



DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO



CDBG-DR

PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO

GUÍAS DEL PROGRAMA

Programa para la Fiabilidad y la Resiliencia de la Energía Eléctrica (ER2)

Reserva para
Programa de Incentivo de
Apoyo Energético 2.0

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DE PUERTO RICO
PROGRAMA DE POLÍTICA PÚBLICA ENERGÉTICA
PROGRAMA CDBG-DR - OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO
GUÍAS DEL PROGRAMA
RESERVA PARA EL PROGRAMA DE INCENTIVO DE APOYO ENERGÉTICO 2.0
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	28 de noviembre de 2023	Versión original.

Tabla de Contenido

1	Resumen del Programa	6
2	Definiciones	6
3	Descripción del Programa	8
4	Objetivo Nacional	8
5	Actividades Elegibles y Uso Permitido de los Fondos	9
5.1	Actividades Elegibles	9
5.2	Uso Permitido de los Fondos	9
5.3	Uso No Permitido de los Fondos	10
6	Fases del Programa	11
7	Registro de Suplidores	12
7.1	Requisitos para los Suplidores	12
7.2	Proceso de Certificación de Suplidores	13
8	Elegibilidad para los Solicitantes	14
8.1	Elegibilidad de la PyME Solicitante	14
8.2	Elegibilidad del Proyecto	17
9	Admisión de Solicitantes	18
9.1	Propuesta/Cotización	20
10	Proceso de Evaluación para las PyMEs Solicitantes	21
10.1	Evaluación de Elegibilidad	21
10.2	Selección Preliminar de Solicitudes Elegibles	21
10.3	Revisión Ambiental	22
10.4	Selección Final, Notificación, y Reserva de la Adjudicación	23
11	Cálculo del Incentivo	24
11.1	Razonabilidad de Costos.....	24
11.2	Determinación de Costo Elegible	24
11.3	Duplicación de Beneficios.....	24
11.4	Préstamos SBA Rechazados	25
11.5	Préstamos SBA Cancelados	26
11.6	Determinación de la Cantidad del Incentivo	26
12	Instalación	27
12.1	Cambio de Suplidor	27

13	Solicitud de Desembolso e Inspección del Programa.....	27
14	Derechos Civiles y No Discriminación.....	29
14.1	Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades.....	29
14.2	Sección 504, Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades e Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	30
14.3	Política de Acomodo Razonable	30
14.4	Plan de Acceso al Idioma	31
15	Retiro Voluntario	31
16	Ausencia de Respuesta por parte de los Suplidores, Solicitantes y Beneficiarios....	32
17	Solicitud de Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa	33
17.1	Solicitud de Reconsideración al Programa.....	33
17.2	Solicitud de Revisión Administrativa	34
18	Adquisiciones	34
19	Cierre del Programa.....	35
20	Disposiciones Generales	35
20.1	Alcance de la Guía del Programa.....	35
20.2	Enmienda a la Guía del Programa	35
20.3	Prórrogas o Extensión de Términos.....	36
20.4	Cómputo de Términos.....	36
20.5	Notificaciones Escritas.....	36
20.6	Conflicto de Interés	36
20.7	Participación Ciudadana.....	38
20.8	Quejas de los Ciudadanos	39
20.9	Antifraude, Desperdicio, Abuso o Malversación.....	40
20.10	Leyes y Reglamentos Relacionados	41
20.11	Guías Intersectoriales	41
21	Supervisión del Programa.....	42

1 Resumen del Programa

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) seleccionó al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (**DDEC**) para ser el subrecipiente de \$30,000,000 en fondos provenientes del Programa para la Fiabilidad y la Resiliencia de la Energía Eléctrica (**ER2**) de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario - Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés), otorgados por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) para la Optimización del Sistema Eléctrico de Puerto Rico. El Programa de Política Pública Energética (**PPPE**) del DDEC, responsable del desarrollo e implementación de las políticas energéticas de Puerto Rico, utilizará los fondos del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 (**Programa**) con el fin de proporcionar resiliencia energética a las pequeñas y medianas empresas (**PyMEs**) de Puerto Rico.

El Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 está diseñado para ayudar a las PyMES en el desarrollo de inversiones en energía renovable. Los sistemas de energía renovable no solo ayudarán a estabilizar las operaciones de los negocios participantes ante los efectos de las interrupciones en el servicio de energía eléctrica, sino que reducirán la demanda total de electricidad y evitarán la sobrecarga de la red.

El Programa estará dirigido exclusivamente a aquellas empresas que llevan a cabo funciones críticas (líneas vitales comunitarias) en caso de ocurrir algún desastre natural, según descritas por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (**FEMA**, por sus siglas en inglés) y detallado más adelante en estas Guías. Más importante aún, proporcionar a estas empresas críticas ayuda financiera para la instalación de sistemas de energía renovable es crucial, ya que producirá un impacto positivo sobre la totalidad de la red eléctrica. En concreto, los sistemas de energía renovable subvencionados disminuirán las interrupciones en el servicio eléctrico, contribuirá a su resiliencia y aliviará la carga sobre la debilitada red al reducir la demanda total de electricidad.

De igual forma, a través del financiamiento de inversiones en energía renovable, el Programa contribuirá con la meta establecida por la Ley de Política Pública Energética de Puerto Rico, Ley Núm. 17-2019, según enmendada, 22 LPRÁ § 1141 *et seq.*, que encamina la Isla hacia el cuarenta por ciento (40%) y el cien por ciento (100%) de energía renovable para el 2025 y el 2050, respectivamente.

2 Definiciones

- **Beneficiario:** Entidad solicitante clasificada como Pequeña y mediana empresa (PyME) aprobada para recibir el incentivo del Programa. Esta PyME tiene que pertenecer a uno de los siguientes sectores designados de servicios de primera necesidad en caso de un desastre natural: Comida, Agua, y Refugio; Salud y Medicina; Protección y Seguridad; o Energía.

- **Capacidad del Sistema de Almacenamiento en Baterías (Capacidad del BSS):** Será la suma de cada capacidad nominal individual de las baterías dentro de un banco de baterías para un BSS. La capacidad del BSS se mide en kilovatios-hora (**kWh**). Para efectos de este programa, la capacidad mínima del BSS será de 10 kWh hasta un máximo de 40 kWh, con 10 años de garantía.
- **Capacidad del Sistema Fotovoltaico de Energía Renovable (Capacidad del PVS):** Será la suma de las capacidades nominales individuales de corriente directa de los módulos fotovoltaicos. La Capacidad del PVS se mide en kilovatios (**kW**). Para efectos de este programa, la capacidad mínima del PVS será de 5 kW hasta un máximo del 100% del consumo mensual de la PyME, según las facturas de energía provista por el Solicitante.
- **Código NAICS:** Es el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (**NAICS**, por sus siglas en inglés) utilizado por los organismos estadísticos federales para clasificar los establecimientos de las entidades con el fin de recopilar, analizar y publicar datos estadísticos relacionados con la economía de las empresas estadounidenses.
- **Costo Total del Proyecto:** Costo total del proyecto de energía renovable incluido el acuerdo con las tarifas del Suplidor seleccionado por el Solicitante, en su totalidad. Cualquier monto del Costo Total del Proyecto que no esté cubierto por el incentivo adjudicado por el Programa, debe ser cubierto por el Solicitante.
- **Infraestructura para auto eléctrico:** Cargador para auto eléctrico de nivel 2 (mínimo).
- **Instalación:** Cualquier obra realizada, terminada y relacionada con el proyecto.
- **Propietario de la estructura:** Dueño registral de la estructura donde ubica la PyME.
- **Proyecto Completado:** Un proyecto con todas las instalaciones completadas, que se encuentra en pleno funcionamiento, ha sido puesto en marcha y que cumple con los requisitos del programa y las regulaciones aplicables.
- **Pequeña y mediana empresa (PyME) Solicitante:** Para propósitos de las Empresas Solicitantes al Programa, el DDEC ha establecido como negocios PyME aquellas empresas que generaron un volumen de ventas promedio de cinco millones de dólares (\$5,000,000) o menos durante los dos (2) años anteriores al Año Fiscal en el cual se somete la Solicitud.¹
- **Pequeña y mediana empresa (PyME) Suplidora:** Para propósitos de los Suplidores para el Programa, el DDEC ha establecido como negocios PyME aquellas

¹ No debe confundirse con el concepto de PyME de la Ley 62-2014, también conocida como la Ley de Apoyo a la Microempresa, al Pequeño y Mediano Comerciante.

empresas que generaron un volumen de ventas promedio de diez millones de dólares (\$10,000,000) o menos durante los tres (3) años anteriores al Año Fiscal en el cual se abre la convocatoria a los Suplidores.²

- **Empresa Solicitante (Solicitante):** Empresa que somete una Solicitud y participa en el Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0.
- **Representante Autorizado de la Empresa Solicitante:** Se trata del Presidente, Gerente General o Propietario de la Empresa Solicitante.
- **Suplidor:** Empresa dedicada a la venta e Instalación de Sistemas de Energía Renovable y que, luego del Proceso de Certificación de Suplidores, fue incorporada en el Registro de Suplidores del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0. Estas realizarán la instalación del sistema aprobado a los beneficiarios.

3 Descripción del Programa

El DDEC recibirá y evaluará las solicitudes presentadas por las PyMES para otorgar subvenciones de hasta cincuenta mil dólares (\$50,000) para cubrir el 60% del costo total del proyecto. Las subvenciones tienen el propósito de ayudar a reducir costos y el consumo de energía a largo plazo y así estabilizar las operaciones de los beneficiarios. Cada solicitud será evaluada considerando diversos criterios, tales como ubicación, servicios prestados, sector económico que representa y cumplimiento con normas ambientales.

Las PyMES Solicitantes serán responsables de iniciar la comunicación con los Suplidores para recibir una propuesta/cotización a ser incluida con la Solicitud.

4 Objetivo Nacional

Cómo norma general, las actividades financiadas con fondos CDBG-DR deben cumplir con al menos uno (1) de los tres (3) objetivos nacionales de HUD según definidos en el estatuto habilitador del Programa CDBG en la Sección 104(b)(3) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (**HCDA**, por sus siglas en inglés), 42 U.S.C. § 5304(b)(3). Ahora bien, los proyectos financiados a través del Programa del Incentivo de Apoyo Energético 2.0 cumplirán con el objetivo nacional de necesidad urgente (**UN**, por sus siglas en inglés) (24 C.F.R. § 570.483(d)).

- Las disposiciones de 24 C.F.R. § 570.483(d) quedan sin efecto en 86 FR 32681, 32693, y se sustituyen por el requisito alternativo de documentar cómo la actividad responde y atiende los efectos relacionados con desastres

² No debe confundirse con el concepto de PyME de la Ley 62-2014, también conocida como la Ley de Apoyo a la Microempresa, al Pequeño y Mediano Comerciante.

identificados en la Evaluación de las Necesidades No Satisfechas del Plan de Acción.

5 Actividades Elegibles y Uso Permitido de los Fondos

5.1 Actividades Elegibles

HUD ha determinado el conjunto de mejoras al sistema eléctrico que se completará con los fondos CDBG-DR sujetos al Registro Federal Vol. 86, Núm. 117 (22 de junio de 2021), 86 FR 32681, como factores fundamentales para la recuperación a largo plazo de la región tras los huracanes Irma y María y su resiliencia ante futuros eventos climáticos. Según el 86 FR 32681, HUD reconoce que el amplio alcance de estas actividades puede limitar la capacidad de los recipientes de clasificar estos fondos CDBG-DR en categorías específicas de elegibilidad para CDBG y de asignar adecuadamente un objetivo nacional CDBG a cada componente de las mejoras planificadas. Por ello, HUD eximió el cumplimiento con la sección 105(a) (42 U.S.C. § 5305 (a)) de la HCDA y estableció un requisito alternativo solo en la medida necesaria para crear una actividad elegible nueva, *las mejoras al sistema eléctrico*, que solo aplicará bajo la subvención financiada en virtud del Plan de Acción para la Optimización de la Red Eléctrica.

Por ende, las actividades elegibles para este Programa incluyen³:

- Adquisición, construcción, reconstrucción y rehabilitación o el establecimiento de instalaciones, mejoras u otros componentes emprendidos para ampliar, modernizar y, de alguna manera optimizar y mejorar la rentabilidad, fiabilidad, eficiencia, sostenibilidad o viabilidad financiera a largo plazo del sistema eléctrico del recipiente.
- Asistencia provisional, el financiamiento de adquisiciones públicas o privadas para la reconstrucción o rehabilitación, o para la reconstrucción o rehabilitación de propiedades privadas.
- Actividades destinadas a aumentar la resiliencia del sistema eléctrico ante futuros desastres y a atender los efectos del cambio climático.

5.2 Uso Permitido de los Fondos

Basado en lo anterior, los costos elegibles para este Programa son:

- Costos de personal del Subrecipiente y gastos relacionados necesarios para la gestión de contratos y proyectos, esfuerzos de divulgación para mercadear el Programa, la evaluación y selección de Suplidores y Solicitantes, y otros servicios elegibles relacionados con la implementación del Programa;

³ 86 FR 32681.

- Costo de los equipos, incluidos los módulos fotovoltaicos, equipos de medición, las baterías, así como el montaje, anclaje, el cableado y otros accesorios eléctricos necesarios para montar un sistema funcional;
- Costos de adquisición e instalación de cargadores eléctricos para vehículos;
- Costos de los servicios de diseño e ingeniería de los sistemas;
- Costo de los permisos necesarios para los sistemas;
- Costos de instalación y puesta en marcha de los sistemas;
- Costos de inspección y monitoreo de los sistemas; y
- Cualquier costo de interconexión a la red eléctrica.

5.3 Uso No Permitido de los Fondos

Las actividades inelegibles y el uso no permitido de los fondos incluyen, entre otros:

- Transferir el Acuerdo entre el DDEC y los Suplidores y/o Beneficiarios;
- Transferir una subvención otorgada a otra empresa u otra ubicación;
- Intercambiar el incentivo otorgado por dinero en efectivo;
- Revender, ceder, manipular o intercambiar el sistema instalado;
- Utilizar equipos usados o reacondicionados;
- Vender energía generada por el sistema a terceros (excepto al Operador de Transmisión y Distribución);
- Costo de operación y mantenimiento de la compañía de servicios públicos o los costos de los contratos de compra de combustible o energía.
- Los gastos generales del Gobierno necesarios para el desempeño de sus responsabilidades habituales.
- Costo de mejoras a la propiedad que sean necesarias para que pueda soportar estructuralmente el sistema a instalar;
- El reembolso de los costos asociados a un sistema comprado e instalado antes del registro del Acuerdo de Subvención en la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
- Instalación de equipos que no son permanentes e integrales a la estructura, como se define en el Código Civil de Puerto Rico en los artículos 250⁴ y 252⁵;

⁴ 31 L.P.R.A. § 6051.

⁵ 31 L.P.R.A. § 6053.

- El uso de instalaciones o equipos con fines políticos o para practicar otras actividades político-partidistas, como foros de candidatos, transportación de votantes o inscripción de votantes;
- Construcción de viviendas nuevas;
- Compra de equipo, como equipo de construcción, equipo de protección contra incendios, muebles y bienes personales, según lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.207:
 - Equipo de construcción. La compra del equipo de construcción no es elegible, pero la compensación por el uso de dicho equipo mediante arrendamiento o depreciación, de conformidad con 2 C.F.R. Parte 200 Subparte E, según proceda para una actividad que por lo demás sea elegible, es un uso permitido de los fondos CDBG.
 - Equipos de protección contra incendios. A estos efectos, el equipo de protección contra incendios se considera una parte integral de una instalación pública y, por lo tanto, la compra de dicho equipo sería elegible según la § 570.201(c).
 - Muebles y propiedad personal. La compra de equipos, accesorios, vehículos de motor, muebles u otros bienes personales que no sean parte integral de una estructura generalmente no son elegibles. No obstante, los fondos CDBG pueden utilizarse para comprar o pagar la depreciación de dichos artículos, de acuerdo con 2 C.F.R. Parte 200, Subparte E, cuando estos sean necesarios para que el recipiente o sus subrecipientes los utilicen en la administración de las actividades subvencionadas con fondos CDBG, o cuando reúnan los requisitos de un equipo de extinción de incendios, o cuando dichos artículos constituyan la totalidad o parte de un servicio público de conformidad con la § 570.201(e).

6 Fases del Programa

El Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 se dividirá en dos (2) fases:

- **Fase I – Registro de Suplidores:** En esta fase, el DDEC formará el Registro de Suplidores del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0, y los Suplidores dedicados a la venta e instalación de sistemas de energía renovable completarán su proceso de registro.
- **Fase II – Evaluación, Adjudicación, y Desembolso de Incentivos:** El DDEC recibirá solicitudes de incentivo. Las solicitudes se evaluarán y adjudicarán conforme las disposiciones y requerimientos de esta Guía y el Plan de Acción CDBG-DR para la Optimización del Sistema Eléctrico. Los Solicitantes agraciados procederán a instalar sus sistemas, tras lo cual los Suplidores someterán la correspondiente

Solicitud de Desembolso al DDEC. El DDEC revisará la documentación e inspeccionará los sistemas instalados para autorizar el desembolso de los incentivos otorgados.

7 Registro de Suplidores

Los proyectos subvencionados por el Programa serán realizados exclusivamente por las Empresas que cumplan con los requisitos establecidos y que completen el Proceso de Certificación de Suplidores descrito más adelante. El DDEC publicará la lista de Suplidores aprobados para el Programa en el Registro de Suplidores del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0.

7.1 Requisitos para los Suplidores

Las Empresas interesadas en formar parte del Registro de Suplidores del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 deben:

- Ser una empresa con al menos tres (3) años de establecida, creada, y registrada;
- Proveer evidencia de ser una empresa PyME, de acuerdo con la definición establecida en esta Guía para los Suplidores. Esto puede demostrarse a través de estados financieros o declaraciones de impuestos;
- Proporcionar:
 - Certificado de Incorporación o Certificado de Existencia del Departamento de Estado;
 - Número de Identificación de Entidad Única ("Unique Entity Identifier" o UEI);⁶
 - Certificado de Instalador de Sistema Eléctrico Renovable vigente expedido por el PPPE, según el Artículo 17 del Reglamento Núm. 7796, o su posterior reglamento equivalente;
 - Evidencia de nómina de empleados regulares;
 - Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda. Si tiene un plan de pago al corriente, tendrá que someter la evidencia del acuerdo;
 - Certificado vigente de Registro de Contratista del Departamento de Asuntos del Consumidor (**DACO**);
 - Certificación de Radicación de Planillas de Hacienda;

⁶ <https://sam.gov/>.

- Presentar Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos tres (3) años;
 - Seguro de Responsabilidad Pública de al menos un millón de dólares (\$1,000,000.00) por ocurrencia y un millón de dólares (\$1,000,000.00) por agregado; y
 - Proveer un Certificado de Registro de Comerciante actualizado. En aquellos casos en que el Certificado presentado tenga una fecha de vencimiento previa a que culmine la vigencia del **Acuerdo de Términos y Condiciones** con el DDEC, el Suplidor dispondrá de cinco (5) días calendario, contados desde el vencimiento del Certificado, para presentar el documento actualizado. De no cumplir con este término, el Suplidor estará impedido de proveer los servicios; y
- Cumplir con los términos y condiciones del Programa.

Una vez aprobado, el Suplidor se deberá proveer los siguientes documentos previo a la firma del Acuerdo de Términos y Condiciones:

- Autorización de Pago Electrónico (formulario provisto por el DDEC);
- Certificado de la Administración para el Sustento de Menores (**ASUME**); y
- Certificado del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (**CRIM**).

De no contar con al menos treinta (30) Suplidores que generen un volumen de ventas promedio de diez millones de dólares (\$10,000,000) o menos después de treinta (30) días calendario de haberse abierto la convocatoria del Registro de Suplidores, el DDEC aceptará como Suplidores a Empresas con un volumen de ventas promedio de hasta veinte millones de dólares (\$20,000,000) o menos durante los tres (3) años anteriores al Año Fiscal en el cual se abre la convocatoria.

7.2 Proceso de Certificación de Suplidores

El DDEC hará una convocatoria para el Registro de Suplidores. La convocatoria proveerá quince (15) días calendario para que cada Empresa interesada someta la documentación requerida. Las Empresas interesadas realizarán el proceso de abrir una cuenta, proveer información, someter documentos, así como acceder a las notificaciones del personal del Programa, a través del portal de **Desarrollo Económico** provisto para este incentivo: www.desarrollo.pr.gov. De no presentar la documentación requerida dentro de los quince (15) días provistos para ello, el sistema eliminará la solicitud. En estos casos, y solo si la convocatoria continúa abierta, la Empresa interesada tendrá que completar la información y someter todos los documentos nuevamente.

El DDEC evaluará, y aprobará o denegará a los Suplidores interesados en un período que no excederá treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se someten la información y los documentos. El DDEC notificará al Suplidor en caso de que falten documentos, y se le proveerán cinco (5) días calendario para presentar los documentos faltantes.

Las Empresas aprobada por DDEC como Suplidores para el Programa recibirán una **Notificación de Suplidor Aprobado**. Mediante esta notificación, se solicitarán los documentos adicionales para la firma del **Acuerdo de Términos y Condiciones** con DDEC. Una vez recibidos todos los documentos adicionales, se procederá con la firma del **Acuerdo de Términos y Condiciones** entre el DDEC y el Suplidor. Aquellos Suplidores que firmen el **Acuerdo de Términos y Condiciones** figurarán en el Registro de Suplidores del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0. El Registro incluirá: (1) el nombre legal, (2) la dirección física, (3) el número de teléfono, y (4) el correo electrónico del Suplidor aprobado.

Las Empresas denegadas por DDEC recibirán una **Notificación de Suplidor Denegado** que detallará las razones para la denegación.

8 Elegibilidad para los Solicitantes

8.1 Elegibilidad de la PyME Solicitante

Los incentivos se otorgarán a PyMEs Solicitantes que cumplan con los criterios establecidos, completen la Solicitud y proporcionen toda la información y documentación necesaria.

Para un Solicitante ser elegible:

- La PyME Solicitante debe proveer todos los Documentos Organizacionales solicitados en esta Guía;
- La PyME Solicitante debe tener al menos dos (2) años de establecida, creada, y registrada;
- La PyME Solicitante no debe tener conflicto de intereses, según definido en la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta (**Política COI**) para los programas CDBG-DR/MIT;⁷
- La PyME Solicitante debe haber generado un volumen de ventas promedio de cinco millones de dólares (\$5,000,000.00) o menos durante los dos (2) años anteriores al año fiscal en el cual se somete la Solicitud;

⁷ La Política COI está disponible, en inglés y español, a través de <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/conflict-of-interest-and-standards-of-conduct-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-conflictos-de-interes-y-estandares-de-conducta/>.

- La PyME Solicitante debe ser titular del local/estructura o tener autorización por escrito y vigente del dueño del local/estructura para llevar a cabo el Proyecto. La autorización del dueño debe proveer tiempo suficiente para que la PyME pueda operar su negocio con el beneficio.

La PyME Solicitante deberá prestar servicios en uno de los sectores de servicios de la **Tabla 2**. Estos son los sectores de primera necesidad en caso de un desastre natural establecidos por FEMA.⁸ El Certificado de Registro de Comerciante de la PyME Solicitante debe coincidir con alguna de las Líneas Vitales Comunitarias elegibles para este incentivo, según el código NAICS⁹ y Actividad Comercial que muestra el Certificado.

Los Actividades Comerciales elegibles para este Programa son las siguientes:



Tabla 1 – NAICS aplicables



Listado de Actividades Comerciales Elegibles	
Industria/Actividad	
Agricultura, silvicultura, caza y pesca	Pescaderías
Producción de cultivos	Mercado de vegetales
Producción de maíz	Cultivo de papa
Cultivo de verduras y melones	Panaderías
Producción animal	Tiendas de cuidado personal y salud
Ganadería y granjería	Farmacias y droguerías
Vacas lecheras y producción de leche	Otras tiendas de cuidado personal y salud
Ganado porcino	Estaciones de gasolina
Producción de aves de corral y huevos	Concesionarios de gas de petróleo líquido (Gas envasado)
Cría de ovejas y chivos	Transporte por camión
Acuicultura animal	Servicios de cuidados de salud ambulatorios
Pesca	Centros de diálisis renal
Agua, cloacas y otros sistemas	Centros quirúrgicos ambulatorios y centros de emergencias independientes
Manufactura de alimentos para animales	Laboratorios médicos y de diagnóstico
Manufactura de productos lácteos	Servicios de cuidado de salud en el hogar
Preparación y empaquetamiento de mariscos	Otros servicios de cuidado de salud ambulatorios
Panaderías y manufactura de tortillas	Servicios de ambulancia
Manufactura de hielo	Hospitales o facilidades que provean servicios médico hospitalarios
Manufactura de equipos médicos y suministros	Instalaciones de cuidado de convalecencia y residencial
Mayoristas de medicinas y drogas	Otras instalaciones de cuidado residencial
Ferreterías	Alimentación y vivienda comunitaria, y emergencia y otros servicios de auxilio
Tiendas de bebidas y alimentos	Restaurantes de servicio completo
Supermercados y otras tiendas de comestible	Lugares para comer con servicio limitado
Tiendas de conveniencia	Servicios de funeraria
Tiendas de especialidades alimenticias	Cementerios y Crematorios
Carnicerías	

⁸ Refiérase a las **Líneas Vitales Comunitarias** (Community Lifelines, en inglés) de FEMA: <https://www.fema.gov/es/emergency-managers/practitioners/lifelines>.

⁹ Al determinar elegibilidad, el Programa utilizará los códigos NAICS identificados en el sitio web del Sistema Unificado de Recaudación Interna (SURI) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico en: <https://suri.hacienda.pr.gov/#1>.

Tabla 2 - Líneas Vitales Comunitarias de FEMA

Líneas Vitales Comunitarias		
Área	Descripción	Lista exclusiva de empresas que cualifican
 Comida, Agua y Refugio	<p>Agua, aguas residuales, comida, refugio, agricultura y manejo de materiales de comida y/o agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Agua; Hielo; • Alimentos sin preparar y/o preparados; • Panadería, supermercado, colmado; • Manufactura de alimentos; • Almacenaje y Transporte de carga de alimentos; • Tanques de almacenamiento para agua potable; • Ferretería; • Agricultores; • Servicio de vaciado y limpieza de pozo séptico.
 Salud y Medicina	<p>Cuidados médicos, movimiento de pacientes, manejo de fatalidades y cadena de suministros médicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clínicas o centro de servicios de salud para tratar una condición médica y/o enfermedad crónica (servicios de emergencias, centros ambulatorios, hospitales, transporte de ambulancias, movimiento de pacientes); • Farmacia / droguerías; • Laboratorio Clínico; • Equipos médicos; • Transporte de suministros de medicamentos; • Manejo y transporte de fatalidad (funerarias); • Centros de cuidado prolongado para adultos mayores; • Instituciones de salud de cuidado de larga duración.

Líneas Vitales Comunitarias		
Área	Descripción	Lista exclusiva de empresas que cualifican
 Protección y Seguridad	Seguridad policial, seguridad de comunidad, bomberos y búsqueda y rescate	<ul style="list-style-type: none"> • Compañías de guardias de seguridad; • Empresas dedicadas a la venta de artículos para control de incendios. • Empresas privadas para servicios de rescate.
 Energía	Gasolina, diésel, gas licuado	<ul style="list-style-type: none"> • Estaciones de gasolina; • Planta de Gas Licuado; • Transporte de combustible y/o gas licuado; • Tanques de almacenamiento para combustible.

- La PyME Solicitante debe cumplir con la Ley de Reforma del Seguro Nacional contra Inundaciones de 1994 (**NFIRA**, por sus siglas en inglés) de FEMA;
- La PyME Solicitante no debe haber recibido una subvención previa bajo el Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0; y
- La PyME Solicitante no puede tener una Duplicidad de Beneficios (véase sección Duplicidad de Beneficios en estas Guías) que exceda la subvención a ofrecerse.

8.2 Elegibilidad del Proyecto

Para un proyecto ser elegible al Programa:

- Deberá consistir en una combinación de:
 - La instalación del sistema de paneles fotovoltaicos junto con el sistema de almacenamiento (batería);
 - La integración de almacenamiento (baterías) en estructuras que ya cuenten con un sistema fotovoltaico operacional y en condiciones óptimas; o
 - La instalación de infraestructura para cargas de vehículos eléctricos (Nivel 2). No se permitirá la instalación del cargador de vehículo eléctrico como la única actividad del Proyecto. Esta actividad debe estar acompañada por una de las actividades elegibles anteriores;

- Los paneles fotovoltaicos serán instalados exclusivamente en los techos de la propiedad;
- Las baterías, paneles de controles y cargadores para vehículos eléctricos serán instalados en las paredes de las estructuras y deben fijarse de forma permanente a la estructura y las tuberías no deben ser soterradas;
- El proyecto debe tener un retorno simple de inversión ("Payback") que no exceda los doce (12) años;
- Sólo se considerarán aquellos proyectos que no hayan sido comprados ni instalados antes de la fecha de envío de la Notificación de Aprobación y Reserva de Incentivo por parte del Programa;
- La instalación de los sistemas será realizada exclusivamente por los Suplidores inscritos en el Registro de Suplidores del Programa;
- Todos los sistemas instalados deberán completar el proceso de medición neta y enviar una Solicitud de Interconexión al Operador de Transmisión y Distribución. Esta solicitud es responsabilidad del Suplidor contratado por el beneficiario; y
- Los equipos que serán instalados deberán cumplir con una garantía de:
 - Mínimo de diez (10) años para paneles fotovoltaicos;
 - Mínimo de veinticinco (25) años para la Garantía de Desempeño Lineal de los módulos fotovoltaicos; y
 - Mínimo de diez (10) años para los bancos de batería y los inversores.

Las PyMEs Solicitantes y los Suplidores deberán comprometerse a cumplir con los términos y condiciones establecidos en esta Guía y aceptar devolver los fondos del Programa si se gastaron en costos inelegibles.

9 Admisión de Solicitantes

El DDEC notificará el comienzo del proceso de admisión de Solicitantes. Las PyMEs Solicitantes deben proporcionar información completa y precisa sobre la composición de su empresa y los criterios de elegibilidad del Programa. Lo contrario puede afectar la elegibilidad y descalificar al Solicitante. También podría resultar en acciones adicionales como el pago al DDEC de los costos incurridos en la Solicitud. Esto, si se descubre que han presentado información inexacta o incompleta para aparentar cumplir con los criterios de elegibilidad.

La PyME Solicitante deberá gestionar tres (3) cotizaciones de distintos Suplidores que figuren en el Registro de Suplidores del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0. La PyME Solicitante debe seleccionar la cotización y el Suplidor de su preferencia previo

a someter la Solicitud. Los Suplidores no pueden solicitar pago a las PyMEs Solicitantes por la preparación de una propuesta para el Programa. Tampoco pueden solicitar un adelanto del incentivo que se pudiera otorgar.

El período de presentación de solicitudes será de siete (7) días calendarios. El DDEC notificará las fechas del periodo con antelación a la apertura. La siguiente información deberá ser incluida con la Solicitud:

- Evidencia de ser una empresa PyME, de acuerdo con la definición establecida en esta Guía. Para ello, la PyME Solicitante puede proporcionar sus estados financieros o declaraciones de impuestos;
- Certificado de Incorporación o Certificado de Existencia del Departamento de Estado;
- Certificado de Registro de Comerciante;
- Evidencia de nómina de empleados regulares;
- Certificación de no Deuda del Departamento de Hacienda. Si tiene un plan de pago al corriente, tendrá que someter la evidencia del acuerdo;
- Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos dos (2) años;
- Facturas de electricidad de los últimos tres (3) meses a nombre de la PyME Solicitante.
- Certificado de Registro de Comerciante actualizado. En aquellos casos en que el Certificado tenga una fecha de vencimiento previa a que culmine la vigencia del Acuerdo de Subvención con el DDEC, la empresa dispondrá de cinco (5) días, contados desde el vencimiento del Certificado, para presentar el documento actualizado.
- Certificado del Municipio donde ubica la empresa de no deuda y vigencia de patentes municipales.
- Si el Solicitante es el dueño, tiene que evidenciar titularidad a través de copia certificada de la Escritura Pública o certificación registral del Registro de la Propiedad de Puerto Rico, emitida dentro de seis (6) meses anteriores a la fecha de la solicitud;
- Si el Solicitante no es dueño del local/estructura, el propietario de la estructura tiene que presentar copia del contrato de arrendamiento vigente y una

Declaración Jurada de Autorización del Propietario, autorizando la instalación del sistema en su propiedad.¹⁰

- Las tres (3) cotizaciones gestionadas con los Suplidores del Programa. Deberá indicar la cotización y el Suplidor seleccionado;
- Un Acuerdo Parcial de Instalación entre el Suplidor seleccionado y la PyME Solicitante. Este acuerdo quedaría sin efecto si la Solicitud es denegada o descalificada;
- Un **Formulario de Reconocimiento y Consentimiento Ambiental** donde la PyME Solicitante y el Suplidor aceptan que (1) no iniciarán no realizarán ningún trabajo para la instalación del sistema, (2) no ordenarán o tomarán acciones para adquirir equipo o material para el sistema, y (3) no incurrirán o pagarán costos relacionados con el trabajo o cualquier otra responsabilidad de las fases de instalación del sistema hasta tanto se ejecute un Acuerdo de Subvención entre el DDEC y la PyME Solicitante;
- Una **Autocertificación de Duplicación de Beneficios**;
- La propuesta del Suplidor seleccionado por la PyME Solicitante;
- Cualquier otro documento solicitado por DDEC para la Solicitud.

La Solicitud no estará completada hasta que la PyME Solicitante finalice todo el proceso y someta la misma.

9.1 Propuesta/Cotización

Toda PyME Solicitante deberá someter la propuesta y los documentos requeridos por el Programa. Los siguientes documentos formarán parte de la propuesta brindada por el Suplidor seleccionado por el Solicitante:

- Acuerdo Parcial de Instalación entre el Suplidor y la PyME Solicitante
- Propuesta del Suplidor seleccionado por la PyME Solicitante
- Documentos/Especificaciones de equipos a instalar
- Dibujo esquemático con la localización de los equipos a instalarse en el techo y las paredes
- Una (1) foto de la fachada de la estructura

¹⁰ El formato de esta Declaración Jurada estará disponible en el portal, para ser completada y entregada al momento de completar la solicitud.

- Dos (2) fotos de distintas áreas del techo
- Una (1) foto mostrando la pared del área del contador
- Garantía de los paneles fotovoltaicos - mínimo de diez (10) años
- Garantía del Desempeño Lineal de los módulos fotovoltaicos - mínimo de veinticinco (25) años
- Garantías para los bancos de batería y los inversores - mínimo de diez (10) años

10 Proceso de Evaluación para las PyMEs Solicitantes

10.1 Evaluación de Elegibilidad

El DDEC evaluará las solicitudes conforme a los criterios de elegibilidad en esta Guía. Primero, se evaluará la elegibilidad de la PyME Solicitante y del proyecto propuesto. Refiérase a la sección de Elegibilidad de la PyME Solicitante para mayor detalle.

La evaluación del DDEC resultará en determinaciones de elegibilidad o inelegibilidad. También resultará en una determinación de la cantidad del incentivo para las solicitudes elegibles.

10.2 Selección Preliminar de Solicitudes Elegibles

El DDEC realizó un estudio titulado Índice de Desarrollo Económico por Municipios 2019, revisado el 13 de abril de 2022, sobre las zonas de desarrollo económico en Puerto Rico mediante el insumo de un nutrido grupo de variables o componentes socioeconómicos con el objetivo de medir la condición de desarrollo social y económico de cada municipio en la Isla.

En el estudio se establecieron cinco (5) zonas, donde las Zonas 1 y 2 son zonas de alto desarrollo económico, las Zonas 3 y 4 son zonas de desarrollo intermedio y la Zona 5 es de bajo desarrollo económico. A continuación, se presenta un mapa que clasifica los Municipios entre las cinco (5) zonas. A cada zona se le asignó un factor de preferencia del uno (1) al cuatro (4).



Una vez completada la evaluación de elegibilidad, el DDEC ordenará las solicitudes: (1) primero, por el factor de preferencia del municipio/zona donde ubica el proyecto; y (2) segundo, por la fecha y hora en que fue recibida la solicitud. El DDEC seleccionará solicitudes siguiendo el orden establecido hasta que se adjudiquen todos los fondos disponibles para el Programa. Aquellas solicitudes seleccionadas serán referidas a Vivienda para una Revisión Ambiental.

10.3 Revisión Ambiental

Se deberá completar una revisión ambiental del proyecto para examinar sus posibles impactos ambientales y para determinar si cumple con las normas federales, estatales y locales. Todo proyecto realizado con fondos CDBG-DR y todas las actividades asociadas a dicho proyecto están sujetos a las disposiciones de la Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (**NEPA**, por sus siglas en inglés), 42 U.S.C. § 4321 *et seq.*, así como a los reglamentos de revisión ambiental de HUD, 24 C.F.R. Parte 58, sobre los Procedimientos de Revisión Ambiental para Entidades que Asumen Responsabilidades Ambientales a nombre de HUD, para garantizar que las actividades propuestas no tengan un impacto negativo en el ambiente circundante y que la propiedad en sí no tenga efectos adversos en el ambiente o en la salud de los que la usen. Todos los proyectos deberán tener un Registro de Revisión Ambiental (**ERR**, por sus siglas en inglés) según lo exige la NEPA y las leyes relacionadas.

Una vez el Programa confirme el cumplimiento con los requisitos de elegibilidad de la PyME Solicitante, cada solicitud preaprobada será enviada a Vivienda para la preparación de un ERR. El ERR para cada adjudicación se completará **antes** de la

Notificación de Aprobación y Reserva de Incentivo de determinación de elegibilidad favorable, entiéndase Solicitud Aprobada.

Los componentes de la revisión ambiental incluyen la evaluación de la preservación histórica para la instalación de un equipo en el techo de un edificio o lugar histórico, en aquellas estructuras dentro de un casco o centro urbano tradicional o aquellas estructuras que tengan más de 45 años.

La revisión ambiental podría requerir la implementación de medidas de mitigación ambientales como parte del proyecto (seguros contra inundaciones, medidas de preservación histórica, operaciones seguras para explosivos e inflamables, materiales tóxicos/peligrosos/radioactivos, contaminación, productos químicos o gases, etc.).

Si el alcance del trabajo presentado en el ERR cambia, se requerirá una reevaluación de la revisión ambiental. Si Vivienda determina que el cambio no afecta la revisión ambiental, la determinación se documenta y el proyecto continúa. Si se determina que el cambio tiene un impacto potencial en la revisión ambiental, las actividades del proyecto deben cesar hasta que se realice la reevaluación.

Para más información sobre los requisitos de Revisión Ambiental, refiérase a las Guías del Programa ER2, disponibles en español e inglés en: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/programa-para-la-optimizacion-de-la-red-electrica-de-puerto-rico-er2/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/puerto-ricos-electrical-power-system-enhancements-program-er2/>.

10.4 Selección Final, Notificación, y Reserva de la Adjudicación

Luego de que se completen las revisiones ambientales, Vivienda remitirá al DDEC la aprobación, y el DDEC notificará a las PyME Solicitantes seleccionadas por conducto de una **Notificación de Aprobación y Reserva de Incentivo**. La notificación incluirá la determinación favorable de aprobación y la cantidad del incentivo adjudicado para el Proyecto. También ilustrará a la PyME Solicitante sobre la revisión y firma del **Acuerdo de Subvención** a ejecutarse entre el DDEC y la PyME Solicitante. El DDEC registrará el acuerdo ejecutado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El proyecto no podrá comenzar hasta que el **Acuerdo de Subvención** esté debidamente registrado en la Oficinal de Contralor de Puerto Rico. Una vez firmado el Acuerdo de Subvención, la PyME Solicitante será considerada como Beneficiario.

Los Suplidores y los Beneficiarios no podrán modificar las solicitudes aprobadas y debidamente notificadas ni los criterios examinados para el proceso de evaluación y aprobación, entiéndase: la propuesta del Suplidor, costo total del proyecto, cambio de ubicación o local, tamaño del sistema de energía renovable, tamaño del almacenamiento de batería y, si solicitó, la infraestructura para el cargador de auto eléctrico.

Aquellas solicitudes elegibles, pero no seleccionadas, recibirán una **Notificación de Elegibilidad y Agotamiento de Fondos**. Aquellas solicitudes no elegibles recibirán una **Notificación de Inelegibilidad**.

11 Cálculo del Incentivo

El incentivo del Programa será un 60% del costo total del proyecto, hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000). El 40% restante será responsabilidad de la PyME Solicitante.

11.1 Razonabilidad de Costos

Todas las subvenciones financiadas por el gobierno federal deben incurrir en costos razonables; es decir, no deben exceder lo que una persona prudente y razonable incurriría en circunstancias similares, como lo demuestra el precio de mercado de bienes y servicios comparables.¹¹ El DDEC revisará la razonabilidad de los costos a través de:

- La comparación de varios precios propuestos;
- La comparación de los precios propuestos con contratos históricos;
- La comparación de los precios propuestos con un estimado de costo independiente; o
- La comparación de los precios propuestos con los precios obtenidos a través de una investigación del mercado.

El DDEC guardará en sus récords evidencia de la razonabilidad de costos. Refiérase a la sección de Razonabilidad de Costos de las Guías del Programa ER2 para mayor detalle. Las Guías del Programa ER2 están disponibles en español e inglés en: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/programa-para-la-optimizacion-de-la-red-electrica-de-puerto-rico-er2/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/puerto-ricos-electrical-power-system-enhancements-program-er2/>.

11.2 Determinación de Costo Elegible

El Programa solo puede subvencionar costos elegibles. Refiérase a la Sección sobre Uso Permitido de los Fondos en estas Guías. Las PyMEs Solicitantes demostrarán los costos elegibles de su Sistema a través de la Cotización del Proyecto. El DDEC revisará las cotizaciones y otros aspectos del Proyecto para determinar el costo elegible total para la subvención.

11.3 Duplicación de Beneficios

La Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Casos de Desastre y Asistencia de Emergencia (**Ley Stafford**), según enmendada, 42 U.S.C. § 5121 *et seq.*, prohíbe que una persona,

¹¹ 2 C.F.R. § 200.404, Costos Razonables.

empresa u otra entidad reciba fondos federales por pérdidas para las cuales haya recibido asistencia financiera bajo otro programa, de un seguro privado, de asistencia benéfica o de cualquier otra fuente.¹² Para evitar la duplicación de beneficios (**DOB**, por sus siglas en inglés) y una posible devolución de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes deben tomar las medidas necesarias para evaluar todas las posibles fuentes de fondos, así como otorgar acuerdos de intercambio de información con otras agencias federales que ofrecen asistencia, antes de otorgar fondos CDBG-DR a un proyecto.

Por ende, DDEC debe considerar cualquier asistencia para los mismos propósitos que haya recibido o esté disponible a las PyMEs Solicitantes del Programa y determinar si existe duplicación de beneficios.¹³ El Programa deducirá toda ayuda o beneficio determinada duplicación de beneficios de la necesidad total antes de otorgar cualquier asistencia financiera a una PyME Solicitante.

Según una enmienda reciente a la Ley Stafford por la Ley de Reforma de Recuperación de Desastres de 2018 (**DRRA**, por sus siglas en inglés), L. Púb. 115-254, un préstamo subvencionado no es una duplicación de otras formas de asistencia financiera siempre que toda la asistencia federal se utilice para una pérdida sufrida debido a un desastre o emergencia mayor. La enmienda a las disposiciones de DRRA se aplica a los desastres ocurridos entre 2016 y 2021 y expira el 5 de octubre de 2023. Por lo tanto, el factor determinante para aplicar la enmienda a las disposiciones de DRRA es la fecha en que se conceda la asistencia mediante un acuerdo de préstamo (firmado por todas las partes requeridas, ejecutado y registrado, y final). Los préstamos subvencionados concedidos después de la fecha de expiración de la enmienda deben incluirse en la evaluación DOB.

Por cada PyME Solicitante de asistencia de financiera al Programa, DDEC llevará a cabo una revisión de elegibilidad y un análisis de DOB y verificará todos los beneficios de asistencia financiera recibida o disponibles. Para más información sobre DOB y otras fuentes, excepciones, y cálculos, favor referirse a la Política sobre Duplicación de Beneficios del Programa CDBG-DR de Vivienda disponible en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/duplication-of-benefits-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/>.

11.4 Préstamos SBA Rechazados

Los administradores de la subvención deben cumplir con la guía DOB incluida en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836. El aviso DOB de 2019 actualiza el tratamiento de los préstamos rechazados. Los préstamos rechazados son préstamos ofrecidos por un prestamista, pero rechazados por la PyME solicitante, lo que

¹² 42 U.S.C.A. § 5155

¹³ Esto incluirá cualquier otra asistencia por desastre que el Programa deberá considerar en el futuro como parte de su evaluación de DOB requerida por la Ley Stafford, incluida la ayuda económica por COVID-19.

significa que la PyME Solicitante nunca firmó documentos del préstamo para recibir los desembolsos del préstamo. Según la Ley de Presupuesto Bipartidista del 2018 (Pub. L. 115-123, aprobada el 9 de febrero de 2018) los recipientes “no tomarán en consideración ni reducirán la cantidad provista a ningún solicitante de asistencia provistas por el recipiente donde dicho solicitante solicitó y fue aprobado, pero rechazó asistencia financiera relacionada para desastres ocurridos en 2014, 2015, 2016 y 2017 de la Administración de Pequeños Negocios” (**SBA**, por sus siglas en inglés). Los préstamos rechazados, incluyendo los préstamos de la SBA, no se incluirán en el análisis del DOB.

El Programa intentará verificar los montos de los préstamos rechazados utilizando datos de la SBA. Si los datos provistos por la SBA al Programa no reflejan el monto de los préstamos rechazados, imposibilitando la verificación de las cantidades rechazados por las PyMEs Solicitantes, el Programa puede excluir el monto del préstamo del cálculo de DOB si la PyME Solicitante provee una certificación por escrito que indique que no aceptó el préstamo subsidiado de la SBA.

11.5 Préstamos SBA Cancelados

Los préstamos cancelados son préstamos ofrecidos por un prestamista, aceptados por la PyME solicitante, pero por una variedad de razones, la totalidad o una parte del monto del préstamo no se desembolsó, y ya no está disponible al solicitante. El Programa deberá excluir del análisis de DOB las porciones de préstamos no desembolsados subvencionados por la SBA. Esto si la PyME Solicitante puede documentar que la porción no desembolsada de un préstamo aceptado fue cancelada y no está disponible al solicitante. Para evidenciar la cancelación de un préstamo de la SBA, el solicitante debe presentar: una comunicación escrita del prestamista confirmando que el préstamo fue cancelado, y no está disponible; o un acuerdo legalmente vinculante entre Vivienda y la PyME Solicitante. Este acuerdo debe indicar la fecha de expiración del período de disponibilidad del préstamo, y el compromiso del solicitante de no restablecer el préstamo o extraer montos adicionales no desembolsados. Además, el Programa debe notificar a la SBA que la PyME Solicitante acordó no restablecer o retirar montos adicionales del préstamo.

11.6 Determinación de la Cantidad del Incentivo

La cantidad del incentivo a ofrecerse a Beneficiarios se determinará mediante los siguientes pasos:

1. Se calculará el costo total elegible del proyecto;
2. Se determinará el sesenta por ciento (60%) del costo total del proyecto, cuyo resultado no excederá cincuenta mil dólares (\$50,000);
3. Al calcular el incentivo final, se restarán los beneficios duplicados del incentivo máximo calculado anteriormente, de ser aplicable.

El Beneficiario es responsable del pago de los costos no cubiertos por el Programa.

El Beneficiario tiene que comprometerse con el Suplidor a pagar los costos del proyecto que no están cubiertos por el incentivo.

12 Instalación

Los Beneficiarios tendrán un periodo de seis (6) meses para completar la instalación con el Suplidor seleccionado. Este periodo comenzará a contar a partir de la fecha de la **Notificación de Aprobación y Reserva de Incentivo**. El periodo se considerará completado una vez se someta al Programa una Solicitud de Desembolso de la Adjudicación. El Programa se reserva el derecho de considerar extensiones de tiempo, caso a caso, de proveerse justa causa.

12.1 Cambio de Suplidor

Una vez el Beneficiario haya recibido la **Notificación de Aprobación y Reserva de Incentivo**, se le permitirá someter una Solicitud de Cambio de Suplidor **solamente** en casos específicos donde exista una razón justificada por motivo de cierre, quiebra o incumplimiento contractual del Suplidor, en cuyo caso se notificará oportunamente. La solicitud será evaluada y posteriormente se le notificará el resultado de la evaluación al Beneficiario. De la solicitud ser aprobada, también se le notificará al nuevo Suplidor seleccionado. El proceso de Cambio de Suplidor no conlleva ningún cambio a la cotización original del proyecto, al tamaño del sistema a instalar ni al costo total del proyecto.

Toda solicitud de cambio deberá ser completada por el Beneficiario. La entrega de una Solicitud de Cambio de Suplidor no implica la aprobación automática del cambio. Si una Solicitud de Cambio de Suplidor fuera denegada, el Beneficiario puede solicitar un proceso de Reconsideración al Programa, descrito en esta Guía.

Un nuevo Suplidor no puede comenzar a instalar el sistema de energía renovable del beneficiario hasta tanto reciba la notificación final del DDEC sobre la decisión de la solicitud.

13 Solicitud de Desembolso e Inspección del Programa

El desembolso de los fondos del Programa estará sujeto a los estándares más estrictos para garantizar el cumplimiento con las regulaciones federales y las mejores prácticas. Por lo tanto, cada solicitud de desembolso estará debidamente documentada y sujeta a control y auditoría.

El desembolso del incentivo se hará en un solo pago por el total del incentivo otorgado y se pagará directamente al Suplidor contratado por el Beneficiario luego de que hayan concluido la evaluación y aprobación de los documentos sometidos para el desembolso y se haya inspeccionado el trabajo relacionado con el proyecto.

El proceso de inspección final y desembolso del incentivo comenzará con la presentación, por parte del Suplidor, de una **Solicitud de Desembolso** al DDEC. La solicitud de desembolso deberá incluir los siguientes documentos:

- Un **Formulario de Proyecto Completado** con toda la información solicitada y certificado por un Ingeniero Eléctrico Profesional licenciado y firmado por el Beneficiario;
- Factura del Suplidor que muestre:
 - La descripción del sistema instalado;
 - El costo final de la instalación del sistema. No puede incluir costos no aprobados por el Programa;
 - Debe estar firmada por el Suplidor y el Beneficiario;
- Al menos seis (6) fotos diferentes del sistema de energía renovable instalado:
 - Una (1) foto de la vista frontal del negocio (fachada);
 - Una (1) foto del techo donde se muestren los anclajes instalados;
 - Dos (2) fotos del techo (de diferentes ángulos) después de la instalación del sistema;
 - Una (1) foto amplia donde se muestre los inversores y/o controles instalados;
 - Una (1) foto donde se muestre el banco de baterías instalado;
 - Una (1) foto que muestre otros equipos instalados (cargador para vehículo eléctrico);
 - El DDEC se reserva el derecho de solicitar fotos adicionales;
- Documentación de Solicitud de Interconexión a la Red;
- Certificación de Instalación Eléctrica Recurso de Energía Distribuida (RED);
- Evidencia del Registro de Sistema de Generación Distribuida;
- Información/documentos de las Garantías de los equipos instalados;
- Copia del Acuerdo Parcial de Instalación entre Suplidor y Beneficiario;
- Cualquier otro documento requerido por el DDEC.

Una vez el DDEC confirme que la Solicitud de Desembolso está completa se procederá a coordinar una inspección en sitio. Esta inspección garantizará el cumplimiento y

certificará que los documentos e información presentados están correctos. Los puntos para evaluar como parte de la inspección son:

- El diseño del sistema y los permisos obtenidos;
- La capacidad del sistema instalado;
- El cumplimiento de los equipos instalados;
- El cumplimiento de las garantías provistas;
- El Acuerdo Parcial de Instalación entre el Suplidor y el Beneficiario;
- La factura del Suplidor; y
- Cualquier otro elemento que el DDEC determine necesario evaluar.

De faltar algún documento o necesitar alguna corrección, la Solicitud de Desembolso será devuelta y el DDEC notificará al Suplidor, quién deberá someter los documentos o información solicitada.

14 Derechos Civiles y No Discriminación

El Programa CDBG-DR se implementará de manera que no se le niegue a ninguna persona la oportunidad de participar, acceder o beneficiarse del Programa de forma discriminatoria por razón de cualquiera de las clases protegidas designadas a nivel federal o local. Las actividades financiadas se diseñarán y ejecutarán de manera que se evite impactar de manera negativa y no proporcional a las clases protegidas de personas y las comunidades vulnerables, y que de igual manera se creen oportunidades para abordar las desigualdades económicas a las que se enfrentan estas comunidades. Vivienda ha adoptado varias políticas a las que se deben adherir esta, sus propios subrecipientes (en este caso el DDEC), y todos los contratistas en el diseño y la ejecución del Programa y de los proyectos financiados. Todas las Políticas Generales CDBG-DR están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda, en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

14.1 Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades

La Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (**FHEO**, por sus siglas en inglés) establece los requisitos y provee orientación para garantizar que los programas CDBG-DR no discriminen contra clases protegidas de personas. En esta política se incluye un resumen de todas las leyes relacionadas con los derechos civiles y contra la discriminación que deben cumplirse, las estrategias y requisitos de mercadeo afirmativo de los programas ante posibles participantes, el manejo de quejas por discrimen, los requisitos de igualdad de oportunidades en el empleo, los requisitos de comunicación, los requisitos de retención de documentos y otra información

fundamental para garantizar que el diseño y la implementación del Programa CDBG-DR se den en cumplimiento.

Para más información, consulte la Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades de CDBG-DR disponible en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/fair-housing-and-equal-opportunity-fheo-policy-for-cdbg-dr-programs/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-equidad-de-vivienda-e-igualdad-de-oportunidades-para-los-programas-cdbg-dr/>.

14.2 Sección 504, Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades e Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Todas las entidades que reciban una adjudicación del Programa están obligadas a cumplir los requisitos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (**ADA**, por sus siglas en inglés) y la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (**EEO**, por sus siglas en inglés) tanto en la ejecución de la infraestructura como en las actividades de creación o conservación de empleo. Según el tipo de entidad Solicitante y las actividades del proyecto, la infraestructura y las instalaciones, así como las prácticas de empleo, tendrán que cumplir con la Sección 504 y la ADA de modo que sean físicamente accesibles para las personas con discapacidad, y los empleadores deben cumplir con los requisitos de empleo en virtud de estos estatutos, así como con la EEO.

14.3 Política de Acomodo Razonable

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, exige a los programas financiados por el gobierno federal que realicen acomodos razonables y modificaciones para las personas con discapacidades. El propósito de la Sección 504 es evitar la discriminación y garantizar que estas personas tengan la misma oportunidad de acceder y disfrutar de los beneficios del Programa. Las solicitudes de acomodos (cambios en una norma, política, práctica o servicio) y modificaciones razonables (cambios estructurales en un edificio o vivienda) surgen con más frecuencia en los programas de vivienda; sin embargo, la Sección 504 se aplica a todos los programas y actividades financiados con fondos federales.

Cualquier persona que tenga necesidades relacionadas con su discapacidad podrá presentar una solicitud de acomodo o modificación a Vivienda, a sus subrecipientes o a los contratistas que participen en la ejecución de los programas CDBG-DR. Vivienda ha establecido la Política de Acomodo Razonable para orientar a las personas sobre cómo presentar una solicitud no relacionada con el empleo, e instruir a los empleados, subrecipientes y contratistas de Vivienda sobre cómo recibir y evaluar las solicitudes de acomodo razonable y modificación. Cualquier solicitud de acomodo razonable relacionada con el empleo debe dirigirse al empleador de la persona.

Vivienda y sus subrecipientes se asegurarán de que se haga todo lo posible para satisfacer las necesidades relacionadas con la discapacidad de las personas solicitantes

en la mayor medida posible, hasta el punto de que se considere razonable proporcionar los acomodos o modificaciones solicitados.

La Política de Acomodo Razonable está disponible en inglés y español en el portal web de Vivienda: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/fair-housing/policy-documents/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/fair-housing/politicas-documentos/>.

14.4 Plan de Acceso al Idioma

Vivienda, sus subrecipientes y contratistas son responsables de cumplir con el Plan de Acceso al Idioma (**LAP**, por sus siglas en inglés) de Vivienda. El propósito del LAP es garantizar un acceso significativo a los programas y actividades asistidos por el gobierno federal para las personas que, debido a su origen nacional, tienen un conocimiento limitado del español o del inglés. El LAP proporciona medidas concretas que han de seguir Vivienda, los subrecipientes, los desarrolladores y los contratistas para garantizar que los participantes potenciales y reales del Programa dispongan de servicios lingüísticos adecuados y de documentos vitales traducidos en general y en las actividades de divulgación, de acuerdo con el LAP.

El LAP de CDBG-DR está disponible en inglés y español en el portal web de Vivienda <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/plan-de-acceso-al-idioma/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/plan-de-acceso-al-idioma/>.

15 Retiro Voluntario

La PyME Solicitante o Beneficiario puede solicitar retirarse del Programa antes de que se inicie el proceso de instalación del sistema por el Suplidor seleccionado. En caso de que un Solicitante o Beneficiario solicite retirarse del Programa, se seguirá el proceso de retiro voluntario y cancelación del incentivo.

Para retirarse, la PyME Solicitante o Beneficiario notificará por escrito, ya sea por correo postal¹⁴ o correo electrónico (ApoyoEnergético@ddec.pr.gov) su deseo de retirarse del Programa. En esta solicitud deberá indicar el número de caso asignado a su proyecto, el nombre del negocio beneficiado y el nombre del dueño o representante que aparece en la solicitud original. Luego, el DDEC le enviará una **Notificación de Retiro Voluntario** a la PyME Solicitante o Beneficiario, adjuntando el formulario correspondiente el cual deberá ser firmado y devuelto en un término de cinco (5) días calendario. El DDEC dispondrá de quince (15) días calendario a partir de la fecha del recibo del formulario debidamente completado y firmado y enviará a la PyME Solicitante o Beneficiario una **Notificación de Confirmación de Retiro Voluntario** en la que se le notificará que el estado de la solicitud ha sido actualizado y que el caso se cerró, por lo que la PyME Solicitante o Beneficiario ya no podrá participar en el Programa y su Suplidor no podrá hacer alguna reclamación por los fondos del incentivo.

¹⁴ PO Box 362350 San Juan, PR 00936-2350.

16 Ausencia de Respuesta por parte de los Suplidores, Solicitantes y Beneficiarios

El Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 hará esfuerzos razonables con el fin de contactar a los Suplidores, PyMEs Solicitantes y Beneficiarios para agendar reuniones, recopilar documentación u obtener cualquier otra información necesaria. Los intentos de contacto deben realizarse utilizando diferentes métodos de comunicación y en distintos momentos del día o semana. A continuación, se enumeran las circunstancias en las que el Programa del Incentivo de Apoyo Energético 2.0 puede iniciar un proceso de Ausencia de Respuesta. Esta lista incluye, pero no se limita a las siguientes:

- Si el Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 ha realizado **tres (3) intentos consecutivos infructuosos** para contactar a un Suplidor, a una PyME Solicitante o a un Beneficiario, sin contacto de seguimiento por parte del Suplidor, la PyME Solicitante o Beneficiario, se les enviará una **Notificación de Ausencia de Respuesta**.
- Si el Programa de Apoyo Energético 2.0 envía una **Notificación de Documentos Requeridos** a un Suplidor, una PyME Solicitante o a un Beneficiario y no se recibe respuesta en un plazo de **diez (10) días calendario** a partir de la fecha de la carta, se enviará una **Notificación de Ausencia de Respuesta**.
- Si el Programa de Apoyo Energético 2.0 emitió una **Notificación de Aprobación y Reserva de Incentivo** a una PyME Solicitante y esta no devuelve el **Acuerdo de Subvención** firmado dentro de los **diez (10) días calendario** a partir de la fecha de la carta, se enviará una **Notificación de Ausencia de Respuesta**.
- Si un Suplidor no presenta la Solicitud de Desembolso dentro del término de sesenta (60) días desde la fecha en que completó la instalación, el DDEC enviará una **Notificación de Ausencia de Respuesta**.

La **Notificación de Ausencia de Respuesta** proporciona información de contacto del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0, advierte al Suplidor, PyME Solicitante o Beneficiario de las razones de la notificación y le solicita que contacte al Programa o complete la acción pendiente dentro de los **catorce (14) días calendario** a partir de la fecha de la notificación.

Si la PyME Solicitante o Beneficiario no se contacta con el Programa o no completa la acción dentro de los **catorce (14) días calendario** permitidos, se le enviará una **Notificación de Confirmación de Ausencia de Respuesta** y se cerrará la solicitud. Esta decisión estaría sujeta a Reconsideración o Revisión Administrativa.

17 Solicitud de Reconsideración al Programa y/o Revisión Administrativa

Los Solicitantes o Beneficiarios del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 pueden impugnar cualquier determinación o denegación basada en la política del Programa. Sin embargo, los Solicitantes o Beneficiarios no pueden impugnar requisitos legales federales. Los Solicitantes o Beneficiarios tienen derecho a presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa o una Solicitud de Revisión Administrativa, como se indica a continuación. Si el Solicitante o Beneficiario no impugna una determinación adversa dentro del tiempo previsto, su inacción se considerará una aceptación de la determinación.

17.1 Solicitud de Reconsideración al Programa

Los Solicitantes o Beneficiarios que deseen impugnar una determinación pueden presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa enviando una solicitud escrita por correo electrónico (ApoyoEnergetico@ddec.pr.gov) o postal¹⁵ 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**, 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 considerará 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 o Beneficiarios que presenten una Solicitud de Reconsideración al Programa, que provean hechos o circunstancias individuales, así como documentos de respaldo para justificar su petición. En el proceso de Solicitud de Reconsideración, el Programa solo revisará los hechos y la información ya incluida en el expediente del Solicitante.

El Programa evaluará y tramitará la Solicitud de Reconsideración dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a su recibo. Los Solicitantes o Beneficiarios recibirán notificación 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 o Beneficiario a impugnar una

¹⁵ PO Box 362350 San Juan, PR 00936-2350.

determinación tomada por el Programa. Por lo tanto, los Solicitantes que consideren que la determinación inicial del Programa es errónea pueden presentar, a su discreción, una Solicitud de Reconsideración al Programa o una Solicitud de Revisión Administrativa en Vivienda, de acuerdo con el Reglamento 4953 de 19 de agosto de 1993, Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias Adscritas (**Reglamento 4953**).

17.2 Solicitud de Revisión Administrativa

Si un Solicitante o Beneficiario 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 Reglamento 4953. El Solicitante o Beneficiario debe presentar dicha solicitud por escrito dentro de un plazo 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 los registros de la agencia 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: CDBG-DR División Legal, P.O. Box 21365, San Juan, PR 00928-1365; o en persona en la Oficina Central de Vivienda en: CDBG-DR División Legal, 606 Avenida Barbosa, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918.

Luego de completado el Proceso Adjudicativo Administrativo, si el Solicitante o Beneficiario aún está en desacuerdo con cualquier determinación **final** sobre 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 los **treinta (30) días calendario** de haberse archivado copia de la notificación. Véase la Ley Núm. 201-2003, según enmendada, 4 LPRC § 24 *et seq.*, conocida como la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003, y la Sección 4.2 de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, 3 LPRC § 9672, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

18 Adquisiciones

Será de aplicación la sección de "Adquisiciones" de las Guías del Programa para la Fiabilidad y la Resiliencia de la Energía Eléctrica (**ER2**). Favor referirse a las Guías en español e inglés en: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/programa-para-la-optimizacion->

[de-la-red-electrica-de-puerto-rico-er2/](#) y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/puerto-ricos-electrical-power-system-enhancements-program-er2/>.

19 Cierre del Programa

El proceso de cierre está diseñado para garantizar que se completen todas las actividades financiadas por CDBG-DR y que los fondos se gasten de conformidad con el acuerdo, las guías del programa y los requisitos estatales y federales. El cierre es el proceso mediante el cual se determina que todos los costos del programa CDBG-DR se han gastado en su totalidad y eran razonables y necesarios, que el trabajo se ha completado de acuerdo con todas las leyes y reglamentos aplicables, y que todas las responsabilidades del Subreceptante se han completado conforme a los términos y condiciones del Acuerdo. Este proceso certifica que las actividades financiadas por CDBG-DR descritas en el Plan de Acción de CDBG-DR para la Optimización del Sistema Eléctrico de Puerto Rico y en las Guías del Programa de Incentivo de Apoyo Energético 2.0 han beneficiado a las personas afectadas por los huracanes y/o a las acciones de recuperación de desastres.

La Política de Cierre de CDBG-DR está disponible en inglés y español en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/closeout-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-cierre/>.

20 Disposiciones Generales

20.1 Alcance de la Guía 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. Además, todo el equipo que labore en el Programa deberá regirse por lo establecido en esta guía, 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.

20.2 Enmienda a la Guía del Programa

Vivienda se reserva el derecho de modificar las políticas establecidas en estas guías, según adoptadas, si éstas dejaran de reflejar lo previsto, resultaran impracticables en su implementación o requirieran la inclusión de guías interinas emitidas antes de dicha enmienda, entre otras razones. De aprobarse una nueva versión de esta guía, 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 esta guía. Cada versión de esta guía contendrá una

tabla sobre control de versiones, en la que se detalla cualquier enmienda, inclusión y/o cambio sustantivo.

20.3 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. En 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 esta Guía para presentar una Solicitud de Reconsideración al Programa, Revisión Administrativa y/o Revisión Judicial.

20.4 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 con 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.

20.5 Notificaciones Escritas

Todas las determinaciones que realice el Programa serán notificadas por escrito. Si un Solicitante o Beneficiario 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.

20.6 Conflicto de Interés

Según establecido en el Registro Federal Vol. 86, Núm. 117 (22 de junio de 2021), 86 FR 32681, la reglamentación federal requiere 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 con conflictos de interés.

Múltiples estatutos federales y estatales abordan el tema de conflictos de interés y rigen las actividades asistidas por los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. 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. Parte 200, § 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 LPRA § 441 *et seq.*;
4. El Código Anti-Corrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley 2-2018, según enmendada, 3 LPRA § 1881 *et seq.*; y
5. La Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley 1-2012, según enmendada, 3 LPRA § 16854 *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 y CDBG-MIT. Por lo tanto, la 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 y CDBG-MIT. 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, con respecto a sus comportamientos en la administración, adjudicación de fondos y actividades del programa. De conformidad con la Ley 1-2012, 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 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 esta Guía. 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 y CDBG-MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

20.7 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 relacionados con la administración general de los fondos CDBG-DR, incluidos todos los programas asistidos por esta subvención son bienvenidos.

Los ciudadanos 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 de Puerto Rico
P.O. Box 21365
San Juan, PR 00928-1365

El Plan de Participación Ciudadana y todas las políticas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/citizen-participation/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/participacion->

[ciudadana/](#). Para más información sobre cómo comunicarse con Vivienda, consulte www.cdbg-dr.pr.gov.

20.8 Quejas de los 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 y CDBG-MIT. 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. Véanse 24 C.F.R. §91.115(h) y 24 C.F.R. § 570.486(a)(7).

Los ciudadanos que deseen someter una queja por escrito, de índole formal, relacionada con asuntos de actividades manejadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT 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 de Puerto Rico
Attn: CDBG-DR División Legal-Quejas
P.O. Box 21365
San Juan, PR 00928-1365

A pesar de que es requerido que las quejas formales sean sometidas por escrito, estas 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:* Oficina Central de Vivienda o Centros de Admisión del Programa

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

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

20.9 Antifraude, Desperdicio, Abuso o Malversación

Vivienda, como recipiente de los fondos, está comprometido con el manejo responsable de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT 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 el 86 FR 32681, Vivienda implementa medidas adecuadas para detectar y prevenir el fraude, el desperdicio, el abuso o la malversación en todos los programas administrados con fondos CDBG-DR/MIT, 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 con el Programa CDBG-DR/MIT 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 y CDBG-MIT. 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/MIT.

INFORME EL FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN AL PROGRAMA CDBG-DR/MIT DE VIVIENDA	
Línea directa de CDBG-DR	787-274-2135 (inglés/español/TTY)
Dirección postal	Departamento de la Vivienda de Puerto Rico Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR P.O. BOX 21355 San Juan, PR 00928-1355
Correo electrónico	hotlineCDBG@vivienda.pr.gov
En línea	Complete el Formulario AFWAM disponible en inglés y español en www.cdbg-dr.pr.gov o https://cdbg-dr.pr.gov/app/cdbgdpublic/Fraud
En persona	Solicite una reunión con el subdirector de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna de CDBG-DR, ubicada en la Oficina Central de Vivienda en 606 Avenida Barbosa,

	Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918.
--	---

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

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

20.10 Leyes y Reglamentos Relacionados

Esta Guía provee un marco de referencia sobre múltiples disposiciones jurídicas aplicables 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 esta guía. De existir una discrepancia entre esta guía y alguna ley y/o reglamento en ella mencionada, dichas disposiciones jurídicas prevalecerán sobre la guía. Igualmente, si en cualquier momento se enmendara alguna ley y/o reglamento mencionado en esta guía, dichas enmiendas aplicarán sin necesidad de enmendar la misma.

20.11 Guías Intersectoriales

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los programas asistidos con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. 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 los Planes de Acción de CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda y sus enmiendas.

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

21 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.

FIN DE LA GUÍA DEL PROGRAMA