

DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA
PROGRAMA CDBG-ESTATAL



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
Programa CDBG - Estatal

MANUAL OPERACIONAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA MICROEMPRESAS

REVISADO ABRIL 2024

ENMIENDAS AL MANUAL

Este Manual está sujeto a cambio, de acuerdo con la reglamentación que publique el Departamento Federal de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), para efectos del uso de los fondos CDBG del Estado, y las políticas que promulgue el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR), en virtud de estos. Las enmiendas al manual serán publicadas por el DVPR y se registrarán en la tabla que sigue.

NÚMERO DE VERSIÓN DEL MANUAL	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ENMIENDA
Versión 1	15-diciembre-2023	Versión original del manual.
Versión 2	8-febrero-2024	- Se aumentó el máximo de la subvención de asistencia a microempresas de \$7,500 a \$10,000.
Versión 3	23-abril-2024	Programa para proveer Asistencia Económica a Microempresas – Se enmendó los documentos requeridos, como parte de la requisición de fondos.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
PROPÓSITO	1
LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS APLICABLES	2
DEFINICIONES	2
RESPONSABILIDADES DEL DVPR.....	3
ACCIONES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL DEL MUNICIPIO	4
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	6
ACTIVIDADES O USOS ELEGIBLES.....	6
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE.....	7
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE.....	16
OTROS REQUISITOS APLICABLES AL PROGRAMA	25
PROHIBICIÓN DE DUPLICIDAD DE BENEFICIOS	25
CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	25
REQUISITO DE INFORME DE GASTOS, SEGUIMIENTO Y EVENTUALIDAD DE INCUMPLIMIENTO	26
MONITORIA	27
PROCESO GENERAL DE MONITORIA.....	28
ANEJOS.....	30
CERTIFICACION CUMPLIMIENTO CON NORMAS Y REGULACIONES EN LOS MANUALES (FORMULARIO DV-DE-001).....	31
HOJA DE SOLICITUD MICROEMPRESAS (FORMULARIO DV-DE-002) PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS.....	32
FORMULARIO DV-DE-002A - CRITERIOS PARA ESTABLECER ORDEN DE PRIORIDAD PROYECTO DE MICROEMPRESAS	39
REGISTRO DE VISITAS PARA SOLICITAR ASISTENCIA (FORMULARIO DV-DE-002B)	40
FORMULARIO DV-DE-002C - CERTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO SOBRE REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE - PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS	44
HOJA DE CERTIFICACIÓN SOBRE NO DUPLICIDAD DE BENEFICIOS (FORMULARIO DV-DE-003).....	45
HOJA DE CERTIFICACIÓN DE MICROEMPRESA (FORMULARIO DV-DE-004)	47
INFORME DE GASTOS (FORMULARIO DV-DE-005).....	48
INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE USO DE MOTOR (FORMULARIO DV-DE-005A)	50



HOJA DE COTEJO DOCUMENTOS DE APOYO Y EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS (FORMULARIO DV-DE-006).....	52
CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y CUMPLIMIENTO (FORMULARIO DV-DE-007)	54
MODELO DE CONTRATO CON LA MICROEMPRESA (FORMULARIO DV-DE-008).	55
MODELO DE CONTRATO CON LA MICROEMPRESA (FORMULARIO DV-DE-008A)	59
REGISTRO DE CASOS ATENDIDOS Y DE CASOS APROBADOS (FORMULARIO DV-DE-009).....	65
HOJA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (FORMULARIO DV-DE-010)	67
MODELO DE HOJA DE MONITORÍA DE OBJETIVO NACIONAL DE CLIENTELA LIMITADA.....	68



INTRODUCCIÓN

El desarrollo económico es una prioridad del Gobierno de Puerto Rico. La prioridad es fomentar la sostenibilidad de la comunidad empresarial, ayudando así en el desarrollo económico de las comunidades *non-entitlement*.

En el marco de esta política pública, el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) ha asignado fondos del Programa *Community Development Block Grant* (CDBG) para el desarrollo económico a través de asistencia empresarial a las microempresas en los municipios *non-entitlement*. El Programa pretende mejorar la disponibilidad y acceso a oportunidades económicas a las personas de ingresos bajos o moderados. El mecanismo a utilizar será la retención o expansión de microempresas en los municipios participantes.



Acceda la información de las asignaciones en el siguiente enlace:
https://www.hud.gov/program_offices/comm_planning/budget

Con el propósito de distribuir las asignaciones, el **DVPR** utilizó la fórmula establecida en el “Código Municipal de Puerto Rico” (Código Municipal), Ley Núm. 107-2020, según enmendada. Así, los fondos se asignan de manera equitativa a todos municipios, con excepción de los municipios de Vieques y Culebra, que reciben un 15% adicional.

Como parte de las actividades que podrán implementar los municipios con los fondos del Programa CDBG del Estado se encuentran las actividades de Desarrollo Económico para Asistencia a Microempresas. Este manual contiene las guías para el desarrollo y operación de los programas de desarrollo económico.

PROPÓSITO

El objetivo de este Manual de Procedimientos es establecer los parámetros que regirán el “Programa de Asistencia a Microempresas”. Los municipios llevarán a cabo el procedimiento aquí establecido para poder requisar los fondos del Programa y otorgar la asistencia, a través de las subvenciones CDBG, a aquellas microempresas elegibles.



LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS APLICABLES

Estas guías se promulgan en conformidad con las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada
2. 24 CFR Parte 570, Subparte I
3. 2 CFR Parte 200
4. Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendada
5. Otras normas, flexibilidades o requisitos alternos promulgados por el Gobierno Federal y Local, según aplicables.

Además, se utilizó como guía para el desarrollo del Programa, la reglamentación contenida en el 24 CFR 570.201(o), de los Municipios *Entitlement*.

DEFINICIONES

1. **DV** - Departamento de la Vivienda
2. **Agencia Provedora de Fondos** - Departamento de la Vivienda
3. **Microempresa** - Es una empresa comercial, con fines de lucro, que tiene cinco (5) empleados o menos (*“Full Time Equivalent”*), donde uno o más de ellos es/son los(as) propietarios(as).
4. **Personas desarrollando microempresas** – Las personas que han expresado interés o quienes después de un proceso de selección inicial, se espera que estén trabajando activamente para desarrollar un negocio, que se espera que sea una microempresa en el momento de su formación.
5. **“Full Time Equivalent”** - Empleos equivalentes a tiempo completo (ETC) y no el número total de personas empleadas. Por ejemplo:

La jornada de trabajo a tiempo completo para una organización es de 40 horas a la semana. Si un empleado trabajó 20 horas total durante la semana (20 horas de trabajo / 40 horas de jornada regular = 50% FTE). En este caso necesitaría dos empleados para que sea un puesto de empleo a tiempo completo.

6. **Personas de Ingresos Bajos y Moderados** - Personas cuyos ingresos anuales **NO** exceden el **80%** de la mediana de ingresos para un área determinada. (Ej. Ingreso promedio \$10,000.00 x 0.80 = 8,000). Esto constituye el límite de ingresos bajos, en el área en cuestión. A estos fines, adviene obligada la administración municipal a revisar anualmente la determinación que emite HUD referente a los límites de ingresos.



Límites de ingreso: <https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html>.

Para actividades del Programa de Asistencia a Microempresas, se podrá documentar el cumplimiento con Objetivo Nacional a través de LMC (clientela limitada). Tiene que determinarse que la persona dueña de la microempresa cualifica como persona de ingresos bajos y moderados (LMI). **A partir de la determinación, se podrá presumir esta cualificación de la persona como LMI por un periodo de hasta tres años (24 CFR 570.483(b)(2)(iv)).**

7. **Subvención (“grant”)** - Es una subvención que está sujeta a algunas condiciones que se deben mantener durante el período de cumplimiento. La asistencia otorgada bajo este programa está sujeta al cumplimiento con la reglamentación relacionada a CDBG y otras normas aplicables sobre duplicidad de beneficios, según se explican más adelante. Si se identifica un incumplimiento con estas normas la microempresa y/o el participante no cumple, la cantidad de fondos otorgados serán recobrados por el Municipio, según el procedimiento establecido para estos propósitos.

RESPONSABILIDADES DEL DVPR

1. Asesorar y adiestrar al personal de Programas Federales de los municipios participantes en todo lo relacionado al Programa y su implantación.
2. Aprobar toda requisición que cumpla con los criterios establecidos y referirla para el pago correspondiente.
3. Monitorear el cumplimiento mediante visitas de seguimiento y otros procesos de monitoria, según establecido en su plan de trabajo y las guías emitidas por HUD.



ACCIONES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL DEL MUNICIPIO

1. Designar uno (1) o dos (2) funcionarios para que administren el Programa y provean orientación a los dueños de microempresas que estén interesados en participar del Programa.
2. Realizar esfuerzos de divulgación del Programa.
3. Identificar y evaluar candidatos, dueños de microempresas o individuos en procesos de establecer su negocio, y que tengan el potencial de participar en el Programa de acuerdo con los criterios de elegibilidad, según se discuten en una próxima sección.
Los municipios presentarán al Departamento de la Vivienda la lista de candidatos y documentos correspondientes, no más tarde de 60 días de aprobada la propuesta.
4. Asegurar y mantener la documentación correspondiente, según aplique, para evidenciar que los fondos se utilizan para los propósitos expuestos en la solicitud presentada por la microempresa. En la ejecución del Programa, el Municipio se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974, con la reglamentación en el 24 CFR Parte 570, la reglamentación de la OMB codificada en el 2 CFR 200 *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards* y con cualquier otra ley o reglamentación federal aplicable al Programa CDBG del Estado y con la reglamentación establecida por “DVPR” o por el Gobierno de Puerto Rico que inciden en la documentación y manejo de expedientes. A esos efectos:
 - a. El Municipio someterá a la DVPR el Registro de Casos Atendidos y el Registro de Casos Aprobados, una vez haya otorgado la totalidad de las subvenciones **(Formulario DV-DE-009)**.
 - b. El Municipio será responsable de mantener evidencia en los archivos para futuras monitorias por parte del Departamento de la Vivienda y de otras agencias federales y estatales concernientes.
 - c. El Municipio se compromete a mantener la información relacionada al cumplimiento con la duplicidad de beneficios.

5. Firmar un contrato/acuerdo con el participante en donde se estipularán las condiciones de la subvención, periodo de cumplimiento, cláusula de recobro y cualquier otro requisito aplicable al Programa.
6. Asegurar que los fondos son utilizados para cubrir gastos elegibles, y que son razonables en cumplimiento con los requisitos administrativos emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (2 CFR 200, Subparte E)¹.
7. Cumplir con las normas aplicables para atender conflictos de interés. El Municipio conoce y entiende que toda relación de negocios entre empleados del Municipio con contratistas, consultores y suplidores del Municipio relacionado al uso de los fondos CDBG, puede dar paso a un conflicto de intereses. De surgir lo anterior, o si el municipio recibe una solicitud por parte de cualquier empleado(a) o algún pariente de dichos empleados(as), contratista, suplidor o consultor, para ser beneficiario de este Programa, deberá obtener la dispensa correspondiente, a tenor con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”, la reglamentación codificada en el 24 CFR § 570.489(h)(4) y el Memorando Circular Núm. 2015-10 titulado “Normas Éticas, Conflicto de Interés y Solicitud de Dispensa para los Fondos CDBG y Programas Relacionados”, publicado por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y adoptado por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
8. Se concederá un término no mayor de **45 días calendario** para comenzar el desarrollo del proyecto, luego de la liberación ambiental, según aplique.

¹ En conformidad con la reglamentación mencionada, se consideran costos razonables: (1) aquellos que no exceden los que incurriría una persona prudente y razonable; (2) son generalmente costos ordinarios y necesarios; (3) son costos reconocidos por las buenas prácticas de negocios y donde la negociación es sincera y libre de conflictos; (4) son costos a precio de mercado para bienes y servicios similares.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La sección siguiente incluye una descripción del Programa de Asistencia a Microempresas. La misma incluye, actividades o usos elegibles de los fondos, requisitos de elegibilidad del participante, objetivo nacional, proceso de evaluar a los candidatos y otras normas aplicables.

ACTIVIDADES O USOS ELEGIBLES

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
<p>Código HUD</p>	<p>18C</p>
<p>Descripción</p>	<p>El Programa de Asistencia Económica a Microempresas, en general, va dirigido a proveer asistencia económica a microempresas nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados.</p> <p>Cantidad máxima de la subvención que podrá ser otorgada es hasta \$10,000. De acuerdo con las necesidades y características de sus comunidades, los Municipios podrán otorgar subvenciones por debajo de los límites establecidos.</p> <p>Casos excepcionales serán considerados vía dispensa, previa consulta y autorización del Departamento de la Vivienda (DV).</p> <p>Los siguientes, sin limitarse a, son ejemplos de los <u>usos elegibles</u> de los fondos otorgados a través de las subvenciones o <i>grants</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de materiales o equipo necesario para llevar a cabo la actividad del negocio; 2. Compra de materiales o suministros para la seguridad de los empleados; 3. Asistencia para financiar nómina existente o crear empleos para evitar el cierre del negocio;

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pagos de renta e hipotecas comerciales; 5. Pagos de licencias y otros requisitos de cumplimiento; y 6. Costos asociados a la expansión o establecimiento del negocio. <p>El Departamento de la Vivienda solo autorizará el uso de los fondos en costos directos, es decir, aquellos que están atados y tiene una relación directa con la actividad del negocio. Los siguientes son ejemplos de usos no elegibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gastos relacionados a la operación regular del gobierno; 2. Actividades políticas; 3. Actividades religiosas; o 4. Propiedad personal, incluyendo equipo o muebles. <p>Además, se prohíbe el uso de los fondos para actividades que constituyen “piratería laboral”. Es decir, el uso de fondos federales para atraer a las empresas y sus empleos de un mercado laboral a otro. O sea, atraer recursos de otras empresas propiciando consigo aumentos en los niveles de rotación de personal y afectando la sostenibilidad de otros negocios dentro del mercado laboral.</p> <p>Requisitos de Elegibilidad del Participante</p> <p>Para poder cualificar un candidato para recibir una subvención como parte del Programa de Asistencia a Microempresas, la microempresa cumplirá con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la dueño(a) o dueños(as), serán personas de ingresos bajos o moderados, de acuerdo con los límites establecidos para el Municipio, vigentes, publicados en: <p>https://www.hudexchange.info/resource/5334/cdbg-income-limits/</p>

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>2. La microempresa está o será establecida en la jurisdicción del Municipio que otorgará la subvención.</p> <p>3. La microempresa cuenta con 5 empleos o menos a tiempo completo o equivalentes a tiempo completo, según definido previamente, incluyendo el/la dueño(a) o dueños(as).</p> <p>4. Al momento de la otorgación, haber mostrado evidencia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ID oficial con foto vigente del solicitante principal; b. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda, el mismo se encuentra disponible en: https://suri.hacienda.pr.gov/ / c. Permiso de Uso o copia de la solicitud de permiso de uso radicada y debidamente ponchada, si aplica; <ul style="list-style-type: none"> a. Copia de Patente Municipal Vigente si ya tiene Permiso de Uso; b. En caso de ser un negocio no establecido al momento de radicar la solicitud, deberá presentar copia de la Propuesta de Negocio; c. Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); d. Certificación Reciente Negativa Propiedad Inmueble del CRIM (Con estado de cuenta) si es dueña(o) de la propiedad donde ubica el negocio (No más de 60 días de expedida); e. En caso de que una corporación comparezca por conducto de representante autorizado o agente residente, se incluirá Resolución Corporativa autorizándole a solicitar los fondos a nombre de la Corporación;

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ul style="list-style-type: none"> f. Certificación de radicación de planillas de los últimos cinco (5) años en el Departamento de Hacienda; g. Certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda o plan de pago al día; y h. Certificación negativa del Seguro por Desempleo, si aplica. <p>El Municipio tiene que evaluar que el propietario de la microempresa cualifique como persona LMI según las guías de ingresos de Sección 8 publicadas por HUD, aplicables a su municipio. Se recomienda que el Municipio complete el proceso de elegibilidad con la aplicación provista por HUD, CPD Income Eligibility Calculator utilizando la calculadora de CDBG:</p> <p>(https://www.hudexchange.info/incomecalculator/)</p> <p>El dueño(a) o dueños(as) completará(n) una solicitud (Incluida como anejo a este manual). Los Municipios sólo podrán aceptar una solicitud por microempresa. En caso de haber recibido este tipo de asistencia, el participante no podrá solicitarla nuevamente dentro de los próximos tres (3) años, luego de haberla recibido.</p> <p>Además, tendrán que mantener copia, de las solicitudes de servicio, copia de los informes de gastos relacionados a la subvención y cualquier otro documento requerido, según se detalla en este Manual.</p>
<p>Población</p>	<p>El/la dueño(a) o dueños(as), serán personas de ingresos bajos o moderados, de acuerdo con los límites establecidos, por HUD, para el Municipio.</p>



<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
<p>Objetivo Nacional</p>	<p>Las actividades que se llevan a cabo utilizando fondos CDBG cumplirán con uno (1) o más de los objetivos nacionales del Programa, contenidos en el <i>24 CFR 570.200 (a)(2)</i>.</p> <p>El Municipio documentará el cumplimiento con el objetivo nacional, para efectos del Programa de Asistencia Microempresas, a través de LMC- Clientela limitada a personas de IBM. A esos efectos, el Municipio evaluará que el propietario de la microempresa cualifique como persona LMI según las guías de ingresos de Sección 8 publicadas por HUD.</p> <p>Existe una presunción de estatus LMI de 3 años.</p> <p>La asistencia a microempresas bajo el código matriz 18C <u>no está sujeta</u> a los Estándares Agregados de Beneficio Público, contenidas en el 24 CFR 570.209 de creación y retención de empleos.</p>
<p>Proceso de evaluación de solicitudes</p>	<p>El Municipio, al documentar la actividad a través del Objetivo Nacional de Clientela Limitada (LMC), tiene que asegurarse que, previo a la provisión del servicio, el participante complete una hoja de solicitud, según se detalla en este Manual.</p> <p>El personal del Municipio evaluará la solicitud (DV-DE-002) y asegurará que el(la) dueño(a) cualifica, de acuerdo con el modo de documentación y cumplimiento con objetivo nacional de clientela limitada (LMC) y que cumple con otras normas asociadas al Programa. Esta información tiene que mantenerse en el expediente del Municipio, en conformidad a las normas de retención de récords de CDBG.</p>

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>Como parte del proceso de evaluación de solicitudes, el municipio tendrá que seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de aprobar cualquier solicitud bajo el Programa, el Municipio requerirá al solicitante: 2. Completar la Solicitud para el Programa (Formulario DV-DE-002) 3. Entregar todos los documentos complementarios. 4. El Municipio se asegurará que el negocio cualifica como una microempresa (una empresa comercial que tiene cinco (5) empleados o menos, donde uno o más de ellos son los propietarios). <ol style="list-style-type: none"> a. De acuerdo con la categoría de objetivo nacional de <i>LMI Limited Clientele</i>, para ser elegible, el ingreso familiar del dueño no excederá los límites de ingresos bajos y moderados, según las guías de ingreso de Sección 8 publicadas por HUD, citadas previamente. b. Para estos propósitos, el Municipio solicitará evidencia de todos los documentos de ingresos, que sustenten lo provisto en el Formulario DV-DE-002, utilizados para cualificar al solicitante, entiéndase: <ul style="list-style-type: none"> – Copia de las planillas de contribución sobre ingreso y/o – Forma SSA-1099 “Social Security Benefits Statement” del Seguro Social. <p>En caso de no existir alguno de los anteriores, proveer copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certificación Negativa del Departamento del Trabajo, por Desempleo o SINOT y/o

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de Cuenta Bancaria de los pasados tres meses y/o - Talonario de Pago y/o - Cualquier otra evidencia oficial que haya sido evaluada para documentar los ingresos del solicitante. <ol style="list-style-type: none"> 5. El Municipio documentará que la microempresa tiene su actividad económica en la jurisdicción del Municipio. <ol style="list-style-type: none"> a. Para cumplir con este requisito, solicitará copia del contrato de arrendamiento, escritura de propiedad, carta de intención y/o Copia de Patente Municipal, de modo que pueda evidenciar la dirección física de la microempresa. 6. El personal designado en el Municipio evaluará los estados financieros, proyecciones y cualquier otro documento sometido por el solicitante para determinar la viabilidad del negocio. También debe incluir evidencia del uso que dará a los fondos que solicita . 7. El Municipio documentará en los expedientes de las microempresas participantes que ninguna persona, natural o jurídica que haya obtenido asistencia bajo este Programa, ha sido descalificada, ni está siendo investigada con el propósito de ser descalificada, por el Gobierno de los Estados Unidos, para participar en programas subvencionados con fondos CDBG del Estado. Revisará en (https://sam.gov). 8. Una vez el Municipio complete el proceso arriba indicado y el solicitante cumpla con todos los requisitos, éste será certificado elegible por el Municipio. A esos efectos, se cumplimentará el Formulario DV-DE-007 (Certificación de Elegibilidad y

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>Cumplimiento, debidamente firmada por el Director de Programas Federales, el cual se someterá al DVPR conjuntamente con los otros documentos requeridos, manteniendo copia del expediente en el municipio.</p> <p>Debido al alto nivel de necesidad, se recomienda que el Municipio otorgue las subvenciones, según el orden en que reciba las solicitudes (Formulario DV-DE-002B - Registro de Visitas para Solicitar Asistencia Programa de Desarrollo Económico - Microempresas). Sin embargo, el Municipio podrá establecer otros requisitos de acuerdo con las condiciones o necesidades en su jurisdicción (Formulario DV-DE-002A - Criterios para Establecer Orden de Prioridad Proyecto de Microempresas).</p>
<p>Proceso para requisar</p>	<p>Los siguientes documentos se incluirán junto con la requisición de fondos que el Municipio envíe al DVPR, para la otorgación de las subvenciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisición con las (2) firmas autorizadas en la última tarjeta sometida al Departamento de la Vivienda. 2. Hoja de “Checklist”, para la categoría de Servicio Público correspondiente. 3. Hoja de Solicitud para el Programa. 4. Copia de una identificación con foto y firma de los dueños, podrá ser la licencia de conducir o pasaporte. 5. Certificación del Municipio sobre Requisitos de Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002C) 6. Evidencia de todos los documentos de ingresos, que sustenten lo provisto en el Formulario DV-DE-002, utilizados para cualificar al solicitante, entiéndase:

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de las planillas de contribución sobre ingreso y/o - Forma SSA-1099 “<i>Social Security Benefits Statement</i>” del Seguro Social. <p>En caso de no existir alguno de los anteriores, proveer copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación Negativa del Departamento del Trabajo, por Desempleo o SINOT y/o - Estado de Cuenta Bancaria de los pasados tres meses y/o - Talonario de Pago y/o <p>7. Cualquier otra evidencia oficial que haya sido evaluada para documentar los ingresos del solicitante.</p> <p>Además, el Municipio completará la requisición para los fondos de la subvención recobrable según los procesos establecidos por la reglamentación aplicable al desembolso de fondos CDBG. Una vez el DVPR apruebe la requisición, notificará al Municipio para que proceda a firmar el Acuerdo con el participante.</p> <p>El Municipio, una vez reciba la transferencia de fondos del DVPR, emitirá el pago a nombre del participante por la cantidad de asistencia aprobada y someterá copia del cheque o evidencia de la transferencia al DVPR, con el contrato del participante.</p> <p>En la eventualidad de que la transacción no se complete, se aplicarán las políticas y procedimientos de recobro vigentes que establezca el Estado.</p>
<p>Anejos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Cumplimiento con Normas y Regulaciones en los Manuales (Formulario DV-DE-001) 2. Hoja de Solicitud Microempresas (Formulario DV-DE-002)

<p>Programa</p> 	<p>Programa para proveer asistencia económica a microempresas, en general, nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Criterios para Establecer Orden de Prioridad Proyecto de Microempresas (Formulario DV-DE-002A) 4. Registro de Visitas para Solicitar Asistencia Programa de Desarrollo Económico - Microempresas (Formulario DV-DE-002B) 5. Certificación del Municipio Sobre Requisitos de Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002C) 6. Certificación del DVPR sobre Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002D) 7. Hoja de Certificación sobre No Duplicidad de Beneficios (Formulario DV-DE-003) 8. Hoja de Certificación de Microempresa (Formulario DV-DE-004) 9. Informe de Gastos (Formulario DV-DE-005) 10. Hoja de Cotejo Documentos de Apoyo y Evaluación de Estados Financieros o Proyecciones de Ingresos y Gastos (Formulario DV-DE-006) 11. Certificación de Elegibilidad y Cumplimiento (Formulario DV-DE-007) 12. Modelo de Contrato con la Microempresa - Programa de Desarrollo Económico - Microempresas (General) (Formulario DV-DE-008) 13. Registro de Casos Atendidos y de Casos Aprobados (Formulario DV-DE-009) 14. Hoja Evaluación de Expedientes (Formulario DV-DE-010)

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
<p>Código HUD</p>	<p>18C</p>
<p>Descripción</p>	<p>El Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, va dirigido a brindar asistencia económica a pescadores de ingresos bajos o moderados.</p>

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>Cantidad máxima de la subvención que podrá ser otorgada, es hasta un máximo de \$10,000. De acuerdo con las necesidades y características del motor a adquirir, los Municipios podrán otorgar subvenciones por debajo del límite establecido.</p> <p>Casos excepcionales serán considerados vía dispensa previa consulta y autorización del Departamento de la Vivienda (DV).</p> <p>El uso elegible, para esta subvención, será estrictamente para la adquisición de un solo motor nuevo. No se permite la adquisición de cualquier otro equipo o accesorio, que no sea la del motor.</p> <p>Una vez adquirido el motor, es requerido que el participante brinde servicios por lo menos un año.</p> <p>REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE</p> <p>Para poder cualificar un candidato para recibir una subvención como parte del Programa de Adquisición de Motores de Pesca, el mismo cumplirá con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El/la participante, será una persona de ingresos bajos o moderados, de acuerdo con los límites establecidos para el Municipio, vigentes, publicados en: https://www.hudexchange.info/resource/5334/cdbq-income-limits/ 2. El/la participante tiene que estar establecido en la jurisdicción del Municipio que otorgará la subvención. 3. La microempresa cuenta con 5 empleos o menos a tiempo completo o equivalentes a tiempo completo, según definido previamente, incluyendo el/la dueño(a) o dueños(as).

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tener licencia vigente de pesca comercial. 5. Proveer informes de estadísticas, requeridas por el Departamento de Recursos Naturales. 6. Tener una embarcación en buenas condiciones, con marbete vigente. 7. Foto de la embarcación. 8. Tener un carretón (de ser necesario), en buenas condiciones, con marbete vigente. 9. Al momento de la otorgación, haber mostrado evidencia de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. ID oficial con foto vigente del solicitante principal; b. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda, el mismo se encuentra disponible en: https://suri.hacienda.pr.gov/; c. Copia de Patente Municipal, vigente. d. Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); e. Certificación Reciente Negativa Propiedad Inmueble del CRIM (Con estado de cuenta) si es dueña(o) de la propiedad donde ubica el negocio (No más de 60 días de expedida); f. Certificación de radicación de planillas de los últimos cinco (5) años en el Departamento de Hacienda; g. Certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda o plan de pago al día; y h. Certificación negativa del Seguro por Desempleo, Seguro Choferil y Seguro por Incapacidad No Ocupacional, si aplica;

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ul style="list-style-type: none"> i. Copia del recibo de servicios de utilidades (AAA y energía eléctrica); y j. Copia de Póliza del Fondo del Seguro del Estado (si el único empleado es el dueño, no aplica). <p>El Municipio evaluará que el participante cualifique como persona LMI según las guías de ingresos de Sección 8 publicadas por HUD, aplicables a su municipio. Se recomienda que el Municipio complete el proceso de elegibilidad con la aplicación provista por HUD, CPD Income Eligibility Calculator utilizando la calculadora de CDBG: (https://www.hudexchange.info/incomecalculator/)</p> <p>El participante tendrá que completar una solicitud (Incluida como anejo a este manual). Los Municipios sólo podrán aceptar una solicitud por participante. En caso de haber recibido este tipo de asistencia, el participante no podrá solicitarla nuevamente dentro de los próximos tres (3) años, luego de haberla recibido.</p> <p>El Municipio mantendrá copia de las solicitudes de servicio, de los informes de gastos relacionados con la subvención y cualquier otro documento requerido, según se detalla en este Manual.</p>
<p>Población</p>	<p>El/la participante, será persona de ingresos bajos o moderados, de acuerdo con los límites establecidos, por HUD, para el Municipio.</p>
<p>Objetivo Nacional</p>	<p>Las actividades que se llevan a cabo utilizando fondos CDBG cumplirán con uno (1) o más de los objetivos nacionales del Programa, contenidos en el <i>24 CFR 570.200 (a)(2)</i>.</p>



<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>El Municipio documentará el cumplimiento con el objetivo nacional para efectos del Programa de Asistencia Microempresas a través de LMC- Clientela limitada a personas de IBM. A esos efectos, el Municipio evaluará que el propietario de la microempresa cualifique como persona LMI según las guías de ingresos de Sección 8 publicadas por HUD.</p> <p>Existe una presunción de estatus LMI de 3 años.</p> <p>La asistencia a microempresas bajo el código matriz 18C <u>no está sujeta</u> a los Estándares Agregados de Beneficio Público, contenidas en el 24 CFR 570.209 de creación y retención de empleos.</p>
<p>Proceso de evaluación de solicitudes</p>	<p>El Municipio, al documentar la actividad a través del Objetivo Nacional de Clientela Limitada (LMC), tiene que asegurarse que, previo a la provisión del servicio, el participante complete una hoja de solicitud, según se detalla en este Manual.</p> <p>El personal del Municipio evaluará la solicitud (DV-DE-002) y asegurará que el(la) participante cualifica, de acuerdo con el modo de documentación y cumplimiento con objetivo nacional de clientela limitada (LMC) y que cumple con otras normas asociadas al Programa.</p> <p>Esta información tiene que mantenerse en el expediente del Municipio, en conformidad a las normas de retención de récords de CDBG.</p> <p>Como parte del proceso de evaluación de solicitudes, el municipio tendrá que seguir los siguientes pasos:</p>

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de aprobar cualquier solicitud bajo el Programa, el Municipio requerirá al solicitante: <ol style="list-style-type: none"> a. Completar la Solicitud para el Programa (Formulario DV-DE-002) b. Entregar todos los documentos complementarios 2. El Municipio se asegurará de que el negocio cualifica como una microempresa (una empresa comercial que tiene cinco (5) empleados o menos, donde uno o más de ellos son los propietarios). 3. De acuerdo con la categoría de objetivo nacional de <i>LMI Limited Clientele</i>, para ser elegible, el ingreso familiar del dueño no excederá los límites de ingresos bajos y moderados, según las guías de ingreso de Sección 8 publicadas por HUD, citadas previamente. Para estos propósitos, el Municipio solicitará copia de las planillas de contribución sobre ingreso, Forma SSA-1099 “<i>Social Security Benefits Statement</i>” del seguro social o cualquier otra evidencia oficial que demuestre los ingresos del participante y completará la Hoja de Pre-cualificación. Si la persona está desempleada, proveerá copia del Certificado de Beneficios de Seguro por Desempleo, emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. 4. El Municipio documentará que la microempresa tiene su actividad económica en la jurisdicción del Municipio. <ol style="list-style-type: none"> a. Para cumplir con este requisito, solicitará copia de Patente Municipal, de modo que pueda evidenciar la dirección física del participante.

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>5. El personal designado en el Municipio evaluará los estados financieros, proyecciones y cualquier otro documento sometido por el solicitante para determinar la viabilidad del negocio. También incluirá evidencia del uso que dará a los fondos que solicita.</p> <p>6. El Municipio documentará en los expedientes del participante, que ninguna persona, natural o jurídica que haya obtenido asistencia bajo este Programa, ha sido descalificada, ni está siendo investigada con el propósito de ser descalificada, por el Gobierno de los Estados Unidos, para participar en programas subvencionados con fondos CDBG del Estado. Revisará en (https://sam.gov).</p> <p>7. Una vez el Municipio complete el proceso arriba indicado y el solicitante cumpla con todos los requisitos, éste será certificado elegible por el Municipio. A esos efectos, se cumplimentará el formulario “Certificación de Elegibilidad y Cumplimiento”, firmada por el Director de Programas Federales, el cual se someterá al DVPR conjuntamente con los otros documentos requeridos, manteniendo copia del expediente en el municipio. Véase Formulario DV-DE-007.</p> <p>Se recomienda que el Municipio otorgue las subvenciones, según el orden en que reciba las solicitudes (Formulario DV-DE-002B - Registro de Visitas para Solicitar Asistencia Programa de Desarrollo Económico - Microempresas). Sin embargo, el Municipio podrá establecer otros requisitos de acuerdo con las condiciones o necesidades en su jurisdicción (Formulario DV-DE-002A - Criterios para Establecer Orden de Prioridad Proyecto de Microempresas).</p>

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>Al culminar la evaluación de las solicitudes recibidas, el Municipio enviará al DVPR la lista de candidatos (Hoja Evaluación de Expedientes (Formulario DV-DE-010), junto con los siguientes documentos sobre su elegibilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Solicitud para el Programa. 2. Copia de una identificación con foto y firma de los dueños, podrá ser la licencia de conducir o pasaporte. 3. Copia de la “Certificación de Elegibilidad y Cumplimiento” (Formulario DV-DE-007), manteniendo el original en el expediente del municipio. 4. Evidencia de todos los documentos de ingresos, que sustenten lo provisto en el Formulario DV-DE-002, utilizados para cualificar al solicitante, entiéndase: <ul style="list-style-type: none"> – Copia de las planillas de contribución sobre ingreso y/o – Forma SSA-1099 “<i>Social Security Benefits Statement</i>” del Seguro Social. <p>En caso de no existir alguno de los anteriores, proveer copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certificación Negativa del Departamento del Trabajo, por Desempleo o SINOT y/o – Estado de Cuenta Bancaria de los pasados tres meses y/o – Talonario de Pago y/o – Cualquier otra evidencia oficial que haya sido evaluada para documentar los ingresos del solicitante. 5. Copia de registro de comerciante.

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Certificación de que el Municipio evaluó y mantiene evidencia de todos los documentos enumerados en los “Requisitos de Elegibilidad del Participante”. 7. Copia de licencia vigente de pesca comercial. 8. Certificación del Municipio sobre Requisitos de Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002C). <p>Luego de recibir y evaluar los documentos sometidos por el Municipio, el DVPR le enviará al Municipio una Certificación del DVPR sobre Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002D) por cada participante que el DVPR haya determinado su elegibilidad.</p>
<p>Proceso para requisar</p>	<p>Los siguientes documentos se incluirán junto con la requisición de fondos que el Municipio envíe al DVPR, para la otorgación de las subvenciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Certificación del DVPR sobre Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002D) que recibió el Municipio previamente para cada participante que esté solicitando los fondos en la requisición. 2. Hoja de requisición debidamente completada y firmada. <p>Además, el Municipio completará la requisición para los fondos de la subvención recobrable según los procesos establecidos por la reglamentación aplicable al desembolso de fondos CDBG.</p> <p>Una vez DVPR apruebe la requisición, notificará al Municipio para que proceda a firmar el Acuerdo con el participante.</p> <p>El Municipio, una vez reciba la transferencia de fondos del DVPR, emitirá el pago a nombre del participante por la cantidad de asistencia</p>

<p>Programa</p> 	<p>Programa para la adquisición de motores para botes de pesca, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados</p>
	<p>aprobada y someterá copia del cheque o evidencia de la transferencia al DVPR, con el contrato del participante.</p> <p>En la eventualidad de que la transacción no se complete, se aplicarán las políticas y procedimientos de recobro vigentes que establezca el Estado.</p>
<p>Anejos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación Cumplimiento con Normas y Regulaciones en los Manuales (Formulario DV-DE-001) 2. Hoja de Solicitud Microempresas (Formulario DV-DE-002) 3. Criterios para Establecer Orden de Prioridad Proyecto de Microempresas (Formulario DV-DE-002A) 4. Registro de Visitas para Solicitar Asistencia Programa de Desarrollo Económico - Microempresas (Formulario DV-DE-002B) 5. Certificación del Municipio Sobre Requisitos de Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002C) 6. Certificación del DVPR sobre Elegibilidad del Participante (Formulario DV-DE-002D) 7. Hoja de Certificación sobre No Duplicidad de Beneficios (Formulario DV-DE-003) 8. Hoja de Certificación de Microempresa (Formulario DV-DE-004) 9. Informe de Gastos (Formulario DV-DE-005) 10. Hoja de Cotejo Documentos de Apoyo y Evaluación de Estados Financieros o Proyecciones de Ingresos y Gastos (Formulario DV-DE-006) 11. Certificación de Elegibilidad y Cumplimiento (Formulario DV-DE-007) 12. Modelo de Contrato con la Microempresa - Programa de Desarrollo Económico - Microempresas Compra de Motores (Formulario DV-DE-008) 13. Registro de Casos Atendidos y de Casos Aprobados (Formulario DV-DE-009) 14. Hoja Evaluación de Expedientes (Formulario DV-DE-010)

OTROS REQUISITOS APLICABLES AL PROGRAMA

PROHIBICIÓN DE DUPLICIDAD DE BENEFICIOS

La Sección 312 de la Ley Robert T. Stafford para Ayuda en Desastres y Asistencia de Emergencia (42 U.S.C. 5155) y el 44 CFR 206.191 dispone, en términos generales, que se prohíbe que cualquier persona o entidad reciba fondos federales por cualquier pérdida para la que ya ha recibido asistencia económica de cualquier otro programa, seguros privados, asistencia benéfica o cualquier otra fuente. Al igual que con otras asignaciones de fondos federales, los municipios cumplirán con la normativa sobre duplicidad de beneficios al recibir fondos CDBG. Como Anejo a este manual, se incluye el Formulario DV-DE-003 - Hoja de Certificación sobre No Duplicidad de Beneficios.

CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

El 24 CFR Parte 58 establece los **Procedimientos de Revisión Ambiental**. Las leyes ambientales se mencionan en el 24 CFR Parte 58.5. Los proyectos Exentos se listan en el 24 CFR 58.34. Las Exclusiones Categóricas Sujetas a los Criterios Ambientales del 58.5 se listan en el 58.35(a). Las Exclusiones Categóricas No Sujetas al 58.5 se listan en el 58.35(b). Los proyectos de construcción nuevos deben preparar una Evaluación Ambiental (24 CFR 58.36). Los proyectos de impacto ambiental deben preparar una Declaración de Impacto Ambiental (24 CFR 58.37).

Las formas de Revisión Ambiental se incluyen en los siguientes documentos:

1. 24 CFR 58.34 - Determination of Exemption
2. 24 CFR 58.34 - Exclusions listed in Section 58.35(a) provided that there are no circumstances which require compliance with any other Federal laws and authorities cited in [§ 58.5](#)
3. 24 CFR 58.35 - Categorical Exclusions Subject to 58.5
4. 24 CFR 58.35 - Categorical Exclusions Not Subject to 58.5 (CENST)
5. 24 CFR 58.36 - Environmental Assessment (EA)
6. 24 CFR 58.37 - Environmental Impact Statement (EIS) Format

REQUISITO DE INFORME DE GASTOS, SEGUIMIENTO Y EVENTUALIDAD DE INCUMPLIMIENTO

Durante los 12 meses siguientes a la otorgación de la subvención, el Municipio realizará actividades de seguimiento o monitoreo a la microempresa. Si se determina que el participante del programa ha incumplido los requisitos de la subvención, según estipulado en el Acuerdo de Participación o se registra una duplicidad de beneficios, este estará obligado a reembolsar al Municipio la totalidad de los fondos recibidos.

El Municipio, una vez adviene en conocimiento del incumplimiento, notificará por escrito al comerciante, quien tendrá 30 días para remediar la situación. Si la microempresa no cumple, el Municipio iniciará una acción de cobro de dinero por incumplimiento de contrato y el participante será responsable de todos los honorarios, costas y gastos del pleito. De haber algún señalamiento que implique la devolución de los fondos otorgados para asistencia, el Municipio es responsable de devolver los fondos al DVPR.

En el caso del Programa de Asistencia a Microempresas (en general), la empresa participante es responsable de someter un informe de gastos al Municipio, no más tarde de 60 días luego de realizados los gastos objeto de la subvención. El informe de gastos también incluirá información sobre asistencia recibida de parte de otras fuentes de fondos.

Para el Programa de Desarrollo Económico-Microempresas (general), estos informes incluirán la siguiente información básica (**Formulario DV-DE-005**):

1. Nombre del(la) solicitante y de la microempresa;
2. Dirección, teléfono y correo electrónico;
3. Certificación de mantenimiento de documentación sobre los gastos;
4. Desglose de gastos (Talonarios de pago, copias de cheques, facturas, entre otros); y
5. Desglose de otras fuentes de fondos recibidas.

Por su parte, para el Programa de Desarrollo Económico-Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca), estos informes incluirán la siguiente información básica (**Formulario DV-DE-005A**):

1. Nombre del(la) pescador(a) y de la microempresa;
2. Dirección, teléfono y correo electrónico;
3. Certificación de haber presentado informes de estadísticas pesqueras comerciales al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y adjuntar copia del recibo a este informe;
4. Lugar donde se encuentra el bote con el motor adquirido;
5. Mantenimiento y cuidado del motor (“break in” como indica el manual; cambios de aceite y filtro; ¿se ha hundido, chocado y/o sobrecalentado el motor?);
6. Desglose de otras fuentes de fondos recibidas.

MONITORIA

La División de Reglamentación e Intervención Fiscal adscrita al Programa CDBG en el DVPR llevará a cabo monitorias y revisará una muestra de los casos aprobado bajo este programa en los municipios participantes como parte de su plan de trabajo anual. Este plan de trabajo identifica las acciones que se tomarán para evaluar el desempeño del municipio participante del programa, incluyendo los participantes serán monitoreados, el

tipo de monitoría, los programas y funciones a monitorear, las fechas previstas y los recursos necesarios.

PROCESO GENERAL DE MONITORIA

La monitoría podrá llevarse a cabo en el municipio o vía remoto, a discreción del DVPR. Independientemente del tipo de monitoría a llevarse a cabo, las monitorías del DVPR deben contener los siguientes elementos:

1. Notificación a los participantes del programa: Una vez se determine la fecha y el tipo de monitoría, se enviará una carta al participante del programa. Salvo circunstancias excepcionales, esta carta será enviada al menos dos semanas antes al comienzo de la monitoría y discutirá la agenda de la monitoría, identificará las áreas a ser monitoreadas, y los nombres y cargos del personal DVPR que realizará la monitoría.
2. Consulta con áreas operacionales – previo al comienzo de la intervención, el monitor a cargo se reunirá con personal de Área de Finanzas y Presupuesto del DVPR para conocer el estatus de las actividades que está desarrollando el municipio.
3. Conferencia inicial: El propósito de la conferencia inicial es explicar cómo se realizará la monitoría; identificar personal clave del programa que le ayudará durante la monitoría; establecer los periodos de entrevista y, si aplica, programar inspecciones físicas.
4. Proceso de evaluación: conlleva entrevistas y revisión de archivos para verificar y documentar el cumplimiento y desempeño del participante.
5. Al concluir la intervención, el monitor tendrá una reunión con personal de Área de Finanzas y Presupuesto para presentarles los hallazgos preliminares, recibir su insumo y desarrollar posibles recomendaciones y acciones correctivas.
6. Conferencia de salida: Al finalizar la monitoría, el DVPR llevará a cabo una conferencia de salida con los funcionarios o personal indicado para discutir conclusiones preliminares. En la medida que exista discrepancia entre los funcionarios del Municipio y los monitores de DVPR, en cuanto a las conclusiones

preliminares, tal discrepancia se hará constar en el resumen de la monitoría y se tomará en consideración al redactar la carta de monitoría.

7. Informe: El DVPR emitirá un informe de monitoría que incluirá los señalamientos y áreas de preocupación en relación a las normas aplicables al Programa. Al Municipio se le proveerá un periodo no mayor de treinta (30) días para contestar el informe a partir de la fecha de notificación y someter su plan de acción correctiva.

Para llevar a cabo las monitorías del Programa de Asistencia a Microempresas, el monitor utilizará la Hoja de Monitoría de Objetivo Nacional de Clientela Limitada.

ANEJOS

**CERTIFICACION CUMPLIMIENTO CON NORMAS Y REGULACIONES EN LOS
MANUALES (FORMULARIO DV-DE-001)**

PROGRAMA DE APOYO A MICROEMPRESAS

PROYECTO Número de Proyecto

CERTIFICACIÓN

Certifico que, el Municipio de Nombre del Municipio cumplirá con todas las normas y regulaciones establecidas en el **Manual de Procedimientos del Programa de Desarrollo Económico - Microempresas**, del Programa CDBG del Estado y mantendrá los expedientes que validen, en procesos de monitoria, el cumplimiento de los requisitos establecidos en las siguientes guías:

- Guía Operacional para Administrar el Programa de Asistencia Económica a Microempresas (en general)
- Guía Operacional para Administrar el Programa de Asistencia Económica a Microempresas - Adquisición de Motores para Botes de Pesca

En testimonio de lo cual, y para que así conste, firmo esta certificación, en Pueblo, Puerto Rico, el día de mes de año.

Click or tap here to enter text.

Nombre del(de la) Alcalde(sa)

**Firma del(de la)
Alcalde(sa)**

SELLO DEL MUNICIPIO

HOJA DE SOLICITUD MICROEMPRESAS (FORMULARIO DV-DE-002)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS

MUNICIPIO DE [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE SOLICITUD: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE PROYECTO: [Click or tap here to enter text.](#)

- Asistencia a Microempresas (en general)
- Asistencia a Microempresas (Adquisición Motores para Botes de Pesca)

Por favor complete la solicitud siguiente para efectos de poder evaluar su elegibilidad para el Programa y cumplir con otros informes federales. La misma deberá ser completada por el(los) dueño(s) del establecimiento. La información de esta solicitud es estrictamente confidencial y no se divulgará de manera individual a personas fuera del programa en el Municipio o el Administrador de los Fondos (DVPR) sin el consentimiento escrito del solicitante.

INFORMACIÓN DE LA MICROEMPRESA:

Nombre del solicitante: [Click or tap here to enter text.](#)

Nombre de la microempresa: [Click or tap here to enter text.](#)

Tipo de organización:

- Corporación (indique el número de registro [Click or tap here to enter text.](#))
- Sociedad
- Negocio Propio (DBA) [Click or tap here to enter text.](#)
- Otra [Click or tap here to enter text.](#)

Es un negocio:

- Establecido
- Nuevo (negocio por establecerse)

Sector económico

- Agricultura (incluye pesca)
- Restaurante y comidas
- Construcción
- Manufactura
- Ventas al detal
- Ventas al por mayor
- Transportación
- Información y tecnología
- Servicios médicos y en apoyo a la salud
- Servicios educativos
- Otro: [Click or tap here to enter text.](#)

Número de Seguro Social Patronal: [Click or tap here to enter text.](#)

Número de registro de comerciantes: [Click or tap here to enter text.](#)

Actividad a la que se dedica/dedicará la microempresa:

[Click or tap here to enter text.](#)

Dirección física donde ubica/ubicará la microempresa:

[Click or tap here to enter text.](#)

Dirección Postal:

[Click or tap here to enter text.](#)

Correo electrónico: [Click or tap here to enter text.](#)

Teléfono: [Click or tap here to enter text.](#)

Nombre del Dueño(s): [Click or tap here to enter text.](#)

Número de empleados de la microempresa:

(Deberá acompañar a esta solicitud copia de la certificación de Microempresa, o nómina, informes trimestrales u otra fuente que valide la cantidad de empleos.)

Empleados a tiempo completo) [Click or tap here to enter text.](#)

Cantidad Solicitada: \$[Click or tap here to enter text.](#)

Por favor indique el uso que le dará a los fondos, de ser aprobada la subvención.

[Click or tap here to enter text.](#) (Incluir listado de tipos de productos a adquirir.)

En caso de adquisición de motores para botes de pesca, describir embarcación (marca, modelo, VIN number, tamaño, caballaje del motor): [Click or tap here to enter text.](#)

INFORMACIÓN DEL DUEÑO DE LA MICROEMPRESA:

Las siguientes preguntas, solo se utilizan para efectos de informes y análisis del desempeño del Programa. Las mismas no se utilizan para determinar la elegibilidad de los participantes.

Indique su género:

Masculino

Femenino

Transgénero

(Masculino/Femenino)

Transgénero

(Femenino/Masculino)

No se identifica como masculino, femenino o transgénero

¿Es usted de origen Hispano, Latino, o Español?

- Sí No

¿Cuál es su raza? (Lea las categorías. Puede seleccionar una o más razas, pero para propósitos de reporte de datos se reportará como "Multi-racial" a aquellas personas que se identifiquen con varias razas)

- Blanco
 Negro o afroamericano
 Multi-racial
 Nativo de Alaska o indio americano asiático
 Nativo de Hawaii o de alguna otra isla del Pacífico
 Otra, indique: [Click or tap here to enter text.](#)

Por favor indique la información siguiente para todos los miembros que componen su unidad familiar.

NOMBRE Y APELLIDOS	RELACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	SEGURO SOCIAL (Últimos 4 dígitos)
	Jefe				

INFORMACIÓN DE INGRESOS

Para cada miembro de la familia deberá indicar su ingreso, la fuente de estos, evidencia de estos. La evidencia aceptable incluye: último informe de sueldo expedido por el patrono; copia certificada de Planilla de Contribución sobre Ingresos; copia del último cheque o giro recibido por el concepto de pensiones tales como: seguro social, retiro y veterano entre otros; talonario de cheques; cartas de beneficios gubernamentales (seguro social, TANF, etc.), certificación de ASUME e ingresos recibidos por concepto de activos.

Nota: La elegibilidad del solicitante está basada en los ingresos de todos los componentes de la familia.

NOMBRE Y APELLIDOS	FUENTE DE INGRESOS	PERIODO DE PAGO (SEMANAL, BISEMANAL, QUINCENAL, MENSUAL)	INGRESO REPORTADO EN EL PERIODO	INGRESO ANUAL VERIFICADO (INCLUYA EVIDENCIA)
				\$
				\$
				\$
				\$
TOTAL DE INGRESO FAMILIAR				\$

DETALLE DE LOS INGRESOS		
1.	Por concepto de salarios, sueldos, propinas, bonificaciones, comisiones y otros.	\$
2.	Por concepto de beneficios de seguro social, anualidades, póliza de seguros, fondos de retiro, pensiones, beneficios por muerte o incapacidad o cualquier pago en bloque por la dilación en el desembolso de dichos beneficios.	\$
3.	Por concepto de incapacidad y/o desempleo y fondo del seguro del estado.	\$
4.	Por concepto de asistencia pública proveniente de agencias gubernamentales. NO APLICA cantidades designadas para albergue, utilidades, WIC, asistencia nutricional (PAN), y cuidado de niños.	\$
5.	Por concepto de manutención de los niños menores o manutención personal por concepto de divorcio.	\$
6.	Por concepto de ingreso neto devengado de la operación de un negocio o profesión.	\$
7.	Por concepto de activos incluyendo los intereses de cuentas de cheques o de ahorros, intereses y dividendos de certificados de depósito, acciones o bonos, o ingresos provenientes de rentas de propiedad inmueble. *Cantidad viene de la tabla de activos. (b)	\$

DETALLE DE LOS INGRESOS		
8.	Por concepto de ingresos a miembros de las fuerzas armadas de los Estados Unidos (Reserva, Guardia Nacional, Ejército, etc.). Ver instrucciones.	\$
9.	Ingreso Bruto Anual (Suma de las líneas 1 a la 8)	\$
10.	Ingreso Bruto Mensual (Línea 9 dividida entre 12)	\$
11.	10% del Ingreso Bruto Mensual (Línea 10 multiplicado por .10)	\$

ACTIVOS			
NOMBRES MIEMBROS DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR	DESCRIPCIÓN	VALOR DEL ACTIVO	INGRESO DEVENGADO O DEL ACTIVO
12. Valor Neto de los Activos			
13. Ingreso devengado de los activos			
14. Si la línea 12 es mayor de \$5,000 multiplíquelo por el <i>passbook rate</i> si no hay activos déjelo en blanco. Passbook Rate _____			\$ _____ (b)
*Esta cantidad llevarla al encasillado #7			
TOTAL INGRESO ANUAL (Sume (a) + (b))			\$

**Passbook Rate*: Se basa en el promedio nacional proporcionado por la Corporación Federal de Seguros de Depósitos. Esta tasa (sin cambios con respecto al año pasado) que se utilizará para toda la recertificación de mudanza, inicial, anual e intermedia cuando una familia tiene activos netos superiores a \$5,000 es de .06%. Esta tasa de .06% debe utilizarse hasta que *Multifamily Housing* publique y haga efectiva una nueva tasa.

Según la reglamentación de HUD, 24 CFR 5.611(a), el ingreso anual ajustado se determina restándole al Ingreso Bruto Anual las siguientes deducciones (según apliquen):

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES		
15.	Ingreso Bruto Anual (valor de la línea 14)	\$
DEDUCIR		
16.	\$480 por cada dependiente menor de 18 años, envejeciente, persona con impedimento, incapacitado, estudiante a tiempo completo, siempre y cuando no sea el jefe de la familia, la pareja, o niños custodiados por la familia.	\$
17.	\$400 por cada miembro de la familia que sea envejeciente o este incapacitado, siempre y cuando este no sea el jefe de la familia, la pareja, o único miembro de la composición familiar que tenga al menos 62 años.	\$
18.	Costos razonables de cuidado de niños. (Costo mensual mínimo (\$ 320))	\$
19.	La suma de los siguientes <i>items</i> (i + ii) siempre y cuando los mismos excedan <u>el 3% del ingreso bruto anual</u> . De no ser así, debe anotar \$0.00	\$
	i. Gastos por cuidado a miembros de la familia incapacitados (no envejecientes) Total i: \$ _____	
	ii. Gastos médicos incurridos para asistir a un envejeciente o persona incapacitada. (Solamente aquellos gastos no reembolsados por otras fuentes podrán ser considerados) Si se toma esta deducción también se debe tomar la de la línea 16. Total ii: \$ _____	
	a) Entre el total de los gastos médicos no reembolsados: Total (suma de i + ii) = \$ _____	
	b) Ingreso Bruto Anual (línea 15) multiplicado por .03 \$ _____	
	Reste la cantidad de b) menos a) siempre y cuando la cantidad de a) sea mayor que b). De lo contrario si b) es mayor que a) anote \$ 0 en el Encasillado 19.	
20.	Ingresos descartados/incentivos de autosuficiencia para personas con impedimentos	\$
21.	<u>Ingreso Anual Ajustado</u> (réstele a la línea 15 (Ingreso Anual Bruto) la suma de las líneas 16 a la 20 (deducciones)	\$
22.	<u>Ingreso Mensual Ajustado</u> (Línea 21 dividido entre 15)	\$
23.	<u>30% Ingreso Mensual Ajustado</u> (Multiplique la línea 22 por .30)	\$
24.	<u>Porción de la renta máxima a pagar por el solicitante</u>	

(Compare las líneas 11 con la línea 23 y entre aquí el número más alto) Esta es la porción de la renta que le corresponde al residente o solicitante	\$
---	----

INGRESO MÁXIMO PERMITIDO POR HUD

COMPOSICIÓN FAMILIAR	INGRESO ANUAL	AÑO PROGRAMA

DETERMINACIÓN FINAL DE ELEGIBILIDAD: Marque con una (x) lo que aplique en cada caso.	
<input type="checkbox"/> Elegible	<input type="checkbox"/> No es elegible (ingresos exceden el límite establecido por tamaño de la unidad familiar según la tabla de HUD) Income Limit del año _____

Certifico que toda la información antes mencionada es cierta y correcta y que todo el ingreso ha sido informado. Entiendo que esta información es provista para la determinación de elegibilidad del Programa CDBG del Estado y que los oficiales del Municipio o el Departamento de la Vivienda pueden verificar la información de este formulario. Soy consciente de que si deliberadamente proveo información falsa puedo estar sujeto(a) a que me procesen conforme a las leyes estatales y federales que apliquen.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

PARA USO OFICIAL

CERTIFICACIÓN: Bajo pena de cargos por incumplimiento de deberes y/o posible acción judicial, certifico que se siguieron los procedimientos necesarios para documentar los ingresos del solicitante incluidos en este documento. Certifico, además, que no hay ningún interés personal en el caso, solo el de realizar cabalmente mis funciones y cumplir con las leyes de igualdad de derechos y de confidencialidad.

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

FECHA

FORMULARIO DV-DE-002A - CRITERIOS PARA ESTABLECER ORDEN DE PRIORIDAD
PROYECTO DE MICROEMPRESAS

MUNICIPIO DE: _____

CASO NÚMERO: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

DIRECCIÓN: _____

PROYECTO NÚMERO: _____

ASISTENCIA A MICROEMPRESAS (GENERAL)

ASISTENCIA A MICROEMPRESAS (ADQ. MOTOR BOTES DE PESCA)

CRITERIOS A EVALUAR

Salud Física y/o Mental de la Familia
(debe coincidir con el total de composición familiar)

Persona con Impedimento _____ Condición Terminal _____

Persona sin Impedimento _____

TOTAL _____

CRITERIOS DE PRIORIDAD

Composición Familiar

– Un (1) punto por cada menor de 10 años que viva con la familia. _____

– Dos (2) puntos si el dueño es madre soltera jefe de familia. _____

– Dos (2) puntos si el dueño es de edad avanzada jefe de familia. _____

TOTAL COMPOSICIÓN FAMILIAR _____

Salud Física y/o Mental de la Familia

– Dos (2) puntos por cada persona con impedimento en la composición familiar. _____

– Dos (2) puntos por cada persona con condición terminal en la composición familiar. _____

TOTAL SALUD FÍSICA Y/O MENTAL _____

PUNTUACION FINAL _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE MUNICIPAL**

FECHA

Este documento debe ser completado y puede ser modificado por el Municipio, utilizando otros criterios. El mismo es parte del manual, por lo cual es un requisito imprescindible.

REGISTRO DE VISITAS PARA SOLICITAR ASISTENCIA (FORMULARIO DV-DE-002B)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO-MICROEMPRESAS

MUNICIPIO: _____

PERIODO: DESDE _____ /2022 A _____ /2022

NOMBRE DE LOS SOLICITANTES	DIRECCIÓN	MONTO DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA	CONCEPTO	FECHA Y HORA DE VISITA	COMENTARIOS
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		

MANUAL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA A MICROEMPRESAS

NOMBRE DE LOS SOLICITANTES	DIRECCIÓN	MONTO DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA	CONCEPTO	FECHA Y HORA DE VISITA	COMENTARIOS
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		

MANUAL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA A MICROEMPRESAS

NOMBRE DE LOS SOLICITANTES	DIRECCIÓN	MONTO DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA	CONCEPTO	FECHA Y HORA DE VISITA	COMENTARIOS
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		

MANUAL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA A MICROEMPRESAS

NOMBRE DE LOS SOLICITANTES	DIRECCIÓN	MONTO DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA	CONCEPTO	FECHA Y HORA DE VISITA	COMENTARIOS
		\$	<input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (general) <input type="checkbox"/> Asistencia a Microempresas (Adquisición Motor Botes de Pesca)		

Nombre Director(a) de Programas Federales

Fecha

Firma



**FORMULARIO DV-DE-002C - CERTIFICACIÓN DEL MUNICIPIO SOBRE
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE - PROGRAMA DE
DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS**

MUNICIPIO DE: _____ **CASO NÚMERO:** _____

PROYECTO NÚMERO: _____

1. El participante [Click or tap here to enter text.](#), ha sido evaluado y cualifica, a través del Programa de Desarrollo Económico, para el Programa de:
 Asistencia a Microempresas (General)
 Asistencia a Microempresas (Adq. Motor Botes de Pesca)
El cual será sufragado con fondos asignados por Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) para estos propósitos.
2. Copia de todos los documentos requeridos, para su cualificación y cumplimiento con objetivo nacional de clientela limitada, cumplen con todas las normas asociadas al Programa y son parte del expediente en el Municipio, en conformidad a las normas de retención de récords de CDBG.
3. El participante:
 Si es empleado y el Municipio tiene la dispensa de DVPR, conforme los requisitos del 24 CFR § 570.489(h)(4) y a la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”.
 No es empleado del Municipio
4. El participante:
 Si es un familiar de empleado y el Municipio tiene la dispensa del DVPR, conforme los requisitos del 24 CFR § 570.489(h)(4) y a la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”.
 No es familiar de un empleado del municipio.

Nombre y Firma del Evaluador

Fecha

**HOJA DE CERTIFICACIÓN SOBRE NO DUPLICIDAD DE BENEFICIOS
(FORMULARIO DV-DE-003)**

PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS

MUNICIPIO DE Click or tap here to enter text.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Click or tap here to enter text.

NOMBRE DE LA MICROEMPRESA: Click or tap here to enter text.

NÚMERO DE SOLICITUD: Click or tap here to enter text.

NÚMERO DE PROYECTO: Click or tap here to enter text.

- Asistencia a Microempresas (en general)
- Asistencia a Microempresas (Adquisición Motores para Botes de Pesca)

Como parte de los requisitos para evitar la duplicidad de beneficios, por favor indique cuáles de las siguientes fuentes de fondos ha solicitado para los mismos propósitos en su hogar.

FUENTES SOLICITADAS		CANTIDAD SOLICITADA	USO DE LOS FONDOS	RESULTADO DE LA SOLICITUD
TIPO DE ASISTENCIA SOLICITADA	ENTIDAD A LA QUE LO SOLICITÓ			
<input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Subvención o <i>grant</i> <input type="checkbox"/> Compensación de seguro				<input type="checkbox"/> Otorgada totalmente <input type="checkbox"/> Otorgada parcialmente \$ _____ <input type="checkbox"/> En espera de aprobación
<input type="checkbox"/> Préstamo <input type="checkbox"/> Subvención o <i>grant</i> <input type="checkbox"/> Compensación de seguro				<input type="checkbox"/> Otorgada totalmente <input type="checkbox"/> Otorgada parcialmente \$ _____ <input type="checkbox"/> En espera de aprobación

Al firmar esta Certificación e iniciar los encasillados siguientes entiendo y acepto que:

- Estoy proveyendo mi consentimiento para la divulgación de la información recopilada por el Municipio en mi solicitud de asistencia, a los efectos de realizar los cotejos correspondientes por las agencias locales o federales concernidas, en conformidad con las normas federales que prohíben la duplicidad de beneficios.

- En caso de que surja o se detecte que hubo alguna duplicidad de beneficios, estoy en la obligación de notificar al Municipio y este, a su vez, podrá recobrar total o parcialmente la asistencia ofrecida según las disposiciones estatutarias que rigen los fondos federales de asistencia para recuperación de desastres y emergencias.²

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

² Robert T. Stafford Disaster Assistance and Emergency Relief Act (Stafford Act) 42 U.S.C. 5121-5207.

HOJA DE CERTIFICACIÓN DE MICROEMPRESA (FORMULARIO DV-DE-004)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS

MUNICIPIO DE Click or tap here to enter text.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Click or tap here to enter text.

NOMBRE DE LA MICROEMPRESA: Click or tap here to enter text.

NÚMERO DE SOLICITUD: Click or tap here to enter text.

NÚMERO DE PROYECTO: Click or tap here to enter text.

- Asistencia a Microempresas (en general)
- Asistencia a Microempresas (Adquisición Motores para Botes de Pesca)

Listado de empleados actuales, incluyendo el(la) dueño(a):

NOMBRE	PUESTO Y NÚMERO DE HORAS QUE TRABAJA A LA SEMANA	FECHA DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO

(Registros de empleados actuales, que documenten la información anterior, puede ser aceptado como sustitutos del listado de empleados).

CERTIFICACIÓN

Yo _____, certifico que la información antes provista es una divulgación completa y precisa. Entiendo que cometer perjurio para obtener ayuda es un acto fraudulento por el que puedo ser procesado legalmente.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

INFORME DE GASTOS (FORMULARIO DV-DE-005)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO -
ASISTENCIA A MICROEMPRESAS (EN GENERAL)

MUNICIPIO DE [Click or tap here to enter text.](#)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: [Click or tap here to enter text.](#)

NOMBRE DE LA MICROEMPRESA: [Click or tap here to enter text.](#)

DIRECCIÓN: [Click or tap here to enter text.](#)

TELÉFONO: [Click or tap here to enter text.](#)

CORREO ELECTRÓNICO: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE SOLICITUD: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE PROYECTO: [Click or tap here to enter text.](#)

DESGLOSE DE GASTOS INCURRIDOS CON LA SUBVENCIÓN

CONCEPTO DE GASTO	CANTIDAD
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

Luego de aprobada su solicitud de subvención, ¿solicitó algún otro tipo de asistencia para el mismo propósito? Sí No

Si marco **Sí**, por favor indique fuente(s) y cantidad(es) solicitada(s): [Click or tap here to enter text.](#)

Luego de aprobada su solicitud de subvención, ¿recibió la aprobación de alguna otra asistencia para el mismo propósito? Sí No

Si marco **Sí**, por favor indique fuente(s) y cantidad(es) solicitada(s): [Click or tap here to enter text.](#)

CERTIFICACIÓN

Yo [Click or tap here to enter text.](#), certifico que mantengo la documentación necesaria para evidenciar los gastos incurridos con la asistencia recibida. Igualmente, certifico que la información antes provista es una divulgación completa y precisa. Entiendo que cometer perjurio para obtener ayuda es un acto fraudulento por el que puedo ser procesado legalmente.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Fecha



INFORME DE SEGUIMIENTO SOBRE USO DE MOTOR (FORMULARIO DV-DE-005A)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO -
ASISTENCIA A MICROEMPRESAS (ADQUISICION MOTOR BOTES DE PESCA)

MUNICIPIO DE [Click or tap here to enter text.](#)

NOMBRE DEL(LA) PESCADOR(A): [Click or tap here to enter text.](#)

NOMBRE DE LA MICROEMPRESA: [Click or tap here to enter text.](#)

DIRECCIÓN: [Click or tap here to enter text.](#)

TELÉFONO: [Click or tap here to enter text.](#)

CORREO ELECTRÓNICO: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE CONTRATO: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE PROYECTO: [Click or tap here to enter text.](#)

INFORMACIÓN SOBRE EL MOTOR ADQUIRIDO

1. ¿Cuál fue el motor entregado? (Describa la marca, modelo, caballaje, “VIN number” o cualquier información que identifique al incentivo otorgado)

Descripción del motor- [Click or tap here to enter text.](#)

2. ¿En qué lugar se encuentra el motor adquirido?

Guardado (almacenado): ¿Dónde y por qué?: [Click or tap here to enter text.](#)

¿En un bote/lancha?: Describa el bote/lancha donde está colocado el equipo: (indique el nombre, numero de licencia, de serie, registro, capacidad de personas a bordo, peso, caballaje, etc.) [Click or tap here to enter text.](#)

3. ¿Quién es el/la titular (dueño/a) de dicha lancha o bote? [Click or tap here to enter text.](#)

MANTENIMIENTO Y CUIDADO DEL MOTOR ADQUIRIDO

1. ¿Se llevó a cabo el “break in del motor” como dice el manual?

Sí No - Explique: [Click or tap here to enter text.](#)

2. ¿Se han hecho cambios de aceite y filtro del motor y cambio de líquido de transmisión?
 Sí No - Explique: [Click or tap here to enter text.](#)

¿Qué tipo de aceite uso? [Click or tap here to enter text.](#)

¿Con cuánta frecuencia? Cada: _____ Horas Millas Otro: _____

3. ¿Alguna vez se ha hundido, chocado y/o sobrecalentado el motor?
 Sí - Explique: [Click or tap here to enter text.](#) No

4. Luego de aprobada su solicitud de subvención, ¿recibió la aprobación de alguna otra asistencia para el mismo propósito? Sí No

Si marco **Sí**, por favor indique fuente(s) y cantidad(es) solicitada(s): [Click or tap here to enter text.](#)

CERTIFICACIÓN

Yo [Click or tap here to enter text.](#), certifico que he sometido los informes de estadísticas pesqueras comerciales al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y adjunto copia del recibo a este informe. Igualmente, certifico que la información antes provista es una divulgación completa y precisa. Entiendo que cometer perjurio es un acto fraudulento por el que puedo ser procesado legalmente.

NOMBRE Y FIRMA DEL(LA) PESCADOR(A)

Fecha



HOJA DE COTEJO DOCUMENTOS DE APOYO Y EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS (FORMULARIO DV-DE-006)

PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS

MUNICIPIO DE [Click or tap here to enter text.](#)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: [Click or tap here to enter text.](#)

NOMBRE DE LA MICROEMPRESA: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE SOLICITUD: [Click or tap here to enter text.](#)

NÚMERO DE PROYECTO: [Click or tap here to enter text.](#)

- Asistencia a Microempresas (en general)
- Asistencia a Microempresas (Adquisición Motores para Botes de Pesca)

Tipo de organización:

- Corporación (indique el número de registro [Click or tap here to enter text.](#))
- Sociedad
- Negocio Propio (DBA) [Click or tap here to enter text.](#)
- Otra [Click or tap here to enter text.](#)

Favor marcar en el recuadro los documentos sometidos

- Solicitud para Participar del Programa completada en todas sus partes
- Certificación sobre duplicidad de beneficios
- Hoja de certificación de microempresa Copia de identificación con foto
- ID oficial con foto vigente del solicitante principal;
- Copia de de licencia vigente de pesca comercial, si aplica;
- Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda, el mismo se encuentra disponible en https://suri.hacienda.pr.gov/_/;
- Permiso de Uso o copia de la solicitud de permiso de uso radicada y debidamente ponchada, si aplica;
- Copia de Patente Municipal Vigente si ya tiene Permiso de Uso;
- En caso de ser un negocio no establecido al momento de radicar la solicitud, deberá presentar copia de la Propuesta de Negocio;
- Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME);

- Certificación Reciente Negativa Propiedad Inmueble del CRIM (Con estado de cuenta) si es dueña(o) de la propiedad donde ubica el negocio (No más de 60 días de expedida);
- En caso de que una corporación comparezca por conducto de representante autorizado o agente residente, se deberá incluir Resolución Corporativa autorizándole a solicitar los fondos a nombre de la Corporación;
- Certificación de radicación de planillas de los últimos cinco (5) años en el Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda del Departamento de Hacienda o plan de pago al día; y
- Certificación negativa del Seguro por Desempleo, si aplica.
- Certificación Exclusión (“Debarment Certification”)
- Estimados o cotizaciones de los costos en caso de compra de equipo, maquinaria y mejoras, según aplique.

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

FECHA

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y CUMPLIMIENTO (FORMULARIO DV-DE-007)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS

MUNICIPIO DE Click or tap here to enter text.

- Asistencia a Microempresas (en general)
 - Asistencia a Microempresas (Adquisición Motores para Botes de Pesca)
1. El solicitante (nombre del participante), con número de solicitud (número de solicitud) y bajo el proyecto número (número de proyecto), ha sido evaluado y cualifica para el Programa de Asistencia a Microempresas del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR).
2. La microempresa (nombre de la microempresa), cualifica ya que:
- Tiene 5 empleados o menos “Full Time Equivalent” y uno de ellos es su propietario.
 - La microempresa opera en la jurisdicción del Municipio en la dirección: Click or tap here to enter text.
 - El ingreso familiar del dueño no excede los límites de ingresos bajos y moderados, según lo establece la reglamentación del Departamento de Vivienda Federal. Sus ingresos han sido verificados y ascienden a \$Click or tap here to enter text. anuales. El grupo familiar se compone de Click or tap here to enter text. personas. Se incluye documentación sobre ingreso.
 - Tener licencia vigente de pesca comercial (si aplica).
 - El participante ni su empresa han sido descalificados, ni está siendo investigada con el propósito de ser descalificada, por el Gobierno de los Estados Unidos, para participar en programas subvencionados con fondos CDBG. (<https://sam.gov>)
 - El solicitante no es empleado, ni familiar de un empleado del Municipio.
 - El solicitante es empleado del Municipio y tiene la dispensa de DVPR, conforme los requisitos del 24 CFR § 570.489(h)(4) y a la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”.
 - El solicitante es familiar de un empleado del municipio dentro de los grados prohibidos en el Artículo 4.3(c) de la Ley Número 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental” y el Municipio tiene la dispensa del DVPR, conforme los requisitos del 24 CFR § 570.489(h)(4) y a la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”.

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

FECHA

MODELO DE CONTRATO CON LA MICROEMPRESA (FORMULARIO DV-DE-008)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS (EN GENERAL)

GOBIERNO DE PUERTO RICO
“STATE COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT (CDBG) PROGRAM”
FONDOS CDBG DEL ESTADO
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS
MUNICIPIO DE _____

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: El Municipio de _____, representado en este acto por su alcalde(sa), Hon. _____, mayor de edad, (estado civil) y vecino(a) de _____, en lo sucesivo denominado “**EL MUNICIPIO**”.

DE LA SEGUNDA PARTE: _____ (Participante dueño del negocio), mayor de edad, (estado civil), y vecino(a) de _____, en adelante “**EL PARTICIPANTE**”, comparece en representación de _____ (En caso que sea una corporación, indicar nombre de la corporación y número de seguro social patronal), una empresa con fines de lucro.

EXPONEN Y ACUERDAN

PRIMERO: EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA, en adelante “**EL DEPARTAMENTO**” es un departamento ejecutivo creado en virtud de la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada.

SEGUNDO: La Ley Número 10 de 15 de febrero de 2017, según enmendada, dispone que **EL DEPARTAMENTO** será la entidad designada para recibir y administrar los fondos *Community Development Block Grant* (CDBG).

TERCERO: Los fondos CDBG deben ser utilizados para actividades elegibles de CDBG. **No pueden ser usados para ningún otro propósito.** La Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974, Título I, Sección 105 (a)(17) y las disposiciones reglamentarias del 24 CFR 570.203 (b) autorizan el uso de Fondos del Programa CDBG para fomentar el desarrollo o retención de pequeños negocios mediante la concesión de subvenciones recobrables. Conforme a esta ley, y a tono con la política del gobierno federal, **EL DEPARTAMENTO** autoriza las actividades de desarrollo económico con fondos CDBG del Estado.

CUARTO: Que **EL DEPARTAMENTO**, creó el Programa de Asistencia a Microempresas (general) con fondos CDBG del Estado con el propósito de que los municipios puedan ofrecer a los negocios que así califiquen, una subvención recobrable. Para efectos de este programa, las subvenciones no excederán de **\$10,000**, para las empresas.

QUINTO: Que **EL PARTICIPANTE** ha sido certificado como elegible para participar del Programa de Asistencia a Microempresas y confirma lo siguiente:

1. Que su microempresa tiene cinco (5) empleados (“*Full Time Equivalent*”) o menos, incluyendo a su propietario.
2. Que tiene o tendrá su actividad económica en el Municipio de (Anote la dirección física del negocio).
3. Que ni el participante ni el negocio (corporación, si aplica) no han sido descalificados, ni están siendo investigados con el propósito de ser descalificados, por el Gobierno de los Estados Unidos, para hacer negocios y recibir fondos CDBG.

SEXTO: EL PARTICIPANTE, luego de ser debidamente cualificado y certificado por **EL MUNICIPIO**, acepta participar en el Programa de Asistencia a Microempresas, sujeto a los siguientes términos y condiciones

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

RIMERA: EL MUNICIPIO y **EL PARTICIPANTE** se comprometen a cumplir con las regulaciones que emita HUD referentes a los fondos CDBG.

SEGUNDA: EL MUNICIPIO y **EL PARTICIPANTE** se comprometen a cumplir con las disposiciones de la Ley de Vivienda Y Desarrollo Comunal de 1974 (PL 93-383 del 22 de agosto de 1974), según enmendada; con el Título 24, Capítulo V, Parte 570 del Código de Reglamentación Federal; con las disposiciones del 2 CFR Part 200, titulado *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards*; y con cualquier otra ley o reglamentación federal aplicable al Programa CDBG y con la Ley 107-2020, según enmendada, y reglamentación establecida por **EL DEPARTAMENTO** o por el Gobierno de Puerto Rico.

TERCERA: EL MUNICIPIO y **EL PARTICIPANTE** cumplirá con lo establecido sobre duplicidad de beneficios en la Sección 312 de la Ley Robert T. Stafford para Ayuda en Desastres y Asistencia de Emergencia (*42 U.S.C. 5155*) y el *44 CFR 206.191* que, en términos generales, prohíben que cualquier persona o entidad reciba fondos federales por cualquier pérdida para la que ya ha recibido asistencia económica de cualquier otro programa, seguros privados, asistencia benéfica o cualquier otra fuente.

CUARTA: El Programa de asistencia a microempresas está dirigido a proveer asistencia económica a microempresas nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados.

La asistencia puede ser utilizada para:

- Establecer, estabilizar o expandir empresas que brinden servicios médicos, de entrega de alimentos, limpieza, pesca y otros servicios.

QUINTA: EL PARTICIPANTE ha recibido aprobación para una subvención recobrable para el _____ (mencionar 1 de los 2 bullets del inciso anterior) de un negocio con fines de lucro en **EL MUNICIPIO**. **EL PARTICIPANTE** entiende que la subvención está sujeta al cumplimiento con las disposiciones aplicables a los fondos

CDBG y en caso de incumplimiento, los fondos recibidos deberán ser devueltos **EL MUNICIPIO**.

SEXTA: EL PARTICIPANTE someterá un informe de gastos a **EL MUNICIPIO**, no más tarde de **60 días** luego de realizados los gastos objeto de la subvención. El informe de gastos también debe incluir información sobre asistencia recibida por medio de otras fuentes de fondos.

Estos informes incluirán la siguiente información básica:

- Nombre del(la) solicitante y de la microempresa;
- Dirección, teléfono y correo electrónico;
- Certificación de mantenimiento de documentación sobre los gastos;
- Desglose de gastos (Talonarios de pago, copias de cheques, facturas, entre otros); y
- Desglose de otras fuentes de fondos recibidas.

SÉPTIMA: EL PARTICIPANTE deberá someter al Municipio evidencia fehaciente de los desembolsos realizados con los fondos recibidos durante el periodo de participación y permitirá inspecciones por parte de **EL MUNICIPIO**. Además, **EL PARTICIPANTE** acepta mantener documentación y registros adecuados y permitirá acceso a los monitores de **EL MUNICIPIO** y de otras agencias federales y estatales, por un periodo no menor a tres años. Esto incluye, sin limitarse a: los expedientes de personal, informes de tiempo y esfuerzo, los estados, registros y subsidiarios contables y financieros y cualquier otro documento financiero requerido por **EL MUNICIPIO** o la reglamentación federal aplicable.

OCTAVA: EL PARTICIPANTE acepta que en caso de que haya incumplimiento de cualquiera de las siguientes, será responsable en su carácter personal y deberá devolver el monto total de fondos que le fueran otorgados mediante el presente Acuerdo. **EL MUNICIPIO**, una vez adviene en conocimiento del incumplimiento, notificará por escrito al comerciante, quien tendrá días para remediar la situación. Si **EL PARTICIPANTE** no cumple, **EL MUNICIPIO** iniciará una acción de cobro de dinero por incumplimiento de contrato y el participante será responsable de todos los honorarios, costas y gastos del pleito.

NOVENA: EL PARTICIPANTE entiende que las características de los participantes en este programa son de particular interés para **EL MUNICIPIO**. Son esas características del propietario las que lo hacen elegible para la subvención y firma de este Acuerdo. Ningún sucesor voluntario o involuntario en el interés del participante, adquirirá los derechos o facultades en virtud de este programa, con excepción de lo expresamente establecido en los documentos expedidos en virtud de este programa. Un cambio en la titularidad, gestión y control se someterá a la aprobación de **EL MUNICIPIO**, pero dicha aprobación no se denegará sin razón.

DECIMOSEGUNDA: EL PARTICIPANTE no podrá ceder la totalidad o parte del presente Acuerdo bajo este programa sin la aprobación previa por escrito de **EL MUNICIPIO**, la cual no se denegará sin justa causa.

DECIMOTERCERA: EL PARTICIPANTE acuerda y consiente a ser intervenido por monitores, auditores municipales, estatales o federales, y cualquier otro personal autorizado por **EL MUNICIPIO**, **EL DEPARTAMENTO** u otras agencias estatales o federales.

DECIMOCUARTA: EL PARTICIPANTE certifica que no posee contrato alguno con otras agencias estatales y/o municipios que estén en conflicto o sean incompatibles con este contrato.

DECIMOQUINTA: Ningún funcionario o empleado de **EL MUNICIPIO** o algún miembro de sus unidades familiares tienen o tendrán directamente interés pecuniario en este contrato. Ningún funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva tiene interés alguno en las ganancias o beneficios producto de este contrato. Las partes certifican que han cumplido con las disposiciones aplicables al conflicto de interés, al amparo de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “*Ley de Ética Gubernamental de 2011*” y que de ser aplicable ha mediado dispensa previa emitida por **EL DEPARTAMENTO** o por la Oficina de Ética Gubernamental.

DECIMOSEXTA: EL PARTICIPANTE certifica y garantiza que, al momento de suscribir este contrato, ha rendido su planilla contributiva durante cinco (5) años previos y no adeuda contribuciones al Gobierno de Puerto Rico, o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos se están cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial de este contrato, y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, ésta será causa suficiente para que **EL MUNICIPIO** pueda dejar sin efecto el mismo y **EL PARTICIPANTE** tendrá que reintegrar a **EL MUNICIPIO** toda suma de dinero recibida bajo los términos de este contrato.

DECIMOSÉPTIMA: EL PARTICIPANTE deberá presentar copia del Certificado de Registro de Comerciante y los siguientes documentos, emitidos no más de 30 días antes de la fecha de la firma del presente contrato:

1. Certificación de deuda de Hacienda
2. Certificación de radicación de planillas
3. Solicitud de Certificación de Cumplimiento de ASUME
4. Certificación de deuda del CRIM
5. Certificación de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
6. Evidencia de pago de patente municipal
7. Póliza del Fondo del Seguro del Estado (si el único empleado es el dueño, no aplica)
8. Si la persona está desempleada, deberá proveer copia del Certificado de Beneficios de Seguro por Desempleo, emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
9. Cualquier otro documento requerido por **EL MUNICIPIO**

Además, se sugiere que obtenga un seguro de responsabilidad pública de acuerdo con la operación de la microempresa.

DECIMOCTAVA: EL MUNICIPIO se reserva el derecho de determinar la legalidad de los desembolsos de **EL PARTICIPANTE** si en las monitorías parciales se detecta alguna irregularidad en la administración de los fondos.

DECIMONOVENA: EL PARTICIPANTE certifica que no ha sido convicto a nivel estatal ni federal por delitos al erario, la fe pública o que involucren el mal uso de los fondos o propiedad pública, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada. De encontrarse que **EL PARTICIPANTE** ha sido convicto en la jurisdicción estatal o federal por alguno de los delitos enumerados, esta será razón para la cancelación inmediata de este contrato.

VIGÉSIMA: EL PARTICIPANTE certifica que conoce las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada (Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico).

VIGÉSIMOPRIMERA: El presente documento contiene el acuerdo total entre las partes y ninguna aseveración efectuada por cualquiera de las partes, que no se ajuste a las cláusulas y condiciones de este contrato, tendrá virtud de ampliar, modificar o alterar el mismo. Este acuerdo puede ser enmendado por **EL MUNICIPIO** cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda, se tendrá que cumplir con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias que apliquen.

VIGÉSIMOSEGUNDA: El presente acuerdo tendrá una vigencia de [] meses.

CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente acuerdo fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte declarada inconstitucional o nula. Tampoco afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso anterior.

ACEPTACIÓN

En testimonio **DE TODO LO CUAL**, las partes aquí comparecientes suscriben el presente Contrato, obligándose así formalmente a cumplir con todas y cada una de las Cláusulas y Condiciones aquí estipuladas. **Y PARA QUE ASI CONSTE**, ambas partes firman el presente contrato, hoy ___ de _____ de 202___, en _____, Puerto Rico.

Nombre y Firma

Alcalde(sa)

Dirección del Municipio

Número de Seguro Social Patronal

Nombre y Firma del Representante

Nombre de la Microempresa

Dirección de la Microempresa

Número de Seguro Social Patronal

MODELO DE CONTRATO CON LA MICROEMPRESA (FORMULARIO DV-DE-008A)

**PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS (ADQUISICIÓN
MOTOR BOTES DE PESCA)**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
“STATE COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT (CDBG) PROGRAM”
FONDOS CDBG DEL ESTADO
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS
MUNICIPIO DE _____

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: El Municipio de _____, representado en este acto por su alcalde(sa), Hon. _____, mayor de edad, (estado civil) y vecino(a) de _____, en lo sucesivo denominado “**EL MUNICIPIO**”.

DE LA SEGUNDA PARTE: _____ (**Participante dueño del negocio**), mayor de edad, (estado civil), y vecino(a) de _____, en adelante “**EL PARTICIPANTE**”, comparece en representación de _____ (**En caso que sea una corporación, indicar nombre de la corporación y número de seguro social patronal**), una empresa con fines de lucro.

EXPONEN Y ACUERDAN

PRIMERO: EL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA, en adelante “**EL DEPARTAMENTO**” es un departamento ejecutivo creado en virtud de la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada.

SEGUNDO: La Ley Número 10 de 15 de febrero de 2017, según enmendada, dispone que **EL DEPARTAMENTO** será la entidad designada para recibir y administrar los fondos *Community Development Block Grant* (CDBG).

TERCERO: Los fondos CDBG deben ser utilizados para actividades elegibles de CDBG. **No pueden ser usados para ningún otro propósito.** La Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974, Título I, Sección 105 (a)(17) y las disposiciones reglamentarias del 24 CFR 570.203 (b) autorizan el uso de Fondos del Programa CDBG para fomentar el desarrollo o retención de pequeños negocios mediante la concesión de subvenciones recobrables. Conforme a esta ley, y a tono con la política del gobierno federal, **EL DEPARTAMENTO** autoriza las actividades de desarrollo económico con fondos CDBG del Estado.

CUARTO: Que **EL DEPARTAMENTO**, creó el Programa de Asistencia a Microempresas - Adquisición de Motor para Botes de Pesca con fondos CDBG del Estado con el propósito de que los municipios puedan ofrecer a los pescadores que así califiquen, una subvención recobrable. Para efectos de este programa, las subvenciones **no excederán de \$10,000** para la adquisición de un motor para un bote de pesca.

QUINTO: Que **EL PARTICIPANTE** ha sido certificado como elegible para participar del Programa de Asistencia a Microempresas y confirma lo siguiente:

1. Que su microempresa tiene cinco (5) empleados (“*Full Time Equivalent*”) o menos, incluyendo a su propietario.
2. Que tiene o tendrá su actividad económica en el Municipio de (**Anote la dirección física del negocio**).
3. Que tiene licencia vigente para pesca comercial.

4. Que ni el participante ni el negocio (corporación, si aplica) no han sido descalificados, ni están siendo investigados con el propósito de ser descalificados, por el Gobierno de los Estados Unidos, para hacer negocios y recibir fondos CDBG.

SEXTO: EL PARTICIPANTE, luego de ser debidamente cualificado y certificado por **EL MUNICIPIO**, acepta participar en el Programa de Asistencia a Microempresas, sujeto a los siguientes términos y condiciones

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERA: EL MUNICIPIO y **EL PARTICIPANTE** se comprometen a cumplir con las regulaciones que emita HUD referentes a los fondos CDBG.

SEGUNDA: EL MUNICIPIO y **EL PARTICIPANTE** se comprometen a cumplir con las disposiciones de la Ley de Vivienda Y Desarrollo Comunal de 1974 (PL 93-383 del 22 de agosto de 1974), según enmendada; con el Título 24, Capítulo V, Parte 570 del Código de Reglamentación Federal; con las disposiciones del 2 CFR Part 200, titulado *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards*; y con cualquier otra ley o reglamentación federal aplicable al Programa CDBG y con la Ley 107-2020, según enmendada, y reglamentación establecida por **EL DEPARTAMENTO** o por el Gobierno de Puerto Rico.

TERCERA: EL MUNICIPIO y **EL PARTICIPANTE** cumplirá con lo establecido sobre duplicidad de beneficios en la Sección 312 de la Ley Robert T. Stafford para Ayuda en Desastres y Asistencia de Emergencia (*42 U.S.C. 5155*) y el *44 CFR 206.191* que, en términos generales, prohíben que cualquier persona o entidad reciba fondos federales por cualquier pérdida para la que ya ha recibido asistencia económica de cualquier otro programa, seguros privados, asistencia benéfica o cualquier otra fuente.

CUARTA: El Programa de asistencia a microempresas está dirigido a proveer asistencia económica a microempresas nuevas o existentes, cuyos propietarios son personas de ingresos bajos o moderados. La asistencia puede ser utilizada para:

- Adquirir un motor para un bote de pesca.

QUINTA: EL PARTICIPANTE ha recibido aprobación para una subvención recobrable para la adquisición de un motor para un bote de pesca de un negocio con fines de lucro en **EL MUNICIPIO**. **EL PARTICIPANTE** entiende que la subvención está sujeta al cumplimiento con las disposiciones aplicables a los fondos CDBG y en caso de incumplimiento, los fondos recibidos deberán ser devueltos **EL MUNICIPIO**.

SEXTA: EL PARTICIPANTE someterá un informe de seguimiento sobre el uso del motor adquirido a **EL MUNICIPIO**, no más tarde de **60 días** luego de realizados los gastos objeto de la subvención. El informe de seguimiento también debe incluir información sobre asistencia recibida por medio de otras fuentes de fondos.

Estos informes incluirán la siguiente información básica:

- Nombre de la microempresa;
- Dirección, teléfono y correo electrónico;

- Certificación de haber presentado informes de estadísticas pesqueras comerciales al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y adjuntar copia del recibo a este informe;
- Lugar donde se encuentra el bote con el motor adquirido;
- Mantenimiento y cuidado del motor (“break in” como indica el manual; cambios de aceite y filtro; ¿se ha hundido, chocado y/o sobrecalentado el motor?);
- Desglose de otras fuentes de fondos recibidas.

SÉPTIMA: EL PARTICIPANTE deberá someter al Municipio evidencia fehaciente del uso y mantenimiento del motor adquirido con los fondos recibidos durante el periodo de participación y permitirá inspecciones por parte de **EL MUNICIPIO**. Además, **EL PARTICIPANTE** acepta mantener documentación y registros adecuados y permitirá acceso a los monitores de **EL MUNICIPIO** y de otras agencias federales y estatales, por un periodo no menor a tres años. Esto incluye, sin limitarse a: los expedientes de personal, informes de tiempo y esfuerzo, los estados, registros y subsidiarios contables y financieros y cualquier otro documento financiero requerido por **EL MUNICIPIO** o la reglamentación federal aplicable.

OCTAVA: EL PARTICIPANTE acepta que en caso de que haya incumplimiento de cualquiera de las siguientes, será responsable en su carácter personal y deberá devolver el monto total de fondos que le fueran otorgados mediante el presente Acuerdo. **EL MUNICIPIO**, una vez adviene en conocimiento del incumplimiento, notificará por escrito al comerciante, quien tendrá días para remediar la situación. Si **EL PARTICIPANTE** no cumple, **EL MUNICIPIO** iniciará una acción de cobro de dinero por incumplimiento de contrato y el participante será responsable de todos los honorarios, costas y gastos del pleito.

NOVENA: EL PARTICIPANTE entiende que las características DE los participantes en este programa son de particular interés para **EL MUNICIPIO**. Son esas características del propietario las que lo hacen elegible para la subvención y firma de este Acuerdo. Ningún sucesor voluntario o involuntario en el interés del participante, adquirirá los derechos o facultades en virtud de este programa, con excepción de lo expresamente establecido en los documentos expedidos en virtud de este programa. Un cambio en la titularidad, gestión y control se someterá a la aprobación de **EL MUNICIPIO**, pero dicha aprobación no se denegará sin razón.

DECIMOSEGUNDA: EL PARTICIPANTE no podrá ceder la totalidad o parte del presente Acuerdo bajo este programa sin la aprobación previa por escrito de **EL MUNICIPIO**, la cual no se denegará sin justa causa.

DECIMOTERCERA: EL PARTICIPANTE acuerda y consiente a ser intervenido por monitores, auditores municipales, estatales o federales, y cualquier otro personal autorizado por **EL MUNICIPIO**, **EL DEPARTAMENTO** u otras agencias estatales o federales.

DECIMOCUARTA: EL PARTICIPANTE certifica que no posee contrato alguno con otras agencias estatales y/o municipios que estén en conflicto o sean incompatibles con este contrato.

DECIMOQUINTA: Ningún funcionario o empleado de **EL MUNICIPIO** o algún miembro de sus unidades familiares tienen o tendrán directamente interés pecuniario en este contrato. Ningún funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva tiene interés alguno en las ganancias o beneficios

producto de este contrato. Las partes certifican que han cumplido con las disposiciones aplicables al conflicto de interés, al amparo de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “*Ley de Ética Gubernamental de 2011*” y que de ser aplicable ha mediado dispensa previa emitida por **EL DEPARTAMENTO** o por la Oficina de Ética Gubernamental.

DECIMOSEXTA: EL PARTICIPANTE certifica y garantiza que, al momento de suscribir este contrato, ha rendido su planilla contributiva durante cinco (5) años previos y no adeuda contribuciones al Gobierno de Puerto Rico, o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos se están cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial de este contrato, y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, ésta será causa suficiente para que **EL MUNICIPIO** pueda dejar sin efecto el mismo y **EL PARTICIPANTE** tendrá que reintegrar a **EL MUNICIPIO** toda suma de dinero recibida bajo los términos de este contrato.

DECIMOSÉPTIMA: EL PARTICIPANTE deberá presentar copia del Certificado de Registro de Comerciante y los siguientes documentos, emitidos no más de 30 días antes de la fecha de la firma del presente contrato:

1. Certificación de deuda de Hacienda
2. Certificación de radicación de planillas
3. Solicitud de Certificación de Cumplimiento de ASUME
4. Certificación de deuda del CRIM
5. Certificación de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
6. Evidencia de pago de patente municipal
7. Póliza del Fondo del Seguro del Estado (si el único empleado es el dueño, no aplica)
8. Si la persona está desempleada, deberá proveer copia del Certificado de Beneficios de Seguro por Desempleo, emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
9. Cualquier otro documento requerido por **EL MUNICIPIO**.

Además, se sugiere que obtenga un seguro de responsabilidad pública de acuerdo con la operación de la microempresa.

DECIMOCTAVA: EL MUNICIPIO se reserva el derecho de determinar la legalidad de los desembolsos de **EL PARTICIPANTE** si en las monitorías parciales se detecta alguna irregularidad en la administración de los fondos.

DECIMONOVENA: EL PARTICIPANTE certifica que no ha sido convicto a nivel estatal ni federal por delitos al erario, la fe pública o que involucren el mal uso de los fondos o propiedad pública, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada. De encontrarse que **EL PARTICIPANTE** ha sido convicto en la jurisdicción estatal o federal por alguno de los delitos enumerados, esta será razón para la cancelación inmediata de este contrato.

VIGÉSIMA: EL PARTICIPANTE certifica que conoce las disposiciones de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada (Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico).

VIGÉSIMOPRIMERA: El presente documento contiene el acuerdo total entre las partes y ninguna aseveración efectuada por cualquiera de las partes, que no se ajuste a las cláusulas y condiciones de este contrato, tendrá virtud de ampliar, modificar o alterar el mismo. Este acuerdo puede ser enmendado por **EL MUNICIPIO** cuando sea necesario. Para toda

modificación o enmienda, se tendrá que cumplir con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias que apliquen.

VIGÉSIMOSEGUNDA: El presente acuerdo tendrá una vigencia de [] meses.

CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente acuerdo fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o parte de este y su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte declarada inconstitucional o nula. Tampoco afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso anterior.

ACEPTACIÓN

En testimonio **DE TODO LO CUAL**, las partes aquí comparecientes suscriben el presente Contrato, obligándose así formalmente a cumplir con todas y cada una de las Cláusulas y Condiciones aquí estipuladas. **Y PARA QUE ASI CONSTE**, ambas partes firman el presente contrato, hoy ___ de _____ de 202___, en _____, Puerto Rico.

Nombre y Firma
Alcalde(sa)
Dirección del Municipio
Número de Seguro Social Patronal

Nombre y Firma del Representante
Nombre de la Microempresa
Dirección de la Microempresa
Número de Seguro Social Patronal



REGISTRO DE CASOS ATENDIDOS Y DE CASOS APROBADOS (FORMULARIO DV-DE-009)
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS

MUNICIPIO: Nombre del municipio

PERIODO: desde mes de año a mes de año

- Asistencia a Microempresas (en general)
- Asistencia a Microempresas (Adquisición Motores para Botes de Pesca)

NOMBRE DE LOS SOLICITANTES	NOMBRE DEL NEGOCIO	DIRECCIÓN	ESTATUS	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	FECHA DE OTORGACIÓN
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	

MANUAL PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA ASISTENCIA A MICROEMPRESAS

NOMBRE DE LOS SOLICITANTES	NOMBRE DEL NEGOCIO	DIRECCIÓN	ESTATUS	MONTO DE LA SUBVENCIÓN	FECHA DE OTORGACIÓN
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	
			<input type="checkbox"/> Solicitud aprobada <input type="checkbox"/> Solicitud denegada	\$	

**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) DIRECTOR(A)
 DE PROGRAMAS FEDERALES**

FECHA

HOJA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (FORMULARIO DV-DE-010)



Municipio de: _____
de Proyecto: _____

Hoja Evaluación de Expedientes (FORMULARIO DV-DE-010)
Programa de Desarrollo Económico - Microempresas

Fecha de Evaluación: _____
Preparado por: _____



Hoja Evaluación de Expedientes (FORMULARIO DV-DE-010)
Programa de Desarrollo Económico - Microempresas

Fecha de Evaluación: _____
Preparado por: _____

Asistencia a Microempresas (general) Asistencia a Microempresas (Adq. Motor Botes de Pesca)

Documentos que deben incluirse junto con los expedientes de los microempresarios cualificados dentro del término de los 60 días, según el Manual de Asistencia a Microempresas

Para ser completado por el Municipio												Para ser completado por el Departamento de la Vivienda								
Nombre del Solicitante	Cantidad Solicitada	Fecha de Solicitud	Componente Familiar, según la solicitud	Ingreso Familiar Anual, según solicitud	Hoja de Solicitud para el Programa con firma del participante	Copia de identificación con foto y firma de los dueños	Copia de la Cert. de Elegibilidad y Cumplimiento	Copia de Planillas, Forma SSA-1099 u otra evidencia para documentar ingresos	Copia de registro de comerciante	Cert. de que Municipio evaluó y mantiene expedientes según requisitos de elegibilidad	Copia de Licencia Vigente de Pesca Comercial	Expediente Sometido	Año a utilizarse en la Tabla HUD	Componente Familiar, según HUD	Ingreso Familiar Anual, según HUD	Cualificación	Cantidad Aprobada	Aprobado o Denegado	Comentario (Resultado de la evaluación realizada)	
1	\$ -														\$ -		\$ -			
2	\$ -														\$ -		\$ -			
3	\$ -														\$ -		\$ -			
4	\$ -														\$ -		\$ -			
5	\$ -														\$ -		\$ -			
6	\$ -														\$ -		\$ -			
7	\$ -														\$ -		\$ -			
8	\$ -														\$ -		\$ -			
9	\$ -														\$ -		\$ -			
10	\$ -														\$ -		\$ -			
11	\$ -														\$ -		\$ -			
12	\$ -														\$ -		\$ -			
13	\$ -														\$ -		\$ -			
14	\$ -														\$ -		\$ -			
15	\$ -														\$ -		\$ -			
16	\$ -														\$ -		\$ -			
17	\$ -														\$ -		\$ -			
18	\$ -														\$ -		\$ -			
19	\$ -														\$ -		\$ -			
20	\$ -														\$ -		\$ -			
21	\$ -														\$ -		\$ -			
22	\$ -														\$ -		\$ -			
23	\$ -														\$ -		\$ -			
24	\$ -														\$ -		\$ -			
25	\$ -														\$ -		\$ -			
TOTAL REQUISADO	\$ -																TOTAL APROBADO	\$ -		

**MODELO DE HOJA DE MONITORÍA DE OBJETIVO NACIONAL DE CLIENTELA LIMITADA
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONÓMICO - MICROEMPRESAS**

Guía para revisar el Objetivo Nacional de Low- and Moderate Income Limited Clientele			
Municipio:			
Personal consultado:			
Nombre de la actividad, núm. de IDIS, y breve descripción:			
Monitor		Fecha	

NOTA: Todas las preguntas que implican requisitos reglamentarios incluyen la cita de la fuente de derecho del requerimiento (regulación, estatuto, etc). Si se observa que el Municipio no ha cumplido con ese requisito, el DVPR deberá hacer un señalamiento de incumplimiento (*finding*). Las preguntas que no incluyen una cita o referencia a la fuente de derecho no son requisitos, pero ayudan al monitor a comprender el programa que está ejecutando el Municipio y a identificar deficiencias que, de no ser atendidas, podrían constituir en una deficiencia. Una conclusión negativa sobre estas preguntas, podrían resultar en el levantamiento de una “preocupación” o *concern*, pero no en un señalamiento de incumplimiento.

Instrucciones: Use esta guía para actividades clasificadas por el Municipio bajo el objetivo nacional de beneficio clientela limitada de personas de ingresos bajos y moderados, (*low- and moderate-income limited clientele*). Complete una guía por cada actividad revisada. Si la respuesta a la pregunta 7 es negativa, la acción correctiva puede resultar en el uso de algún otro objetivo nacional, basado en el análisis del monitor.

Preguntas:

1.

Bajo qué categoría de clientela limitada fue clasificada la actividad (se presume el beneficio, tamaño e ingreso familiar, restricciones de elegibilidad de ingreso bajo o moderado, o naturaleza y localización)?	
Describa los fundamentos para su conclusión:	
a. Si la actividad fue clasificada como que se presume un beneficio, los archivos del municipio contienen la documentación que demuestra que la actividad es limitada a una o una combinación de los 8 segmentos de la población con presunción de ser de ingresos bajos o moderados, según HUD: <ul style="list-style-type: none"> • niños víctimas de abuso o maltrato? • cónyuge víctima de maltrato? • envejecientes? 	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A

<ul style="list-style-type: none"> • adultos bajo la definición “severamente incapacitado” por el Censo? • personas sin hogar? • adultos analfabetos? • personas viviendo con SIDA? • empleados migrantes de granja? <p>[24 CFR 570.483(b)(ii) (A) y 24 CFR 570.490(a), 24 CFR 570.490(b)]</p>	
Describa los fundamentos para su conclusión:	
b. De haber contestado en la afirmativo, ¿qué segmento de la población es beneficiada por la actividad?	
Describa los fundamentos para su conclusión:	
<p>c. Si la actividad es clasificada bajo ingreso y tamaño familiar, ¿tiene el Municipio la documentación demostrando que por lo menos un 51 % de los beneficiarios son miembros de una familia de ingresos bajos y moderados?</p> <p>[24 CFR 570.483(b)(i) y 24 CFR 570.490(a), 24 CFR 570.490(b)]</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
Describa los fundamentos para su conclusión:	

<p>d. Si la actividad es clasificada bajo elegibilidad por concepto de ingresos que lo restringe exclusivamente a personas de ingresos bajos y moderados, ¿tiene el Municipio la documentación que demuestra que todas las personas beneficiadas son de ingresos bajos y moderados?</p> <p>[24 CFR 570.483(b)(i) y 24 CFR 570.490(a), 24 CFR 570.490(b)]</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
Describa los fundamentos para su conclusión:	
<p>e. Si la actividad fue clasificada basado en ingreso, ¿se usaron los límites correspondientes de Sección 8 al momento de verificar el ingreso de las personas que recibirían el beneficio (año correcto y tamaño familiar correcto)?</p> <p>[24 CFR 570.483(b)(2), y 24 CFR 570.490(a), 24 CFR 570.490(b)]</p>	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> N/A
Describa los fundamentos para su conclusión:	

2.

[OS] ¿Cómo se solicita, o actualiza la información de ingresos de los participantes?

Describa los fundamentos para su conclusión:

3.

Si la actividad fue clasificada basada en la naturaleza y localización de la actividad, ¿tiene el Municipio los documentos que demuestran que los beneficiarios son predominantemente de ingresos bajos y moderados?

[24 CFR 570.483.(b)(2) y 24 CFR 570.490(a), 24 CFR 570.490(b)]

- SÍ
 NO
 N/A

Describa los fundamentos para su conclusión:

4.

[OS] Si inspeccionó la facilidad/servicio, ¿hay evidencia indicando que esta actividad beneficia exclusiva o predominantemente a personas de ingresos bajos y moderados, basado en la categoría del beneficio que se presume seleccionado por el municipio?

[24 CFR 570.483(b)(2)]

- SÍ
 NO
 N/A

Describa los fundamentos para su conclusión:

5.

¿La actividad está propiamente clasificada como clientela limitada?

[24 CFR 570.483(b)(2)]

- SÍ
 NO

Describa los fundamentos para su conclusión:

