

Número: 8556  
Fecha: 3 de febrero de 2015  
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA ESTATAL DE POLÍTICA PÚBLICA ENERGÉTICA  
REGLAMENTO DEL PROGRAMA VIEQUES SOLARIZADO

## TABLA DE CONTENIDO

### CAPÍTULO UNO INTRODUCCIÓN Y TRASFONDO

I.	Título e Introducción.....	1
II.	Base Legal.....	5
III.	Propósito.....	5
IV.	Aplicabilidad.....	5
V.	Definiciones.....	5

### CAPÍTULO DOS PROGRAMA VIEQUES SOLARIZADO

I.	Elegibilidad	
1.1	Disponibilidad de Fondos Públicos .....	12
1.2	Determinación de Elegibilidad.....	12
1.3	Personas Elegibles.....	12
II.	Ingreso	
2.1	¿De qué se basa la Elegibilidad de Ingreso? .....	18
2.2	Definición de Ingresos.....	18
2.3	Exclusiones en los Ingresos.....	20
2.4	Exclusiones en los Ingresos Adicionales.....	22
III.	Procedimiento de Solicitud	
3.1	Requisitos para los Solicitantes.....	29
3.2	Documentos Requeridos.....	30
3.3	Procedimiento de Solicitud.....	31
3.4	Aviso de Elegibilidad e Inelegibilidad.....	41
3.5	Proceso de Casos Pendientes.....	41
3.6	Solicitudes de Individuos Confinados a sus Hogares.....	41
3.7	Solicitantes Requiriendo Asistencia Especial.....	42
IV.	Cuota de Solicitud.....	44
V.	Proceso de Aplazamiento.....	44
VI.	Inspección.....	45

### CAPÍTULO TRES OTRAS PROVISIONES Y EFECTIVIDAD

I.	Interpretación.....	47
II.	Presentación de Quejas.....	47
III.	Consideraciones Éticas.....	48
IV.	Prohibición de Discriminar.....	50
V.	Efectividad.....	50

## Capítulo Uno

### I. Título e Introducción

Este reglamento será conocido como el "Reglamento del Programa Vieques Solarizado".

El 8 de enero de 1981, el Consejo Especial para el Cumplimiento del Departamento de Energía de los Estados Unidos (DOE) y el *Commonwealth Oil Refining Company, Inc* (Corco) ejecutaron una Orden de Consentimiento exigiendo a Corco pagar diez millones de dólares (\$10,000,000.00) en acuerdo para la liquidación de toda responsabilidad por cualquier posible violación de fijación de precios y asignación regulatoria durante el período de 1 de enero de 1974 hasta el 31 de julio de 1980. En la misma fecha, el Consejo Especial en nombre del DOE, la Oficina de Energía de Puerto Rico (OEPR, en aquel entonces dentro de la Oficina del Gobernador de Puerto Rico) y Corco entraron en un Acuerdo de Distribución para la Distribución de los Reembolsos (Acuerdo).

El Acuerdo establece que los fondos serán invertidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA o Puerto Rico) en intereses poseyendo valores gubernamentales. Con el consentimiento del ELA, el DOE y Corco acordaron depositar estos fondos en una cuenta del Banco Gubernamental de Fomento del ELA (BGF) que devenga

intereses a una tasa no menor de aquellos provistos por los Valores del Gobierno de los Estados Unidos. El Acuerdo prevé, que los ingresos colocados en el Fideicomiso estarán sujetos en todo momento a la administración y control del ELA o su delegado como Fiduciario.

En términos generales, el Acuerdo establece que los ingresos del Fideicomiso se distribuirán de una manera que promueva uno de los siguientes objetivos: (1) compensar a las personas dentro de Puerto Rico afectadas por la práctica de fijación de precios por parte de la Corco; (2) ayudar a la gente de Puerto Rico que han sido afectados severamente por el aumento en el costo de energía en Puerto Rico; (3) promover y fomentar la conservación de la energía que eventualmente reducirán los costos de energía para el pueblo de Puerto Rico; y (4) reducir la dependencia de los consumidores puertorriqueños en el alto costo de petróleo crudo importado y productos refinados del petróleo y aumentar el uso de fuentes de energía de menor costo y seguridad con el fin de proveer futura protección para estos consumidores que han sufrido estos costos altos.

El Acuerdo requiere que el ELA o el Fiduciario seleccionado por el ELA presenten una propuesta escrita del plan de desembolso

al Secretario del DOE, designando la cantidad y fecha proyectada para cada proyecto distribuido. Según el Decreto Núm. 4004-A, el Gobernador del ELA designó a la Oficina Estatal de Política Pública Energética (OEPPE) (sucesora legal de la Administración de Asuntos Energéticos, a partir de la firma la Ley Núm. 57 del 27 de mayo de 2014) como el Fiduciario.

El 27 de junio de 2014, el ELA a través de la OEPPE presentó a la Oficina de Audiencia y Apelación del DOE plan de distribución propuesto de los fondos restantes en poder del DOE bajo el marco del Acuerdo (Plan de Distribución). El Plan de Distribución consta de dos componentes, uno de ellos que establece que el ELA utilizará \$ 200,00.00 para establecer un programa reemplazo e instalación de calentadores de agua solares (SWH, por sus siglas en inglés) para los residentes de Vieques. A través del Programa Vieques Solarizado (PVS), de ser elegible, la OEPPE reemplazará calentadores de agua eléctricos existentes por calentadores de agua solares para residentes *bona fide* de Vieques, Puerto Rico.

El uso de la energía solar para calentar el agua es una de las soluciones a corto plazo más prometedoras, ya que ofrece ahorros sustanciales en la electricidad y en la reducción de petróleo importado y gases con

efecto de invernadero (GHG, por sus siglas en inglés). Los SWH comprenden sistemas con una serie de innovaciones y componentes de energía renovable avanzados que han sido bien establecidos desde hace muchos años.

La mayoría de los calentadores de agua residenciales en Vieques son eléctricos y relativamente ineficientes y por tanto, costosos de operar. El reemplazo de un calentador de agua eléctrico residencial con un SWH se traduciría en una reducción del 35% en el consumo mensual de electricidad de la energía de una unidad residencial. Una unidad residencial promedio, con un calentador de agua solar instalada, se ahorraría aproximadamente setenta y ocho dólares (\$ 78.00) en su costo mensual de electricidad de doscientos veinte dólares (\$220.00). Si cien (100) Vieques residencias convierten el consumo de electricidad de los calentadores de agua por SWH utilizando el programa de SWH propuesto, trecientos treinta y seis mil (336,000) kilovatios hora (kWh) se ahorrarían anualmente.

El 29 de julio de 2014, según la Decisión y Orden indica, la Oficina de Audiencia y Apelación del DOE aprobó el plan de distribución presentado por el ELA (Caso Núm. RFA-14-0001). La OEPPE gestionará el administrará el PVS.

## **II. Base Legal**

Este Reglamento se emite de acuerdo con y en virtud de las facultades conferidas a la OEPPE por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley 170-1988); la Orden Ejecutiva Núm. 4004-A; la Ley Núm. 57 de 27 de mayo de 2014, según enmendada; y la Orden y Decisión de la Oficina de Audiencias y Apelaciones del DOE bajo el Caso Núm. RFA-14-0001.

## **III. Propósito**

El propósito de este Reglamento es crear los parámetros, mecanismos y criterios uniformes para la aplicación del programa de SWH conocido como el PVS. Este documento establece los criterios para convertirse en un participante elegible y seleccionando solicitantes bajo el PVS.

## **IV. Aplicabilidad**

El presente Reglamento será aplicable a la OEPPE y al público en general, en el proceso de presentación, evaluación y selección de solicitudes para recibir asistencia bajo el PVS.

## **V. Definiciones**

Los siguientes términos en este Reglamento tendrán el significado que se les atribuye a continuación, a menos que en cualquier

capítulo del Reglamento se presente de otra forma particular:

- 5.1 **Arrendatario** significará un individuo que utiliza u ocupa una facilidad propiedad de otra persona. Arrendatario tendrá que someter un Formulario de Autorización del Titular (Formulario Núm. CF-6) para poder construir e instalar el SWH en la propiedad del arrendador.
- 5.2 **Bajo Ingreso** significará el ingreso de una unidad familiar que está en o por debajo del doscientos por ciento (200%) del nivel de pobreza, según determinado por los criterios establecidos por el Director del OMB el 24 de enero de 2014.
- 5.3 **Centros de Llamada** significará la entidad encargada de recibir las solicitudes y pre-qualificar a los Solicitantes.
- 5.4 **Certificador** significará la persona responsable de certificar que toda la información esté completa; que la documentación y verificación de ingreso está incluida y es aceptable; cotejar los niveles de ingreso; y que la evidencia de la titularidad y documentos del Dueño/Arrendador (cuando aplique) estén incluidos y completos.
- 5.5 **Cliente** se referirá al Solicitante una los formularios Núm. CF-1, Núm. CF-2, y toda la

documentación pertinente, está firmada y sometida.

5.6 **Comité de Elegibilidad** significará el comité responsable de verificar la integridad de la solicitud del PVS sometida a la OEPPE.

5.7 **DOE** (por sus siglas en inglés) significará el Departamento de Energía de los Estados Unidos.

5.8 **Dueño** significará el dueño en record en la Escritura de la Unidad de Vivienda donde el SWH será instalado.

5.9 **Escritura** será el documento legal que es firmado y emitido, especialmente uno relacionado a la titularidad de una propiedad o derechos legales.

5.10 **Extranjero Cualificado** abarcará cualquiera de los siguientes:

5.9.1 Un extranjero admitido legalmente para permanente residencia bajo el *Immigration and Nationality Act (INA)*;

5.9.2 Un extranjero concedido asilo bajo la Sección 208 del INA;

5.9.3 Un refugiado admitido a los Estados Unidos bajo la Sección 207 del INA;

5.9.4 Un extranjero bajo libertad condicionada dentro de los Estados Unidos bajo la Sección 212(d) (5) del INA por un periodo de por lo menos un (1) año;

5.9.5 Un extranjero cual su deportación ha sido detenida bajo la Sección 243(h) del INA según en efecto previo al 1 de abril de 1997, o quien su deportación está siendo detenida bajo la Sección 241(b) (3) del INA.

5.9.6 Un extranjero concedido entrada condicionada bajo la Sección 203(a) (7) del INA según en efecto previo al 1 de abril de 1980.

5.9.7 Un extranjero quien (o cuyos hijos o padres) ha sido maltratado o ha sido sujeto de crueldad extrema en los Estados Unidos y por otra parte cumple con los requerimientos del 8 U.S.C. 1641(c).

5.11 Gerente de Admisión de Control de Calidad significará la persona encargada de revisar la decisión del Comité de Elegibilidad y enviar las cartas de elegibilidad o ilegibilidad correspondiente a los Solicitantes.

- 5.12 **LIHEAP** significará el *Low-Income Home Energy Assistance Program*.
- 5.13 **Niños** significará todo dependiente menor de seis (6) años de edad.
- 5.14 **Número de Control de Trabajo** significará el número de caso del PVS que identifica al Solicitante.
- 5.15 **OMB** significará el *Office of Management and Budget of the United States*.
- 5.16 **Personas Mayores de Edad** significará toda persona de o mayor de sesenta (60) años de edad.
- 5.17 **Personal de Acopio de Información** significará la persona encargada de documentar y recolectar toda la data y formularios pertinentes.
- 5.18 **PAN** significará el *Nutritional Assistance Program*.
- 5.19 **Personas con Discapacidad** significará cualquier individuo (1) que esta discapacitado, según definido en la Sección (7)(6) del *Rehabilitation Act of 1973*; (2) que está discapacitado, según lo define la Sección 1614(a)(3)(A) o 223(d)(1) del *Social Security Act* o en la Sección 102(7) del *Developmental Disabilities Services and Facilities Construction Act*; o (3) está

recibiendo beneficios bajo el Capítulo 11 o 15 del Título 38 U.S.C.

5.20 **PVS** significará el Programa Vieques Solarizado.

5.21 **Representante Autorizado** significará el tercero opcional que un Solicitante podrá designar por escrito si el Solicitante desea delegar en tal tercero la autoridad para solicitar en su nombre. Si un Solicitante designa a dicho Representante Autorizado, el Solicitante deberá completar el Formulario de Autorización (Formulario Núm. CF-3).

5.22 **Residente** significará un residente *bona fide* de Vieques, Puerto Rico que está domiciliado en Vieques y ha estado presente en Vieques por un periodo de por lo menos ciento ochenta y tres (183) días durante el año natural previo a solicitar al PVS.

5.23 **Solicitante** significará la persona que solicitará al PVS, cuya elegibilidad aún no ha sido determinada.

5.24 **SWH** (por sus siglas en inglés) significará calentadores de agua solares.

5.25 **TANF** significará el *Temporary Assistance for Needy Families*, bajo el *Social Security Act* Título IV.

5.26 **Unidad de Vivienda** significará una casa, apartamento, grupo de cuartos o cuarto

sencillo ocupado como alojamientos separados, donde el SWH será instalado.

5.27 **Unidad Familiar** significará toda persona viviendo junto en una Unidad de Vivienda.

5.28 **Unidad de Vivienda Unifamiliar** significará una estructura con no más de una (1) Unidad de Vivienda.

5.29 **Vieques** es una isla municipio de Puerto Rico en el noreste del Caribe.

## Capítulo Dos

### Programa Vieques Solarizado

#### I. Elegibilidad

1.1 En la medida que hayan fondos públicos disponibles , los Solicitantes podrán solicitar para los servicios bajo el PVS en cumplimiento con los términos y condiciones de este Reglamento.

1.2 Bajo el PVS, la determinación de la elegibilidad del individuo se basa en los límites de ingresos. El pago oportuno o tardío de la hipoteca o el arrendamiento de una Unidad de Vivienda no será un factor al momento de determinar elegibilidad bajo el PVS.

La determinación de elegibilidad depende en la presentación de la totalidad de la documentación pertinente por el Solicitante en el plazo establecido por el PVS y aquellos otros requerimientos establecidos en este Reglamento.

1.3 **Personas Elegibles** - Para el PVS, los solicitantes son elegibles si:

1.3.1 Son residentes bona fide de Vieques, Puerto Rico. El Solicitante ya sea Dueño o el Arrendatario de la Unidad de Vivienda, debe estar domiciliado en Vieques y deben haber estado presentes en Vieques durante un periodo de por lo menos ciento ochenta y tres (183) días durante el año natural previo a solicitar al

PVS. Los Solicitantes certificarán en el Formulario Núm. CF-2 (Acuerdo de Solicitud al PVS) su residencia *bona fide* en Vieques.

1.3.2 Reúnen los requisitos de elegibilidad de ingresos determinados de acuerdo con los criterios establecidos por el Director del OMB, independientemente de otros recursos financieros no monetarios. Ver abajo:

Tabla 1: Requerimientos de Elegibilidad por Ingreso 2014

Tamaño de la Unidad Familiar	Umbral del Nivel de Pobreza (OMB)	Elegibilidad al 200% del Nivel de Pobreza (PVS)
1 Individuo	\$11,670.00	\$23,340.00
2 Individuos	\$15,730.00	\$31,460.00
3 Individuos	\$19,730.00	\$39,580.00
4 Individuos	\$23,850.00	\$47,700.00
5 Individuos	\$27,910.00	\$55,820.00
6 Individuos	\$31,970.00	\$63,940.00
7 Individuos	\$36,030.00	\$72,060.00
8 Individuos	\$40,090.00	\$80,180.00
<b>Añadir Por Cada Miembro Adicional</b>	<b>\$4,060.00</b>	<b>\$8,120.00</b>
Para las definiciones de Ingresos, Ver Sección 2 del Capítulo Dos.		
Ingreso incluye cantidades recibidas por TODOS los miembros de la Unidad de Vivienda (Unidad Familiar).		

Y

1.3.3 Proveer evidencia de titularidad de la Unidad de Vivienda y, en el caso de una Unidad de Vivienda arrendada, Autorización del Titular

para una Unidad de Vivienda Arrendada (Formulario Núm. CF-6).

**1.3.4 Unidades de Vivienda Elegibles** - Las Unidades de Vivienda Elegible (propia o arrendada) bajo el marco legal del PVS incluyen:

1.3.4.1 Ocupada por una Unidad Familiar cuyo ingreso total es equivalente o por debajo de nivel de pobreza, de acuerdo al criterio determinante por el Director de la OMB (Ver Tabla 1 en la Sección 1.3.2 del Capítulo Dos); o

1.3.4.2 Es ocupada por al menos un (1) miembro de la familia que recibe pagos en efectivo de asistencia bajo un de los siguientes *Social Security Act Titles* y/o leyes estatales o locales en cualquier momento durante el periodo de doce (12) meses previo a la determinación de elegibilidad bajo el PVS: (1) TANF; (2) PAN; o (3) elegible para asistencia bajo el LIHEAP.

**1.3.5 Arrendatarios**

Los Arrendatarios de todo los tipos de Unidades de Vivienda (casas unifamiliares y unidades individuales en dúplex, pequeños edificios multifamiliares o edificios de gran altura con cientos de unidades) son elegibles para asistencia, en base a los requerimientos de la Sección 1.3.1 hasta la 1.3.4 del Capítulo Dos, siempre y cuando el pago de la electricidad está separado del pago de renta mensual, y no incluye

una tarifa fija para la electricidad según establecida en la Ley Núm. 69 del 11 de agosto de 2009, mejor conocida como la Ley Especial de Justicia de Utilidad Especial para Residenciales Públicos. De lo contrario, la Unidad de Vivienda arrendada es inelegible para el PVS. La documentación de la elegibilidad para el arrendatario debe ser provista por el arrendatario o el representante autorizado del arrendatario.

#### **1.3.6 Acuerdo del Propietario**

La OEPPE puede reemplazar el calentador de agua eléctrico de una Unidad de Vivienda arrendada por un SWH, siempre que el arrendatario haya presentado el permiso escrito del Dueño o su agente. El Acuerdo del Titular debe ser utilizado para prevenir aumentos en la tarifa del arrendamiento debido a la instalación de SWH. Los Arrendatarios que residen en una unidad donde un SWH ha sido instalado bajo el PVS no podrán estar sujetos a aumentos en la tarifa del arrendamiento, a menos que se demuestre que el aumento en el arrendamiento no es resultado directo de dichas mejoras.

El Acuerdo del Propietario (si aplica) debe ser firmado previo a los servicios a ser prestados bajo el PVS comiencen. Cada vez que el Dueño (Titular) registrado en la Escritura no es el Solicitante, dicho Solicitante se considerará un Arrendatario y deberá entrar en un Acuerdo del

Titular con el Dueño (Titular) real que aparece en la Escritura. Subsiguientemente, el Dueño (Titular) registrado en la Escritura estará sujeto a todas las políticas y procedimientos que aplica a Unidades de Vivienda arrendadas.

#### **1.3.7 Área a ser Servida**

El proceso de solicitud bajo el PVS sólo estará disponible para residentes elegibles en Vieques, Puerto Rico. Por lo tanto, el Solicitante debe ser un Residente de Vieques bona fide, según se define en la Sección 5.22 del Capítulo Uno.

#### **1.3.8 Prioridades para la Prestación de Servicios**

El PVS dará prioridad a los ancianos, discapacitados y familias con niños. Las personas con un tipo de tarifa fija en su factura de electricidad no cualificarán para el PVS.

#### **1.3.9 Prioridad de Sistema de Clasificación**

El sistema de clasificación de prioridad del solicitante se utiliza para identificar y dar prioridad a determinados hogares sobre los servicios a ser provistos bajo el PVS. El sistema otorgará puntos a los Solicitantes cuyos hogares contengan una o más de las siguientes personas prioritarios: niños, discapacitados y / o ancianos. El número total de puntos se basará en la información proporcionada en la solicitud. Los hogares elegibles se clasifican en una lista organizada en el orden de mayor cantidad de

puntos a menor cantidad de puntos que se utilizarán para seleccionar los hogares que se beneficiarán y recibirán la instalación de un SWH. Los hogares elegibles con el mayor número de puntos será el primero en recibir los servicios. Puntos de prioridad no será un factor en la determinación de la elegibilidad de un hogar.

#### 1.3.10 Clasificaciones de Prioridad

El orden de prioridad para el servicio es el siguiente: 1) la presencia de al menos una (1) persona bajo el hogar solicitante que sea parte de la población prioritaria mencionada en la sección 1.3.8 del Capítulo Dos, 2) número de residentes, y la 3) Unidad de Vivienda propia o arrendada.

El orden puede variar dependiendo de la combinación de puntos concedidos. Un sistema de puntos ponderado otorgará cincuenta (50) puntos a las familias con niños, (30) treinta puntos a los hogares con residentes con discapacidad, y veinte (20) puntos a los hogares con residentes de edad avanzada. Estos puntos se pueden combinar si más de un grupo de prioridad está representado en un hogar.

Hogares elegibles no prioritarios recibirán los servicios si no hay suficientes hogares prioritarios admisibles para cubrir los fondos asignados. Estos hogares elegibles no

prioritarios recibirán los servicios a base del orden de llegada de las solicitudes (*first come first serve basis*).

## II. Ingreso

2.1 La elegibilidad por ingreso se basará en el ingreso bruto recibido por todos los miembros en la Unidad de Vivienda (TODOS LOS MIEMBROS) durante los treinta (30) días anteriores a la fecha de la solicitud. Miembros del hogar en la Unidad de Vivienda que trabajan por cuenta propia deben documentar sus ingresos por un período de (3) tres meses.

2.2 **Definición de Ingresos** - Los ingresos del hogar se definen como los ingresos totales en efectivo antes de las deducciones y contribuciones de todas las fuentes, incluyendo pero no limitando a:

2.2.1 Dinero, sueldos y salarios antes de cualquier deducción.

2.2.2 Los ingresos netos de empleos no agrícola o agrícola por cuenta propia (ingresos procedentes de los negocios propios de una persona o de una finca bajo titularidad o arrendada después de las deducciones por gastos de negocios o de granja).

2.2.3 Ingreso recurrente de Seguro Social.

- 2.2.4 Ingreso recurrente de retiro ferroviaria.
- 2.2.5 Ingreso recurrente por beneficio de desempleo.
- 2.2.6 Ingreso recurrente de beneficio de huelga pagado por el fondo de una unión.
- 2.2.7 Compensación por incapacidad pagado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- 2.2.8 Ingreso recibido por concepto de veteranos.
- 2.2.9 Estipendios de adiestramiento.
- 2.2.10 Pensión de ex cónyuge.
- 2.2.11 Asignaciones de dinero a familias militares.
- 2.2.12 Pensión de retiro a empleados de empresas privadas.
- 2.2.13 Pensiones de los empleados del gobierno.
- 2.2.14 Pago de retiro militar.
- 2.2.15 Pagos de seguro regulares
- 2.2.16 Ingreso recurrente por concepto de compensación de seguro.
- 2.2.17 Dividendos.

- 2.2.18 Intereses.
- 2.2.19 Ingreso neto de propiedad  
alquiladas
- 2.2.20 Ingreso neto de regalías.
- 2.2.21 Ingreso recurrente de herencia.
- 2.2.22 Ingreso recurrente de  
fideicomiso.
- 2.2.23 Ganancias netas de juego de azar.
- 2.2.24 Ganancias netas de la lotería.

2.3 **Exclusiones en los Ingresos** - Las siguientes fuentes de ingresos no deben ser incluidos en el cálculo de ingreso mensual total para fines de determinar la elegibilidad:

- 2.3.1 Ganancias sobre capital.
- 2.3.2 Retiros bancarios.
- 2.3.3 Ingreso por venta de propiedad,  
casa o automóvil.
- 2.3.4 Pago de asistencia social  
recibido una sola vez (no-recurrente).
- 2.3.5 Reintegro de planillas.
- 2.3.6 Regalos.
- 2.3.7 Préstamos.

- 2.3.8 Beneficio de heredero recibido en un solo pago (no-recurrente).
- 2.3.9 Compensación de seguro recibido en un solo pago (no-recurrente).
- 2.3.10 Compensación por lesiones o daños corporales recibidos en un solo pago (no-recurrente).
- 2.3.11 Los beneficios no monetarios, tales como la pagada por el empleador, el sindicato paga parte de los seguros de salud u otros beneficios sociales de los empleados, la comida o la vivienda recibidos en lugar de los salarios.
- 2.3.12 El valor de los alimentos y el combustible producido y consumido en las granjas.
- 2.3.13 El valor imputado de arrendamiento de ocupadas por sus propietarios no agrícola o vivienda granja
- 2.3.14 Beneficio de Medicare, Medicaid, vales de asistencia nutricional (cupones), programa de almuerzos escolares.
- 2.3.15 Ayuda gubernamental para pagos de vivienda y pago militares por trabajo en zona de combate.

- 2.3.16 Pensión alimentaria.
- 2.3.17 Becas universitarias.
- 2.3.18 Las hipotecas inversas.
- 2.3.19 Los pagos por el cuidado de los niños de crianza (*foster children*)
- 2.3.20 Estímulo Económico Federal.

#### 2.4 Exclusiones de Ingresos Adicionales

2.4.1 **Ingreso de Estudiantes Dependientes** incluirá las ganancias de los estudiantes de escuela superior a tiempo completo de dieciocho (18) años o menos no deberán incluirse en los ingresos del hogar. Sin embargo, el ingreso de los estudiantes dependientes mayores de dieciocho (18) años y matriculado durante al menos doce (12) horas de crédito en una institución de educación superior deben ser tratados de la siguiente manera:

2.4.1.1 Los ingresos obtenidos por los estudiantes de asistencia estatal y/o federal y/o préstamos está excluido como ingreso (por ejemplo, Pell).

2.4.1.2 Ingresos de un estudiante que vive en el hogar están excluidos como ingreso para la

determinación de la elegibilidad de un hogar; sin embargo, los estudiantes que viven en el hogar se incluyen en el conteo del hogar.

2.4.1.3 Ingresos de un estudiante matriculado en una institución de educación superior y viviendo fuera del hogar durante los períodos normales de asistencia a clase y el recreo están excluidas como ingreso para determinar la elegibilidad de un hogar. Dichos estudiantes son, sin embargo, incluyen en el conteo del hogar. El estado de un estudiante puede ser probado aún más si el estudiante vive en el hogar durante períodos de vacaciones normales, o se reclama como una deducción en las planillas de contribución sobre ingreso del hogar. Los estudiantes de dieciocho (18) años o más deben presentar documentación de la condición del estudiante y debe ser colocado en el archivo del Cliente.

2.4.2 **Ingresos del Estudiante Como Cabeza del Hogar** incluye regalos, becas, subvenciones y préstamos que se utilizan específicamente para la matrícula y otros gastos educativos están excluidos de los ingresos para determinar la elegibilidad para la el PVS. Los ingresos de cualquier fuente que se utiliza para cubrir los gastos de vida deben incluirse en los ingresos del hogar.

2.4.3 **Gastos Empresariales y Agrícolas** incluye deducciones permitidas para las granjas y negocios, incluyendo sólo el costo de hacer negocios. Si la empresa es una sociedad, el porcentaje de propiedad del Solicitante debe ser establecido en documentación sometida. La cifra del ingreso bruto ajustado que aparece en la planilla de contribución sobre ingreso del Solicitante no debe utilizarse para determinar ingresos de las pequeñas empresas/granjas debido a que el *Internal Revenue Service* permite deducciones por depreciación, gastos de negocios y de entretenimiento personal, impuesto sobre el ingreso, transporte personal, compra de bienes de capital, y pagos del principal del préstamo. Registros comerciales

requeridos por ley deben ser utilizados para documentar los ingresos bruto y costos de negocios para los tres meses calendarios anteriores al mes de solicitud y prorrateada para un ingreso bruto mensual promedio.

#### 2.4.4 Costos de Arrendamiento de Propiedad

2.4.4.1 Los siguientes costos podrán deducirse de los ingresos del Dueño, si es documentado:

2.4.4.1.1 Los intereses pagados para comprar bienes generadores de ingreso.

2.4.4.1.2 Las primas de seguros.

2.4.4.1.3 Impuestos pagados sobre propiedad generadora de ingresos.

2.4.4.1.4 Costos de servicios públicos pagados para bienes generadores de ingreso donde el arrendamiento incluye los servicios públicos.

2.4.4.1.5 Mejoras y/o reparaciones necesarias para mantener la

propiedad generadora de ingresos.

2.4.4.2 Si el Dueño/Solicitante reside también en la propiedad que genera ingresos, los costos permitidos del Solicitante por la demandante deben, además, ser prorrateado. Por ejemplo, un Solicitante con una vivienda de tres unidades que reside en una de las unidades recibiría una deducción de dos terceras partes de los costos permitidos de su ingreso neto de propiedad alquilada. Los Solicitantes que no residen en la propiedad que genera ingresos tendrán cien por ciento (100%) de sus costos permitidos deducido documentados deducidos de su ingreso neto de propiedad alquilada.

2.4.4.3 Depreciación, los pagos del principal de bienes generadores de ingreso, y las pérdidas netas no son deducciones permitidas en la determinación de ingresos para ser elegibles.

2.4.5 Pago para Niños de Crianza Temporal y de los Adultos en Hogares de Guarda

Las ayudas previstas para el cuidado y mantenimiento de los hijos adoptivos (*foster children*) o adultos no se consideran ingresos. Estos niños y adultos (por ejemplo, personas de dieciocho (18) años de edad o mayores, que son social, física o mentalmente discapacitados y colocados entorno de atención comunitaria aprobada por los organismos estatales competentes o agencias de servicios sociales locales) no se cuentan como miembros de la familia en el hogar del Solicitante.

2.4.6 Ingresos Comprometido con el Cuidado de la Salud / Servicios de Atención Domiciliara - La cantidad que un Solicitante paga a un empleado por las tareas del hogar o cuidado de la salud no es una deducción permitida del ingreso neto, excepto en los siguientes casos:

2.4.6.1 Servicios de Cuidado de Salud:

Ingresos utiliza para pagar la atención hospitalaria de pacientes, atención a pacientes en un centro de

enfermería especializada o atención médica a domicilio, que también se cuentan para la elegibilidad de Medicaid, está exento como ingreso. Para efectos de exclusión de ingresos, atención médica a domicilio significa los pagos realizados por los servicios de enfermería a domicilio prestados por una persona (que no sea un miembro de la familia) que está calificado para proporcionar servicios tales como asistencia en la higiene personal, vestirse, alimentarse o tareas del hogar, y que ha sido debidamente capacitado y es supervisada por un enfermero profesional registrado.

**2.4.6.2 Ama de Casa/Servicios de Atención Domiciliarios:**

Los reembolsos de amas de casa bajo el Título XX de la Ley del Seguro Social no se consideran como ingresos para efectos de elegibilidad. Estos servicios incluyen la evaluación de la necesidad de

que, la organización de, proveyendo y evaluando la prestación de asistencia personal, administración del hogar y las tareas del hogar incidentales por un ama de casa con formación profesional.

### III. Procedimiento de Solicitud

#### 3.1 Requisitos para los Solicitantes

Los Individuos de Bajos Ingresos y las familias que solicitan asistencia bajo el PVS deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Solicitante debe ser un Residente *bona fide* de Vieques, Puerto Rico por un periodo de por lo menos ciento ochenta y tres (183) días durante el año natural previo a solicitar al VSP.
- 2) Solicitante debe ser residente de la Unidad de Vivienda donde los servicios serán provistos.
- 3) Solicitante debe ser mayor de dieciochos (18) años.
- 4) Solicitante debe ser el jefe del hogar, cónyuge del jefe del hogar o sea un Representante Autorizado por escrito.

5) Solicitante debe ser un Ciudadano Estadounidense o Extranjero Cualificado.

6) Solicitante debe ser el Dueño de la Unidad de Vivienda o Arrendatario autorizado por escrito por el Dueño de la Unidad de Vivienda.

### 3.2 Documentación Requerida

3.2.1 Documentación requerida con el fin de determinar la elegibilidad y asignación de los servicios bajo el PVS incluye:

1. Formulario Núm. CF-1 (Solicitud al PVS).
2. Formulario Núm. CF-2 (Acuerdos de Solicitante del PVS).
3. Formulario Núm. CF-3 (Formulario de Autorización)
4. Todo Formulario de Verificación de Ingreso requerido - Deberá incluir Ingreso recibida por TODOS los miembros del hogar (Unidad de Vivienda).
5. Formulario Núm. CF-4 (Formulario de Declaración de Ingreso) y Formulario Núm. CF-5 (Formulario de Declaración de Cero Ingreso) (si aplica).
6. Formas aceptable de Prueba de Identidad.

7. Formas aceptable de Prueba de Nacionalidad.
8. Formas aceptables de Prueba de Titularidad de la Propiedad o el Formulario Núm. CF-7 (Declaración del Propietario de la Unidad de Vivienda).
9. Formulario Núm. CF-6 (Autorización del Propietario de una Unidad de Vivienda Arrendada si el Solicitante es un Arrendatario) y el Formulario Núm. CF-7 o Carta de Autorización firmada por el Dueño del propiedad arrendado.
10. Formas aceptables de Evidencia de Titularidad de la Propiedad o Formulario Núm. CF-7 (Declaración del Dueño sobre la Unidad de Vivienda).

3.2.2 Documentación **DEBERÁ SER** acompañada por el Formulario Núm. CF-2 completado para que la OEPPE pueda crear en su sistema de base de datos un Expediente de Cliente bajo el PVS.

3.2.3 Formulario Núm. CF-1 deberá ser completado y firmado durante la cita de recopilación de información.

### 3.3 Procedimiento de Solicitud

3.3.1 Las solicitudes para el PVS sólo podrán completarse con el Personal de Acopio de Información del PVS, con la

información provista por un Solicitante potencial durante una entrevista/cita de acopio de información. Tiene que haber una solicitud por cada Unidad de Vivienda que solicita los servicios prestados bajo el PVS, ya sea elegible (cualificado) o inelegibles (no clasificado).

3.3.2 Entrevistas de Acopio de Información serán programadas para llevarse a cabo en Vieques, Puerto Rico en fechas predeterminadas por la OEPPE.

3.3.3 La OEPPE protegerá la confidencialidad de toda la información relativa a los Solicitantes y beneficiarios de los servicios provistos por el PVS. La OEPPE no divulgará o liberará dicha información salvo que sea necesario para la administración del PVS, según lo autorizado por escrito por el Solicitante o beneficiario o según requerido por la ley o propósitos legales. Todos los registros y archivos deberán estar asegurados adecuadamente para evitar el acceso de personas no autorizadas. La OEPPE velará por que todos sus funcionarios, empleados y agentes están conscientes de y deberán cumplir con este requisito de confidencialidad.

3.3.4 Los empleados y familiares de empleados de la PVS no podrán participar del PVS en base a los grados de consanguinidad y afinidad, como se indica en las secciones 3 del Capítulo Tres.

3.3.5 El proceso de solicitud bajo el PVS es el siguiente:

3.3.5.1 Los Solicitantes potenciales deberán contactar el Centro de Llamadas designado por la OEPPE.

3.3.5.2 Después de obtener las respuestas correctas a una serie de preguntas de precalificación, y si todavía hay citas disponibles, un empleado del Centro de Llamadas programará una cita para el acopio de la solicitud. Un número de Control de Empleo Único se asigna automáticamente al Solicitante mediante la aplicación de base de datos del Centro de Llamadas.

3.3.5.3 Antes de terminar la llamada telefónica, el empleado del Centro de Llamadas le informará al Solicitante prospecto de los requisitos para la aplicación y los formularios que deben completarse antes de la

entrevista (Ver Sección 3.2 del Capítulo Dos). El empleado del Centro de Llamadas solicitará la dirección del correo electrónico (e-mail) del Solicitante con el fin de enviar un paquete de información que contiene los formularios necesarios para completar antes de la fecha de la cita. Si el Solicitante no tiene un correo electrónico, el empleado del Centro de Llamadas informará de una ubicación física donde el paquete de información podrá ser recogido.

3.3.5.4 El Solicitante cumpliendo con los requisitos enumerados anteriormente deberá llegar a la ubicación de la cita de acopio de información para una entrevista con el Personal de Acopio de Información en el lugar y hora programada. La consideración especial para los Solicitantes Confinados y aquellos que requieren asistencia especial se discuten en la Sección 3.6 del Capítulo Dos. El Solicitante deberá proveer al Personal de Acopio de Información los siguientes formularios:

1) Prueba de Identificación y Residencia.

2) Prueba de Nacionalidad.

3) Copia original de la tarjeta del Seguro Social con fotocopia (para la verificación del Personal de Acopio de Información).

3.3.3.5 El Solicitante deberá proveer al Personal de Acopio de Información nombres, edades y números del seguro social (NSS) de todos los miembros de la Unidad de Vivienda, junto con las relaciones familiares de cada miembro del hogar. El NSS no es necesario para los residentes menores de seis (6) años.

3.3.3.6 El Solicitante deberá presentar la documentación sobre el ingreso de cada miembro del hogar (Ver la Sección 2 del Capítulo Dos).

3.3.5.7 El Solicitante deberá presentar los siguientes formularios como prueba de titularidad de la propiedad: Formulario Núm. CF-7 (Declaración de Propiedad) y el Formulario Núm. CF-6 (Autorización del Propietario de

una Unidad de Vivienda Arrendada, si aplica).

- 3.3.5.8 El Personal de Acopio de Información deberá completar el Formulario Núm. CF-1 (Solicitud del PVS). El Número de Control de Trabajo asignado por el empelado del Centro de Llamadas para el Solicitante será incluido en la solicitud.
- 3.3.5.9 Si el Solicitante no provee toda la documentación requerida, el Personal de Acopio de Información procederá a asignar la solicitud a los Casos Pendientes y deberá seguir el proceso dispuesto (Ver Sección 3.5 del Capítulo Dos).
- 3.3.5.10 Formulario Núm. CF-1 se imprime para revisión por el Solicitante. Correcciones podrán ser hechas a formulario y reimprimirse. La copia impresa de la forma rechazada se va a colocar en los Archivo de "DOCUMENTOS PARA RECICLAR" para su posterior eliminación por la OEPPE.
- 3.3.5.11 Si la información de la solicitud es aprobada por el Solicitante, el Formulario Núm. CF-1 será firmado por ambos el Solicitante

y el Personal de Acopio de Información.

3.3.5.12 El Personal de Acopio de Información deberá verificar y certificar que el Formulario Núm. CF-1 (Solicitud de PVS) y el Formulario Núm. CF-2 (Acuerdos del Solicitante) incluye la firma del Solicitante. Si los formularios (Formulario Núm. CF-1 y/o Núm. CF-2 no están firmados), la OEPPE no podrá proceder con el procesamiento y la asignación de los servicios.

3.3.5.13 Un Archivo de Solicitante se crea por el Personal de Acopio de Información, que incluye: (1) Formulario Núm. CF-1 (Solicitud del PVS); (2) Formulario Núm. CF-2 (Acuerdos de Solicitante); (3) Formulario Núm. CF-8 (Carta de Documentación de Casos Pendiente, si aplica); y (4) la documentación provista por el Cliente.

El Número de Control de Trabajos se hará constar en el expediente del Cliente y en todos los documentos relacionados con el archivo. El Archivo del Cliente

se añade luego al archivo de "Casos Completados" y el Personal de Acopio de Información procede con el próximo Cliente y solicitud.

3.3.5.14 El Comité de Elegibilidad realiza una verificación de la integridad de la solicitud en las oficinas de la OEPPE completando el formulario Núm. OF-2 (Formulario de Solicitud de CC). Las solicitudes incompletas se envían al archivo de Casos Pendiente y serán procesados por el Administrador de Control de Calidad.

3.3.5.15 **Verificación de la Información**

3.3.5.15.1 Al identificar información en las solicitudes de los Clientes alegando que han participado en el LIHEAP, TANF o PAN, se envían para verificación al Departamento de la Familia de Puerto Rico o Certificación del Departamento de la Familia.

3.3.5.15.2 La Información de identificación del Cliente incluido en las solicitudes será asignado al

Departamento de Trabajo para la verificación de los registros de empleo.

3.3.5.15.3 Un duplicado de verificación de identidad, residencia y nacionalidad se realiza con la documentación aportada por el Cliente.

3.3.5.16 Un Certificador del Comité de Elegibilidad debe revisar la aplicación con el fin de certificar que toda la información está completa, documentación y verificación de ingresos se incluyó y es aceptable, los niveles de ingresos son revisados, y prueba de propiedad y documentos de Dueño/Arrendatario (cuando aplica) es incluida y está completa. Una aplicación se completa cuando se han verificado las respuestas a todas las preguntas de la solicitud, la documentación correspondiente se ha presentado, y tanto el Solicitante y Personal de Acopio de Información han firmado la solicitud.

3.3.5.17 Un Certificador determina y asigna la elegibilidad del Cliente, completa el Formulario Núm. OF-2, organiza las solicitudes en orden de puntos de prioridad, y envía el archivo al

Administrador de Control de Calidad. Estado de Prioridad para el Cliente es parte del Formulario y determinado automáticamente por la aplicación de base de datos a base de la información en la solicitud.

3.3.5.18 El Administrador de Control de Calidad revisa la decisión del Comité de Elegibilidad y luego envía los archivos de casos elegible al Personal de Acopio de Información. El último contactará al Cliente para solicitar el pago de la Cuota de Servicio de cincuenta dólares (\$50.00) (Ver Sección IV del Capítulo Dos). Una vez el pago de la Cuota de Servicio es recibida, el Administrador de Control de Calidad enviará la correspondiente carta de elegibilidad o inelegibilidad al Cliente. En la medida que hayan fondos disponibles, el Cliente será seleccionado para los servicios del PVS, por orden de puntos preferenciales totales.

3.3.5.19 El Personal de Acopio de Información preparará las órdenes de trabajo para continuar con la instalación del SWH y la inspección de la Unidad de Vivienda del Cliente.

### **3.4 Aviso de Elegibilidad e Inelegibilidad**

3.4.1 Los Solicitantes deben recibir una notificación por escrito de su estado de elegibilidad. Cantidad de tiempo dado a los Solicitantes para aportar la documentación requerida está incluida en la notificación.

3.4.2 Las Notificaciones de Inelegibilidad deberán incluir la razón de denegación de los servicios.

### **3.5 Procedimiento Caso Pendiente**

Las aplicaciones que necesiten información adicional para determinar su elegibilidad se colocarán en el archivo de Casos Pendientes. Los Solicitantes deben ser informados de que es su responsabilidad proveer la información adicional antes de culminar el Periodo de Acopio de Información (Ver Sección 3.3.2 del Capítulo Dos).

Las solicitantes se determinarán como incompletas si luego de concluido el Periodo de Acopio de Información existe información y/o documentación sin someter o pendiente.

### **3.6 Solicitudes de Confinados a sus Hogares**

Es recomendado que los Solicitantes Confinados a sus Hogares utilicen un Representante Autorizado. Sin embargo, el Personal de Acopio de Información hará visitas a hogares para Solicitantes Confinados a sus Hogares para

asistir a llenar las solicitudes y asegurar la verificación requerida. Tener un miembro de la familia confinado a su hogar no garantiza automáticamente la necesidad de una visita domiciliaria. Las visitas domiciliarias se limitarán a la cabeza de hogares que ellos mismos estén confinados sus hogares que no tienen a alguien que actúe para ellos o son el único guardián de un miembro de la familia confinado a su hogar.

### 3.7 Solicitantes Requiriendo Asistencia Especial

3.7.1 Se requiere que cada ubicación de acopio de información provee servicios a los Solicitantes con habilidades de alfabetización limitadas o nulas, aquellos que son sordos, ciegos y discapacitados, y son discapacitados físicos y carecen de alguien que actúe por ellos. Las instalaciones deben ser accesibles a las personas con discapacidad física y proveer un entorno ordenado.

3.7.2 Las instrucciones siguientes proveen una guía para la comunicación con cualquier Solicitante, que se sabe que es sordo, tiene problemas de audición, ciegos o con impedimentos visuales, analfabetos, y/o requiere asistencia en la comunicación.

- 3.7.2.1 **Solicitantes Ciegos** - Leer los formularios al Solicitante en su totalidad y ayudar a completar los formularios. Explicar ls diversos requerimientos y servicios del PVS y responder a cualquier pregunta que el Solicitante puede pedir.
- 3.7.2.2 **Solicitantes Sordos** - Cuando sea necesario, asegurar que una persona competente en la lengua de signos o comunicar por escrito a relacionar una explicación de los programas y para responder a cualquier pregunta, y ayudar en el proceso de solicitud.
- 3.7.2.1 **Solicitantes Analfabetas** - Leer los formularios en su totalidad y ayudar en el proceso de solicitud. Explicar los diversos requerimiento y servicios del PVS en términos y frases que el Solicitante puede entender.
- 3.7.3 **Nombramientos especiales** pueden ser necesarios para las personas mayores de edad para acomodar las limitaciones de transporte y para aliviar a los Solicitantes de largas esperas.

#### IV. Cuota de Servicio

4.1 Los Clientes Elegibles que reciben los servicios bajo el PVS estarán obligados a pagar una Cuota de Servicios no reembolsable para OEPPE de cincuenta dólares (\$50.00) con el fin de proveer los exitosamente los servicios en la Unidad de Vivienda. El único método de pago aceptable serán giros monetarios a la orden de la OEPPE. Si el pago de la Cuota de Servicio no es recibida dentro de los cinco (5) días laborables a partir de su solicitud por la OEPPE, la solicitud será cancelada.

#### V. Proceso de Aplazamiento

5.1 Puede haber casos en los que el Cliente puede cumplir con los requisitos de elegibilidad, sin embargo, la Unidad de Vivienda no es un buen candidato para la instalación del calentador de agua solar. En tales casos, la Unidad de Vivienda puede ser diferida por el contratista de la OEPPE por lo siguiente:

5.1.1 Condición de la estructura (la integridad/incapacidad de la facilidad inhabilita instalar el SWH prácticamente o efectivamente).

5.1.2 Área programada para ser re desarrollada (desarrollo vial,

desarrollo económico, área de inundación).

5.1.3 Razones de salud y seguridad que difieren servicios tales como la infestación.

5.1.4 No hay comunicación o si por alguna razón no se pudo conseguir al Cliente.

5.2 Una carta será enviada al Solicitante, explicando las razones del aplazamiento y sugerencias correctivas para entrega adecuada del SWH en dicha Unidad de Vivienda.

5.3 En los casos en que no se pudo llegar al Cliente, una fecha límite para comunicarse con OEPPE será establecida en la carta. Si el Cliente falla en comunicarse dentro del plazo establecido, el caso será cancelado y otra Solicitante será considerado para los servicios del PVS.

## VI. Inspección

6.1 La OEPPE contratará inspectores externos para inspeccionar el cien por ciento (100%) de los SWH instalados. Estos inspectores certificarán que el trabajo ha sido completado de manera profesional. El inspector no deberá estar afiliado con el contratista que realiza el trabajo. El formulario de inspección firmado certifica

que las medidas deberán instalarse, en condiciones razonables, ahorrar energía. Si la medida designada no está instalada, entonces se incluirá una explicación por escrito debe ser incluida en el archivo y señalada en el formulario de inspección.

6.2 Durante el proceso de seguimiento, aproximadamente el cinco por ciento (5%) de los trabajos terminados serán inspeccionados por la OEPPE para evaluar una muestra de la calidad del trabajo, órdenes de trabajo, y las inspecciones de trabajo posterior. Además, todos resúmenes e informes describiendo las medidas de cada trabajo terminado serán introducidos en una base de datos.

## Capítulo Tres

### OTRAS DISPOSICIONES Y EFECTIVIDAD

#### I. Interpretación

1.1 El presente Reglamento se interpretará como un todo. En caso de que uno o más de las disposiciones del presente Reglamento por alguna razón sea declarados por un tribunal con jurisdicción competente como no válida o contrario a cualquier ley o regulación, tal disposición inválida se considerará no valida y el Reglamento en su conjunto deberá se interpretarán y aplicarán como si tal disposición inválida no había sido contenida en el presente documento.

1.2 El presente Reglamento no se considerará que se renuncia o modifica a alguna disposición de una ley o regulación aplicable que regule los sistemas de SHW, sus equipos y componentes, sus diseñadores e instaladores en el ELA. Cualquier certificación y permisos aplicables también deberán serán solicitados y obtenidos para que solicitud sea presenten.

#### II. Presentación de Quejas

2.1 El Solicitante podrá presentar al Director Ejecutivo de la OEPPE o su designado una queja o solicitud de reconsideración en relación con una determinación de cancelación de solicitud o fallo en la

inspección de la Unidad de Vivienda realizada en virtud del presente Reglamento en el plazo de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de envío de la Notificación de Rechazo de Solicitud o Notificación de Fallo en la Inspección. El Solicitante deberá explicar por escrito las razones por las que se debe reconsiderar la determinación de inspección.

2.2 Solicitud de Reconsideración serán procesadas según requiere la Ley 170-1988, según enmendada.

### III. Consideraciones Éticas

3.1 Los empleados de la OEPPE y consultores técnicos externos independientes y/o expertos en la materia que están directamente involucrados en la presentación de la solicitud, admisión, evaluación, proceso de monitoreo y/o cualquier otra etapa del PVS, las personas que viven bajo el mismo techo, y las familias inmediatas de las personas mencionadas anteriormente no podrán participar en el PVS en virtud del presente Reglamento ni pueden tener ningún tipo de titularidad directa o indirecta sobre los Solicitantes que presenten solicitudes para el PVS. La lista de los individuos prohibido para participar del PVS incluye, según se especifica en esta Sección, pero

no se limita a los siguientes: (1) personal del Centro de Llamadas; (2) personal de acopio de información; (3) miembros del Comité de Elegibilidad; (4) contratistas; (5) inspectores; y (6) personal de las OEPPE o cualquier agencias involucradas directamente en la operación del PVS.

3.2 Restricciones adicionales se colocan en el personal de PVS que trabajan en el Centro de Llamadas, lugares de acopio de información y el Comité de Elegibilidad.

3.3 La siguiente familia también no están permitidas participar en la PVS en función del grado de consanguinidad o afinidad con el personal: (1) primer grado de consanguinidad (padres e hijos); (2) primer grado de afinidad (padres e hijos del cónyuge); (3) el segundo grado de consanguinidad (abuelos, hermanos y nietos); (4) el segundo grado de afinidad (abuelos del cónyuge, hermanos y nietos); (5) el tercer grado de consanguinidad (tías, tíos, sobrinas y sobrinos); y (6) el tercer grado de afinidad (cónyuge de tías, sobrinas tíos, y sobrinos).

3.4 Cualquier otra persona o empleado del gobierno pueden participar en el PVS siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en la Sección 1823 (e) (3) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de

2012, también conocida como la Ley de Ética Gubernamental.

#### IV. Prohibido la Discriminación

Los Solicitantes elegibles bajo el PVS se sirven sin tener en cuenta su raza, color, edad, sexo, discapacidad, orientación sexual, origen nacional, o creencia política y la religión.

#### V. Efectividad

5.1 El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico en 3 de febrero de 2015.



José G. González Maeso  
Director Ejecutivo  
Oficina Estatal de Política Energética