



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

GUÍAS DEL PROGRAMA

**Programa Renacer Agrícola de Puerto Rico –
Agricultura Urbana y Rural**

*Este documento es una traducción de la versión en inglés.
De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.*

14 de diciembre de 2021
V.5

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
GUÍAS DEL PROGRAMA CDBG-DR
PROGRAMA DE RENACER AGRÍCOLA DE PR
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	14 de agosto de 2020	Versión original.
2	2 de febrero de 2021	Se editó la sección de Entidades elegibles para incluir las empresas agrícolas como grupo prioritario. Se agregó sección de Cierre de Solicitudes para Subvención. Se agregaron enlaces de USDA sobre cultivos no alimentarios. Se agregó lenguaje sobre Reconsideración al Programa/Revisión Administrativa.
3	18 de marzo de 2021	Se realizaron cambios a través de todo el documento. Estos fueron marcados en gris para su conveniencia y fácil identificación.
4	20 de abril de 2021	Se realizaron cambios a las secciones 6.1 y 7.
5	14 de diciembre de 2021	Se realizaron cambios a través de todo el documento. Estos fueron marcados en gris para su conveniencia y fácil identificación.

Índice

1	Introducción	6
1.1	Objetivo	7
1.2	Vinculación con los huracanes	7
2	Objetivo nacional.....	8
3	Descripción del Programa.....	9
3.1	La función que desempeña el Departamento de Vivienda de Puerto Rico	9
3.2	Responsabilidades de los Subrecipientes.....	10
4	Uso elegible de los fondos	10
4.1	Entidades elegibles.....	10
4.2	Actividades elegibles	13
4.3	Costos elegibles	14
4.3.1	Subvenciones	14
4.3.2	Tabla 1: Costos elegibles.....	14
4.3.3	Asistencia técnica	15
4.3.4	Tabla 2: Servicios elegibles.....	16
4.4	Estructura de las subvenciones.....	16
4.4.1	Subvenciones	16
4.4.2	Tabla 3: Montos de las subvenciones de tres niveles.....	17
5	Elegibilidad para el Programa	18
5.1	Requisitos mínimos de elegibilidad.....	18
5.2	Solicitantes inelegibles	19
5.3	Actividades inelegibles	19
6	Solicitudes.....	20
6.1	Requisitos para la presentación de solicitudes de subvención	20
6.1.1	Descripción general de la solicitud	20
6.1.2	Para las entidades o empresas que comienzan operaciones por primera vez o las que reinician operaciones luego de haber estado inactivas:.....	21
6.1.3	Para las empresas o entidades establecidas:	21
6.1.4	Capacidad para el manejo agrícola	21
6.1.5	Evidencia de educación:.....	22
6.1.6	Experiencia de capacitación “en el trabajo”:	22
6.1.7	Experiencia en administración de fincas:.....	22
6.1.8	Documentos que se requieren en la solicitud	23

6.1.9	Tabla 4: Información y documentos requeridos.....	23
6.1.10	Cotizaciones.....	25
6.1.11	Proceso de suscripción.....	25
6.1.12	Tabla 5: Criterios de suscripción.....	26
6.1.13	Cálculo de la concesión de la subvención.....	27
6.2	Recibos.....	28
6.3	Cierre de Solicitudes para Subvención.....	28
6.4	Recobro.....	29
7	Duplicación de beneficios (DOB).....	30
7.1	Préstamos rechazados de la SBA.....	32
7.2	Préstamos cancelados de la SBA.....	32
8	Revisión ambiental.....	32
8.1	Nivel de revisión ambiental.....	33
9	Solicitantes no responsivos.....	34
10	Retiro Voluntario.....	35
11	Seguimiento.....	36
12	Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa.....	36
12.1	Solicitud de Reconsideración al Programa.....	36
12.2	Solicitud de Revisión Administrativa.....	37
13	Disposiciones Generales.....	38
13.1	Alcance de las Guías del Programa.....	38
13.2	Enmiendas a las Guías del Programa.....	38
13.3	Zonas de Desastre.....	38
13.4	Prórrogas o Extensión de Términos.....	39
13.5	Cómputo de Términos.....	39
13.6	Notificaciones por Escrito.....	39
13.7	Conflictos de Interés.....	39
13.8	Participación ciudadana.....	41
13.9	Quejas de ciudadanos.....	42
13.10	Fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos.....	43
13.11	Leyes y reglamentos relacionados.....	44
13.12	Guías intersectoriales.....	44
14	Supervisión del Programa.....	45
15	Cláusula de separabilidad.....	45

1 Introducción

En septiembre de 2017, los huracanes Irma y María (los **huracanes**) produjeron vientos sostenidos y lluvias intensas que diezmaron la producción agrícola en toda la isla de Puerto Rico. Estos huracanes causaron la pérdida del ochenta por ciento (80%) del valor de los cultivos en toda la isla, lo que exacerba los desafíos para la seguridad alimentaria y el desarrollo de negocios agrícolas. El Departamento de Agricultura de Puerto Rico (**Agricultura**) determinó que los huracanes produjeron daños estimados en un valor de setecientos ochenta millones de dólares (\$780 millones) en el sector agrícola de la economía.¹

La actividad agrícola en Puerto Rico ha experimentado una tendencia descendente durante gran parte de los últimos **cincuenta (50) años**. Los mercados mundiales han reducido los precios de los productos básicos, y los salarios más altos y atractivos que ofrece la industrialización incentivada en las zonas urbanas ha sacado de manera constante a las personas de las profesiones agrarias.² Los estudios muestran la falta de personas jóvenes que busquen carreras en la agricultura y, según el censo agrícola más reciente, la edad promedio de los agricultores puertorriqueños es de cincuenta y nueve (59) años. Además, casi tres cuartas (3/4) partes de los productores agrícolas en toda la isla entran en la categoría de empresas con ventas anuales de diez mil dólares (\$10,000) o menos.³ El resultado de estas presiones es un sistema alimentario que se caracteriza por una fuerte dependencia de las importaciones.

Previo al paso de los huracanes, ~~más de~~ el ochenta y cinco por ciento (85%) de todos los productos agrícolas que se consumían en la isla eran importados; después de los huracanes, esos estimados han aumentado a más del noventa por ciento (90%).⁴ El subdesarrollo del sector agrícola, en combinación con una gran dependencia de los alimentos importados, han hecho que la isla sea vulnerable frente a eventos climáticos extremos como los huracanes Irma y María. La escasez de alimentos y agua después de los huracanes resaltó grandes desigualdades e insuficiencias en el sistema alimentario. Muchos productores agrícolas operan en economías informales y con márgenes reducidos. Existen complejidades con los títulos de propiedad, el acceso y la comprensión de los procesos de certificación y las redes de distribución que han mantenido a muchos agricultores al margen de los beneficios programáticos agrícolas tanto pasados como actuales.⁵ Mientras que los agricultores rurales tienen acceso informal a la tierra, los productores urbanos luchan por encontrar opciones viables en

¹ Departamento de Agricultura de Puerto Rico. (

² Riley, Eamon J.P., Yovanoff, David J., Reyes-Colon, Jonathan J. "Yo Soy Boricua": Tapping into the Strength of the Puerto Rican Community to Reclaim Control Over its Political, Social, and Economic Future. (2019).

³ Gladys González y Alexandra Gregory. Economic Development Plan for the Agricultural Sector. (Universidad de Puerto Rico. Junta de Planificación de Puerto Rico 2016).

⁴ Ileana Díaz y Carol Hunsberger. Can agroecological coffee be part of a food sovereignty strategy in Puerto Rico? (Geoforum 97. 84-94. 2018).

⁵ Rapid Assessment: Impact of Hurricane María on Forest Cover, Farmers, and Stakeholders. (World Central Kitchen [Cocina Central Mundial] y J/P HRO en asociación con Centro para la Conservación del Paisaje 2019).

términos económicos para el uso de la tierra.⁶ La creación de los medios para desarrollar todo el sector agrícola como respuesta a los huracanes reducirá la vulnerabilidad ante eventos futuros, y de manera simultánea revitalizará un sector importante de la economía de Puerto Rico.

1.1 Objetivo

El Programa Renacer Agrícola de Puerto Rico – Agricultura Urbana y Rural (**Programa Renacer Agrícola** o el **Programa**) tiene como objetivo desarrollar la capacidad agrícola y satisfacer las necesidades que surgieron a raíz de los huracanes a través de una inversión sustancial de los fondos del Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés) en una amplia variedad de actividades agrícolas viables y sostenibles. El perfil de los ciudadanos que se atenderán por medio del programa será diverso; abarca desde áreas urbanas a rurales y de todas las edades. El Programa se centrará en las pequeñas y medianas empresas agrícolas y en las organizaciones no gubernamentales que participan en actividades agrícolas sostenibles y contribuyen al fortalecimiento de la economía agrícola desde que azotaron estos huracanes. Los desafíos que han suscitado la urbanización, la migración de la población y el cambio en el uso de la tierra se abordarán a través de la agricultura urbana y el despliegue tecnológico. La maltrecha infraestructura agrícola se mejorará para que pueda soportar futuros eventos climáticos. El Programa expondrá a las personas a oportunidades agrícolas y al mismo tiempo ayudará a los productores establecidos a crear oportunidades de empleo en todo el sector.

El Programa Renacer Agrícola se centra en:

1. Promover y aumentar la seguridad alimentaria en toda la isla; y
2. Mejorar y expandir la producción agrícola relacionada con la revitalización económica y las actividades de desarrollo sostenible.

1.2 Vinculación con los huracanes

El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (**HUD**, por sus siglas en inglés) requiere que los programas CDBG-DR tengan una vinculación con los huracanes. Debido a que en el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844, HUD determinó que todo municipio en Puerto Rico era "zona de desastre", el financiamiento de los fondos está disponible para todas las comunidades en Puerto Rico. De acuerdo con 83 FR 5844, 5851 "todas las actividades financiadas con fondos CDBG-DR tienen que abordar claramente el impacto del desastre por el cual se asignaron los fondos". Dado que los huracanes afectaron a toda la isla, es imperativo fortalecer y reconstruir su sector económico agrícola. La capacidad agrícola y los sistemas

⁶ Ortiz-Rivera, M. C., Crespo-Acevedo, W., Avilés-Vázquez, K., Guzmán-Colón, B., Pagán-Roig, I., Gierbolini-Avilés, G., Morales-Rodríguez, D. Guía para el desarrollo de huertos urbanos comunitarios en Puerto Rico. (Centro de Estudios para el Desarrollo Sustentable, Universidad Metropolitana, Sistema Universitario Ana G. Méndez, 2018).

alimentarios sólidos son fundamentales para la capacidad de recuperación de las economías y, como los huracanes devastaron todo el sector agrícola de Puerto Rico, este Programa está diseñado para revitalizar esta industria. El enfoque en las pequeñas y medianas empresas agrícolas contribuye aún más a estabilizar las profesiones y organizaciones agrícolas asociadas con las poblaciones de personas de ingresos bajos y moderados (**LMI**, por sus siglas en inglés) más afectadas en la isla. El Programa Renacer Agrícola es parte integral de la expansión a largo plazo de los empleos en el sector y de la seguridad alimentaria, y contribuye a la recuperación económica general de las poblaciones afectadas por desastres.

2 Objetivo nacional

Todas las actividades de los programas CDBG-DR tienen que cumplir con uno (1) de los tres (3) objetivos nacionales que se definen en el estatuto de autorización del programa CDBG en 104(b)(3) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (**HCDA**, por sus siglas en inglés), según enmendada, 42 U.S.C. § 5304. El Departamento de Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) anticipa que las actividades elegibles de cada programa cumplirán uno de los objetivos nacionales que se incluyen a continuación. Vivienda trabajará con entidades financiadas a través de este Programa para determinar el objetivo nacional para cada proyecto de acuerdo con 24 C.F.R. § 570.483:

- Beneficio para las personas con LMI⁷ (24 C.F.R. § 570.483(b))⁸
 - Creación/retención de empleo;
 - Beneficio para el área; y
 - Clientela limitada
- Actividades que satisfacen una necesidad urgente (**UN**, por sus siglas en inglés) (24 C.F.R. § 570.483(d))
- Ayuda para la prevención o eliminación de arrabales o áreas en deterioro (**SB**, por sus siglas en inglés) (24 C.F.R. § 570.483(c))

Vivienda ha establecido la meta de invertir el setenta por ciento (70%) de los fondos del Programa Renacer Agrícola en proyectos que produzcan un beneficio para las personas

⁷ El Manejador de Casos solicitará información sobre los ingresos contributivos para todos los propietarios del negocio con el fin de validar la información en el Formulario de Hogar LMI. El Manejador de Casos solicitará que se complete un Formulario Hogar LMI para todos los propietarios del negocio. Los ingresos contributivos y el Formulario de Hogar LMI no influirán ni afectarán la evaluación de elegibilidad, ya que no es un criterio de elegibilidad; solo se utiliza para propósitos de reportar el cumplimiento con los Objetivos Nacionales de HUD.

⁸ Durante el proceso de solicitud de ayuda, el Programa podrá requerir el "Formulario de Empleo de LMI" para que los negocios solicitantes estimen la potencial creación de empleo consecuencia de la asistencia solicitada al programa. También, el Programa podrá requerir a los solicitantes que provean información de nómina del negocio para validar la información provista en el Formulario de Empleo de LMI. La información de nómina de empleados del negocio y el Formulario de Empleo LMI, no influirá ni impactará la evaluación de elegibilidad al programa, ya que, la información incluida en ellos, no es utilizada por el Programa como criterio de elegibilidad; solamente es utilizada para propósitos de cumplimiento con reportes sobre Objetivos Nacionales requeridos por HUD.

con ingresos bajos y moderados o que sirven de manera demostrable a las áreas donde ubican las personas con ingresos bajos y moderados.

3 Descripción del Programa

La asignación total para el Programa Renacer Agrícola es de noventa y dos millones quinientos mil dólares (\$92,500,000), pero es susceptible a cambios debido a enmiendas adicionales al Plan de Acción del CDBG-DR. Vivienda está consciente de que las pequeñas y medianas empresas agrícolas necesitan tanto ayuda monetaria como acceso a servicios y recursos esenciales. Vivienda trabajará con varios subrecipientes que administrarán el Programa o trabajarán en otras tareas según se definan en el Acuerdo de Subrecipiente. Los subrecipientes pudieran ser responsables de desembolsar las subvenciones y de brindar asistencia técnica a las pequeñas y medianas empresas agrícolas. El Programa puede involucrar a subrecipientes adicionales, según sea necesario.

El subrecipiente administrará las subvenciones para las pequeñas y medianas empresas agrícolas y las desembolsará directamente a los solicitantes elegibles para los costos elegibles del programa (Véase la sección de Subvenciones). Los solicitantes tienen que completar una solicitud en línea e incluir toda la información y documentación que se requiere para su consideración y los cálculos para la concesión de la subvención (Véase la sección de Solicitudes).

Además de otorgar ~~proveer~~ las subvenciones, el Programa proveerá una amplia gama de actividades de asistencia técnica en todo el sector agrícola para brindar a las fincas y los agricultores acceso a los servicios y recursos esenciales (Véase la sección Asistencia técnica). La asistencia técnica está destinada a desarrollar capacidad adicional en las organizaciones y agencias que refuerzan el sector agrícola de la economía.

3.1 La función que desempeña el Departamento de Vivienda de Puerto Rico

Vivienda servirá como la principal entidad de supervisión del Programa Renacer Agrícola. Las responsabilidades de Vivienda en este rol incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- Creación de las Guías del Programa;
- Creación de la solicitud en línea;
- Generación y revisión de los documentos legales;
- Desarrollo y manejo de los sistemas de tecnología de la información;
- Monitoreo y supervisión de los subrecipientes; y
- Cumplimiento, mantenimiento de registros, informes y supervisión que establece el Programa CDBG-DR.

3.2 Responsabilidades de los Subrecipientes

Los subrecipientes en el Programa pueden incluir organizaciones no gubernamentales, organizaciones de desarrollo basadas en la comunidad, organizaciones educativas, unidades de jurisdicciones generales del gobierno local y otras entidades gubernamentales. Vivienda seleccionará a los subrecipientes, quienes ayudarán en la administración del Programa apoyando la provisión de las subvenciones y proveyendo asistencia técnica a las entidades elegibles que se detallan a continuación.

Las responsabilidades de los subrecipientes en este rol incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

Subvenciones

- Recibo de las solicitudes y revisiones de elegibilidad.
- Cálculos sobre duplicación de beneficios.
- Aprobación y cálculos de las subvenciones.
- Asistencia a los solicitantes durante todo el proceso de solicitud de la subvención.
- Cumplimiento, mantenimiento de registros, informes y supervisión que establece el Programa CDBG-DR.
- Coordinación con los participantes y ejecución de los acuerdos de subvención.
- Desembolso de los fondos otorgados a los solicitantes.

Asistencia técnica

- Ayuda en los procesos de solicitud para acceder a la certificación y otros beneficios disponibles para los agricultores.
- Servicios de apoyo y orientación al agricultor.
- Talleres agrícolas educativos relacionados con métodos, técnicas y desarrollo de destrezas agrícolas.
- Servicios programáticos que contribuyen al desarrollo de capacidades dentro de una operación agrícola calificada.
- Cumplimiento, mantenimiento de registros, informes y supervisión que establece el Programa CDBG-DR.

4 Uso elegible de los fondos

Todos los proyectos que financia HUD tienen que cumplir con un objetivo nacional, tiene que llevarlos a cabo una entidad elegible, tienen que cumplir con, por lo menos, una (1) actividad elegible y se tienen que proveer los documentos que respalden los costos elegibles; todo lo cual se establece en estas directrices.

4.1 Entidades elegibles

Las entidades elegibles para solicitar y recibir subvenciones y asistencia técnica a través del Programa tendrán que ser las pequeñas y medianas empresas agrícolas. Durante el período de aceptación de solicitudes se dará prioridad a las empresas agrícolas

dedicadas a la producción de alimentos. Los solicitantes prioritarios que presenten todos los documentos requeridos serán evaluados para determinar su elegibilidad antes de revisar la elegibilidad de los solicitantes no prioritarios. ~~Se considerarán~~ Otras entidades no productoras de alimentos⁹ recibirán una Notificación de Solicitante No Prioritario y serán consideradas mientras haya fondos disponibles.

Las entidades elegibles pueden ser empresas existentes, pueden ser empresas que estén volviendo a operar luego de haber cesado operaciones o pueden ser empresas que estén iniciando por primera vez sus operaciones.¹⁰ ~~Se incluyen, entre otras~~ Esto incluye, pero no se limita a las siguientes:

- Pequeñas y medianas empresas agrícolas que cumplen con la definición de "pequeña finca familiar", según el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (**USDA**, por sus siglas en inglés) como se indica a continuación, pueden incluir:
 - Pequeñas y medianas empresas agrícolas que apoyan las actividades y la producción de pequeñas fincas y agricultores.
 - Pequeños y medianos productores, fabricantes, distribuidores o proveedores de alimentos dedicados a la producción o distribución local de alimentos.
 - Organizaciones comunitarias involucradas en la producción o distribución de alimentos.
 - Microempresas agrícolas¹¹ (cinco (5) empleados o menos).
 - Unidades de Gobierno Local Generales y Gobiernos Municipales
- Las entidades elegibles pueden ser empresas agrícolas que:
 - Estén abiertas y funcionando todavía;
 - Han abierto un negocio diferente, es decir, un negocio recién registrado bajo el(los) mismo(s) propietario(s);
 - Estén iniciando por primera vez sus operaciones. Estas entidades deben demostrar capacidad financiera demostrando que tienen acceso a capital, bienes o inversiones ya realizadas en la operación, así como cualquier otra información disponible que no se limite a la generación de ingresos y cualquier otra información que pueda estar incluida en el Plan de Negocios para demostrar viabilidad financiera.

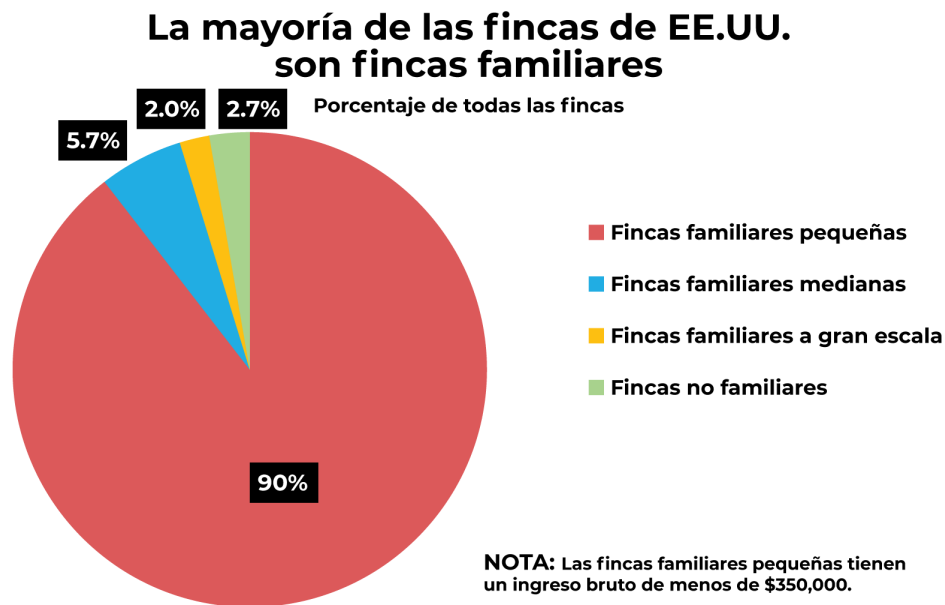
⁹ Algunos productos no-alimentarios identificados en la página web del USDA son: aceites, resinas, fibras, ropa, energía, cosméticos y plásticos. Fuente: <https://www.nal.usda.gov/afsic/industrial-energy-and-non-food-crops>.

¹⁰ Las empresas que estén volviendo a operar luego de haber cesado operaciones o las empresas que estén iniciando por primera vez sus operaciones son aquellas que se encuentran en las fases iniciales de operaciones y que no han generado ningún ingreso por sus operaciones.

¹¹ El término "microempresa" significa una empresa comercial que tiene cinco (5) o menos empleados, uno (1) o mas de los cuales es dueño de la empresa. 42 U.S.C. §5302(a)(22).

Se requerirá que estas entidades elegibles cumplan con los límites de tamaño que establece la clasificación **USDA** para una “finca familiar pequeña”, según se define a continuación.

Según la tipología de fincas que estableció el Servicio de Investigación Económica (**ERS**, por sus siglas en inglés) del USDA, las “fincas familiares pequeñas” se definen como operaciones con un ingreso agrícola bruto anual en efectivo¹² (**GCFI**, por sus siglas en inglés), que incluyen ventas de cultivos y ganado, pagos realizados en virtud de programas agrícolas federales y otros ingresos en efectivo relacionados con la agricultura, inferior a trescientos cincuenta mil dólares (\$350,000).¹³ Esta clasificación abarca el noventa por ciento (90%) de las fincas, y permite que el programa tenga un impacto más efectivo en la economía agrícola de Puerto Rico.



Fuente: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Servicio Nacional de Estadísticas Agrícolas y Servicio de Investigación Económica¹⁴

¹² Los ingresos se definirán según los reporte el individuo en su declaración de impuestos de Puerto Rico o federal.

¹³ <https://www.ers.usda.gov/topics/farm-economy/farm-structure-and-organization/farm-structure/>

¹⁴ Es posible que los números no sumen al cien por ciento (100%) debido a redondeo.

Promedio de ingreso de efectivo a nivel de las fincas por tipo de venta y tipología, 2011-2020F Nominal (dólares corrientes)

	Participación de fincas de EE. UU.
	Porcentaje
Todas las fincas	100.0
Tamaño de fincas por el valor de ventas brutas	
\$1,000,000 o más	3.9
\$500,000 – 999,999	3.5
\$250,000 – 499,999	4.3
\$100,000 – 249,999	6.5
Menor de \$100,000	81.8

Nota al calce

Datos hasta el 5 de febrero de 2020

Fuente: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Servicio Nacional de Estadísticas Agrícolas y Servicio de Investigación Económica

Además, estas entidades tienen que participar en “operaciones agrícolas”, según se definen en 7 C.F.R. § 1400.3:

“Operación agrícola significa una empresa comercial dedicada a la producción de productos agrícolas, productos básicos o ganado, operada por una persona, entidad legal u operación conjunta que es elegible para recibir pagos, directa o indirectamente, en virtud de uno o más de los programas que se especifican en 1400.1.¹⁵ Una persona o entidad legal puede tener más de una operación agrícola si es miembro de una o más operaciones conjuntas.”

4.2 Actividades elegibles

Las actividades elegibles para este programa, según la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, 42 U.S.C. § 5305 (Actividades elegibles para asistencia), son:

1. Sección 105(a)(22) – Asistencia a microempresas;
2. Sección 105(a)(17) – Asistencia para el desarrollo económico que crea o mantiene puestos de trabajo;
3. Sección 105(a)(14) – Actividades que se realizan a través de organizaciones de desarrollo sin fines de lucro;
4. Sección 105(a)(15) – Asistencia a organizaciones sin fines de lucro con base en el vecindario, otras organizaciones sin fines de lucro y corporaciones de desarrollo local;
5. Sección 105(a)(21) – Asistencia a instituciones de educación superior.

¹⁵ https://www.ecfr.gov/cgi-bin/text-idx?node=pt7.10.1400&rgn=div5#se7.10.1400_11.

4.3 Costos elegibles

Los costos elegibles¹⁶ para el Programa Renacer Agrícola se enumeran en las tablas a continuación. Tenga en cuenta que, aunque estas listas no incluyen todo, sino que más bien incluyen la mayoría de los costos, pueden brindar a los solicitantes una idea clara de los tipos de costos que son elegibles para el Programa. Los costos elegibles se evaluarán, según la disciplina agrícola y el uso propuesto. Además, los costos propuestos deben estar dentro de una de las categorías establecidas en la Tabla 1.

4.3.1 Subvenciones

La siguiente tabla representa los costos elegibles que una entidad elegible puede solicitar, y que se pueden financiar a través del Programa en forma de una subvención.

4.3.2 Tabla 1: Costos elegibles

Infraestructura agrícola	<ul style="list-style-type: none"> • Cercado: permanente, móvil y eléctrico • Equipo de mantenimiento y manejo de ganado • Sistemas de riego: sobre el suelo, subterráneos <ul style="list-style-type: none"> ○ Bombas, solenoides, dispositivos de control de flujo y sensores ○ Estanques, revestimientos y tanques • Sistemas de control de nutrientes <ul style="list-style-type: none"> ○ Fertilizante (varios métodos de aplicación) ○ Dosificación y tecnologías en sistemas de sifón ○ Métodos de creación de composta y tecnologías para la recolección de nutrientes • Sistemas de automatización para el control climático <ul style="list-style-type: none"> ○ Controles climáticos computadorizados ○ Ventiladores ○ Termostatos ○ Refrigeración por evaporación y electrónica ○ Dispositivos para el control de la humedad • Compra e instalación de invernaderos u otras estructuras similares de propagación agrícola: fijadas de forma permanente o móviles <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas de bancos ○ Casas de sombra ○ Cubiertas de policarbonato (sistemas de paneles) ○ Túneles altos ○ Estructuras para la privación de luz • <i>Quonset</i> (hangares) o edificios similares con el propósito de almacenar el vivero y el equipo o para brindar protección durante eventos climáticos inclementes • Almacenamiento en frío o soluciones de almacenamiento en la finca <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuarto-nevera • Equipo de sistemas de producción hidropónica o acuapónica • Equipo de resistencia climática <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas de recolección y almacenamiento de agua de lluvia ○ Cisternas ○ Tubería ○ Filtros ○ Sistemas de recolección de agua subterránea (pozos)
---------------------------------	---

¹⁶ Los gastos de transporte y envío incidentales a las compras elegibles son costos elegibles. Ver 2 C.F.R. § 200.474.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas de recolección de agua superficial ○ Sistemas para la autonomía y resiliencia energética ○ Paneles solares ○ Central hidroeléctrica de pequeña escala ○ Inversores (inverter) ○ Generador
Equipo agrícola	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de mano • Azadas • Desmalezadoras • Sierras eléctricas • Taladros • Podadoras • Sembradoras • Carros de cosecha • Computadoras • Programas de computadora para el manejo agrícola • Tractores: para empujar o para montar <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementos ○ Máquinas labradoras ○ Cortacéspedes ○ Máquinas de cultivo ○ <i>Bailers</i> ○ Máquinas sembradoras ○ Máquinas para dispersar semillas • Equipos o suministros que permiten la acuicultura • Equipo de pesca
Suministros de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Semillas • Plántones • Árboles • Plantas para trasplantar • Cubiertas de hileras • Pajote
Tierra	<ul style="list-style-type: none"> • Compra o arrendamiento de terrenos agrícolas que no inhiban financieramente la rentabilidad del proyecto agrícola propuesto.¹⁷ • Los terrenos que se compren o arrienden a través del Programa estarán sujetos a condiciones especiales del CDBG-DR.¹⁸
Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de productos • Camiones con caja refrigerada • Otros vehículos de recolección

4.3.3 Asistencia técnica

La siguiente tabla representa las actividades elegibles que una entidad subreceptora puede proporcionar y financiar a través del Programa. Estas listas no incluyen todo, sino que incluyen la mayor parte de los costos, y deben brindar a los solicitantes una idea clara de los tipos de costos que son elegibles en virtud del Programa.

¹⁷ El Programa pagará hasta seis (6) meses para arrendamientos de terreno.

¹⁸ Los arrendamientos y las compras de terrenos están sujetos a las regulaciones de la Sección 105(a) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario (HCDA, por sus siglas en inglés), que establece que la duración del contrato de arrendamiento de una propiedad es sea de un mínimo de quince (15) años para que este sea considerado como interés permanente sobre la propiedad. <https://www.hudexchange.info/sites/onecpd/assets/File/CDBG-State-National-Objectives-Eligible-Activities-Chapter-2.pdf>

4.3.4 Tabla 2: Servicios elegibles

<p>Actividades educativas para desarrollar destrezas agrícolas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres sobre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de los terrenos agrícolas ○ Aspectos básicos de la comercialización agrícola ○ Prácticas básicas de seguridad alimentaria y certificaciones ○ Comprensión de los conceptos básicos de las pruebas de suelo ○ Seguridad en la operación de equipo agrícola pequeño ○ Planificación de negocios y acceso a los terrenos ○ Producción de trasplantes ○ Producción de semillas ○ Fertilización y compostaje ○ Manejo integrado de plagas ○ Manejo de viveros ○ Capacitación en productos de valor agregado ○ Capacitación sobre la utilización de tecnología agrícola
<p>Servicios de apoyo al agricultor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en el manejo de la finca o la eficiencia de las operaciones • Asistencia para obtener certificaciones de agricultores, exenciones fiscales y beneficios adicionales disponibles localmente para productores • Asistencia en procesos de solicitud programática • Asistencia y provisión de acceso a servicios de laboratorio • Herramientas para crear capacidad para agroturismo/ecoturismo

Los solicitantes tienen que describir con claridad el uso que darán a los fondos de la subvención que solicitan al llenar la solicitud del Programa. Además, los solicitantes a los que se les otorguen los fondos deberán evidenciar y rastrear todos los gastos a través del Programa.

4.4 Estructura de las subvenciones

4.4.1 Subvenciones

Los montos de las subvenciones oscilarán entre \$25,000 y \$150,000. Se determinarán a través de la información que se presente en la solicitud en línea de la subvención y se refinarán aún más a través del proceso de suscripción. Las subvenciones del Programa se estructurarán en tres (3) niveles que se describen en la tabla a continuación. Estos niveles también se determinan a base de la información que se presente en la solicitud.

4.4.2 Tabla 2: Montos de las subvenciones de tres niveles

Niveles de subvención	Monto de la subvención
Solicitantes con un ingreso bruto anual establecido o proyectado de \$50,000 o menos	Elegible para una subvención de \$25,000 a \$50,000.
Solicitantes con un ingreso bruto anual establecido o proyectado de \$50,000 a \$150,000	Elegible para una subvención de hasta \$100,000
Solicitantes con un ingreso bruto anual establecido o proyectado de más de \$150,000	Elegible para una subvención de hasta \$150,000

Los solicitantes tienen que demostrar, a través de su solicitud, que son elegibles para recibir el monto de la subvención que solicitan. Esto se establecerá a través de los documentos que presenten para evidenciar el tamaño de la operación existente, las proyecciones de ingresos por tres (3) años, un plan de negocios y la capacidad comprobada del manejo agrícola (consulte la sección de Solicitudes), adicional a cualquier otra documentación que podrían proveer los solicitantes para cumplir con el criterio establecido anteriormente. Por ejemplo, para justificar el ingreso bruto anual proyectado, Solicitantes con operaciones establecidas pueden proveer declaraciones de impuestos para el año previo a los desastres, en conjunto con la declaración de impuestos más reciente de Puerto Rico, es decir, el año de declaración de impuestos más reciente vigente al momento de la revisión de elegibilidad.

La siguiente lista provee un resumen del contenido que usualmente se incluye en un plan de negocio tradicional. La lista solo es un ejemplo, que podría cambiar dependiendo de las necesidades de la empresa.

- Resumen Ejecutivo con una descripción breve sobre la visión, misión, producto o servicio, equipo de líderes, personal, ubicación y planes de crecimiento de la empresa;
- Descripción breve de la información financiera e ingreso proyectado de la empresa;
- Análisis del mercado destinatario, tendencias y competidores;
- Organización y manejo; es decir, un resumen sobre como la compañía esta o estará estructurada;
- Descripción del producto o servicio;
- Estrategia de mercadeo;
- Descripción detallada sobre otros fondos disponibles y usos proyectados para los próximos cinco (5) años;
- Proyecciones financieras con suficientes detalles para demostrar que el negocio es estable y financieramente factible;

- Documentación adicional.¹⁹

Los Solicitantes que reciban una Notificación de Adjudicación deberán seleccionar los productos para los cuales aceptaran los fondos adjudicados, hasta los límites aplicables, utilizando el formulario sobre Uso Previsto de los Fondos. El formulario sobre Uso Previsto de los Fondos describe los usos acordados para los fondos del Programa y se utilizará para garantizar que la empresa desembolse los fondos para actividades elegibles según se indican en el formulario.

5 Elegibilidad para el Programa

5.1 Requisitos mínimos de elegibilidad

Los requisitos mínimos de elegibilidad se evaluarán a través de las solicitudes, y son el primer nivel de revisión. Esta revisión se centra en la completitud de la solicitud básica y la elegibilidad de la entidad de referencia. Esta revisión tiene que llevarse a cabo antes de que se consideren las solicitudes para realizar una revisión más a fondo, llevar a cabo las determinaciones, y hacer los cálculos para la adjudicación de los fondos. Se notificará a los solicitantes sobre la determinación una vez que se haya realizado esta revisión inicial. Las fincas existentes, las que vayan a retomar sus operaciones, las que comienzan operaciones por primera vez y los negocios relacionados con la agricultura son elegibles para recibir subvenciones y servicios de asistencia técnica. Los requisitos de elegibilidad incluirán, entre otros, lo siguiente:

- Completar y firmar la solicitud;
- Presentar y cargar toda la documentación junto con la solicitud;
- Cumplir con los requisitos de tamaño para que se le considere, según se establece en la sección de Entidades elegibles;
- Estar registrado para hacer negocios en Puerto Rico;
- Establecer evidencia de su capacidad para el manejo agrícola, según la sección de Capacidad de Manejo Agrícola (debe proporcionar los documentos que la evidencien);
- Estar físicamente ubicado en Puerto Rico; y
- Demostrar que más del cincuenta y uno por ciento (51%) de la producción o los servicios se consumen y producen localmente (debe proporcionar los documentos que lo evidencien.)
- Prueba de que la empresa está al día con todas las obligaciones de impuestos de Puerto Rico o con uno o más plan de pago.
- Prueba de que la empresa está al día con los impuestos sobre la propiedad en caso de que la empresa sea propietaria del terreno.

¹⁹ Para más información sobre el contenido de un plan de negocio tradicional, visite: <https://www.sba.gov/guia-de-negocios/planifique-su-empresa/redacte-su-plan-de-negocios>.

Véase la sección Requisitos para la presentación de solicitudes de subvención para obtener más instrucciones sobre los requisitos de solicitud y documentación.

5.2 Solicitantes inelegibles

Las empresas, personas u organizaciones que brindan los siguientes productos o servicios no son elegibles para la subvención que brinda Programa Renacer Agrícola:

- Cualquiera que esté incluido en la Lista de Exclusiones del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.;
- Entidades dedicadas al cabildeo o actividades políticas;
- Entidades involucradas en actividades religiosas, excepto donde los gastos son claramente distinguibles entre las actividades religiosas y las actividades seculares de la organización; y
- Las entidades que han recibido asistencia federal en el pasado y que no han mantenido el seguro contra inundaciones que se requiere.
- Entidades que proponen promover o desarrollar productos que actualmente no están aprobadas para uso médico bajo la Ley de Sustancias Controladas (CSA, por sus siglas en inglés), así como productos de cannabis.
- Entidades que proponen usar fondos del Programa para comprar o reembolsar al dueño o sus familiares; es decir, su cónyuge, padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos o suegros.
- Entidades que proponen una actividad que se determina como inelegible, según se indica en la sección de Actividades Inelegibles de estas Guías.

5.3 Actividades inelegibles

Como regla general, cualquier actividad que no esté autorizada bajo las provisiones de 24 C.F.R. § 570.201-570.206 será inelegible para recibir asistencia con fondos CDBG-DR.

Específicamente, las siguientes actividades son inelegibles para una subvención bajo el Programa Renacer Agrícola:

- Edificios o porciones de este, utilizados para la conducción general del gobierno
- Gastos generales del gobierno
- Actividades políticas

A menos que esté autorizado bajo las provisiones de 24 C.F.R. § 570.203, las siguientes actividades no podrán ser asistidas con fondos CDBG-DR:

- Equipo de construcción
- Equipo de protección contra incendios
- Gastos de operación y mantenimiento
- Construcción de hogares nuevos

- Pagos de ingresos²⁰

6 Solicitudes

6.1 Requisitos para la presentación de solicitudes de subvención

El comienzo del proceso de aceptación de solicitudes se anunciará públicamente. Las solicitudes se aceptarán de manera digital, en inglés y español, a través del sitio web del Programa de CDBG-DR, <https://www.cdbg-dr.pr.gov/>.²¹ Los solicitantes que necesiten ayuda para completar y presentar la solicitud en línea pueden coordinar una reunión directamente con el subrecipiente, comunicarse con el centro de llamadas, y/o enviar un correo electrónico a EcoRecCDBG@vivienda.pr.gov. Los solicitantes que hayan solicitado este servicio serán referidos a los lugares que haya designado el subrecipiente para recibir asistencia para completar una solicitud. El subrecipiente revisará los requisitos de elegibilidad de todas las solicitudes. Una vez que se determina que la solicitud cumple con los requisitos de elegibilidad inicial, el subrecipiente informará al solicitante, y luego completará el proceso de suscripción. Una vez que se complete el proceso de suscripción, se notificará al solicitante el monto de la subvención a la que será elegible.²¹ La coordinación para la entrega de la subvención incluirá la aceptación de esta y la firma de un acuerdo de subvención que describirá las responsabilidades para proveer documentación sobre el cumplimiento con los términos de esta, así como el proceso de desembolso de los fondos para el solicitante al que se la ha adjudicado.

Se podrá contactar a los solicitantes para solicitar información o documentación adicional en cualquier etapa del proceso; esto se evaluará caso por caso. Una vez que se hayan desembolsado todos los fondos y se haya proporcionado toda la documentación de conformidad con los requisitos del programa CDBG-DR, el subrecipiente iniciará el proceso de cierre con cada recipiente de la subvención. Las instrucciones para completar la solicitud se publicarán ~~se publicarán~~ ~~están publicadas~~ en el sitio web del Vivienda.

6.1.1 Descripción general de la solicitud

En la solicitud, habrá una serie de preguntas de tipo llena blancos, otras de selección múltiple y otras de respuestas narrativas. Todas las preguntas de la solicitud están diseñadas para proporcionar la información necesaria para determinar la elegibilidad del solicitante y, de ser elegible, la solicitud pasará al proceso de aprobación y se podrá solicitar información y documentación adicional.

²⁰ Pagos de ingresos se define como una serie de adjudicación de pagos de sostenimiento dirigidas hacia un individuo o familia para productos como la comida, ropa, Vivienda (arrendamiento o hipoteca), o utilidades, pero excluye subvenciones hacia pagos de emergencia realizados por un período de hasta tres (3) meses consecutivos por parte de un individuo o familia, hacia el proveedor de este producto o servicio. 24 C.F.R. § 570.207.

²¹ <https://www.cdbg-dr.pr.gov/>.

²¹ Solicitantes con una revisión de suscripción adversa también serán notificados por el Programa, según se establece en la sección de Criterios de suscripción de estas Guías.

6.1.2 Para las entidades o empresas que comienzan operaciones por primera vez o las que reinician operaciones luego de haber estado inactivas:

A las empresas que comienzan operaciones por primera vez o las que reinician operaciones luego de haber estado inactivas y solicitan subvenciones del programa se les requiere que presenten un plan de negocios para que se tome en consideración (estos detalles se proporcionan en la solicitud). Un plan detallado garantiza que el solicitante esté organizado y preparado para recibir una subvención a través del Programa. El plan de negocios también proporciona buenos indicadores de la capacidad que tiene un solicitante para llevar a cabo con éxito una empresa, lo que asegura aún más que los fondos que se le otorguen a través del Programa se utilizarán en cumplimiento con los objetivos de desarrollo económico, según los describe HUD y Vivienda.²²

Para demostrar capacidad financiera, las empresas o entidades comenzando operaciones por primera vez deben presentar evidencia de que tienen acceso a capital, bienes o inversiones ya realizadas en la operación, así como cualquier otra información disponible, no limitada a la generación de ingresos, que pueda incluirse en el Plan de Negocio para demostrar la viabilidad financiera.

6.1.3 Para las empresas o entidades establecidas:

A las empresas establecidas se les requiere que proporcionen solo un breve resumen general de sus operaciones, porque tienen la capacidad de mostrar documentación que evidencie sus operaciones para probar su elegibilidad (véase la tabla de documentos a continuación). Si una empresa existente desea expandir operaciones a través del Programa, se requerirá información sobre la expansión en la solicitud para justificar su elegibilidad para recibir un monto mayor de la subvención. La solicitud brinda a un negocio existente la oportunidad de combinar el ingreso actual con el ingreso proyectado basado en la expansión de manera que sea elegible para una subvención mayor que le ayude a tener la capacidad de expandir con éxito sus operaciones existentes.

En el caso de las empresas existentes que buscan expandir su negocio con fondos del Programa, se les requerirá que evidencien la capacidad financiera, acceso a capital, bienes o inversiones ya realizadas en la operación, así como cualquier otra información disponible que podrá ser incluida en el Plan de Negocios para demostrar viabilidad financiera.

6.1.4 Capacidad para el manejo agrícola

Como parte de la solicitud, un solicitante de una subvención para pequeñas y medianas empresas agrícolas tiene que mostrar evidencia de su capacidad para el manejo agrícola. Esta capacidad se puede demostrar a través de la educación, la

²² Para más información sobre los documentos que pueden ser provistos para cumplir con estos requisitos, refiérase a la sección de Estructura de las subvenciones de estas Guías.

capacitación en el trabajo o la experiencia en la finca. La capacidad para el manejo agrícola tiene que mostrarse a través de **uno (1) o más** de los siguientes:

6.1.5 Evidencia de educación:

- Título universitario de 4 años o título de postgrado en un campo relacionado con la agricultura;
- Título universitario de 2 años de una universidad técnica en un campo relacionado con la agricultura;
- Finalización exitosa del plan de estudios de administración agrícola que ofrezca el Servicio de Extensión Cooperativa, un colegio comunitario, un programa agrícola vocacional para adultos o una universidad "Land Grant" (una universidad con concesión de tierras);
- Finalización exitosa de un programa que ofrezca un taller agrícola basado en la comunidad, nacional, sin fines de lucro o una entidad similar;
- Clases de agricultura vocacional o general en la escuela secundaria, además de trabajar en una finca y participar y completar con éxito proyectos agrícolas en 4-H, FFA, organizaciones juveniles tribales, jóvenes granjeros u otro club agrícola afiliado.

6.1.6 Experiencia de capacitación "en el trabajo":

- Trabajar o haber trabajado recientemente como mano de obra agrícola contratada con responsabilidades administrativas que incluyen, entre otras, tomar decisiones cotidianas importantes;
- Completar o haber completado recientemente un programa de tutoría, pasantía o aprendizaje en una finca con énfasis en requisitos administrativos y toma de decisiones cotidianas en la finca;
- Participar o haber participado recientemente en programas agrícolas urbanos o comunitarios que incorporen capacitación agrícola básica.

6.1.7 Experiencia en administración de fincas:

- Ser o haber sido propietario, gerente u operador de una empresa agrícola durante por lo menos un (1) ciclo completo de producción y comercialización dentro de un periodo de cinco (5) años previos a la fecha de haber presentado la solicitud;
- Estar o haber estado empleado como trabajador agrícola migrante y elevado a un puesto de liderazgo o de capataz durante por lo menos un (1) ciclo de producción y comercialización con responsabilidades relacionadas con el manejo de cultivos y campos, la salud del ganado, la supervisión de la cría (de plantas o animales), el manejo o la contratación de personal o el manejo general de la finca;
- Haberse criado en una finca y haber tenido responsabilidad sustancial en las decisiones administrativas diarias durante, por lo menos, un (1) ciclo completo de producción y comercialización;

- Haber obtenido y pagado con éxito por lo menos un (1) préstamo juvenil FSA.

6.1.8 Documentos que se requieren en la solicitud

La información y los documentos que se requieren en la solicitud pueden incluir:

6.1.9 Tabla 4: Información y documentos requeridos

Categoría	Documentos requeridos
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del subsidio de Renacer Agrícola de Puerto Rico completada y firmada por todos los propietarios que tengan un veinticinco por ciento (25%)²³ o más de participación en el negocio. <p>Nota: Las organizaciones sin fines de lucro pueden designar a un representante para que firme la solicitud.</p>
Prueba de identidad y residencia <i>(En la solicitud, solo se requiere una (1) forma de evidencia de identidad.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación con fotografía emitida por el gobierno para todos los propietarios que tengan veinticinco por ciento (25%)²⁴ o más de participación en el negocio; las organizaciones sin fines de lucro presentarán la identificación para el representante designado. <ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de conducir, ○ Pasaporte ○ Identificación militar ○ "Real id" (identificación real) ○ Tarjeta del Seguro Social ○ Otra tarjeta de identificación emitida por el gobierno <p>(Se adjuntará/cargará junto con la solicitud.)</p>
Prueba de registro para hacer negocios en Puerto Rico <i>(En la solicitud, solo se requiere una (1) forma de evidencia.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de impuestos más reciente de Puerto Rico para el último año de declaración de impuestos vigente al momento de la revisión de elegibilidad. • Documentación de registro comercial <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de comerciante ○ Certificado de incorporación ○ Certificación de buena reputación <p>(Se adjuntará/cargará junto con la solicitud)</p>
Prueba de que la entidad cumple con los requisitos de tamaño <i>(En la solicitud, solo se requiere una (1) forma de evidencia. Las empresas nuevas satisfarán esta categoría con la información que</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de impuestos más reciente de Puerto Rico para el último año de declaración de impuestos vigente al momento de la revisión de elegibilidad. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cifras de ingresos agrícolas brutos • Declaraciones de impuestos federales más recientes <ul style="list-style-type: none"> ○ Cifras de ingresos brutos

²³ Para las entidades con distribuciones de propiedad de menos del 25% entre sus propietarios, al menos el 51% de los propietarios deben demostrar el cumplimiento del requisito de firma de la solicitud. Este requisito de cumplimiento de 51% debe documentarse según requerido y en consonancia con otras políticas del Programa.

²⁴ Para las entidades con distribuciones de propiedad de menos del 25% entre sus propietarios, al menos el 51% de los propietarios deben demostrar el cumplimiento del requisito de prueba de identidad. Este requisito de cumplimiento del 51% debe documentarse según requerido y de acuerdo con otras políticas del Programa.

<p><i>proporcionen a través del plan de negocios.)</i></p>	<p>(Se adjuntará/cargará junto con la solicitud)</p>
<p>Evidencia de la capacidad de manejo agrícola (consulte la sección de Capacidad de manejo agrícola)</p> <p><i>(En la solicitud, solo se requiere una (1) forma de evidencia. Debe ir acompañada de una descripción en la solicitud.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transcripciones educativas • Diplomas • Certificados de finalización • Carta de referencia certificada del patrono anterior o actual • Certificaciones/permisos/licencias agrícolas <ul style="list-style-type: none"> ○ Agricultor Bonafide ○ Departamento de Agricultura de los EE. UU. • Impuestos agrícolas • Registros de producción o ventas • Acuerdos de repartición de cultivos/alquiler/ arrendamiento <p>Se puede proporcionar otro tipo de documentación dependiendo del caso.</p> <p>(Se adjuntará/cargará junto con la solicitud.)</p>
<p>Documentación del contrato de arrendamiento, propiedad o compra de cualquier propiedad que esté en planes de que sea parte de la operación comercial</p> <p><i>(En la solicitud, solo se requiere una (1) forma de evidencia.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de arrendamiento • Acuerdo de propiedad o escritura • Acuerdo de compra (para espacios que son parte de la producción o expansión futura que se menciona en la solicitud) • Para operaciones de pesca: registro de embarcaciones y/o estadísticas de pesca
<p>Prueba de, por lo menos, el cincuenta y uno por ciento (51%) de producción o servicios producidos o consumidos localmente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La declaración de impuestos más reciente de Puerto Rico para el último año de declaración de impuestos vigente al momento de la revisión de elegibilidad. <p>(Se adjuntará/cargará junto con la solicitud.)</p>
<p>Hoja de costos elegibles para la solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La hoja completada deberá acompañar la solicitud para la determinación de la adjudicación. • Deberá proporcionar tres (3) cotizaciones para cada costo elegible. Como excepción, se aceptarán dos (2) cotizaciones para equipo o servicios altamente especializados. Si la cuantía agregada para adquirir productos o servicios es menos de diez mil dólares (\$10,000), el Solicitante podrá proveer solo una (1) cotización, de ser considerado razonable el precio.²⁵ <p>(Se adjuntará/cargará junto con la solicitud.)</p>

²⁵ En estos casos, el Solicitante deberá presentar una declaración o prueba de las circunstancias especiales que le imposibilitan obtener tres (3) cotizaciones.

Duplicación de beneficios (DOB)	<ul style="list-style-type: none">• Identificación contributiva y cualquier otra documentación de la subvención.
--	--

6.1.10 Cotizaciones

Los Solicitantes deberán someter tres (3) cotizaciones para cada costo elegible dentro de las siguientes categorías, según se establece en la Sección de Costos Elegibles de estas Guías:

- Infraestructura Agrícola
- Equipo Agrícola
- Suministros de Producción
- Tierra
- Vehículos
- Actividades Educativas para Desarrollar Destrezas Agrícolas
- Servicios de Apoyo al Agricultor

Si un Solicitante puede demostrar una circunstancia particular, lo que significaría que el equipo solicitado es altamente especializado y/o sería imposible obtener tres (3) cotizaciones para el mismo, el Solicitante podrá someter evidencia de la circunstancia particular y proveer solo dos (2) cotizaciones para cada pieza de equipo especializado solicitada, en vez de tres (3). Las cotizaciones deben ser validas durante la fecha que son sometidas al Programa.

Si el valor total para adquirir los productos o servicios es menos de diez mil dólares (\$10,000), el Solicitante podrá proveer solo una (1) cotización, de ser considerado razonable el precio.

Como regla general, las cotizaciones para cada costo elegible deben contener información sobre impuestos, cuando aplique, si no están excluidos por regulaciones locales; costos de envío, si aplica; así como información sobre los requisitos y costos de instalación, cuando aplique.

6.1.11 Proceso de suscripción

Vivienda sigue las directrices de HUD como marco de referencia para la suscripción financiera al evaluar la viabilidad de las solicitudes para los proyectos. Vivienda reconoce que es apropiado tener diferentes niveles de revisión para considerar las diferencias en el tamaño y el alcance de un proyecto propuesto y, en el caso de una microempresa u otra empresa pequeña, para tener en cuenta las diferencias en la capacidad y el nivel de complejidad entre las empresas de diferentes tamaños. Los objetivos de las directrices de suscripción son para garantizar que todos los solicitantes a los que se les adjudican fondos cumplan con los criterios de suscripción del Programa CDBG de 24 C.F.R. § 570.209(a). Como suscriptor, el subreceptante garantizará que se cumpla con los criterios de suscripción evaluando:

6.1.12 Tabla 5: Criterios de suscripción

Directriz del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.	Comprobaciones para la aprobación del Programa
Que los costos del proyecto sean razonables	<ul style="list-style-type: none"> Se requerirán tres (3) cotizaciones de costos elegibles. Como excepción, se aceptarán dos (2) cotizaciones para equipo o servicios altamente especializados. Si la cuantía agregada para adquirir productos o servicios es menos de diez mil dólares (\$10,000), el Solicitante podrá proveer solo una (1) cotización, de ser considerado razonable el precio.
Que todas las fuentes de financiamiento del proyecto estén comprometidas	<ul style="list-style-type: none"> Si se necesitan otras fuentes de financiamiento, el solicitante tiene que presentar prueba de compromiso de esos fondos.
Que, en la medida que sea posible, los fondos del Programa CDBG no sustituyan el apoyo financiero proveniente de fondos que no sean federales	<ul style="list-style-type: none"> Se realizará el análisis de duplicación de beneficios a cada solicitante.
Que el proyecto sea financieramente factible	<ul style="list-style-type: none"> Se hará una comparación entre los ingresos proyectados o establecidos y el análisis del mercado. Esto se hará mediante la revisión del Plan de Negocios presentado y documentación financiera como por ejemplo, declaraciones de impuestos, estados financieros, etc. El uso de fondos se considera necesario para expandir o mejorar las operaciones, según las descripciones que se proveen en la solicitud acerca de la capacidad operativa. Como regla general, las empresas solicitantes deben alcanzar el punto de equilibrio (que generalmente es el punto en que todos los ingresos equivalen a todos los gastos).²⁶ De lo contrario, las proyecciones del proyecto y los planes de negocio deben considerar todos los factores que causaron el flujo de efectivo negativo y proporcionar fuentes de financiamiento para dicho flujo de efectivo negativo, así como un plan detallado para asegurar la viabilidad del proyecto.

²⁶ 24 C.F.R. Apéndice A de la Parte 570 – Guías y objetivos para evaluar los costos del proyecto y los requisitos financieros. Según se establece en 83 FR 40314, los estados deben cumplir con las guías de suscripción establecidas en el Apéndice A del 24 C.F.R. parte 570 si están utilizando fondos de la subvención para brindar asistencia a una entidad con fines de lucro para un proyecto de desarrollo económico bajo la sección 105(a)(17) de la Ley HCDA.

	<ul style="list-style-type: none"> Las empresas deben tener un índice de cobertura del servicio de la deuda superior a 1:1. De lo contrario, las proyecciones del proyecto y los planes del negocio deben considerar todos los factores que causaron un flujo negativo de efectivo y proveer fuentes de financiamiento para este flujo negativo, así como un plan detallado para asegurar la factibilidad del proyecto.
<p>Que, en la medida que sea posible, el rendimiento de la inversión de capital del propietario no será irrazonablemente alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los montos de las subvenciones se clasificarán en función de los ingresos establecidos o proyectados, como se detalla en la sección Estructura de las Subvenciones.
<p>Que, en la medida que sea posible, los fondos del Programa CDBG se desembolsen de manera proporcional con otros fondos de financiamiento que se proporcionen al proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Si se necesitan otras fuentes de financiamiento, los fondos del Programa CDBG se desembolsarán de manera prorrateada.

Los Solicitantes que no pasen la evaluación de suscripción recibirán una notificación de Suscripción No Aprobada, donde se especifican los criterios aplicados por el Programa para denegar la asistencia.

6.1.13 Cálculo de la concesión de la subvención

El subrecipiente utilizará la información que se incluya en la solicitud para determinar si el solicitante es elegible para el Programa. Una vez que se haya determinado que el solicitante es elegible para una subvención, el subrecipiente calculará el monto en función de lo siguiente:

- Verificará que el monto de la subvención solicitada se encuentre en el nivel correcto (Véase a la sección de Estructura de las Subvenciones), según el tamaño de la operación de la finca existente o del negocio agrícola planificado.
 - Como parte de la solicitud de la subvención en línea, el solicitante presentará un resumen de la documentación de ingresos existente o proyecciones en su plan de negocios que calificará al solicitante para uno (1) de los tres (3) límites de nivel de adjudicación;
 - El solicitante también completará una hoja de costos elegibles que no puede exceder el límite dentro del nivel de elegibilidad;
 - Los solicitantes pueden solicitar cualquier monto de subvención hasta el límite del nivel establecido; y
 - El total de la hoja de costos es el monto total de la solicitud de la subvención (no puede exceder el límite del nivel correspondiente).

- Identificará todas las otras fuentes de financiamiento relacionadas con desastres que hayan recibido los solicitantes.
 - Determinará cuánto de este financiamiento es para el mismo propósito, y se contará contra la adjudicación (duplicación de beneficios).
- Calculará la subvención máxima a la que es elegible (total #1 menos total #2 arriba).

6.2 Recibos

Seis (6) meses después de que se haya completado el desembolso de fondos, los Solicitantes deberán presentar evidencia (recibos) para demostrar que cada compra de servicios o productos fueron realizadas en cumplimiento con el Acuerdo de Subvención. Para garantizar el cumplimiento con este requisito, el Programa emitirá un aviso cada **treinta (30) días** para notificar al Solicitante que hay un saldo pendiente e instarle a presentar los recibos. Treinta (30) días antes de que expire el periodo de seis (6) meses, el Programa emitirá una carta para advertirle al Solicitante que el plazo previsto para proveer recibos está por culminar. Si el Solicitante no provee los recibos luego de la carta de advertencia, se emitirá un aviso para notificar al Solicitante que no está en cumplimiento y tiene **quince (15) días** para presentar la documentación requerida o el caso será referido a un proceso de recuperación de fondos. Si el Solicitante no provee los recibos después de la carta de incumplimiento, el caso será referido a dicho proceso de recaptura, según se establece en la sección de Recobro de estas Guías.

Si los Solicitantes presentan recibos que no están en cumplimiento con el Acuerdo de Subvención; no están a su nombre; o son ilegibles, el Programa emitirá una Notificación de Recibos Insatisfactorios para solicitar la presentación de los recibos correctos dentro de **quince (15) días calendario**. Si el solicitante no presenta los recibos dentro del término de **quince (15) días calendario** a partir de la fecha de la Notificación de Recibos Insatisfactorios, el caso será referido a un proceso de recobro de fondos.

6.3 Cierre de Solicitudes para Subvención

Al agotarse todos los fondos de la Subvención de Recuperación, se cerrarán las solicitudes al Programa. El cierre de la Subvención es el proceso mediante el cual ~~PRSTRT~~ el Subrecipiente y Vivienda determinan que todos los requisitos administrativos aplicables y los requisitos del Programa establecidos en el Acuerdo de Subvención entre ~~PRSTRT~~ el Subrecipiente y el solicitante se han completado. ~~PRSTRT~~ El Subrecipiente determina que todos los fondos se han utilizado y que las actividades se han completado, o si el solicitante solicita el inicio del proceso de cierre, ~~PRSTRT~~ el Subrecipiente procederá con los procedimientos del cierre de la Subvención.

En general, una subvención esta lista para el cierre cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- Todos los formularios del Programa requeridos durante la totalidad del proceso de solicitud se han completado y ejecutado debidamente;

- Se determina que toda la documentación de elegibilidad y DOB cumple con todos los requisitos de esta política y es suficiente para justificar la participación del solicitante adjudicado en el Programa;
- Todas las actividades son elegibles, han sido completadas y cumplen con un objetivo nacional;
- Todos los fondos de la subvención se han utilizado en su totalidad y han sido documentados de acuerdo con los requisitos del Programa;
- Todos los requisitos de informes han sido completados y presentados;
- Todos los asuntos de monitoria o auditoria han sido resueltos.
- Se han completado otros requisitos para el cierre, según lo establecido en el Acuerdo de Subvención entre el Subrecipiente y el solicitante adjudicado.

Al firmar el Acuerdo de Subvención, el solicitante acepta las condiciones generales y especiales del contrato y acuerda cooperar con cualquier revisión, incluyendo poner los registros solicitados a disposición del PRSTRT Subrecipiente, Vivienda, o cualquier otro representante debidamente autorizado.

Se contactará al solicitante o a cualquier otra parte involucrada si se necesita información adicional para cerrar el caso. Una vez que se hayan completado y aprobado todos los niveles de la evaluación de control de calidad, el solicitante recibirá un Aviso Final del Programa y su caso recibirá la clasificación de "cierre completado".

6.4 Recobro

Puede surgir instancias donde un participante deba devolver al Programa la totalidad o parte de los fondos otorgados. El Programa es responsable de recuperar fondos duplicados, fondos otorgados a solicitantes que no cumplan con los requisitos, así como fondos de los solicitantes que hayan recibido fondos en exceso. Los expedientes de los participantes serán revisados y conciliados para verificar su exactitud, con el fin de garantizar que no se produjo una duplicidad de beneficios y que los participantes cumplen con los requisitos del Programa y las guías federales. Si se ha identificado un participante como que está recibiendo un posible sobrepago, el Programa documentará la cantidad y la base del reembolso por escrito a través de una Notificación de Reembolso.

Los participantes que estén en desacuerdo con la cantidad que el Programa determinó que debían devolver, pueden impugnar la determinación. Consulte la sección de Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa de estas Guías. Si la solicitud del participante es denegada o el participante no solicita reconsideración al Programa dentro del período establecido, el Programa continuará el proceso de recobro de la cantidad determinada. Si la solicitud de Reconsideración al Programa resulta en una revisión de la cantidad adjudicada al participante o su elegibilidad, el participante deberá firmar un Acuerdo de Subvención revisado, el cual describirá los requerimientos relacionados a los cambios y los requerimientos para reembolsar la cantidad debida, si alguna.

Una vez que se haya determinado que el participante debe devolver los fondos al fondo de la subvención de CDBG-DR, el participante debe reembolsar los fondos dentro de un período razonable. Se espera que todos los pagos se reembolsen en su totalidad como una suma global. Todos los fondos recuperados debido a esta política se rastrearán en el sistema de Reporte de Subvención de Recuperación de Desastres (**DRGR**, por sus siglas en inglés) y se devolverán a la cuenta de CDBG-DR o al Tesoro de los Estados Unidos si la subvención de CDBG-DR se ha cerrado.

7 Duplicación de beneficios (DOB)

La Ley Robert T. Stafford de Ayuda por Desastre y Asistencia por Emergencia (Ley Stafford), según enmendada, 42 U.S.C. § 5121 *et seq.*, prohíbe a cualquier persona, empresa comercial u otra entidad recibir fondos federales por cualquier parte de dicha pérdida por la que hayan recibido asistencia financiera en virtud de cualquier otro programa, de un seguro privado, asistencia caritativa o de cualquier otra fuente. Por tanto, Vivienda debe considerar la ayuda de recuperación por desastre recibida o disponible para los Solicitantes del Programa de cualquier otra fuente ya sea federal, estatal, local u otra y determinar si alguna ayuda es duplicada. Cualquier asistencia que se determine que es duplicada debe deducirse del cálculo del Programa de la necesidad total del Solicitante antes de otorgar la asistencia.

Las directrices sobre Duplicación de Beneficios que se incluyen en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836, actualizan las directrices emitidas en el Registro Federal Vol. 76, Núm. 221 (16 de noviembre de 2011), 76 FR 71060, para subvenciones CDBG-DR recibidas en respuesta a desastres declarados entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2021.. Por consiguiente, la política de duplicación de beneficios sigue las directrices actualizadas en 84 FR 28836.

El Programa verificará todas las cantidades posibles de DOB utilizando datos de terceros de varias agencias. También se podría solicitar al Solicitante del Programa que firme y certifique una divulgación de posible asistencia duplicada para que el Programa realice un análisis y cálculo exhaustivo.

El análisis del DOB analizará la asistencia recibida a través de un programa que tenía el mismo propósito. La posible asistencia duplicada que se enumera a continuación se evaluará más a fondo para determinar si fue para el mismo propósito. No toda la asistencia del programa a través de estos programas será duplicada y el análisis ayudará a tomar esa determinación. Asistencia no duplicada significa asistencia que: 1) se proporcionó para un propósito diferente, el cual el Programa no asiste; o 2) proporcionados para el mismo propósito, pero con un uso permitido diferente.²⁷

La asistencia que podría duplicar el Programa Renacer Agrícola puede incluir, pero no se limita a:

²⁷ 84 FR 28836.

- Programas del USDA a través de la Agencia de Servicios Agrícolas, el Servicio de Conservación de Recursos Naturales, el Servicio Forestal, el Desarrollo Rural, el Servicio Cooperativo de Negocios rurales, etc., tales como:
 - Programa de Reservas de Conservación (**CRP**);
 - Programa de Conservación de Emergencia (**ECP**);
 - Programa de Asistencia para Desastres de Cultivos No Asegurados (**NAP**);
 - Programa de pago de costos de transporte;
 - Subvenciones para la innovación en la conservación (**CIG**);
 - Programa de Incentivos a la Calidad Ambiental (**EQIP**);
 - Programa de protección de cuencas hidrográficas de emergencia (**EWP**);
 - y
 - Programa de administración de la conservación (**CSP**).
- Asistencia para programas de préstamos o subvenciones de la Administración de Pequeñas Empresas (**SBA**);
- Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (**FEMA**);
- Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones (**NFIP**);
- Ayuda económica de COVID-19
- Financiamiento benéfico o sin fines de lucro (Cruz Roja, United Way, iglesia local, etc.);
- Propietarios de viviendas o seguros contra inundaciones privados;
- Fundaciones privadas; y
- Gobierno de Puerto Rico y
- Cualquier otra asistencia de desastres que el Programa podría necesitar en el futuro como parte de la evaluación DOB requerida por la Ley Stafford.

La evaluación de Vivienda de la necesidad total debe considerar las donaciones en especie de materiales o servicios que Vivienda conoce en el momento en que calcula la necesidad y otorga la adjudicación. Las donaciones en especie son contribuciones no monetarias, como donaciones de servicios profesionales, uso de equipo de construcción o contribuciones de materiales de construcción. Las donaciones en especie no son "asistencia financiera" que crea un DOB bajo la Ley Stafford, pero reducen la cantidad de asistencia CDBG-DR para necesidades insatisfechas porque los bienes o servicios donados reducen los costos de la actividad.

El Solicitante Adjudicado reconoce que los fondos proporcionados a través del Programa son fondos federales administrados por HUD bajo el Programa CDBG-DR y que todos los fondos proporcionados están sujetos a auditoría, rechazo y recobro. Cualquier hallazgo adverso puede ser impugnado y estará sujeto a la regulación federal, sin embargo, el Solicitante Adjudicado deberá devolver de inmediato todos y cada uno de los fondos que se consideren no elegibles, no permitidos, irrazonables, una duplicación de beneficios o no compensables, sin importar la causa.

7.1 Préstamos rechazados de la SBA

Los préstamos rechazados son montos de préstamos ofrecidos por un prestamista, pero rechazados por el Solicitante del Programa, lo que significa que el Solicitante del Programa nunca firmó los documentos del préstamo para recibir los desembolsos del préstamo. La Ley de Presupuesto Bipartidista de 2018 (Pub. L. 115-123, aprobada el 9 de febrero de 2018) establece que los beneficiarios "no tomarán en consideración ni reducirán la cantidad proporcionada a ningún solicitante de asistencia del beneficiario cuando dicho solicitante solicitó y fue aprobado, pero rechazó la asistencia relacionada con desastres mayores declarados que ocurrieron en 2014, 2015, 2016 y 2017 de la Administración de Pequeñas Empresas (**SBA**, por sus siglas en inglés)". Por lo tanto, los préstamos subsidiados rechazados, incluidos los préstamos de la SBA, no deben ser incluidos en el cálculo de DOB.

7.2 Préstamos cancelados de la SBA

Los préstamos cancelados son montos de préstamos ofrecidos por un prestamista, aceptados por el Solicitante del Programa, pero por una variedad de razones, la totalidad o una parte del monto del préstamo no se desembolsó y ya no está disponible para el solicitante. Las porciones no desembolsadas de los préstamos cancelados de la SBA pueden excluirse del cálculo de DOB, si se puede documentar que la porción no desembolsada de un préstamo aceptado está cancelada y ya no está disponible para el Solicitante del Programa. Para documentar que se canceló un préstamo de la SBA, el Solicitante del Programa debe proveer: una comunicación escrita del prestamista confirmando que el préstamo está cancelado y ya no está disponible para el solicitante; o un acuerdo legalmente vinculante entre Vivienda y el solicitante que indique que el período de disponibilidad del préstamo ha pasado y el solicitante acepta no tomar medidas para restablecer el préstamo o retirar cualquier monto adicional, no desembolsado, del préstamo. Además, Vivienda debe notificar a la SBA que el Solicitante del Programa ha acordado no tomar ninguna medida para restablecer el préstamo o retirar montos adicionales.

Para obtener más información sobre DOB, refiérase a la Política de Duplicación de Beneficios, disponible en inglés y en español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/duplication-of-benefits-policy/> (inglés) and <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/> (español).

8 Revisión ambiental

Una revisión ambiental es el proceso de revisión de un proyecto y sus posibles impactos ambientales para determinar si cumple con los estándares ambientales federales, estatales y locales. Cada proyecto que se emprenda con fondos federales, y todas las actividades asociadas con dicho proyecto, están sujetas a las disposiciones de la Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (**NEPA**, por sus siglas en inglés), 42 U.S.C. §4231 *et seq.*, así como a las regulaciones para la revisión ambiental de HUD en 24 C.F.R. § 58 sobre procedimientos de revisión ambiental para entidades que asumen las responsabilidades ambientales de HUD. Por lo tanto, se requiere un proceso de revisión

ambiental para garantizar que ninguna de las actividades que se propone llevar a cabo con los fondos que se otorguen en virtud del Programa afecte de forma negativa el medio ambiente circundante, y que la propiedad en sí no provoque un efecto ambiental o de salud adverso en los usuarios finales. Específicamente, 24 C.F.R. § 58.22 prohíbe el que se comprometan o gasten fondos, ya sean federales o no, en cualquier actividad que pueda tener un impacto ambiental adverso o que pueda limitar la elección de opciones razonables antes de completar una revisión ambiental. Se tiene que obtener autorización ambiental para cada proyecto antes de que se comprometan fondos, sean federales o no. Una violación de este requisito puede poner en peligro los fondos federales para el Programa, y rechazar todos los costos en los que se incurrió antes de que se complete la revisión ambiental.

Todos los que reciban fondos del Programa deben tener la documentación que evidencie que cumplen con la NEPA y otros requisitos ambientales. Por lo tanto, todos los proyectos deberán tener un Registro de Revisión Ambiental (**ERR**, por sus siglas en inglés), según se requiere en la NEPA y las leyes relacionadas. El ERR para los proyectos deberá establecer: (a) la existencia de impactos negativos en un sitio; (b) los medios para mitigar los impactos negativos; (c) las alternativas para el proyecto (si son necesarias); y (d) el rechazo de las actividades propuestas si todas las demás opciones fallan, y se convierte en la acción más prudente.

8.1 Nivel de revisión ambiental

Para llevar a cabo el nivel apropiado de revisión ambiental, el Programa Renacer Agrícola determinará la clasificación ambiental del proyecto. El término “proyecto” puede definirse como una actividad o grupo de actividades relacionadas en términos geográficos, funcionales o integrales, independientemente de la fuente de financiamiento, que el programa realizará en su totalidad o en parte para lograr un objetivo específico. Hay dos clasificaciones principales de revisión ambiental para proyectos en el Programa Renacer Agrícola:

- Actividades exentas [24 C.F.R. § 58.34(a)(10)]: las actividades que son altamente improbables que tengan un impacto directo en el medio ambiente.
- Actividades excluidas de forma categórica (24 C.F.R. § 58.35): las actividades que pueden tener un impacto en el medio ambiente, pero no lo suficiente para que se requiera una evaluación ambiental, según la NEPA o una declaración de impacto ambiental. Hay dos tipos de actividades excluidas de forma categórica, a saber:
 - Excluidas de forma categórica, que no están sujetas a 24 C.F.R. § 58: se incluyen las actividades que se establecen en 24 C.F.R. § 58.35 (b) y requieren controles ambientales para los elementos que se incluyen en 24 C.F.R. § 58.6. Para las actividades de esta clasificación, no se requiere

notificación pública ni solicitud de liberación de fondos para utilizar los fondos de la subvención.

- Excluidas de forma categórica, que están sujetas a 24 C.F.R. § 58.5: se refiere a las actividades que se incluyen en 24 C.F.R. § 58.35 (a) y requieren controles ambientales para los elementos incluidos en 24 C.F.R. § 58.5 y 24 C.F.R. § 58.6. Si se identifica algún elemento que puede impactar potencialmente el ambiente (como las llanuras aluviales), se requiere una solicitud de liberación de fondos (incluida la publicación del aviso de intención).
- Actividades que requieran una evaluación ambiental: Se trata de actividades que no están exentas ni categóricamente excluidas y, por lo tanto, requerirán una Evaluación Ambiental que documente el cumplimiento con NEPA, HUD y los requisitos ambientales de otras leyes federales aplicables. Una vez que se haya completado la Evaluación Ambiental y se haya atendido adecuadamente los comentarios, se podrá determinar que el proyecto no constituye una acción que afecte significativamente a la calidad del medio ambiente y, por lo tanto, no requiere la preparación de una Declaración de Impacto Ambiental; o que el proyecto constituye una acción que afecta significativamente a la calidad del medio ambiente y, por lo tanto, requiere la preparación de una Declaración de Impacto Ambiental.²⁸

El nivel de revisión ambiental para el Programa Renacer Agrícola se determinará caso a caso, teniendo en cuenta las particularidades de cada proyecto que presenten los solicitantes y cómo se ajustan a los requisitos de las actividades exentas y categóricamente excluidas, según se indicó anteriormente. Esto incluirá consideraciones sobre si se incluyen o no, qué tipo de actividades si las hay, entre otros factores. Se tiene que obtener una autorización ambiental para cada proyecto antes de que se comprometan los fondos, ya sean federales o no.

9 Solicitantes no responsivos

El Programa hará intentos razonables para ponerse en contacto con los Solicitantes con el fin de programar reuniones, obtener documentación u cualquier otra información necesaria durante cualquier etapa del proceso. Si el Programa intenta contactar al Solicitante **cinco (5) veces corridas sin éxito** y el Solicitante no se ha puesto en contacto con el Programa, se emitirá una Notificación de Ausencia de Respuesta. Los intentos de contacto deben realizarse utilizando diferentes métodos de comunicación y en

²⁸ Si se determina que la acción no afecta significativamente la calidad del medio ambiente, entonces el Programa publicará un aviso público llamado Aviso Combinado/Concurrente de Determinación de Impacto No Significativo (FONSI, por sus siglas en inglés) y Aviso de Intención de Solicitar Liberación de Fondos (NOI/RROF, por sus siglas en inglés). La certificación ambiental de NOI/RROF debe presentarse a HUD no antes de quince (15) días después de la publicación del aviso combinado/actual (NOI/RROF) y del FONSI, y HUD reservará la autorización de liberación de fondos durante un período de quince (15) días para permitir los comentarios del público sobre el RROF. Si no se reciben comentarios durante este tiempo, HUD enviará una Autorización de Uso de Fondos de Subvención firmada y el proyecto podrá seguir adelante.

diferentes horarios y diferentes días de la semana. La notificación de Ausencia de Respuesta proporciona información de contacto del Programa, informará al Solicitante de los siguientes pasos en el proceso de solicitud y le notificará que debe ponerse en contacto con el Programa dentro de un periodo **catorce (14) días calendario** a partir de la fecha que se emite la notificación. Si el Solicitante no se pone en contacto con el Programa dentro de los **catorce (14) días calendario**, el Programa enviará una Notificación de Confirmación de Ausencia de Respuesta y la solicitud se clasificará como "inactiva". Una vez la solicitud se coloque en un estado de "inactiva", el Solicitante recibirá un Aviso de Solicitud Inactiva. El Solicitante tendrá un término de **seis (6) meses** a partir de la fecha del Aviso de Solicitud Inactiva para comunicarse con el Programa y reactivar su solicitud. Si el Solicitante no se pone en contacto con el Programa dentro de los **seis (6) meses** a partir de la fecha del Aviso de Solicitud Inactiva, se cerrará la solicitud debido a la falta de respuesta del Solicitante.

Asimismo, el Programa hará todo lo posible por recopilar la documentación y/o información que falte. Cuando se determine que un Solicitante debe presentar documentación o información adicional, se le enviará una Notificación de Documentos Faltantes solicitándole que proporcione la información que falta. Los Solicitantes tendrán **treinta (30) días calendario** a partir de la fecha de la notificación por escrito para proporcionar información o documentación que falte para cumplir con la solicitud. Si el solicitante no proporciona los documentos faltantes dentro de los **treinta (30) días calendario** permitidos, se le enviará una Notificación de Confirmación de Documentos Faltantes y la solicitud se cerrará en un estado de "inactivo".

10 Retiro Voluntario

Un Solicitante puede optar por retirarse del Programa en cualquier momento antes de que comience el desembolso de los fondos. En el evento en que esto suceda, se llevara a cabo el proceso de retiro voluntario del Programa. Para retirarse, el solicitante del negocio notificará por escrito al Subrecipiente del Programa su deseo de retirarse del mismo, quien emitirá un Aviso de Retiro Voluntario. El solicitante o los solicitantes pueden retirarse del Programa utilizando un método electrónico. Una vez completada la solicitud de retiro, **quince (15) días calendario** después del Aviso de Retiro voluntario, se enviará una Notificación de Confirmación de Retiro al solicitante y el estado de la solicitud se actualizará a "Retirado".

Si el Solicitante ha recibido un desembolso de fondos, no podrá retirarse voluntariamente del Programa y recibirá una Notificación de Denegación de Solicitud de Retiro Voluntario. Los Solicitantes que reciban una Notificación de Denegación de Solicitud de Retiro Voluntario deberán cumplir con los requisitos del Programa hasta que se hayan completado los pasos de Revisión de Recibos y Cierre. Si el Solicitante no cumple con los requisitos del Programa, el caso será referido a un proceso de recobro de fondos según se establece en la sección de Recobro de estas Guías.

11 Seguimiento

HUD exige que Vivienda, como recipiente de los fondos, dé seguimiento al progreso de todos los Subrecipientes y socios para asegurar el cumplimiento con toda regulación federal aplicable y para determinar que las expectativas sobre la implementación están siendo cumplidas. El seguimiento no se limita a una ocurrencia sino a un proceso continuo que procura asegurar la calidad del Programa que utiliza fondos CDBG-DR por la duración del Acuerdo de Subrecipiente y que involucra comunicaciones y evaluaciones continuas. Para cumplir con este requisito, los Subrecipientes rendirán a Vivienda un Informe Mensual de Progreso sobre la implementación del Programa.

Los Subrecipientes rendirán informes a Vivienda según se estipula en cada Acuerdo de CDBG-DR. Como parte de los Informes Trimestrales de Desempeño (**QPR**, por sus siglas en inglés), toda la información reportada estará disponible en inglés y en español en la página de CDBG-DR en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/reports/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/reportes/>.

12 Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa

Los Solicitantes al Programa podrán oponerse a cualquier determinación basada en la política del Programa. Sin embargo, un Solicitante no podrá impugnar un requisito estatutario federal. Los Solicitantes tienen derecho a presentar una Reconsideración al Programa o a presentar una Revisión Administrativa directamente con Vivienda, según se dispone a continuación. Si el Solicitante no impugna alguna determinación dentro del período de tiempo correspondiente, la inacción se considerará como una aceptación de la determinación.

12.1 Solicitud de Reconsideración al Programa

Los participantes que quieran impugnar una determinación del Programa podrán presentar una Solicitud de Reconsideración directamente al Programa sometiendo una petición por escrito, vía correo electrónico o regular, dentro de los **veinte (20) días calendario** a partir de que se archive en autos copia de la notificación. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo (postal o electrónico) de dicha notificación, el término de **veinte (20) días calendario** antes mencionado, se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo (postal o electrónico). Se considerarán válidas todas las notificaciones distribuidas de manera electrónica. En la eventualidad que se envíe una misma notificación por correo postal y electrónico, se considerara como la fecha de la notificación la que sea más antigua. Las notificaciones del Programa incluirán la información electrónica y postal donde se recibirán las solicitudes, ya que éstas pueden variar.

Se recomienda a los solicitantes que presenten una Solicitud de Reconsideración al Programa que proporcionen hechos o circunstancias individuales, así como documentos que apoyen y justifiquen su solicitud. En el proceso de Solicitud de Reconsideración, el Programa solo evaluará hechos e información que se encuentren

en el expediente del Solicitante, a menos que éste presente nueva documentación. Queda a discreción del Programa aceptar o rechazar nueva documentación basada en su relevancia a la Solicitud de Reconsideración al Programa.

El Programa evaluará y contestará la Solicitud de Reconsideración dentro de los **quince (15) días calendario** de su recibo. Los Solicitantes serán notificados de la determinación de la Solicitud de Reconsideración al Programa por medio de una Notificación de Solicitud de Reconsideración Aprobada o Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada.

Presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa no sustituye, menoscaba ni imposibilita ningún derecho legal que tenga el Solicitante a objetar una determinación tomada por el Programa. Por lo tanto, los Solicitantes que entiendan que la determinación inicial del Programa es errónea, podrán presentar, a su discreción, una Solicitud de Reconsideración al Programa o una petición de Revisión Administrativa a Vivienda, a tenor con el Reglamento 4953 de 19 de agosto de 1993, el cual regula los Procedimientos de Adjudicación Formal en Vivienda y sus agencias adscritas (Reglamento 4953).²⁹

12.2 Solicitud de Revisión Administrativa

Si un Solicitante está en desacuerdo con una determinación del Programa o con la denegatoria de una Solicitud de Reconsideración al Programa, podrá presentar directamente a Vivienda, como administrador de los fondos, una Solicitud de Revisión Administrativa, de acuerdo con el mencionado Reglamento 4953. El Solicitante deberá presentar la petición de revisión, por escrito, dentro de **veinte (20) días calendario**, a partir de que se archive en autos copia de la notificación de una determinación del Programa o de que se archive en autos la Notificación de Solicitud de Reconsideración Denegada. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación es distinta a la del depósito en el correo (postal o electrónico) de dicha notificación, el término de **veinte (20) días calendario** se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo (postal o electrónico). Se considerarán válidas todas las notificaciones distribuidas de forma electrónica. En la eventualidad que se envíe una misma notificación por correo postal y electrónico, se considerará como la fecha de envío la que sea más antigua. Podrá presentar su solicitud vía correo electrónico a: LegalCDBG@vivienda.pr.gov; vía correo postal a: División Legal CDBG-DR, P.O. Box 21365, San Juan, PR 00928-1365; o, en persona al Departamento de la Vivienda, Oficina Central ubicado en: División Legal CDBG-DR, Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, P.R., 00918.

Luego de completado el Proceso Adjudicativo Administrativo, si el Solicitante aún está en desacuerdo con cualquier determinación **final** de una Solicitud de Revisión Administrativa notificada por Vivienda, podrá someter un recurso de Revisión Judicial ante el Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico dentro de **treinta (30) días** de haberse

²⁹ Para más detalles, puede acceder al Reglamento 4953 en: <https://www.vivienda.pr.gov/wp-content/uploads/2015/09/4953-Reglamenta-los-procedimientos-de-adjudicacion-formal.pdf>.

archivado copia de la notificación. Véase la Ley 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 38-2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, 3 LPRA § 9672.

13 Disposiciones Generales

13.1 Alcance de las Guías del Programa

Este documento constituye la política del Programa. Estas guías tienen el propósito de asistir y proveer orientación en torno a las actividades de implementación y cierre del Programa y no deben tomarse como instrucciones exhaustivas del mismo. Todas las actividades del Programa deberán cumplir con las políticas aquí establecidas. Todo el equipo que labore en el Programa deberá regirse por lo establecido en estas guías, los procedimientos establecidos por el Programa y, en su desempeño con las actividades del Programa, deberán dar cumplimiento a todas las leyes aplicables, tanto federales como estatales.

No obstante, Vivienda se reserva la facultad de autorizar, a su discreción, la concesión de los beneficios del Programa a cualquier Solicitante, solo cuando circunstancias excepcionales, no contempladas en estas guías, así lo justifiquen. Esta facultad se llevará a cabo caso a caso, de conformidad con los requerimientos federales, estatales y locales. Vivienda no está obligado a garantizar los beneficios de Programa en estos casos.

13.2 Enmiendas a las Guías del Programa

Vivienda se reserva el derecho de modificar las políticas establecidas en estas guías, según adoptadas, si éstas dejaren de reflejar lo previsto o resulten impracticables en su implementación, entre otras razones. De aprobarse una nueva versión de estas guías, dicha versión reemplazará completamente todas las versiones anteriores y la nueva versión aprobada deberá utilizarse como la aplicable en la implementación y/o continuación de las actividades del Programa, desde la fecha de su aprobación; entiéndase, la fecha que aparece en la portada de estas guías. Cada versión de estas guías, contendrá una tabla sobre control de versiones, en la que se detalla cualquier enmienda, inclusión y/o cambio sustantivo a estas guías.

13.3 Zonas de Desastre

Según descrito en el primer Plan de Acción, así como en sus enmiendas, el Gobierno de Puerto Rico utilizará los fondos CDBG-DR exclusivamente para aquellos gastos necesarios para atender las necesidades de recuperación ante desastre, recuperación a largo plazo, así como la restauración de viviendas, infraestructura y revitalización económica en todas aquellas áreas afectadas en Puerto Rico, según identificadas en las Declaraciones de Desastre DR-4336 y 4339. Mediante el Registro Federal Volumen 83, Núm. 157 (14 de agosto de 2018), 83 FR 40314, HUD identificó que todos los componentes

de la Isla están considerados como áreas “más impactadas y afectadas”. Por tanto, estas guías aplican a los 78 municipios de Puerto Rico.

13.4 Prórrogas o Extensión de Términos

El Programa podrá extender cualquier fecha límite, caso a caso. El Programa podrá negarse a extender una fecha límite si, al conceder dicha extensión, de alguna manera se pone en riesgo o compromete las actividades programadas para finalizar el Programa o un proyecto de construcción individual. Lo anterior aplica estrictamente a fechas límites o términos establecidos por el Programa. Bajo ninguna circunstancia, la facultad para extender términos de vencimiento aplicará a términos establecidos en cualquier ley o reglamento estatal o federal aplicable, o a los términos establecidos en estas Guías para presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa, Revisión Administrativa y/o Revisión Judicial.

13.5 Cómputo de Términos

A menos que se especifique lo contrario, cualquier periodo de tiempo al cual se haga referencia en esta o cualquier guía del Programa CDBG-DR, se considerarán días calendario. En relación a ello, Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR, aplicará la Regla 68.1 de las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico, 32 LPRA Ap. V, R. 68.1.

13.6 Notificaciones por Escrito

Todas las determinaciones que realice el Programa serán notificadas por escrito. Si un Solicitante entiende que se ha hecho una determinación verbal, sin habersele notificado por escrito, podrá exigir que dicha decisión se reduzca a escrito y que sea debidamente fundamentada.

13.7 Conflictos de Interés

Según establecido en el Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844, los reglamentos federales requieren que los administradores de fondos estatales, en la administración directa de una Subvención y en los medios para llevar a cabo actividades elegibles, cumplan con los requisitos administrativos del programa, incluyendo aquellos establecidos en 24 C.F.R. § 570.489(h), relacionados a conflictos de interés.

Múltiples estatutos federales y estatales tocan el tema de conflictos de interés y rigen las actividades asistidas por los fondos CDBG-DR. Por ello, en la creación e implementación de la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta (**Política COI**) para el programa CDBG-DR, Vivienda ha tomado en consideración las siguientes regulaciones:

1. Reglamentos del HUD sobre conflictos de interés, 24 C.F.R. § 570.611;
2. Los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales, 2 C.F.R. §200, 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, 3 L.P.R.A. § 441 *et seq.*;
4. El Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley 2-2018, según enmendado, 3 L.P.R.A. § 1881 *et seq.*; y
5. La Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley 1-2012, según enmendada, 3 L.P.R.A. § 1654 *et seq.*

La Política COI delinea la responsabilidad de Vivienda, en su rol como administrador de fondos, de identificar, evaluar, divulgar y manejar conflictos de interés aparentes, potenciales o reales relacionados a los proyectos, actividades y/u operaciones asistidas con fondos CDBG-DR. Por lo tanto, esta Política COI tiene la intención de servir como guía para la identificación de conflictos de interés aparentes, potenciales o reales en todas las actividades y/u operaciones asistidas por el Programa CDBG-DR. Según establecido en 24 C.F.R. § 570.489, la Política COI también incluye estándares de conducta aplicables a empleados envueltos en la adjudicación o administración de contratos.

La Política COI define "conflicto de interés" como una situación en la que cualquier persona que es un servidor público, empleado/a, agente, consultor/a, oficial o director/a electo/a o nombrado/a de Vivienda, o de cualquier agencia pública designada, o de subrecipientes que esté recibiendo fondos bajo el Programa CDBG-DR podrá obtener un interés o beneficio personal o económico que sea o podría ser razonablemente incompatible con el interés público, ya sea para ellos, o para las personas con quienes ellos tienen negocios, o una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquiera de las partes aquí indicadas o a un miembro de su unidad familiar, durante su incumbencia o por **dos (2) años** después.

Vivienda no tolerará dichos conflictos de interés. Vivienda, los oficiales del Programa, sus empleados, agentes y/o designados están sujetos a las leyes y regulaciones estatales sobre ética, incluyendo, pero sin limitarse a, la Ley 1-2012, según enmendada, con respecto a sus comportamientos en la administración, adjudicación de fondos y actividades del programa.

De conformidad con la Ley 1-2021, antes mencionada, ningún servidor público intervendrá, directa o indirectamente, en ningún asunto en el que él/ella tenga conflictos de interés, que puede resultar en su beneficio. Ningún servidor público puede intervenir, directa o indirectamente, en ningún asunto en el que cualquier miembro de su unidad familiar, pariente, socio o persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de interés que pueda resultar en un beneficio para cualquiera de los mencionados anteriormente. En caso de que alguna de las relaciones antes mencionadas haya terminado durante los **dos (2) años** anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir, directa o indirectamente en ningún asunto relacionado a ellos hasta que hayan transcurrido **dos (2) años** desde de su nombramiento. Esta prohibición se mantendrá en efecto mientras exista un vínculo de

beneficio para el servidor público. Una vez concluya el vínculo de beneficio, el servidor público no intervendrá, directa o indirectamente, en tal asunto hasta que hayan transcurrido **dos (2) años**.

Esta disposición sobre conflicto de interés no necesariamente impide que algún oficial del Programa administrado por Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados reciban asistencia del Programa. Se evaluará caso a caso si los oficiales del Programa administrado por Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados pueden ser elegibles para solicitar y recibir asistencia del Programa, siempre y cuando cumplan con todos los criterios de elegibilidad establecidos por el Programa, según se establece en estas guías. Todo oficial del Programa administrado por Vivienda, sus empleados, agentes y/o designados deberán divulgar su relación con Vivienda al momento de completar su solicitud.

La Política COI y todas las políticas del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en la página web de Vivienda en <https://www.cdbgdr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbgdr.pr.gov/recursos/politicas/>. La Política COI podrá ser accedida directamente en <https://www.cdbgdr.pr.gov/en/download/conflict-of-interest-and-standards-of-conduct-policy/> (inglés) y <https://www.cdbgdr.pr.gov/download/politica-de-conflictos-de-interes-y-estandaresde-conducta/> (español).

13.8 Participación ciudadana

A lo largo de la duración del Programa, todos los comentarios de los ciudadanos sobre el Plan de Acción publicado por Vivienda, cualquier enmienda sustancial al Plan de Acción, los informes de desempeño y/u otros asuntos relacionadas con la administración general de los fondos CDBG-DR, incluyendo todos los programas asistidos por esta subvención, son bienvenidos.

Los ciudadanos se pueden tramitar sus comentarios a través de las siguientes formas:

- **Vía telefónica:** 1-833-234-CDBG o 1-833-234-2324 (TTY: 787-522-5950)
Horario de servicio: lunes-viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- **Correo electrónico:** infoCDBG@vivienda.pr.gov
- **En línea:** <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/contact/> (Inglés)
<https://www.cdbg-dr.pr.gov/contact/> (Español)
- **Correo postal:** Programa CDBG-DR Puerto Rico
P.O. Box 21365
San Juan, PR 00928-1365

El Plan de Participación Ciudadana, así como todas las políticas generales del programa CDBG-DR, está publicada en inglés y español en la página web de CDBG-DR en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbgdr.pr.gov/recursos/politicas/>. El Plan de Participación Ciudadana podrá ser accedido

directamente en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/citizen-participation/> (Inglés) y en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/participacion-ciudadana/> (Español).

13.9 Quejas de ciudadanos

Como parte de atender las necesidades de recuperación de la Isla, el Programa recibirá cualquier queja relativa a asuntos de administración general de los fondos CDBG-DR. Es la responsabilidad de Vivienda, como recipiente de los fondos, el garantizar que todas las quejas se atiendan a tiempo y de forma consistente. Igualmente, deberá, como mínimo, proveer una respuesta sustantiva **por escrito** -a cada una de las quejas recibidas **por escrito**- dentro del término de **quince (15) días laborables**, de ello ser factible. Véase, 24 C.F.R. § 570.486(a)(7).

Ciudadanos que deseen someter una queja por escrito, de índole formal, relacionada con asuntos de actividades manejadas con fondos CDBG-DR lo podrán hacer vía:

- **Correo electrónico:** LegalCDBG@vivienda.pr.gov
- **En línea:** <https://cdbg-dr.pr.gov/en/complaints/> (inglés)
<https://cdbg-dr.pr.gov/quejas/> (español)
- **Correo postal:** Programa CDBG-DR/Programa CDBG-MIT Puerto Rico
Attn: CDBG-DR/MIT División Legal
P.O. Box 21365
San Juan, PR 00928-1365

A pesar de que es requerido que las quejas formales sean sometidas por escrito, éstas podrán hacerse verbalmente y por otros medios necesarios, según sea el caso, cuando Vivienda determine que las circunstancias particulares del ciudadano no le permiten al querellante presentar una queja por escrito. No obstante, en estas instancias, Vivienda deberá convertir dichas quejas a un formato escrito. Los métodos alternos incluyen, pero no se limitan a:

- **Vía telefónica:** * 1-833-234-CDBG o 1-833-234-2324 (TTY: 787-522-5950)
- **En persona en:** * Oficina Central de Vivienda o en los Centros de Admisión Específicos de los Programas

*Horario de servicio: lunes – viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.³⁰

La Política sobre Presentación de Quejas y todas las políticas del Programa CDBG-DR están publicadas en inglés y español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>. La Política sobre Presentación de Quejas puede ser accedida directamente en <https://www.cdbg->

³⁰ Horario puede variar debido al COVID-19. Vivienda recomienda llamar de antemano para corroborar.

dr.pr.gov/en/download/citizen-complaints-policy/ (Inglés) y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-presentacion-de-quejas/> (Español).

13.10 Fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos

Vivienda, como recipiente de los fondos, está comprometido con el manejo responsable de los fondos CDBG-DR al ser un buen defensor de los recursos a la vez que mantiene una política exhaustiva para prevenir, detectar, reportar y rectificar el fraude, desperdicio, abuso o malversación.

De conformidad con 83 FR 40314, Vivienda implementa medidas adecuadas para detectar y prevenir fraude, desperdicio, abuso o malversación en todos los programas administrados con fondos CDBG-DR, además de alentar a cualquier individuo que tenga conocimiento o que sospeche de cualquier tipo de conducta o actividad que pueda ser considerada un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación en relación al Programa CDBG-DR, a que reporte dichos actos a la Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR, directamente a la Oficina del Inspector General (**OIG**) en HUD, o a cualquier otra agencia estatal o federal de orden público.

La Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (**Política AFWAM**, por sus siglas en inglés) se estableció para prevenir, detectar y reportar cualquier acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación de los fondos CDBG-DR. Esta política aplica a cualquier denuncia o irregularidad, ya sea que se conozca o sospeche, que pueda ser considerada un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación y que involucre a cualquier ciudadano, solicitante previo, actual o potencial, beneficiario, consultor, contratista, empleado, socio, proveedor, subrecipiente, suplidor y/o vendedor bajo el Programa CDBG-DR.

REPORTE FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN DIRECTAMENTE CON VIVIENDA	
Línea Directa CDBG-DR	787-274-2135 (inglés/español/TTY)
Correo postal	Departamento de la Vivienda Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR Apartado 21355 San Juan, PR 00928-1355
Correo electrónico	hotlineCDBG@vivienda.pr.gov
Forma electrónica	www.cdbg-dr.pr.gov https://cdbg-dr.pr.gov/app/cdbgdpublic/Fraud
En persona	Solicitar una reunión con el/la Director/a Auxiliar de la Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR en la oficina central del Departamento de la Vivienda sito en la Ave. Barbosa #606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918

REPORTE FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN DIRECTAMENTE CON LA OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE HUD (HUD OIG)

Línea Directa HUD OIG	1-800-347-3735 (libre de costo) 787-766-5868 (español)
Correo postal	HUD Office of Inspector General (OIG) Hotline 451 7th Street SW Washington, D.C. 20410
Correo electrónico	HOTLINE@hudoig.gov
Forma electrónica	https://www.hudoig.gov/hotline

La Política AFWAM, así como todas las políticas generales del programa CDBG-DR, está publicada en inglés y español en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>. La política AFWAM podrá ser accedida directamente en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/download/afwam-policy/> (Inglés) y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-afwam/> (Español).

13.11 Leyes y reglamentos relacionados

Estas Guías proveen un marco de referencia sobre cómo múltiples disposiciones jurídicas le aplican al Programa. No obstante, pudieran existir otras leyes o reglamentos que, a su vez, apliquen y que no hayan sido incluidas. De ser así, ello no impide que el Programa las haga valer, o que el solicitante reciba los servicios provistos por el Programa, según sea el caso. Además, Vivienda podrá promulgar, o pudo haber promulgado, reglamentos que atiendan cómo aplica alguna de las disposiciones jurídicas mencionadas en estas guías. De existir una discrepancia entre estas guías y alguna ley y/o reglamento en ella mencionada, dichas disposiciones jurídicas prevalecerán sobre las guías. Igualmente, si en cualquier momento se enmendara alguna ley y/o reglamento mencionado en estas guías, dichas enmiendas aplicarán sin necesidad de enmendar estas Guías.

13.12 Guías intersectoriales

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los Programas asistidos con fondos CDBG-DR. Las Guías Intersectoriales cubren temas tales como: el manejo financiero; la revisión ambiental; las normas laborales; la adquisición; la reubicación; vivienda justa; entre otros. Los requisitos descritos en las Guías Intersectoriales mencionadas anteriormente aplican a todos los Programas descritos en el Plan de Acción Inicial del Programa CDBG-DR de Vivienda y sus enmiendas.

Las Guías Intersectoriales, así como todas las políticas generales del programa CDBG-DR, está publicada en inglés y español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>. Las Guías Intersectoriales podrán ser accedidas directamente en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/download/cross-cutting-guidelines/> (Inglés) y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/guias-intersectoriales/> (Español).

14 Supervisión del Programa

El contenido de estas Guías del Programa no limita, de manera alguna, el rol que tiene Vivienda, HUD y/u otra autoridad correspondiente de supervisar y monitorear las actividades del Programa.

15 Cláusula de separabilidad

En caso de que cualquier disposición de estas Guías, o su aplicación hacia algún individuo, socio, corporación o circunstancia, fuera hallada inválida, ilegal, inaplicable o incapaz de hacer valer su cumplimiento por un tribunal con competencia, el resto de éstas -y su aplicación- no se verán afectadas. Toda aplicación válida de estas guías mantendrá su fuerza y vigor y se separará de aquellas aplicaciones que no sean consideradas válidas.

FIN DE LAS GUÍAS.