



CDBG-DR

GUÍAS DEL PROGRAMA

**PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE
PROPIEDADES VACANTES**



DEPARTAMENTO DE LA

VIVIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

20 de abril de 2026
V.2

Esta página se dejó intencionalmente en blanco.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
GUÍAS DEL PROGRAMA CDBG-DR
PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PROPIEDADES VACANTES
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS REVISIONES
1	4 de abril de 2025	Versión original
2	20 de abril de 2026	Se enmendaron las Secciones 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8 para eliminar la fiscalización de códigos de las fases del programa, incluir a las agencias estatales como entidades elegibles y describir el proceso de solicitud y selección de las Entidades Participantes en los Pasos 2 y 3. El contenido principal añadido se ha resaltado en gris.

Tabla de contenido

1	Descripción General.....	6
2	Definiciones.....	7
3	Objetivo Nacional.....	9
4	Descripción del Programa	9
4.1	Objetivos del Programa	10
5	Pasos del Programa	10
5.1	Paso 1: Fase Inicial.....	10
5.2	Paso 2: Desarrollo de Capacidades y Recursos de Planificación.....	11
5.3	Paso 3: Evaluación de Estrategias de Implementación.....	12
5.4	Paso 4: Administración y Cierre del Programa	13
5.5	Funciones y Responsabilidades	14
6	Uso permitido de los fondos	15
6.1	Actividades elegibles.....	15
6.2	Actividades no elegibles	16
7	Elegibilidad para el Programa	17
7.1	Entidades Elegibles.....	17
7.2	Entidades Participantes.....	17
8	Proceso de selección	18
8.1	Proceso de selección de Proveedores de Servicios.....	18
8.2	Proceso Solicitud y Selección de Entidades Participantes	18
9	Actividades de monitoreo, evaluación y supervisión	19
10	Duplicación de beneficios (DOB, por sus siglas en inglés)	20
11	Revisión ambiental	21
12	Empresa propiedad de minorías	21
13	Cierre del Programa.....	22
14	Solicitud de Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa	23
14.1	Solicitud de Reconsideración al Programa	24

14.2	Solicitud de Revisión Administrativa	25
15	Disposiciones generales	26
15.1	Ámbito de aplicación de las Guías del Programa	26
15.2	Enmiendas a las Guías del Programa	26
15.3	Áreas afectadas por desastres	26
15.4	Extensión de plazos	27
15.5	Períodos de tiempo establecidos.....	27
15.6	Notificaciones escritas.....	27
15.7	Conflictos de interés.....	27
15.8	Participación ciudadana	30
15.9	Quejas de los ciudadanos	30
15.10	Fraude, desperdicio, abuso o malversación.....	32
15.11	Leyes y reglamentos relacionados	33
15.12	Guías Intersectoriales	34
16	Supervisión del Programa	34
17	Cláusula de separabilidad	34

1 Descripción General

El problema histórico de propiedades vacantes y abandonadas en Puerto Rico se agravó significativamente por la destrucción causada por los huracanes Irma y María. Muchos municipios continúan enfrentando retos considerables para atender este problema debido al volumen de propiedades afectadas y la complejidad técnica involucrada en su remediación. El desarrollo de una estrategia de recuperación efectiva y sostenible requiere recursos específicos y el fortalecimiento de la capacidad local para respaldar la revitalización de las comunidades.

En respuesta, el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) lanzó la iniciativa de Análisis de Propiedades Vacantes (**VPA**, por sus siglas en inglés), la cual provee a los municipios una base de datos centralizada de propiedades vacantes dentro de sus jurisdicciones. Sin embargo, aunque la iniciativa de VPA se enfoca en la identificación, la mayoría de los municipios carecen de la capacidad técnica y operativa para atender estas propiedades de manera integral. Hace falta apoyo adicional para transformar estas propiedades vacantes y abandonadas en oportunidades de resiliencia y crecimiento.

El Programa de Recuperación de Propiedades Vacantes (**Programa** o **Programa VPR**, por sus siglas en inglés) apoya actividades de planificación y fortalecimiento de capacidades relacionadas con la gestión y reutilización de propiedades vacantes y abandonadas. Este apoyo se brindará a municipios, agencias estatales y otras organizaciones con autoridad o responsabilidades pertinentes, según lo determine Vivienda (**Entidades Participantes**). El Programa brindará apoyo técnico y orientación estratégica para promover la planificación local, mejorar las capacidades y fortalecer las prácticas de cumplimiento del código dirigidas a mitigar el problema de propiedades vacantes y abandonadas.

Según lo establecido en el Plan de Acción del Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés), el Programa VPR contribuirá a la reducción del deterioro y el abandono en áreas afectadas, al mismo tiempo que ayudará a prevenir el deterioro futuro mediante la integración estratégica del cumplimiento de los códigos y actividades de planificación y fortalecimiento de capacidades. El Programa será supervisado y administrado por Vivienda, como recipiente de los fondos CDBG-DR designados por

el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU, (**HUD**, por sus siglas en inglés). El Programa VPR se basará en la información y las herramientas generadas a través de iniciativas complementarias como VPA, el Programa para la Recuperación Municipal (**MRP**, por sus siglas en inglés) y el Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (**WCRP**, por sus siglas en inglés).

2 Definiciones

- **Aplicación de los códigos** - Para los efectos de este Programa, se refiere al proceso mediante el cual los municipios logran el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos relacionados, incluyendo los códigos de salud y vivienda, ordenanzas de zonificación y uso de terrenos, estándares de rotulación y códigos uniformes de construcción e incendios.
- **CDBG-DR** - Se refiere a la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres, una fuente de fondos federales asignados por el Congreso de los Estados Unidos para atender las necesidades de recuperación en áreas afectadas por desastres mayores.
- **Comunidad** - Para los efectos de estas Guías, el término comunidad se refiere a una unidad social que comparte experiencias o identidad comunes, o a una población que está situada en un área geográfica definida dentro de un municipio (por ejemplo, municipio, barrio, sector o vecindario).
- **Entidades Elegibles** - Estas podrán incluir municipios, agencias estatales y otras organizaciones con autoridad o responsabilidades relacionadas con la gestión y reutilización de propiedades vacantes y abandonadas, según lo determine Vivienda.
- **Entidades Participantes** - Son las Entidades Elegibles que participan voluntariamente y cumplen con los requisitos de participación establecidos para los Pasos 2 y 3. Las Entidades Participantes en el Paso 2 podrán incluir a todas las Entidades Elegibles. Las Entidades Participantes en el Paso 3 serán aquellas seleccionadas para continuar mediante un Acuerdo de Participación, conforme a lo descrito en la Sección 8 de estas Guías del Programa.
- **Estorbo público** - Se refiere a cualquier estructura o solar abandonado o vacante que no sea apto para la ocupación o uso humano debido a su estado de deterioro, falta de reparación, defectos de construcción o por representar una

amenaza para la salud o seguridad pública. Dichas condiciones pueden incluir, entre otras, defectos estructurales que aumentan el riesgo de incendios o accidentes, falta de ventilación o instalaciones sanitarias adecuadas, falta de energía eléctrica o agua potable, y condiciones insalubres.¹ Este término es distinto del término de propiedades vacantes y abandonadas.

- **HUD** – Se refiere al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.
- **Plan de Acción** – Se refiere al Plan de Acción para la Recuperación ante Desastres de Puerto Rico, según enmendado, el cual detalla el uso de los fondos CDBG-DR asignados a Puerto Rico en respuesta a los huracanes Irma y María.²
- **Planificación y desarrollo de capacidades** – Las actividades pueden incluir la recopilación de datos, estudios, análisis y preparación de planes que guían los esfuerzos de desarrollo comunitario e implementación. Estas actividades pueden abarcar planes integrales y funcionales que cubren áreas como vivienda, uso de terrenos, desarrollo económico, transportación, conservación de energía, gestión de llanuras aluviales y preservación histórica. Además, incluyen la planificación de vecindarios, programas de mejoras capitales y evaluaciones ambientales de propiedades con posible contaminación. Más allá de la planificación, estas actividades apoyan el desarrollo de políticas, marcos regulatorios y la creación de inventarios, a la vez que mejoran la capacidad del recipiente para evaluar necesidades, establecer metas, desarrollar estrategias, monitorear el progreso y coordinar la Implementación.³ Para el Programa VPR, estas actividades se enfocan en la recopilación de datos, estudios, análisis, el desarrollo de estrategias de planificación y la identificación de acciones necesarias para implementar dichas estrategias dirigidas a atender propiedades vacantes y abandonadas.
- **Propiedades Vacantes y Abandonadas** – Término utilizado en la Iniciativa VPA para definir las propiedades incluidas en el inventario que se encuentran

¹ 21 LPRA § 8351.

² El Plan de Acción CDBG-DR está disponible en inglés y español en los siguientes enlaces: <https://recuperacion.pr.gov/en/action-plans/action-plan-cdbg-dr/> y <https://recuperacion.pr.gov/planes-de-accion/plan-de-accion-cdbg-dr/>.

³ 24 C.F.R. § 570.205.

deshabitadas, en condiciones deficientes y que presentan riesgos de tipo vegetativo, estructural, físico, biológico o social. Este término es distinto del término de estorbo público.

- **Proveedor de Servicios** - Entidad o entidades contratadas para proveer bienes o servicios específicos a Vivienda, garantizando la implementación y ejecución efectiva del Programa VPR conforme a los requisitos y objetivos establecidos.
- **Vivienda** - Se refiere al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

3 Objetivo Nacional

Los fondos CDBG-DR utilizados para actividades de planificación se consideran dirigidos a abordar los objetivos nacionales generales de la subvención. Por lo tanto, los fondos designados para planificación no están obligados a cumplir con un objetivo nacional específico.⁴

4 Descripción del Programa

El Programa VPR tiene como objetivo apoyar a las Entidades Elegibles y Participantes en la atención del problema de las propiedades vacantes y abandonadas, yendo más allá de su identificación e inventario, transformando estos desafíos en oportunidades para fortalecer la resiliencia de las comunidades en Puerto Rico. En coordinación con el Proveedor de Servicios, el Programa VPR brindará apoyo para asegurar que dicha problemática sea atendida mediante la implementación de actividades de planificación y desarrollo de capacidades.

Este Programa proporcionará apoyo, capacitación, orientación, mejores prácticas, herramientas y recursos necesarios para implementar estrategias efectivas y coordinadas dirigidas a atender las propiedades vacantes y abandonadas. Esto incluye asistir a las entidades en el diseño, desarrollo y optimización de políticas y procesos necesarios para implementar dichas estrategias. Asimismo, el Programa incorporará retroalimentación para perfeccionar y fortalecer continuamente su implementación y los enfoques estratégicos.

Se espera que el fortalecimiento del conocimiento institucional proporcione la capacidad necesaria para atender asuntos relacionados con propiedades vacantes

⁴ 24 C.F.R. § 570.483(f).

y abandonadas, restaurando las comunidades a condiciones seguras y habitables y previniendo un mayor deterioro. En síntesis, mediante iniciativas estructuradas de planificación y fortalecimiento de capacidades, el Programa fomenta la reducción del deterioro urbano, apoya la revitalización y fortalece la resiliencia comunitaria a largo plazo.

4.1 Objetivos del Programa

Los objetivos principales del Programa VPR son:

- Proveer capacitación y apoyo técnico sobre procesos relacionados con propiedades vacantes y abandonadas para fortalecer el conocimiento institucional y la capacidad de implementación.
- Desarrollar recursos y herramientas estandarizadas para atender asuntos relacionados con propiedades vacantes y abandonadas.
- Asistir en el desarrollo y en la implementación de estrategias de participación comunitaria que convoquen a múltiples partes interesadas para atender asuntos relacionados con propiedades vacantes y abandonadas.
- Desarrollar mapas y otros productos geoespaciales para apoyar el análisis y la toma de decisiones basados en datos.
- Evaluar la implementación de políticas, procesos y la efectividad de los recursos provistos, para identificar mejores prácticas y áreas de mejora.

5 Pasos del Programa

El Programa VPR se implementará a través de cuatro (4) pasos coordinados: (1) Fase Inicial; (2) Desarrollo de Capacidades y Recursos de Planificación; (3) Evaluación de Estrategias de Implementación; y (4) Administración y Cierre del Programa. En conjunto, estos pasos establecen un marco coordinado para atender las propiedades vacantes y abandonadas, a la vez que apoyan la revitalización comunitaria a largo plazo.

5.1 Paso 1: Fase Inicial

La Fase Inicial comprende las actividades esenciales requeridas para lanzar formalmente el Programa. Esta etapa se enfoca en la divulgación temprana y en la participación de todas las Entidades Elegibles, con el objetivo de fomentar su participación y asegurar el alineamiento con los objetivos del Programa. Las actividades clave pueden incluir:

- Realizar presentaciones introductorias a las Entidades Elegibles para exponer los componentes de planificación y desarrollo de capacidades del Programa.
- Finalizar y ejecutar los contratos con el(los) Proveedor(es) de Servicios seleccionado(s).
- Llevar a cabo una reunión inicial (*kickoff*) para comenzar la coordinación y establecer expectativas claras para la implementación.

Vivienda supervisará la ejecución de los contratos del/de los Proveedor(es) de Servicios y dará seguimiento al progreso y culminación de este paso.

5.2 Paso 2: Desarrollo de Capacidades y Recursos de Planificación

El Paso de Desarrollo de Capacidades y Recursos de Planificación se enfoca en brindar a las Entidades Participantes elegibles el conocimiento, las herramientas y las estrategias necesarias para fortalecer los esfuerzos de planificación local dirigidos a atender propiedades vacantes y abandonadas. Este paso incluye la recopilación de información sobre los procesos municipales existentes, la evaluación de los recursos disponibles y las necesidades, así como la realización de actividades de divulgación y participación comunitaria. Asimismo, un componente clave de este paso es el desarrollo de un currículo de capacitación para el fortalecimiento de capacidades y un conjunto de herramientas estandarizadas para atender la gestión de propiedades vacantes y abandonadas.

Las actividades principales que llevará a cabo el(los) Proveedor(es) de Servicios durante esta etapa incluyen, entre otras:

- Evaluar las necesidades mediante el análisis de procesos existentes, la capacidad del personal y la documentación disponible, con el objetivo de identificar áreas de mejora.
- Facilitar sesiones de participación, entrenamiento y fortalecimiento de capacidades para mejorar la comprensión y preparación de la Entidades Participantes para la implementación del Programa.
- Desarrollar un Plan de Divulgación y Participación que sirva de guía para la comunicación con las partes interesadas y fomente la participación.
- Diseñar estrategias de planificación estandarizadas, incluyendo procesos, herramientas y documentos modelo que permitan agilizar y armonizar los esfuerzos.
- Recopilar e incorporar retroalimentación de los municipios y las comunidades a través de iniciativas de divulgación.

- Desarrollar un Modelo Conjunto de Herramientas que sirva como recurso estandarizado y comprensivo para las Entidades Participantes.

Estos esfuerzos tienen como objetivo proporcionar a las Entidades Participantes los recursos, la orientación y la capacidad necesarios para implementar estrategias eficaces y coordinadas en la gestión de propiedades vacantes y abandonadas. Vivienda supervisará y evaluará el progreso y la culminación de este paso. Durante esta etapa, las Entidades Participantes seleccionadas formalizarán acuerdos con Vivienda y procederán al Paso 3.

5.3 Paso 3: Evaluación de Estrategias de Implementación

El paso de la Evaluación de Estrategias de Implementación se centra en analizar y perfeccionar las estrategias en colaboración con las Entidades Participantes seleccionadas. Este paso incluye reuniones periódicas para discutir el progreso, proveer orientación técnica y apoyar la aplicación efectiva de procesos estandarizados relacionados con la gestión de propiedades vacantes y abandonadas, tales como formularios de evaluación de propiedades, informes, notificaciones y otras actividades de implementación.

Vivienda, en coordinación con el(los) Proveedor(es) de Servicios y las Entidades Participantes seleccionadas, llevará a cabo y supervisará las actividades clave para evaluar la finalización exitosa de este paso. Las actividades pueden incluir, entre otras:

- **Realizar reuniones de seguimiento** para monitorear el progreso, brindar orientación y ofrecer asistencia técnica relacionada con el uso de herramientas, procesos y plantillas estandarizadas desarrolladas durante el paso de Desarrollo de Capacidades y Recursos de Planificación. Estas reuniones apoyarán a las Entidades Participantes en el uso efectivo del Modelo de Conjunto de Herramientas, incluyendo plantillas de ordenanzas y notificaciones, listas de cotejo para la evaluación de propiedades y guías para la preparación de informes. Asimismo, servirán como un espacio para evaluar el progreso de la implementación, atender desafíos y dar seguimiento a hitos clave.⁵
- **Desarrollar el Informe de Evaluación de Estrategias de Implementación**, el cual documentará la adopción de estrategias estandarizadas, mejores prácticas y esfuerzos de implementación clave. El informe también incluirá

⁵ Vivienda se reserva el derecho de determinar si las reuniones con las Entidades Participantes se llevarán a cabo de manera individual o grupal.

detalles sobre el uso de plantillas, el alcance de la asistencia técnica provista y las lecciones aprendidas durante el proceso, con el propósito de mejorar la implementación futura. El documento servirá como una guía ampliable y adaptable para iniciativas similares.

A través de esta etapa, Vivienda busca respaldar a las Entidades Participantes en la consolidación de estrategias prácticas y viables que aseguren consistencia, eficacia e impacto sostenido en la gestión de propiedades vacantes y abandonadas.

5.4 Paso 4: Administración y Cierre del Programa

El Paso de Administración y Cierre del Programa se enfoca en la gestión continua, el cumplimiento y las actividades administrativas requeridas del/de los Proveedor(es) de Servicios para apoyar la implementación y el cierre del Programa. Este paso incluye la administración de contratos, la preparación de informes, el control de documentos y el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para que Vivienda emita la aprobación final de cierre.

Las actividades clave pueden incluir, entre otras:

- Preparar y mantener un plan de trabajo del Programa que detalle cronogramas, personal y recursos para todos los pasos, tareas y subtareas;
- Participar en reuniones periódicas de progreso con Vivienda;
- Proveer informes periódicos de progreso, desempeño y cumplimiento, según requerido por Vivienda;
- Someter facturas y mantener registros financieros y administrativos precisos durante toda la implementación del Programa;
- Asegurar el almacenamiento, archivo y recuperación adecuados de documentos conforme al sistema oficial de registro de Vivienda y a los requisitos de documentación aplicables de HUD;
- Verificar y conciliar toda la información relevante dentro del sistema oficial de registro de Vivienda para apoyar el proceso de cierre;
- Preparar y someter un expediente completo de cierre, atender asuntos pendientes y coordinar con Vivienda para facilitar la revisión y validación final.

Vivienda supervisará todas las actividades de cierre del Programa para asegurar el cumplimiento con los requisitos aplicables.

5.5 Funciones y Responsabilidades

Cuatro (4) grupos principales de partes interesadas estarán involucrados en la implementación del Programa VPR: Vivienda; el/los Proveedor(es) de Servicios; las Entidades Elegibles; y las Entidades Participantes. Los roles y responsabilidades de cada grupo se detallan a continuación:

- **Vivienda:** Como beneficiario de CDBG-DR, Vivienda es responsable de la administración general y supervisión del Programa VPR. Esto incluye el desarrollo y la publicación de todas las orientaciones programáticas necesarias para la ejecución y gestión de las actividades. Vivienda supervisará los contratos y acuerdos con el(los) Proveedor(es) de Servicios seleccionados y celebrará Acuerdos de Participación con las Entidades Participantes para formalizar la colaboración. Además, Vivienda tiene la tarea de asegurar el cumplimiento del programa con las regulaciones federales y los requisitos de financiamiento, manteniendo la transparencia y asegurando que el Programa logre sus resultados previstos.
- **Entidades Elegibles:** Participan en presentaciones introductorias durante el Paso 1 relacionadas con los marcos de planificación y desarrollo de capacidades dirigidos a atender propiedades vacantes y abandonadas.
- **Entidades Participantes:** Colaboradores voluntarios que desempeñan un rol clave en el éxito del Programa VPR. Sus responsabilidades incluyen participar en las actividades dirigidas por el/los Proveedor(es) de Servicios en los Pasos 2 y 3, así como completar solicitudes y Acuerdos de Participación, según requerido por el Programa.
- **Proveedor(es) de Servicios:** El(los) Proveedor(es) de Servicios diseñarán y proveerán actividades de planificación y desarrollo de capacidades enfocadas en atender los desafíos asociados a las propiedades vacantes y abandonadas. Sus responsabilidades incluyen proporcionar asistencia técnica, ofrecer orientación sobre aspectos legales y regulatorios, y proporcionar prácticas recomendadas y herramientas estandarizadas, como el Modelo de Conjunto de Herramientas, a las Entidades Participantes.

En línea con el enfoque del Programa en planificación y fortalecimiento de capacidades, el Programa VPR ha establecido limitaciones claras sobre las actividades que los Proveedores de Servicios pueden llevar a cabo:⁶

- **Personalización del contenido del Modelo de Conjunto de Herramientas:** Los Proveedores de Servicios no están autorizados a completar ni personalizar los contenidos del Modelo de Conjunto de Herramientas (por ejemplo, plantillas de ordenanzas y notificaciones, listas de cotejo para la evaluación de propiedades, informes y documentos relacionados). Solo podrán proporcionar plantillas estandarizadas y ofrecer orientación sobre su uso; es responsabilidad de las Entidades Participantes adaptar y completar las plantillas según sus necesidades y contexto.
- **Implementación de funciones administrativas:** Los Proveedores de Servicios no pueden realizar ni apoyar las operaciones administrativas generales del municipio ni tareas fuera del ámbito de planificación y fortalecimiento de capacidades. Esto incluye cualquier actividad relacionadas con la gestión diaria del municipio u operaciones internas.

6 Uso permitido de los fondos

Todas las actividades financiadas por el programa deben cumplir con los requisitos de elegibilidad incluidos en estas Guías.

6.1 Actividades elegibles

Las siguientes actividades, según autorizadas en la Sección 105(a)(12) de la HCDA, son elegibles para financiamiento bajo el Programa VPR. En términos de esfuerzos de planificación y desarrollo de capacidades,⁷ las actividades elegibles incluyen todos los costos relacionados, entre otros, con:

- Estrategias y programas de acción para implementar planes, incluyendo el desarrollo de códigos, ordenanzas y reglamentos;
- Planes integrales;

⁶ Estas restricciones aseguran que los recursos del Programa se dirijan exclusivamente hacia la implementación de estrategias estandarizadas para atender las propiedades vacantes y abandonadas, preservando la integridad del programa y garantizando el cumplimiento de los requisitos de financiamiento.

⁷ 24 C.F.R. § 570.205.

- Planes de desarrollo comunitario;
- Planes funcionales en áreas como: vivienda, uso de terrenos y diseño ambiental urbano, desarrollo económico, espacios abiertos y recreación, uso y conservación de energía, manejo de llanuras aluviales y humedales, transporte, servicios públicos y preservación histórica;
- Planes de mejoras capitales;
- Planes de proyectos individuales (excluyendo los costos de ingeniería y diseño relacionados con una actividad específica, que son costos de ejecución de la actividad);
- Estudios generales de medio ambiente, diseño ambiental urbano y de conservación histórica; y
- Planificación general orientada a la evaluación y remediación relacionada con propiedades con contaminación ambiental conocida o sospechada.

Existen actividades elegibles adicionales para implementar la planificación y desarrollo de capacidades⁸ que permitirán al recipiente:

- Determinar sus necesidades;
- Establecer metas a largo plazo y objetivos a corto plazo, incluidos aquellos relacionados con el diseño ambiental urbano;
- Diseñar programas y actividades para alcanzar estas metas y objetivos (incluyendo el desarrollo de capacidad de financiamiento para los recipientes);
- Evaluar el progreso de dichos programas y actividades en el logro de estas metas y objetivos; y
- Realizar el manejo, coordinación y monitoreo de las actividades necesarias para la ejecución efectiva de la planificación, excluyendo los costos necesarios para ejecutar dichos planes.

6.2 Actividades no elegibles

Los siguientes costos se consideran no elegibles para financiamiento o reembolso:

- Costos de ingeniería, arquitectura y diseño relacionados con un proyecto específico, **incluyendo** especificaciones detalladas de ingeniería y planos de trabajo;

⁸ Id.

- Actividades políticas;
- Los costos requeridos para llevar a cabo las responsabilidades regulares de los municipios no son elegibles para asistencia;
- Construcción de viviendas nuevas;
- Construcción o cualquier costo de implementación de proyectos o planes; y
- Costos no directamente asociados con proveer asistencia a las Entidades Participantes en procesos de propiedades vacantes, desarrollo de mapas u otras actividades de planificación;
- Cualquier otra actividad no elegible como se define en 24 C.F.R. § 570.207.

7 Elegibilidad para el Programa

7.1 Entidades Elegibles

Las Entidades Elegibles incluyen:

- Gobiernos municipales de Puerto Rico;
- Agencias estatales; y
- otras organizaciones con autoridad o responsabilidades relacionadas con la gestión y reutilización de propiedades vacantes y abandonadas, según lo determine Vivienda.

7.2 Entidades Participantes

Las entidades interesadas en participar como Entidades Participantes en el Programa deberán cumplir con los requisitos establecidos en la sección de Entidades Elegibles, así como con los procesos de solicitud y selección definidos en estas Guías del Programa para los Pasos 2 y 3. Las Entidades Participantes podrán incluir organizaciones –tales como la Administración de Terrenos de Puerto Rico y la Universidad de Puerto Rico– con autoridad o responsabilidades relacionadas con la gestión y reutilización de propiedades vacantes y abandonadas, según lo determine Vivienda.

8 Proceso de selección

8.1 Proceso de selección de Proveedores de Servicios

Vivienda emitirá una Solicitud de Propuestas (**RFP**, por sus siglas en inglés) para contratar a uno (1) o más Proveedores de Servicios de planificación **calificados** para el desarrollo e implementación de las actividades clave del Programa VPR. Todos los proyectos financiados con fondos CDBG-DR/MIT deben cumplir con los requisitos de adquisición establecidos en la Guía Uniforme, según se detalla en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte D. Estas políticas y procedimientos aseguran que los fondos federales se gasten de manera justa y fomentan la competencia abierta **al** mejor nivel de servicio y precio.⁹

El Proveedor de Servicios seleccionado debe demostrar experiencia en leyes y regulaciones relacionadas con estructuras vacantes y abandonadas en Puerto Rico, así como contar con la capacidad técnica necesaria para apoyar a las Entidades Participantes durante todo el proceso de planificación, desarrollo de capacidades y la fase de Evaluación de Estrategias de Implementación. El alcance de los servicios y los requisitos técnicos se detallarán en RFP. Una vez seleccionado, el Proveedor de Servicios asistirá a las Entidades Participantes en la ejecución de los objetivos del Programa. Vivienda se reserva el derecho, a su entera discreción, de contratar proveedores adicionales según sea necesario para abordar requisitos específicos identificados durante la implementación del Programa.

8.2 Proceso **Solicitud y Selección de Entidades Participantes**

8.2.1 Proceso de Solicitud y Selección de Entidades Participantes para el Paso 2

Vivienda promoverá el Programa e invitará a las Entidades Elegibles a solicitar su participación en el Paso 2. En coordinación con el/los Proveedor(es) de Servicios, Vivienda establecerá y proporcionará criterios de selección detallados. La selección se basará en el nivel de preparación y la capacidad de implementación para maximizar los beneficios generales del Programa. Sujeto a la disponibilidad de fondos y a los plazos de implementación, Vivienda podrá, a su entera discreción, establecer

⁹ En sintonía con estos requerimientos, Vivienda adoptó el Manual de Adquisiciones para los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal, Reglamento Núm. 9506, vigente a partir del 25 de **septiembre** de 2023. Ver <https://recuperacion.pr.gov/en/download/procurement-manual-cdbg-dr-mit-program/> (inglés) y <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-de-adquisiciones-programa-cdbg-dr-mit/> (español).

requisitos adicionales y limitar el número de Entidades Participantes seleccionadas para este paso.

Únicamente aquellas entidades seleccionadas como Entidades Participantes en este paso podrán iniciar el proceso de Acuerdos de Participación con Vivienda para el Paso 3. La selección para el Paso 2 no garantiza la participación en el Paso 3, ya que las entidades podrían no ser seleccionadas para avanzar debido a limitaciones de fondos u otras restricciones programáticas. Las Entidades Participantes también podrán optar por no continuar con su participación en el Paso 3.

8.2.2 Proceso de Selección de Entidades Participantes para el Paso 3

Vivienda, en coordinación con el/los Proveedor(es) de Servicios, establecerá los criterios para seleccionar a las Entidades Participantes que participarán en las actividades del Paso 3. Únicamente serán elegibles para consideración aquellas Entidades Participantes que hayan completado el Paso 2. La selección se basará en el nivel de preparación, la capacidad de implementación, el desempeño previo y el impacto anticipado, para maximizar los beneficios generales del Programa.

Una vez ejecutados los Acuerdos de Participación, Vivienda, en colaboración con el/los Proveedor(es) de Servicios, coordinará el inicio de las actividades del Paso 3 y definirá claramente los roles, responsabilidades y expectativas.

9 Actividades de monitoreo, evaluación y supervisión

El Programa asigna fondos para apoyar el monitoreo, la evaluación y la supervisión de las actividades y entregables de los Proveedores de Servicios para asegurar el cumplimiento, la calidad y la implementación efectiva. Las responsabilidades de supervisión incluirán, entre otras:

- Revisión de informes y evaluaciones presentados;
- Verificación de facturación y documentación de respaldo;
- Coordinación, supervisión y gestión del desempeño de los Proveedores de Servicios;
- Facilitación de la comunicación y alineación de las partes interesadas; y
- Revisiones de QA/QC de todos los entregables.

10 Duplicación de beneficios (DOB, por sus siglas en inglés)

La Ley Robert T. Stafford de Ayuda por Desastres y Asistencia en Emergencias (**Ley Stafford**), según enmendada, 42 U.S.C. §5121 *et seq.*, prohíbe que cualquier persona, empresa u otra entidad reciba fondos federales para cualquier parte de la pérdida por la cual ya haya recibido asistencia financiera bajo cualquier otro programa, desde seguros privados, asistencia caritativa o cualquier otra fuente. Para cumplir con las disposiciones de Duplicación de Beneficios (**DOB**, por sus siglas en inglés) y garantizar que todos los costos sean necesarios y razonables, Vivienda verificará que cada actividad proporcione asistencia solo en la medida en que exista una necesidad no satisfecha.

Los beneficiarios deben cumplir con la guía de DOB publicada en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836. Este aviso aclara que para desastres ocurridos entre 2014 y 2017, los beneficiarios no deben reducir la asistencia basándose en la decisión de un solicitante de rechazar un préstamo aprobado de la Administración de Pequeñas Empresas (SBA, por sus siglas en inglés). Las cantidades de préstamos SBA rechazados no se pueden considerar como asistencia duplicada.

Además, conforme a la Ley de Reforma para la Recuperación por Desastre de 2018 (**DRRA**, por sus siglas en inglés), Ley Pública 115-254, y la orientación de FEMA, un préstamo no se considera duplicación de beneficios cuando toda la asistencia federal se utiliza para abordar una pérdida resultante de un desastre o emergencia declarado por el gobierno federal. Las disposiciones del DRRA se aplican a desastres ocurridos entre 2016 y 2021.¹⁰

Vivienda debe considerar los fondos recibidos o disponibles para los solicitantes del Programa de cualquier otra fuente federal, estatal, local o de otro tipo y determinar si alguna asistencia es duplicativa.

Para más información sobre la Duplicación de Beneficios, consulte la Política de Duplicación de Beneficios disponible en inglés y español en el sitio web de CDBG-DR/MIT de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/duplication-of->

¹⁰ Por lo tanto, el factor determinante para aplicar la enmienda DRRA es la fecha en que se conceda la asistencia mediante un acuerdo de préstamo (firmado por todas las partes requeridas, ejecutado y registrado y final). Los préstamos subvencionados concedidos después de la fecha de expiración de la enmienda deben incluirse en la evaluación DOB.

[benefits-policy/](#) y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/>.

11 Revisión ambiental

La revisión ambiental es el proceso de examinar un proyecto y sus posibles impactos ambientales para determinar si cumple las normas ambientales federales, estatales y locales. Todo proyecto realizado con fondos federales y todas las actividades asociadas a dicho proyecto están sujetos a las disposiciones de la Ley de Política Ambiental Nacional de 1969 (**NEPA**, por sus siglas en inglés), según enmendada, 42 U.S.C. § 4321 *et seq.*, así como a los reglamentos de revisión ambiental de HUD, 24 C.F.R. Parte 58. Por tanto, se requiere un proceso de revisión ambiental para todas las actividades que se lleven a cabo en el marco del Programa, con el fin de garantizar que las actividades propuestas no tengan un efecto negativo en el ambiente circundante y que el área geográfica en sí no tenga efectos adversos en el ambiente o en la salud de quienes la utilicen.

12 Empresa propiedad de minorías

De acuerdo con las regulaciones en 2 C.F.R. § 200.321, todos los recipientes, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores financiados total o parcialmente con asistencia económica de CDBG-DR/MIT deben garantizar que, cuando sea posible, los contratos y otras oportunidades económicas se dirijan a empresas minoritarias (**MBE**, por sus siglas en inglés), empresas de mujeres (**WBE**, por sus siglas en inglés), M/WBE de manera conjunta, y empresas de zonas con exceso de mano de obra. Esta sección resalta algunos de los aspectos clave para esta área de regulación. Vivienda ha proporcionado una guía de políticas completa para la implementación de M/WBE, disponible en el sitio web de Vivienda. Esta sección no reemplaza la orientación proporcionada en la política.

MBE se refiere a una empresa que es propiedad y está controlada al menos en un cincuenta y uno por ciento (51%) por una o más personas de minorías o personas social y económicamente desfavorecidas. Dichas desventajas pueden derivarse de circunstancias culturales, raciales, económicas crónicas o causas similares.

El cumplimiento se garantiza exigiendo, según proceda, a los Subrecipientes, socios y contratistas del Programa que hagan todo lo posible por alcanzar un objetivo global

de participación de las M/WBE del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que consiste en un diez por ciento (10%) para las MBE y un diez por ciento (10%) para las WBE.

Si, tras realizar esfuerzos de buena fe, un Subreceptante o contratista no puede cumplir los objetivos de M/WBE, los Subreceptantes o contratistas podrán presentar una solicitud de exención de M/WBE para su objetivo general. La solicitud debe indicar las razones por las cuales no pudo cumplir con alguno o con todos los requisitos de participación, además de una explicación sobre los esfuerzos de buena fe que se llevaron a cabo.

Para obtener más información sobre las Empresas Minoritarias, consulte la Política M/WBE, disponible en inglés y español en el sitio web CDBG-DR/MIT de Vivienda, en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/mwbe-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-mwbe/>.

13 Cierre del Programa

El cierre del proyecto es el proceso formal que ocurre luego de que todas las actividades bajo el Programa VPR se han completado, y Vivienda determina que el Programa se ha completado con éxito y no queda trabajo por hacer. Un programa se considera completo tras una revisión y/o inspección final por parte de Vivienda y, cuando corresponda, la presentación de evidencia de que todos los indicadores de rendimiento acordados han sido reportados y los objetivos de rendimiento se han cumplido.

Los requisitos generales para el Cierre del Programa son los siguientes:

- Se han cumplido todos los objetivos y se han presentado los entregables, cada uno de ellos de acuerdo con los requisitos del Programa;
- Evaluación final, revisión y aprobación final de la documentación completada de acuerdo con las actividades de planificación requeridas;
- Se ha comprobado que toda la documentación sobre elegibilidad, DOB y sustitución de fondos cumple con los requisitos del Programa;
- Todos los formularios y reportes requeridos durante todo el Programa han sido debidamente completados y ejecutados por las partes correspondientes;

- Todos los fondos utilizados para el Programa, ya sean CDBG-DR o recibidos mediante una subrogación de fondos, se han contabilizado adecuadamente y se han conciliado con los pagos realizados a las partes correspondientes;
- Todos los pagos han sido emitidos a los Proveedores de Servicios, incluyendo las retenciones aplicables;
- Se completaron y presentaron todos los requisitos de informes;
- Se cumplieron todas las condiciones especiales;
- Se resolvieron todos los problemas de auditoría y monitoreo que afectaban al programa y/o subvención; y
- Otros requisitos para el cierre según lo establecido en el contrato del Proveedor de Servicios.

Si se requiere más documentación o aclaración, Vivienda coordinará directamente con el Proveedor de Servicios u otras partes involucradas para obtener la información necesaria. Una vez que todos los niveles de revisión y control de calidad sean aprobados, el Solicitante recibirá un Aviso de Cierre Final de VPR y su caso individual será colocado en un estado de cierre completo.

Vivienda cuenta con una Política de Cierre independiente para regir los procedimientos de cierre de proyectos, programas y subvenciones. La Política de cierre está disponible en inglés y español en el sitio web del CDBG-DR/MIT del Departamento de la Vivienda en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/closeout-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-de-cierre/>.

14 Solicitud de Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa

Los Solicitantes del Programa pueden impugnar cualquier determinación o denegación basada en las políticas del Programa. No obstante, los Solicitantes no pueden impugnar requisitos estatutarios federales. Los Solicitantes tienen derecho a presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa o solicitar una Revisión Administrativa directamente a Vivienda, como se indica a continuación. Si el Solicitante no impugna una determinación dentro del plazo establecido, su inacción se considerará una aceptación de esta.

14.1 Solicitud de Reconsideración al Programa

Los Solicitantes que deseen impugnar una determinación del Programa pueden presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa directamente con el Programa mediante el envío de una solicitud escrita por correo electrónico o correo postal dentro de **veinte (20) días calendario** a partir de la fecha en que se archive una copia del aviso en los expedientes de la agencia. Disponiéndose que, si la fecha en que se archivó la copia del aviso en los expedientes de la agencia difiere de la fecha de envío (postal o electrónico) de dicho aviso, el plazo de **veinte (20) días calendario** antes mencionado se calculará a partir de la fecha de envío (postal o electrónico). Los avisos enviados por medio electrónico se considerarán válidos. Si una notificación se envía por correo postal y correo electrónico, la fecha de la notificación será la que se haya enviado primero. Los avisos del Programa incluirán los datos de la dirección electrónica o postal donde estos se recibirán, ya que estos pueden variar.

Se recomienda a los Solicitantes que presenten una Solicitud de Reconsideración al Programa que provean hechos o circunstancias individuales, así como documentos de apoyo para justificar su solicitud. En el proceso de Solicitud de Reconsideración, el Programa solo evaluará los hechos y la información que se ha incluido en el expediente del Solicitante, a menos que el Solicitante presente nueva documentación. El Programa tiene la facultad de aceptar o rechazar nueva documentación en función de su pertinencia para la Solicitud de Reconsideración al Programa.

El Programa evaluará y atenderá la Solicitud de Reconsideración dentro de **quince (15) días calendario** a partir de su recibo. Los Solicitantes serán notificados de la determinación de reconsideración mediante un aviso de Aprobación de la Solicitud de Reconsideración al Programa o de Denegación de la Solicitud de Reconsideración al Programa.

La presentación de una Solicitud de Reconsideración al Programa no sustituye, niega ni excluye ningún derecho legal que tenga el Solicitante para impugnar una determinación tomada por el Programa. Por tanto, los Solicitantes que consideren que la determinación inicial del Programa es errónea pueden presentar, a su discreción, una Solicitud de Reconsideración al Programa o una solicitud de revisión de la decisión tomada por el Programa mediante la presentación de una Solicitud de Revisión Administrativa en Vivienda, de acuerdo con el Reglamento Núm. 9618 de 21

de noviembre de 2024, Reglamento sobre Procedimientos Adjudicación formales del Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas (Reglamento 9618).¹¹

14.2 Solicitud de Revisión Administrativa

Si un Solicitante no está de acuerdo con una determinación del Programa, o con la determinación de Denegación de la Solicitud de Reconsideración al Programa, dicha parte puede presentar directamente a Vivienda, como recipiente, una Solicitud de Revisión Administrativa de acuerdo con el Reglamento Num. 9618. El Solicitante debe presentar dicha solicitud por escrito dentro de un plazo de **veinte (20) días calendario** a partir de la fecha en que se archivó la copia de la determinación del Programa o una determinación de Denegación de Solicitud de Reconsideración en los expedientes de la agencia. Disponiéndose que si la fecha en que se archivó la copia del aviso en los expedientes de la agencia difiere de la fecha de envío (postal o electrónico), el plazo de **veinte (20) días calendario** antes mencionado se calculará a partir de la fecha de envío (postal o electrónico). Los avisos enviados por medio electrónico se considerarán válidos. Si una notificación se envía por correo postal y correo electrónico, la fecha de la notificación será la **que se haya enviado primero**.
Presente la solicitud por correo electrónico a: LegalCDBG@vivienda.pr.gov; por correo postal a: CDBG-DR/MIT División Legal, P.O. Box 21365, San Juan, PR 00928-1365; o en persona en la Oficina Central de Vivienda en: CDBG-DR/MIT División Legal, Ave. Barbosa #606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, P.R. 00918.

Si el Solicitante no está de acuerdo con cualquier determinación **final** por escrito sobre una Solicitud de Revisión Administrativa notificada por Vivienda luego de completar el Procedimiento Adjudicativo Administrativo, dicha parte podrá presentar una solicitud de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico en el plazo de **treinta (30) días calendario** después de haberse archivado una copia de la notificación. Véase la Ley Núm. 201-2003, según enmendada, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, 4 LPRA § 24 et seq., y la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA § 9672.

¹¹ Para más detalles, puede acceder al Reglamento 9618, vigente a partir del 21 de diciembre de 2024, en: https://docs.pr.gov/files/Vivienda/vivienda.pr.gov/Reglamentos/Administraci%C3%B3n%20de%20Vivienda%20P%C3%ABlica/REGLAMENTO_9618_SOBRE_PROCEDIMIENTOS_ADJUDICATIVOS_FORMALES_DEL_DEPARTAMENTO_DE_LA_VIVIENDA_Y_SUS_AGENCIAS_ADSCRITAS.pdf.

15 Disposiciones generales

15.1 Ámbito de aplicación de las Guías del Programa

Este documento establece la política que rige el Programa. Estas Guías del Programa tienen por objeto ayudar y proporcionar orientación sobre las actividades del Programa en su implementación y cierre y no deben interpretarse como instrucciones exhaustivas. Todas las actividades del Programa deben cumplir con las políticas aquí expuestas. Además, todo el personal del Programa debe cumplir con los procedimientos programáticos establecidos y todas las leyes y reglamentos federales y estatales en vigor, según aplique, en la ejecución de las actividades del Programa.

No obstante, Vivienda se reserva la facultad de autorizar, a su sola discreción, la concesión de beneficios del Programa a cualquier Solicitante, solo cuando circunstancias excepcionales no contempladas en estas Guías lo ameriten. Dicha facultad se ejercerá caso por caso en cumplimiento de los requisitos locales, estatales y federales. Vivienda no tiene ninguna obligación de conceder los beneficios del Programa en dichos casos.

15.2 Enmiendas a las Guías del Programa

Vivienda se reserva el derecho de modificar las políticas establecidas en estas Guías si las Guías del Programa, tal como están escritas, no reflejan la política pretendida o hacen que los procedimientos sean impracticables, entre otras circunstancias. Si se aprueba una versión enmendada de estas Guías, la versión enmendada sustituye plenamente todas las demás versiones anteriores y debe utilizarse como base para la evaluación de todas las situaciones que se produzcan en la implementación y/o continuación del Programa a partir de la fecha de su publicación, es decir, la fecha que aparece en la portada de estas Guías. Cada versión de las Guías del Programa contendrá un registro de control de versiones detallado en el que se indicará cualquier enmienda, inclusión y/o cambio sustancial.

15.3 Áreas afectadas por desastres

Según se describe en el Plan de Acción inicial y sus enmiendas, el Gobierno de Puerto Rico utilizará los fondos CDBG-DR únicamente para los gastos necesarios

relacionados con la asistencia ante desastres, la recuperación a largo plazo, la restauración de viviendas, la infraestructura y la revitalización económica en las áreas afectadas y en situación de dificultad en Puerto Rico, según se identifica en las declaraciones de desastre número DR-4336 y 4339. A través del Registro Federal Vol. 83, Núm. 157 (14 de agosto de 2018), 83 FR 40314, HUD determinó que, para Puerto Rico, todos los componentes de la Isla se consideran “áreas más impactadas y afectadas”. Por tanto, estas Guías aplican a los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.

15.4 Extensión de plazos

El Programa podrá extender los plazos caso por caso. El Programa puede negarse a extender un plazo si dicha extensión compromete el calendario de finalización del Programa o el de un proyecto individual de construcción. Lo anterior aplica estrictamente a los plazos o los términos establecidos del Programa. Bajo ninguna circunstancia, la facultad de extender los plazos aplica a los periodos de tiempo establecidos en estas Guías o a cualquier ley o reglamento federal o estatal aplicable, ni a los periodos de tiempo aquí establecidos para presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa, una revisión administrativa y/o una revisión judicial.

15.5 Períodos de tiempo establecidos

A menos que se especifique lo contrario, todos los períodos de tiempo establecidos en estas y en todas las Guías del Programa CDBG-DR/MIT se considerarán en días calendario. En este asunto, Vivienda, como recipiente, seguirá la Regla 68.1 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico, 32 LPRA Ap. V, R. 68.1.

15.6 Notificaciones escritas

Todas las determinaciones del Programa se notificarán por escrito. Si un Solicitante entiende que el Programa ha emitido alguna determinación sin que esta conste por escrito, puede solicitar que dicha determinación se emita por escrito y que esté debidamente fundamentada.

15.7 Conflictos de interés

Como se indica en el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844, los reglamentos federales exigen que los recipientes estatales, en la administración directa de la subvención y los medios para llevar a cabo las

actividades elegibles, **cumplan** con los requisitos administrativos del Programa, incluidos los establecidos en 24 C.F.R. § 570.489(h), relacionados con conflictos de interés.

Las actividades asistidas por CDBG-DR/MIT podrían estar regidas por varias leyes federales y estatales sobre los conflictos de interés. Por tanto, Vivienda ha promulgado la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta (**Política COI**) de conformidad con los siguientes reglamentos federales y estatales aplicables:

1. Reglamentos de HUD **sobre conflictos de interés**, 24 C.F.R. § 570.611;
2. Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales, 2 C.F.R. §200, **incluyendo las secciones § 200.112 y § 200.318 (c)(1)**;
3. Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico, Ley 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada;
4. Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 2-2018, según enmendada; 3 LPRA § 1881 *et seq.*; y
5. Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, 3 LPRA § 1854 *et seq.*

La Política COI establece la responsabilidad de Vivienda, en su función como recipiente, de identificar, evaluar, divulgar y gestionar los conflictos de interés aparentes, potenciales o reales relacionados con proyectos, actividades y/u operaciones financiadas **con fondos** CDBG-DR/MIT. Dicha Política tiene por objeto servir de guía para identificar los conflictos de interés aparentes, potenciales o reales en todas las operaciones y/o actividades asistidas por CDBG-DR/MIT. Conforme a 24 C.F.R. § 570.489, la Política COI también incluye normas de conducta **que rigen a** los empleados que participan en la adjudicación o administración de contratos.

Según se define en la Política COI, un conflicto de interés es una situación en la que cualquier persona que sea servidor **público**, empleado, agente, consultor, funcionario, o funcionario electo o designado de Vivienda o de cualquier agencia pública designada o de los subrecipientes que reciben fondos bajo el Programa CDBG-DR/MIT, **puede** obtener un **interés o beneficio financiero** o personal que **sea** o **pueda**

ser razonablemente incompatible con el interés público, ya sea para sí o para personas con quienes mantenga relaciones comerciales, o una organización que emplee o esté por emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas o a un miembro de su unidad familiar, durante su cargo o durante los **dos (2) años** subsiguientes.

Estos conflictos de interés no serán tolerados por Vivienda. Los funcionarios del Programa, sus empleados, agentes y/o designados están sujetos a las leyes y reglamentos estatales de ética, lo cual incluye, sin limitarse a, la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, en lo que respecta a su conducta en la administración, otorgación de adjudicaciones y actividades del Programa.

Según dicha Ley, ningún servidor público podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que tenga un conflicto de interés que pueda resultar en su beneficio. Ningún servidor público podrá intervenir, directa o indirectamente, en un asunto en el que algún miembro de su unidad familiar, pariente, pareja o compañero de vivienda tenga un conflicto de interés que pueda resultar en beneficio de cualquiera de las personas antes mencionadas. En el caso de que cualquier relación antes mencionada haya terminado durante los **dos (2) años** anteriores al nombramiento del servidor público, este no podrá intervenir, directa o indirectamente, en ningún asunto relacionado con dichas relaciones hasta transcurridos **dos (2) años** desde su nombramiento. Esta prohibición se mantendrá en vigor en la medida en que existan vínculos beneficiosos con el servidor público. Una vez terminados estos vínculos beneficiosos, el servidor público no podrá intervenir, directa o indirectamente, en dicho asunto hasta que hayan transcurrido **dos (2) años**.

La declaración anterior de conflicto de interés no necesariamente impide que los funcionarios del Programa de Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados reciban asistencia del Programa. Caso por caso, estos podrán seguir siendo elegibles para solicitar y recibir asistencia del Programa, siempre que el solicitante cumpla con todos los criterios de elegibilidad establecidos en estas Guías y con los requisitos dispuestos en la Política de COI. Los oficiales del Programa de Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados deben divulgar su relación con Vivienda al momento de presentar su solicitud.

La Política COI y todas las políticas del Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/>.

15.8 Participación ciudadana

A lo largo de la vigencia de la subvención, serán bienvenidos todos los comentarios de los ciudadanos sobre el Plan de Acción publicado por Vivienda, cualquier enmienda sustancial del Plan de Acción, los informes de desempeño y/u otros asuntos relacionados con la administración general de los fondos CDBG-DR, incluidos todos los programas financiados por esta subvención.

Los comentarios de los ciudadanos pueden presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

- **Por teléfono:** 1-833-234-CDBG o 1-833-234-2324 (TTY: 787-522-5950)
Horario de servicio: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- **Por correo electrónico:** infoCDBG@vivienda.pr.gov
- **En línea:** <https://recuperacion.pr.gov/en/contact-us/contact/> (inglés)
<https://recuperacion.pr.gov/contactanos/contacto/> (español)
- **Por escrito a:** Programa CDBG-DR/MIT de Puerto Rico
P.O. Box 21365
San Juan, PR 00928-1365

El Plan de Participación Ciudadana y todas las políticas del Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/citizen-participation/> y <https://recuperacion.pr.gov/participacion-ciudadana/>. Para más información sobre cómo comunicarse con Vivienda, consulte <https://recuperacion.pr.gov/welcome/home/>.

15.9 Quejas de los ciudadanos

Como parte del proceso para abordar las necesidades de recuperación a largo plazo en Puerto Rico, se recibirán y atenderán las quejas de los ciudadanos sobre cualquier asunto relacionado con la administración general de los fondos CDBG-DR/MIT

durante la vigencia de la subvención. Es responsabilidad de Vivienda, como recipiente, garantizar que todas las quejas se atiendan de manera oportuna y consistente. Asimismo, deberá, como mínimo, proporcionar una respuesta **escrita**, oportuna y fundamentada a cada queja presentada por escrito dentro de **los quince (15) días laborables**, cuando sea posible, como recipiente de una subvención CDBG. Véase 24 C.F.R. § 91.115 (h) y 24 C.F.R. § 570.486(a)(7).

Los ciudadanos que deseen presentar quejas formales relacionadas con las actividades financiadas con fondos CDBG-DR/MIT pueden hacerlo a través de cualquiera de los siguientes medios:

Por correo electrónico a: CDBGresponde@vivienda.pr.gov

En línea: <https://recuperacion.pr.gov/en/contact-us/complaints/> (inglés)
<https://recuperacion.pr.gov/contactanos/quejas/> (español)

Por escrito a: Programa CDBG-DR/MIT de Puerto Rico
Atte.: División de Asuntos Públicos y Comunitarios del Programa CDBG-DR/MIT
P.O. Box 21365, San Juan, PR, 00928-1365

Aunque las quejas formales deben presentarse por escrito, podrán recibirse también de forma verbal u otros medios, según corresponda, cuando Vivienda determine que las circunstancias particulares del ciudadano no permiten al denunciante presentar una queja por escrito. Sin embargo, en estos casos, Vivienda convertirá estas quejas a un formato escrito. Estos métodos alternativos incluyen, pero no se limitan a:

Por teléfono*: 1-833-234-CDBG o 1-833-234-2324 (TTY: 787-522-5950)

En persona*: Oficina Central de Vivienda o Centros de Admisión del Programa

*Horario de servicio: de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La Política sobre Presentación de Quejas y todas las políticas del Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda:
<https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/>
<https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/>.

y

15.10 Fraude, desperdicio, abuso o malversación

Vivienda, como recipiente, se compromete con la administración responsable de los fondos CDBG-DR/MIT siendo un buen defensor de los recursos y, al mismo tiempo, manteniendo una política exhaustiva para evitar, detectar, informar y rectificar el fraude, el desperdicio, el abuso o la malversación.

De acuerdo con 83 FR 40314, Vivienda implementa medidas adecuadas para detectar y prevenir el fraude, el desperdicio, el abuso o la malversación en todos los programas administrados con fondos CDBG-DR/MIT. Además, Vivienda exhorta a cualquier persona que tenga conocimiento o sospeche de cualquier tipo de conducta o actividad que pueda considerarse un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación, en relación con el Programa CDBG-DR/MIT, a que denuncie dichos actos a la Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR/MIT, directamente a la Oficina del Inspector General (**OIG**) de HUD o a cualquier agencia del orden público local o federal.

La Política de Anti-fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (**Política AFWAM**, por sus siglas en inglés) se ha establecido para evitar, detectar y denunciar cualquier acto o sospecha de acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos CDBG-DR/MIT. Esta política aplica a cualquier denuncia o irregularidad, ya sea conocida o sospechada, que pueda considerarse un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación que implique a cualquier ciudadano; solicitante anterior, actual o potencial; beneficiario; consultor; contratista; empleado; socio; proveedor; Subrecipiente; suplidor y/o Proveedor de Servicios dentro del marco del Programa CDBG-DR/MIT.

INFORME EL FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN AL PROGRAMA CDBG-DR/MIT DE VIVIENDA	
Línea directa de CDBG-DR/MIT	787-274-2135 (inglés/español/TTY)
Dirección postal	Departamento de la Vivienda de Puerto Rico Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR/MIT P.O. BOX 21355

	San Juan, PR 00928-1355
Correo electrónico	hotlineCDBG@vivienda.pr.gov
En línea	Complete el formulario AFWAM , disponible en inglés y español, en https://recuperacion.pr.gov/app/cdbgdrpublic/Fraud o https://recuperacion.pr.gov/app/cdbgdrpublic/Fraud?culture=es-ES
En persona	Solicite una reunión con el subdirector de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR/MIT ubicada en la Oficina Central de Vivienda en la Avenida Barbosa #606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918.

INFORME EL FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN DIRECTAMENTE A LA OIG DE HUD	
Línea directa de la OIG de HUD	1-800-347-3735 (libre de costo) 787-766-5868 (español)
Dirección postal	Línea directa de la Oficina del Inspector General (OIG) de HUD 451 7th Street SW Washington, D.C. 20410
Correo electrónico	HOTLINE@hudoig.gov
Internet	https://www.hudoig.gov/hotline

La Política AFWAM y todas las políticas del Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/>.

15.11 Leyes y reglamentos relacionados

Estas Guías hacen referencia a la aplicabilidad de las disposiciones de ciertas leyes al Programa. Sin embargo, pueden existir otras leyes relacionadas que no están incluidas en estas Guías. Esto no niega ni impide que el Programa aplique las disposiciones de dichas leyes ni que un solicitante reciba servicios, cuando corresponda. Además, Vivienda puede promulgar o haber promulgado reglamentos

que aborden la gestión de las leyes mencionadas en estas Guías. Si hay discrepancias entre estas Guías y las leyes y/o reglamentos mencionados en ellas, estos últimos prevalecerán sobre las Guías. Si en algún momento las leyes y/o los reglamentos aplicables mencionados en estas Guías son enmendados, las nuevas disposiciones aplicarán al Programa sin necesidad de enmendar las presentes Guías.

15.12 Guías Intersectoriales

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los programas financiados por CDBG-DR/MIT. Estas Guías Intersectoriales abarcan temas como administración financiera, revisión ambiental, normas laborales, adquisición, reubicación, derechos civiles y vivienda justa, entre otros. Los requisitos descritos en las Guías Intersectoriales antes mencionadas aplican a todos los programas descritos en los Planes de Acción CDBG-DR/MIT de **Vivienda**, según enmendados.

Las Guías Intersectoriales y todas las políticas del Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/>.

16 Supervisión del Programa

Nada de lo contenido en estas Guías pretende limitar el papel de Vivienda, de HUD y/o de las autoridades correspondientes en el ejercicio de las actividades de supervisión y monitoreo del Programa.

17 Cláusula de separabilidad

Si cualquier disposición en estas Guías o la aplicación de estas a cualquier persona, sociedad o corporación, o circunstancia, se considera inválida, ilegal o incapaz de ser aplicada en cualquier medida por un tribunal competente, el resto de estas Guías y la aplicación de dichas disposiciones no se verán afectadas. Todas las aplicaciones válidas de estas Guías se separarán de las aplicaciones consideradas inválidas, dejando las aplicaciones válidas en plena vigencia.

FIN DE LAS GUÍAS.