caja de entrada.	
3. Seleccione el botón **Find**.	PIC recupera el PHA identificado.
4. Haga clic en el vínculo **HA Code** para observar los promedios de la evaluación.	Si hace clic en el vínculo **Office Strategy**, PIC despliega la página **Office Strategy**.

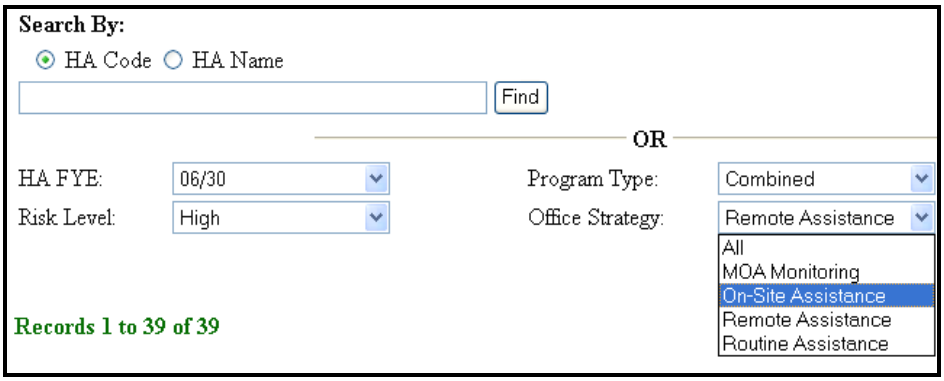
La segunda opción es buscar a través de criterios generales. La página de la **Lista de la Evaluación (Assessment List)** le permite seleccionar criterios a partir de cuatro categorías para refinar el número de PHAs en la lista de la evaluación.

La siguiente tabla detalla las opciones disponibles en cada categoría.

Categoría	Selecciones De los Criterios
HA FYE	• Todos • 3/31 • 06/30 • 09/30 • 12/31
Nivel De Riesgo	• Todos • Bajo • Medio • Alto
Tipos de Programas	• Todos • Combinado • Alquiler Bajo • Sección 8
La Estrategia de la Oficina	• Todos • Supervisión MOA • Ayuda en-sitio • Ayuda Remota • Ayuda Rutinaria

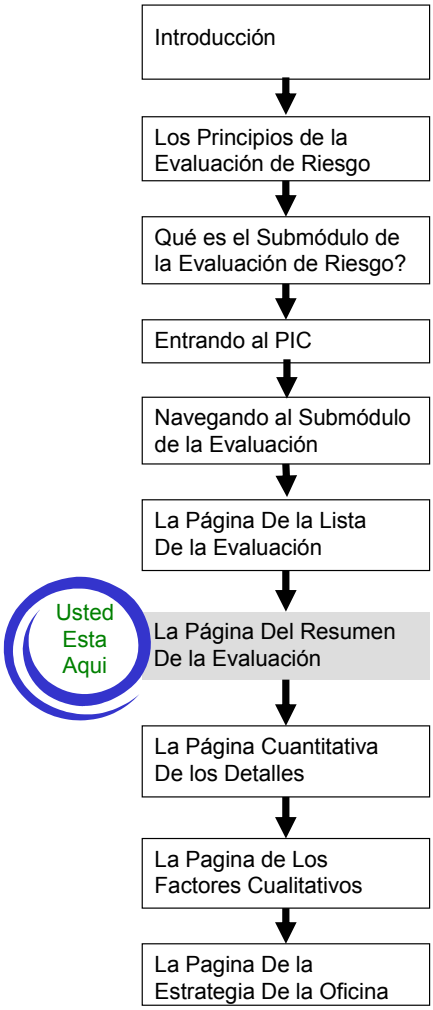
Para realizar una búsqueda a través de criterios generales:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo de la categoría.	Una lista de criterios es desplegada (véase el Cuadro 6-3)
2. Haga clic en los criterios que usted está buscando.	
3. Haga clic en el botón **Retrieve** para obtener los resultados.	PIC despliega una lista de la evaluación incluyendo solamente los PHAs que tienen esas características.
4. Haga clic en el vínculo **HA Code** para ver los promedios de la evaluacion.	Si se hace clic en el vínculo **Office Strategy**, PIC despliega la página **Office Strategy**.



Cuadro 6-3: Las cuatro categorías para una búsqueda a través de criterios generales. Las opciones para la categoría de la estrategia de la oficina son desplegados.

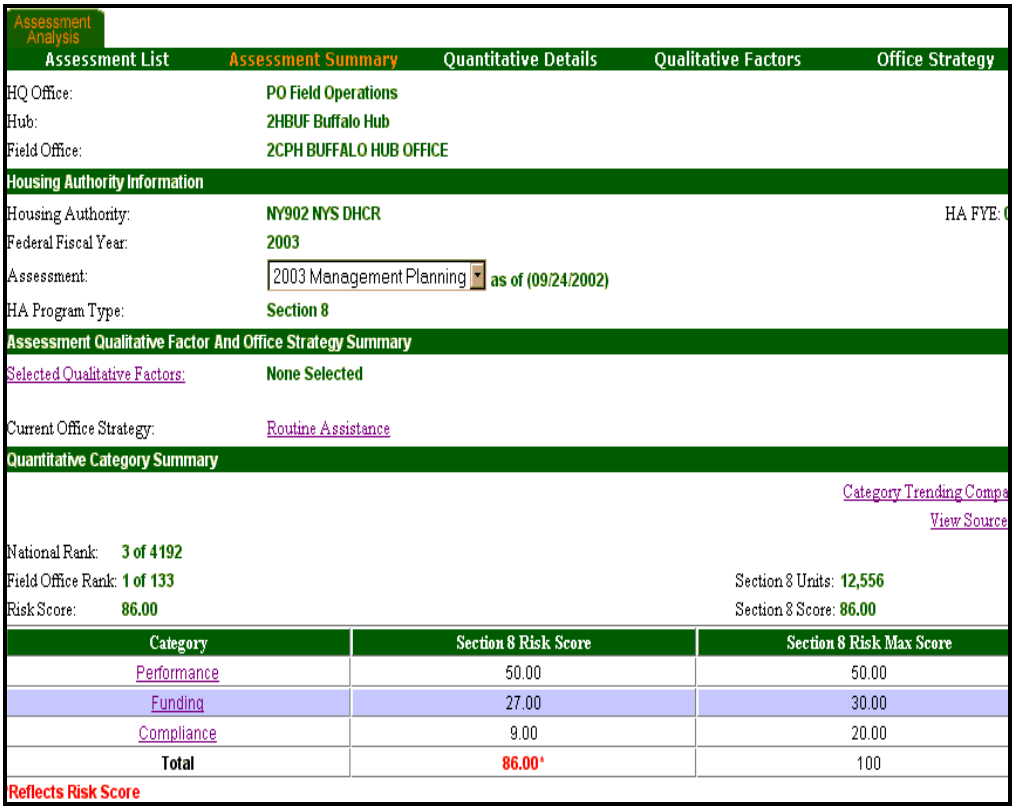
7. La Página Del Resumen De la Evaluación



Después de que usted seleccione un vínculo del **Código de HA (HA Code)**, PIC despliega la página del **Resumen de la Evaluación (Assessment Summary** page**)**. Los Resúmenes de la Evaluación de Riesgo de Factores Cualitativos y Cuantitativos son presentados junto con los vínculos para las páginas adicionales del submódulos.

Los resúmenes de la evaluación son actualizados y revisados dependiendo de las acciones y de las estrategias seleccionadas por el personal de la oficina de campo. Volva a esta página del **Resumen de la Evaluación** (**Assessment Summary**) con mucha frecuencia para comprobar el estado de las entradas.

Nota: Usted también puede acceder a esta página haciendo clic en la pestaña del **Resumen de la Evaluación** (**Assessment Summary**) en la parte de arriba de la pantalla (véase el Cuadro 7-1).



Cuadro 7-1: La página del Resumen de la Evaluación. Los vínculos a otras páginas en el Submódulo de la Evaluación de Riesgo están listadas como pestañas arriba de la pantalla.

La página del **Resumen de la Evaluación (Assessment Summary**)está compuesta de varias secciones de información. La siguiente tabla presenta estas secciones y la información que contienen.

Secciones	Información Exhibida
Criterios De la Oficina De HQ	La información en esta sección despliega las selecciones de la página de la **Lista de la Evaluación (Assessment List)**. • Oficina de HQ • Centro • Oficina de Campo
Información De la Autoridad De la Vivienda	Esta sección despliega la información de HA seleccionada en la página de la **Lista de la Evaluación:** • Código HA, Nombre, y Fin del Año Fiscal • Año Fiscal Federal • La Evaluación Seleccionada • Tipo de Programa HA **Nota:** Usted puede elegir cualquiera de las evaluaciones haciendo clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo de la **Evaluación,** después seleccione una opción de la lista. Solamente esos trimestres o años que tienen entradas de la evaluación están disponibles.
Factor Cualitativo de la Evaluación y Resumen de la Estrategia de la Oficina	Si a la oficina de campo le han sido asignados los Factores Cualitativos o una estrategia de oficina, estos están enumerados aquí como vínculos. Haciendo clic en ellos le conduce a la página de los **Factores Cualitativos (Qualitative Factors)** o de la **Estrategia de la Oficina (Office Strategy.)**

Secciones	Información Exhibida
Resumen Cuantitativo De la Categoría	Esta sección provee los siguientes datos cuantitativos los cuales tienen que ver con el promedio • Categoría Nacional • Categoría de la Oficina de Campo • Promedio de Riesgo (si es aplicable) • Unidades de Alquiler Bajo (si es aplicable) • Promedio del Alquiler Bajo (si es aplicable) • Unidades de la Sección 8 (si es aplicable) • Promedio de la Sección 8 (si es aplicable) Esta sección también incluye una tabla que presenta los siguientes promedios para las categorías de Funcionamiento, Financiamiento, y Conformidad (véase el Cuadro 7-2): • Promedio de Riesgo del Alquiler Bajo (si es aplicable) • Promedio máximo de Riesgo del Alquiler Bajo (si es aplicable) • Promedio del Riesgo de la Sección 8 (si es aplicable) • Promedio máximo del Riesgo de la Sección 8 (si es aplicable)

Quantitative Category Summary

Category Trending Comparison

View Source Data

National Rank: 698 of 4192

Field Office Rank: 23 of 110 | Low Rent Units: 1,350 | Section 8 Units: 312

Risk Score: 57.00 | Low Rent Score: 57.00 | Section 8 Score: 44.00

Category	Low Rent Risk Score	Low Rent Risk Max Score	Section 8 Risk Score	Section 8 Risk Max Score
Performance	24.00	50.00	12.00	50.00
Funding	22.00	30.00	21.00	30.00
Compliance	11.00	20.00	11.00	20.00
Total	57.00*	100	44.00	100

*Reflects Risk Score

Cuadro 7-2: La sección del Resumen de la Categoría Cuantitativa de la página del ***Resumen de la Evaluación.*** *El PHA seleccionado es solamente con respecto al alquiler bajo.*

Los vínculos en la página del **Resumen de la Evaluación** (**Assessment Summary**) le llevan a otras páginas en el **Submódulo de la Evaluación de Riesgo (Risk Assessment Submodule)**.

Opciones del Vínculo en la página del Resumen de la Evaluación	Resultado
Factores Cualitativos Seleccionados	Exhibe datos dentro de la página de los **Factores Cualitativos (Quantitative Factors)**. Para más detalles, vea la sección correspondiente en este manual.
Estrategia en Curso De la Oficina	Despliega la página de la **Estrategia de la Oficina (Office Strategy** page**).** Para más detalles, vea la sección correspondiente en este manual.
Categoría de Comparación	Exhibe los promedios de las categorías para el PHA y los compara con otros de la oficina de campo. Para más detalles, vea la sección correspondiente en este manual.
Observar las Fuentes de los Datos	Exhibe los datos de las fuentes del Funcionamiento, Financiamiento, y de la Conformidad. Vea la sección **Observar las Fuentes de los Datos** (**View Source Data**) en este manual para más información.
Funcionamiento	Exhibe los promedios Cuantitativos del Factor para esta categoría.
Financiamiento	Exhibe los promedios Cuantitativos del Factor para esta categoría.
Conformidad	Exhibe los promedios Cuantitativos del Factor para esta categoría.

La Categoría De Comparación

Esta página, accesible a través de un vínculo en la en la página del **Resumen de la Evaluación (Assessment Summary)**, hace posible una comparación entre la Evaluación de Riesgo seleccionada en la página de la **Lista de la Evaluación** (**Assessment List**) y cualquier otra Evaluación de Riesgo en que el PHA haya participado.

Al principio de la página **Categoría de Comparación** , PIC exhibe la siguiente información correspondiente al PHA selecionado:

- Oficina HQ
- Centro
- Oficina de Campo
- Código y Nombre de HA
- Año Fiscal Federal Seleccionado
- Fin del Año Fiscal de HA
- Evaluación Seleccionada
- Tipo de Programa de HA

Para generar una comparación, sigua estos pasos:

Pasos		Acción/Resultado
1.	Seleccione un PHA y la Evaluación de Riesgo en la página **Assessment List**.	Vea la sección **Assessment List** de este manual para más información.
2.	Haga clic en el **HA Code** del PHA que usted desea ver en la lista de la Evaluación.	Se despliega la página **Assessment Summary**
3.	Haga clic en el vínculo **Category Trending Comparison.**	Se despliega la página **Category Trending Comparison**
4.	Observe los datos en la tabla debajo del título Recobro de los Promedios de las Categorías.	La tabla compara la Evaluación seleccionada con la misma Evaluación del año anterior. Por ejemplo, si usted seleccionó la Evaluación de Riesgo del Plan de Gerencia del año 2002, la tabla compara estos datos con la Evaluación del Riesgo del Plan de Gerencia del año 2001.
5.	Haga clic en una opción diferente de la caja de diálogo arriba en la tabla para cambiar las Evaluaciones.	Vea las opciones haciendo clic en la flecha hacia abajo a la derecha de la caja de diálogo. Solamente las Evaluaciones en las cuales el PHA ha participado están disponibles.

La tabla compara:

- Categoría de la Oficina de Campo
- Promedio del Riesgo
- Promedio de Funcionamiento del Alquiler Bajo (si es aplicable)
- Promedio del Financiamiento del Alquiler Bajo (si es aplicable)
- Promedio de Conformidad del Alquiler Bajo (si es aplicable)
- Promedio Total del Alquiler Bajo (si es aplicable)
- Promedio del Funcionamiento de la Sección 8 (si es aplicable)
- Promedio del Financiamiento de la Sección 8 (si es aplicable)
- Promedio de Conformidad de la Sección 8 (si es aplicable)

El Cuadro 7-3 exhibe una categoría de comparación para un PHA que contiene programas de Alquiler Bajo y de la Sección 8.

Program Area: Low Rent

Assessment Date	2003 Management Planning		2002 Management Planning	
Field Office Rank:	9 of 72		13 of 75	
Risk Score:	71.00		65.00	
Category	**Low Rent Risk Score**	**Low Rent Risk Max Score**	**Low Rent Risk Score**	**Low Rent Risk Score**
Performance	39.00	50.00	39.00	50.00
Funding	23.00	30.00	19.00	30.00
Compliance	9.00	20.00	3.00	20.00
PHAS Adjustment	-	-	4.00	0.00
Total	71*	100	65	100

*Reflects Risk Score

Program Area: Section 8

Assessment Date	2003 Management Planning		2002 Management Planning	
Field Office Rank:	9 of 72		13 of 75	
Risk Score:	71.00		65.00	
Category	**Section 8 Risk Score**	**Section 8 Risk Max Score**	**Section 8 Risk Score**	**Section 8 Risk Score True**
Performance	28.00	50.00	28.00	50.00
Funding	21.00	30.00	21.00	30.00
Compliance	9.00	20.00	9.00	20.00
Total	58	100	58	100

Cuadro 7-3: La tabla de la Categoría de Comparación.

Nota: La Categoría de Comparación también incluye una línea de **Ajuste de PHAS (PHAS Adjustment)**. Vea la sección de los **Promedios Cuantitativos del Factor** (**Quantitative Factor Scores**)en este manual para más información.

Vuelva al Resumen de la Evaluación haciendo clic en el vínculo localizado arriba de la tabla de la Categoría de Comparación.

Observando las Fuentes de los Datos

La página de la **Fuente de los Datos (Source Data)** presenta un desglose de los promedios de las categorías individuales desplegadas en la página **Resumen de la Evaluación (Assessment Summary)**. Si usted tiene dudas acerca de un promedio de Funcionamiento, Financiamiento, o de Conformidad en un resumen de la Evaluación, observe la fuente de datos como un primer paso para conseguir una respuesta.

Para ver los datos de fuente para un PHA, siga estos pasos:

Pasos	Acción/Resultado
Haga clic en el vínculo View Source Data de la página Assessment Summary.	La página **Source Data** es desplegada conteniendo información sobre la evaluación seleccionada en la página **Assessment List**
1. Seleccione una categoría diferente usando la caja de diálogo **Category**.	Haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo para exhibir las opciones siguientes: • Funcionamiento • Financiamiento • Conformidad
2. Vea los datos para la categoría seleccionada (véase el Cuadro 7-4).	

La caja de diálogo **Fuente de Datos** (**Source Data**) ofrece dos opciones:

- La Evaluación seleccionada en la página de la **Lista de la Evaluación (Assessment List)**: Ésta es la opción predeterminada y exhibe los factores de la categoría para las evaluaciones elegidas, asociadas con los promedios del riesgo, y la fuente de datos.

- Observación Actual: Seleccione esta opción para desplegar una tabla solamente con los factores de la Evaluación actual y sus fuentes de datos.

Category: Funding

Program Area: Low-Rent

Performance Score: 19.0 | Funding Score: 20.0 | Compliance Score: 9.00

Factor	Low-Rent Risk Factor Score	Low-Rent Risk Max Score	Low-Rent Source Data
Complexity of Funds	7.00	10.0	5.25
Average Bedroom Size	5.00	5.00	No Data Collected
Percent Disbursed	2.00	5.00	63.17%
Total Authorized Funds	5.00	5.00	$12,101,578.00
Total Disbursed Funds	1.00	5.00	$7,645,693.02
Total	20.00	30.00	-

Program Area: Section 8

Performance Score: 50.0 | Funding Score: 18.0 | Compliance Score: 10.0

Factor	Section 8 Risk Factor Score	Section 8 Risk Max Score	Section 8 Source Data
Complexity of Funds	4.00	10.0	1.00
Average Bedroom Size	5.00	5.00	No Data Collected
Total ABA	9.00	15.0	$1,054,241.00
Total	18.00	30.00	-

Cuadro 7-4: La tabla de las Fuentes de Datos con la categoría de Financiamiento seleccionada.

La tabla contiene:

- Resumen del promedio del funcionamiento
- Resumen del promedio del financiamiento
- Resumen del promedio de conformidad
- Todos los factores para la categoría seleccionada en la caja de diálogo **Category**
- El promedio de la Evaluación de Riesgo para cada factor
- El promedio máximo posible para cada factor
- La fuente de los datos para cada factor

Nota: Si el PHA seleccionado contiene programas de Alquiler Bajo y de la Sección 8, la página de las **Fuentes de Datos** (**Source Data**) despliega una tabla para cada tipo de programa.

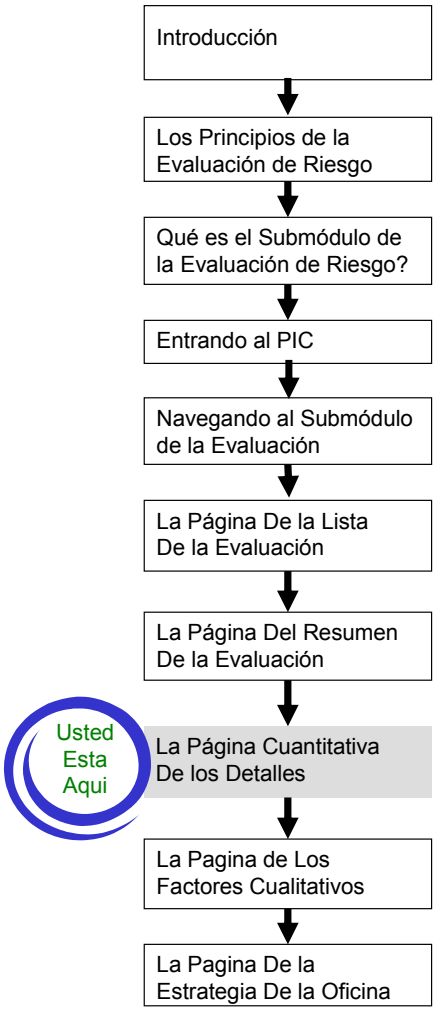
La siguiente tabla muestra de dónde se obtuvieron las fuentes de los datos para cada categoría.

Alquiler Bajo	
Categoría	**Fuente De Datos**
Funcionamiento	REAC
Financiamiento	LOCCS, HUDCAPS
Conformidad	**Módulo del Formulario 50058**
Sección 8	
Categoría	**Fuente De Datos**
Funcionamiento	SEMAP
Financiamiento	SEMAP
Conformidad	**Módulo del Formulario 50058**

Para más información sobre las fuentes de los datos, refiérase al Apéndice A.

Para volver a la página del **Resumen de la Evaluación (Assessment Summary)**, seleccione el vínculo arriba de la tabla de la Fuente de los Datos.

8. La Página Cuantitativa De los Detalles



La página de **Detalles Cuantitativos** proporciona información acerca de los puntajes de las categorías de los factores para el PHA seleccionado. La página puede ser observada haciendo clic en uno de los vínculos de categoría en la página del **Resumen de la Evaluación (Assessment Summary)** o haciendo clic en la pestaña de los **Detalles Cuantitativos (Quantitative Details)**. (véase el Cuadro 8-1).

Cuadro 8-1: La pestaña de los detalles cuantitativos.

Arriba en la página **Detalles Cuantitativos**, PIC despliega la siguiente información correspondiente al PHA seleccionado:

- La Oficina de HQ
- Centro
- Oficina de Campo
- Nombre y Código de PHA
- Año Fiscal Federal
- Fin del Año Fiscal de HA
- La Evaluación
- Tipo Del Programa de HA

Al final de la página, debajo de la sección titulada Recuperación de los Promedios Cuantitativos del Factor, PIC despliega el puntaje del factor de riesgo para cada categoría (véase el Cuadro 8-2).

Retrieve Quantitative Factor Scores

Factor Trending Comparison

Category: Performance

Program Area: Low-Rent

Performance Score: 16.00 Funding Score: 24.00 Compliance Score: 14.00

Factor	Low-Rent Risk Factor Score	Low-Rent Risk Max Score
FASS	5.00	19
MASS	0.00	10
PASS	10.00	19
RASS	1.00	2
Total	16.00	50

Program Area: Section 8

Performance Score: 13.00 Funding Score: 24.00 Compliance Score: 11.00

Factor	Section 8 Risk Factor Score	Section 8 Risk Max Score
SEMAP Score	13.00	50
Total	13.00	50

*Cuadro 8-2: La tabla de Puntaje en la página de los **Detalles Cuantitativos** exhibiendo información sobre la categoría del Funcionamiento.*

El funcionamiento es la categoría predeterminada. Siga estos pasos para ver otras categorías.

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo **Category**.	Una lista de categorías se despliega.
2. Seleccione la categoría que usted desea ver.	La tabla se restaura para producir los promedios del factor de riesgo para la categoría seleccionada.

La siguiente tabla detalla la información del puntaje para cada categoría.

Programa/ Categoría	Promedios del Factor y Promedios Máximos Exhibidos
Alquiler Bajo	
Funcionamiento	• FASS • PASS • MASS • RASS • Promedio Total del Funcionamiento
Financiamiento	• Complejidad de los Fondos • Tamaño promedio de los Dormitorios • Total de Fondos Autorizados • Total de Fondos Desembolsados • Porcentaje Desembolsado • Promedio Total del Financiamiento
Sección 8	
Funcionamiento	• SEMAP • Promedio Total del Funcionamiento
Financiamiento	• Complejidad de los fondos • Tamaño Promedio de los Dormitorios • Total del ABA • Promedio Total del Financiamiento

Programa/ Categoría	Promedios del Factor y Promedios Máximos Exhibidos
Alquiler Bajos y Sección 8	
Conformidad	• Días Desde el último Evento de HA • Resultado del Ultimo Evento • Reporte de Medida del MTCS • No. de los hallazgos abiertos del evento • No. de los hallazgos abiertos de la auditoria - IPA y otras auditorias • No. de los hallazgos abiertos – OIG • No. de los hallazgos abiertos significativos - IPA y otras auditorias • No. de los hallazgos significativos - IPA y otras auditorias del promedio total de conformidad

La Comparación del Factor

La página de **Comparación del Factor** (**Factor Trending Comparison**) es accesible a través de un vínculo en la página **Detalles Cuantitativos** (**Quantitative Details**) (véase el Cuadro 8-3).

*Cuadro 8-3: La página de **Detalles Cuantitativos**. El vínculo del Factor de Comparación está a la derecha.*

Esto le permite que usted compare los promedios de los factores de dos evaluaciones diferentes. Desde esta página, usted puede supervisar los factores del riesgo de la gerencia de un PHA por un periodo de tiempo.

En la parte de arriba de la página del Factor de Comparación, PIC despliega la siguiente información correspondiente al PHA seleccionado:

- La Oficina de HQ
- Centro
- Oficina de Campo
- Nombre y Código de HA
- Año Fiscal federal
- Fin del Año Fiscal de HA
- La Evaluación Seleccionada
- Tipo de Programa de Ha

Al final de esta página, debajo del título Recuperación de los Promedios de las Categorías, PIC despliega el puntaje del factor de riesgo para cada categoría de riesgo y de la evaluación seleccionada.

Nota: El funcionamiento es la categoría predeterminada. Cuando usted primeramente acceda la página del **Factor de la Comparación (Factor Trending Comparison)**, la tabla al final de la pantalla despliega promedios de Funcionamiento para la Evaluación seleccionada en la página de la **Lista de la Evaluación (Assessment List)** y los promedios para la misma evaluación del año anterior.

Para generar un Factor de Comparación para una categoría o evaluación diferente:

Pasos	Acción/Resultado
1. Seleccione la categoría que usted desea ver en la caja de diálogo **Category**.	La tabla al final de la pantalla se restaura para producir los promedios para la categoría seleccionada.
2. Cambie la comparación haciendo clic en una evaluación diferente en la caja de diágolo **Assessment**.	Haga clic en la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo para ver las evaluaciones disponibles. Después de que se seleccione una evaluación, la tabla se restaura y la nueva información es desplegada (véase el Cuadro 8-4).

Back to Quantitative Details

Category: Compliance

Program Area: Low Rent

Assessment	2003 Management Planning			
Category	Low Rent Risk Score	Low Rent Risk Max Score	Low Rent	Risk Max Score
Performance	14.0	50.0	7	0
Funding	21.0	30.0	1	0
Compliance	**8.00**	**20.0**	2	0
Factor	Low Rent Risk Score	Low Rent Risk Max Score	Low Rent	Risk Max Score
No. Sig Findings - IPA & Other Audit	0.00	1.00	0	0
No. Open Sig Findings - IPA & Other Audit	0.00	1.00	0.00	1.00
No. Open Findings - OIG	0.00	4.00	0.00	4.00
No. Open Audit Findings - IPA & Other Audit	0.00	1.00	0.00	1.00
No. Open Event Findings	0.00	3.00	0.00	3.00
MTCS Reporting Rate	6.00	6.00	0.00	6.00
Last Event Result	2.00	2.00	2.00	2.00
Days Since Last HA Event.	0.00	2.00	0.00	2.00
Total	8.00	20.0	2.00	20.0

2001 Management Planning
- 2001 Management Planning
- 2001 Quarter 1
- 2001 Quarter 2
- 2001 Quarter 3
- 2001 Quarter 4
- 2002 Management Planning
- 2002 Quarter 1
- 2002 Quarter 2
- 2002 Quarter 3
- 2002 Quarter 4
- 2003 Management Planning

Cuadro 8-4: Una tabla del factor de comparación con la lista disponible de la evaluación exhibida.

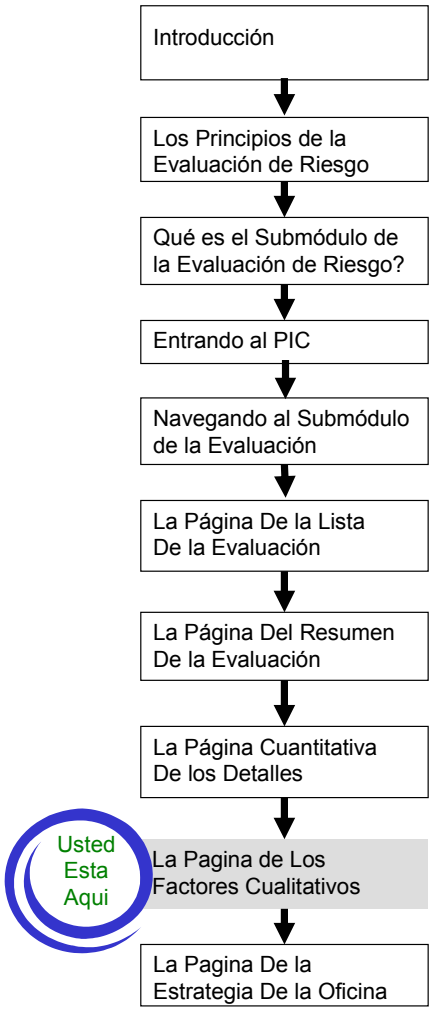
La siguiente tabla detalla la información del puntaje presentado para cada categoría y la evaluación seleccionada.

Programa/ Categor*ía*	**Cuentas del Factor y Cuentas Máximas Exhibidas**
Alquiler Bajo	
Funcionamiento	• FASS • PASS • MASS • RASS • Promedio Total Del Funcionamiento
Financiamiento	• Complejidad de los fondos • Tamaño Promedio de los Dormitorio • Total de Fondos Autorizados • Total de Fondos Desembolsados • Porcentaje Desembolsados • Puntaje Total del Financiamiento
Sección 8	
Funcionamiento	• SEMAP • Promedio Total del Funcionamiento
Financiamiento	• Complejidad de los fondos • Tamaño Promedio de los Dormitorio • Total de ABA • Promedio Total del Financiamiento

Programa/ Categor*ía*	Cuentas del Factor y Cuentas Máximas Exhibidas
Alquiler Bajo y Sección 8	
Conformidad	• Días Desde el Ultimo Evento de HA • Resultado del Evento • Reporte de Medida del MTCS • No. de los hallazgos abiertos del evento • No. de los hallazgos abiertos de la auditoria - IPA y otras auditorias • No. de los hallazgos abiertos – OIG • No. de los hallazgos abiertos significativos - IPA y otra auditorias • No. de los hallazgos significativos - IPA y otras auditorias

Para volver a la página **Detalles Cuantitativos** (Quantitative Details), seleccione el vínculo que se encuentra arriba en la tabla.

9. La Pagina de Los Factores Cualitativos



Los Factores Cualitativos incluyen los criterios del riesgo no reflejados en la evaluación cuantitativa. Estos factores pueden indicar problemas potenciales o de funcionamiento en estado de deterioro.

HUD ha definido 16 tipos de Factores Cualitativos. Éstos se exhiben en el Cuadro 9-1.

Available Qualitative Factors:

Factor	Include
OIG or IPA Audits	☐
Board/Management	☐
Local Crime Rate	☐
Cross Functional Concerns	☐
Natural Disasters	☐
Local Conditions	☐
Litigation	☐
Local Media Reports	☐
Major New Programs	☐
Other	☐
PHAS Appeal	☐
Local Political Act	☐
SEMAP Appeal	☐
Staff Turnover/Training	☐
Timeliness	☐
Tenant Complaints	☐

Cuadro 9-1: Los Factores Cualitativos disponibles en la página de los Factores Cualitativos.

A través de la página de **Factores Cualitativos (Qualitative Factors)**, PIC permite la asignación de éstos factores. El submódulo también proporciona una oportunidad para la explicación de las asignaciones a través de la página de los **Comentarios**.

Los Factores Cualitativos no pueden ser asignados sin comentarios. Después de asignar un factor, usted tiene 24 horas para añadir comentarios para justificar la asignación.

Puesto que los Factores Cualitativos se utilizan para justificar la asignación de recursos de un PHA por encima de otro PHA, el someter el factor para la consideración sin la justificación necesaria es una discrepancia muy seria. Utilice esta página solamente cuando usted tiene comentarios válidos y evidencias que soporten demandas legítimas.

Nota: Actualmente, la página de **Factores Cualitativos (Qualitative Factors)** tiene una declaración desplegada que se lee como sigue: "Los Factores Cualitativos solamente se pueden introducir para un PHA si la estrategia de la oficina es en-sitio. La asignación de Factores Cualitativos ayudará en la justificación para la necesidad de visitar el PHA en correlación con su riesgo." Esto ya no es cierto. Los Factores Cualitativos aplicables deben ser agregados sin tener en cuenta la estrategia de la oficina que fue asignada.

Arriba de la página de los **Factores Cualitativos**, PIC despliega la siguiente información correspondiente al PHA seleccionado:

- Oficina de HQ
- Oficina de Campo Central
- Código y Nombre de HA
- HA FYE
- Año Fiscal Federal Seleccionado
- Evaluación Seleccionada
- Tipo de Programa de HA

La información desplegada abajo, tiene que ver con los Factores Cualitativos seleccionados y las tablas de Factores Cualitativos Disponibles.

Para seleccionar un Factor Cualitativo:

Pasos	Acción/Resultado
. Haga clic en **Include** en la tabla de los **Factores Cualitativos(Qualitative Factors)** disponibles para seleccionar un Factor Cualitativo.	Un gancho se exhibe en la caja seleccionada. Usted puede agregar uno o más factores a la lista.
. Haga clic el botón **Add**.	PIC despliega una caja de diálogo que le alerta acerca del límite de tiempo de 24 horas para agregar comentarios a este factor.
. Haga clic en la caja de diálogo **Okay** para continuar.	El Factor Cualitativo que usted seleccionó se exhibe en la sección de los Factores Cualitativos seleccionados (véase el Cuadro 9-2), y los cuales ya no se enumeran en la tabla de Factores Disponible.

Selected Qualitative Factors:

Factor	Relevant	Comments
Major New Programs	Y	Yes
Staff Turnover/Training	Y	Yes
Timeliness	Y	Yes

Cuadro 9-2: La Tabla de los Factores Cualitativos Seleccionada.

Los usuarios con los derechos administrativos de seguridad apropiados pueden cambiar de opinión con relación a los factores seleccionados pero ellos tienen un plazo de 24 horas para cambiar la selección. Utilice esta característica si los datos son introducidos incorrectamente o si el personal introdujo un comentario el cual usted, como gerente, no está de acuerdo.

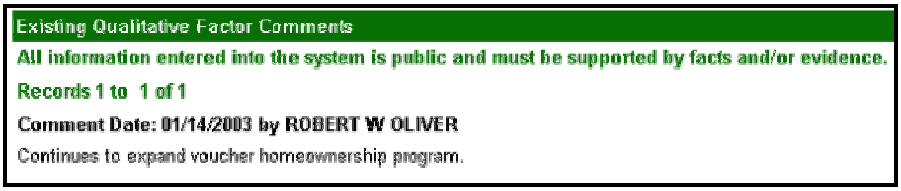
Para eliminar los factores:

Pasos	Acción/Resultado
Haga clic en **Remove** en la tabla de los Factores Cualitativos Seleccionados.	Un gancho se exhibe en la caja seleccionada.
Haga clic en el botón **Remove**.	El factor seleccionado vuelve a la tabla de los factores cualitativos disponibles.

Después de seleccionar los factores cualitativos aplicables, justifique las selecciones documentando las razones en la página de los comentarios.

Para hacer esto, siga estos pasos:

Pasos	Acción/Resultado
. Seleccione el vínculo del factor que usted desea documentar en la sección seleccionada de los Factores Cualitativos.	Una página nueva es desplegada con un vínculo **Add Comments** al final de la pantalla. **Nota:** La caja relevante a la derecha de la caja de diálogo le permite a la lista mostrar solamente los factores relevantes (cuando la caja es marcada), o a todos los factores aplicables (cuando la caja no es marcada).
. Haga clic en el vínculo **Add Comments**.	Se exhibe un área para comentarios.
. Agrege los comentarios o las sugerencias relacionados con este factor específico.	
. Haga clic en el botón **Save**.	Este comentario es ahora salvado como un expediente. La fecha y el comentario se pueden ver en la misma página (véase el Cuadro 9-3).



Cuadro 9-3: Un ejemplo de un comentario del Factor Cualitativo.

A los usuarios con los derechos administrativos de seguridad apropiados se les presenta cuatro opciones después de salvar un comentario:

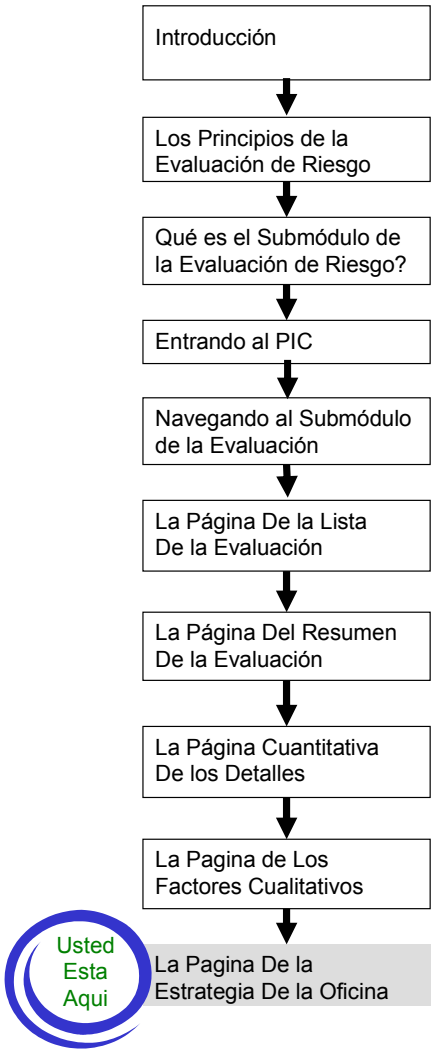
- **Agregar Comentarios (Add Comments):** Esto le permite agregar un segundo comentario al factor. Esto agregará otro expediente al comentario existente. (Puede agregar tantos comentarios como usted quiera a través de éste vínculo.)

- **Corriger (Edit):** Esto lo pone de vuelta al área de comentario donde usted puede agregar, suprimir, o poner al día su comentario.

- **Eliminar (Delete):** Esta opción elimina el comentario.

- **Volver al Principio** (**Back to Top**)**:** Esto hace que la pantalla retorne al principio de la página, asumiendo que sus comentarios están funcionando por debajo del tamaño original de esta página.

10. La Pagina De la Estrategia De la Oficina



La página de la **Estrategia de la Oficina** (**Office Strategy**) le permite que usted observe la estrategia de la oficina seleccionada para el PHA y cualquier comentario asociado. También proporciona un vínculo para aquellos con derechos administrativos de seguridad par actualizar la estrategia actual de la oficina o agregar comentarios adicionales.

Para tener acceso a la página **Estrategia de la Oficina** (**Office Strategy**) desde la página **Lista de la Evaluación (Assessment List)**:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en el vínculo **Office Strategy** del PHA que usted desea observar en la lista de la evaluación.	Se exhibe la página **Office Strategy**.

Usted también puede ganar acceso a la página haciendo clic en el vínculo **Current Office Strategy** en la página (**Assessment Summary**) **Resumen de la Evaluación**.

En la parte de arriba de la página de la **Estrategia de la Oficina (Office Strategy)**, PIC despliega la siguiente información correspondiente al PHA seleccionado:

- Oficina de HQ
- Oficina de Campo Central
- Código y Nombre de HA
- HA FYE
- Año Fiscal Federal Seleccionado
- Evaluación Seleccionada
- Tipo de Programa de HA
- Caja de diálogo **Office Strategy Type**

Los comentarios asociados con la estrategia de la oficina se enumeran al final de la página. Si hay más comentarios de los que se puedan presentar en una página, seleccione el vínculo Next al final de la página para ver el resto.

Los ejemplos de los comentarios de la estrategia de la oficina incluyen:

Ejemplo 1:

Fecha Del Comentario: 01/08/2003 por John Doe (Ayuda En-Sitio)

Estrategia en-sitio que fue determinada en la reunión con el gerente el 01/08/03 basado en promedio de RA.

Ejemplo 2:

Fecha del Comentario: 12/30/2002 por Jane Doe (Ayuda Remota)

Plan Anual Tardío de PHA. Ayuda remota para asegurar la conformidad del plan de PHA.

Si usted tiene los derechos administrativos de seguridad apropiados, usted puede seleccionar y documentar la estrategia actual para el PHA.

Para seleccionar una estrategia de la oficina, siga estos pasos:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en la estrategia que usted desea asignar en la caja de diálogo **Office Strategy Type**.	Haga clic en la flecha en el lado derecho de la caja de diálogo para ver las opciones siguientes. • Rutina • Remota • MOA • En-Sitio Haga clic en la estrategia que desea de la lista.
2. Introduzca los comentarios en la área de comentarios para apoyar la nueva estrategia seleccionada.	
3. Haga clic en el botón **Save** en la esquina inferior de la pantalla.	La estrategia y los comentarios son salvados.

Si se selecciona la ayuda en-sitio, una caja de diálogo se despliega con la opción de Sí o No para programar una visita usando el **ETS** en PIC.

Si usted tiene los derechos administrativos de seguridad apropiados para programar una visita, seleccione Sí. PIC entonces lo lleva a la pantalla de ETS para el HA. En este submódulo de PIC, usted puede planear una visita en-sitio. Si usted selecciona No, PIC lo lleva de regreso a la pantalla anterior.

Nota: El **ETS** puede que no esté disponible. En ese caso, utilice un sistema similar para programar una visita.

Los usuarios con los derechos administrativos de seguridad apropiados tienen acceso a los vínculos **Add Comments, Edit Comments, Delete Comments.**

Para agregar un comentario:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en el vínculo **Add Comments** en la página **Office Strategy** (veáse Cuadro 10-1).	La página **Add Comments** es desplegada.
2. Introduzca los comentarios en la caja de texto **New Comments**.	
3. Haga clic en el botón **Save**.	Los comentarios son salvados y desplegados en la página **Office Strategy.**
4. Haga clic en el vínculo **Back to Office Strategy**.	La página **Office Strategy** se despliega.

*Cuadro 10-1: El vínculo **Añadir Comentarios** en la página de la **Estrategia de la Oficina**.*

Para corregir un comentario:

Pasos	Acción/Resultados
1. Haga clic en el vínculo **Edit Comments** en la página **Office Strategy**	**Nota:** Los comentarios se podrían corregir solamente por su creador original.
2. Introduzca los comentarios en la caja de texto **Comments**.	
3. Haga clic en el botón **Save**.	Los comentarios corregidos se salvan y se despliegan en la página **Office Strategy**.
4. Haga clic en el vínculo **Back to Office Strategy**.	La página **Office Strategy** se despliega.

Para eliminar un comentario:

Pasos	Acción/Resultado
1. Haga clic en el vínculo **Delete Comments** en la página **Office Strategy**	PIC presenta una caja de diálogo preguntándole que si usted está seguro de que quiere eliminar el comentario.
2. Haga clic en el botón **Yes** en la caja de diálogo.	El comentario es eliminado.

El vínculo **Update Office Strategy** le permite a los que tienen los derechos administrativos de seguridad apropiados cambiar el tipo actual de la estrategia de la oficina y proporcionar comentarios.

Para poner al día una estrategia de la oficina:

Pasos	Acción/ Resultado
1. Haga clic en el vínculo **Update Office Strategy Type** en la página **Office Strategy** (véase el Cuadro 10-2).	La página **Update Office Strategy** se despliega.
2. Seleccione el tipo apropiado de la estrategia de la oficina del menú de la caja de diálogo.	Para ver el menú, seleccione la flecha hacia abajo en el lado derecho de la caja de diálogo.
3. Introduzca los comentarios en la caja de texto **Comments**	
4. Haga clic en el botón **Save**.	Los nuevos comentarios se salvarán y éstos se pueden observar en la página **Office Strategy.**

Nota: Cuando se selecciona una estrategia de oficina en-sitio, usted tiene que crear un evento en el **Submódulo de ETS.**

Si el **ETS** no está disponible, utilice un sistema similar para programar una visita. Si usted no tiene derechos administrativos de seguridad para programar una visita, la información de la estrategia de la oficina es salvada y a usted se le aconseja ponerse en contacto con a su administrador de seguridad.

*Cuadro 10-2: El vínculo **Tipo Actual de la Estrategia de la Oficina** en la página de la **Estrategia de la Oficina.***

Haga clic en el vínculo **Back to Office Strategy** para regresar a la página **Office Strategy**.