



CDBG-DR



PROGRAMA DE VIVIENDA
DE INTERÉS SOCIAL

**Programa de Vivienda de Interés Social
Instrucciones para Completar Solicitud en Línea**

TABLA DE CONTENIDO

A.	PROPÓSITO	3
B.	DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	3
C.	RESPONSABILIDADES	3
D.	EQUIPO Y MATERIALES	4
E.	PROCEDIMIENTOS	4
1.	PROCESO DE SOLICITUD.....	4

A. PROPÓSITO

El Programa de Vivienda de Interés Social (SIH, por sus siglas en inglés) está disponible para que solicitantes puedan presentar una solicitud a través de una aplicación basada en la web. La aplicación web agiliza el proceso de solicitud mediante la recopilación electrónica de la información y documentación requerida del Solicitante. Los Solicitantes pueden utilizar la aplicación basada en la web para presentar la solicitud en cualquier lugar y momento.

B. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Navegue a los recursos de aplicación que se encuentran en el sitio web del programa SIH, en la página del Departamento de la Vivienda: <https://cdbg-dr.pr.gov>. Los solicitantes deben revisar y familiarizarse con las Guías y con todos los recursos del Programa proporcionados antes de comenzar una solicitud.

A continuación, listado de los **documentos requeridos** para someter una solicitud que se considere completa:

- Organigrama
- Prueba de Estatus de Entidad sin Fines de Lucro
- Estados Financieros Auditados
- Exhibit A - Certificación negativa de conflicto de interés
- Exhibit B - Certificación negativa de conflicto de interés sobre contratos existentes o pendientes
- Exhibit C - Afidávit sobre participación limitada
- Exhibit D - Certificación sobre exclusión, suspensión, inelegibilidad y/o exclusión voluntaria
- Exhibit E - Declaración Jurada bajo la Ley 2-2018
- Exhibit F - Certificación negativa de cabildeo
- Exhibit G - Autorización para solicitar información de antecedentes y/o financiera
- Exhibit H - Certificación de Desempeño Previo de la Entidad

Los solicitantes pueden someter documentos adicionales que apoyen la solicitud.

C. RESPONSABILIDADES

Solicitantes de organizaciones sin fines de lucro: Los solicitantes deben completar y someter la solicitud de Programa de Vivienda de Interés Social (SIH). Es requerido completar todos los campos marcados con asterisco (*) antes de someter la solicitud.

D. EQUIPO Y MATERIALES

Computadora y el enlace para la solicitud del Programa de Vivienda de Interés Social (SIH).

E. PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DE SOLICITUD

Navegue a los recursos de la aplicación que se encuentran en el sitio web del programa SIH, en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/social-interest-housing-program/>. Los solicitantes deben revisar y familiarizarse con las Guías y con todos los recursos del Programa proporcionados antes de comenzar una solicitud.

De tener preguntas sobre el proceso de solicitud, utilice [Formulario para someter preguntas](#) que está disponible en la página web.

1.1 Crear Solicitud

Descripción general: Para aplicar al Programa, los solicitantes deben utilizar la solicitud de la página Web.

1.1.1 Navegar a la página Web de la solicitud y registrarse. (Ver **figura 1**)



PROGRAMA DE VIVIENDA
DE INTERÉS SOCIAL

Inglés Español

Correo Electrónico

Usuario

Contraseña

Contraseña

Iniciar sesión

Olvidé la contraseña

Registrarse aquí

Figura 1

1.1.2 Las solicitudes pueden ser guardadas para reanudarlas en cualquier momento. Cada solicitante puede someter múltiples solicitudes, según deseado, **ver figura 2**.



Figura 2

1.2 Requisitos de Elegibilidad del Programa

Descripción general: Para aplicar al Programa, los solicitantes deben cumplir con los requisitos establecidos.

1.2.1 Los solicitantes deben responder a las dos preguntas provistas. Si la respuesta seleccionada no cumple con los requisitos, aparecerá un mensaje indicando que el solicitante no parece cualificar para el Programa. No obstante, el solicitante tiene la opción de continuar o cancelar la solicitud, ver **figura 3**.



Figura 3

1.3 Solicitud | Compañía, Propuesta de Proyecto, Cualificaciones Organizacionales, Información Financiera

Descripción general: Los solicitantes deberán completar las secciones Compañía, Cualificaciones Organizacionales e Información Financiera. En estas secciones, el solicitante debe completar la información requerida y/o cargar documentos de respaldo para poder someter la solicitud a revisión. Por favor, consulte las figuras mostradas en la guía

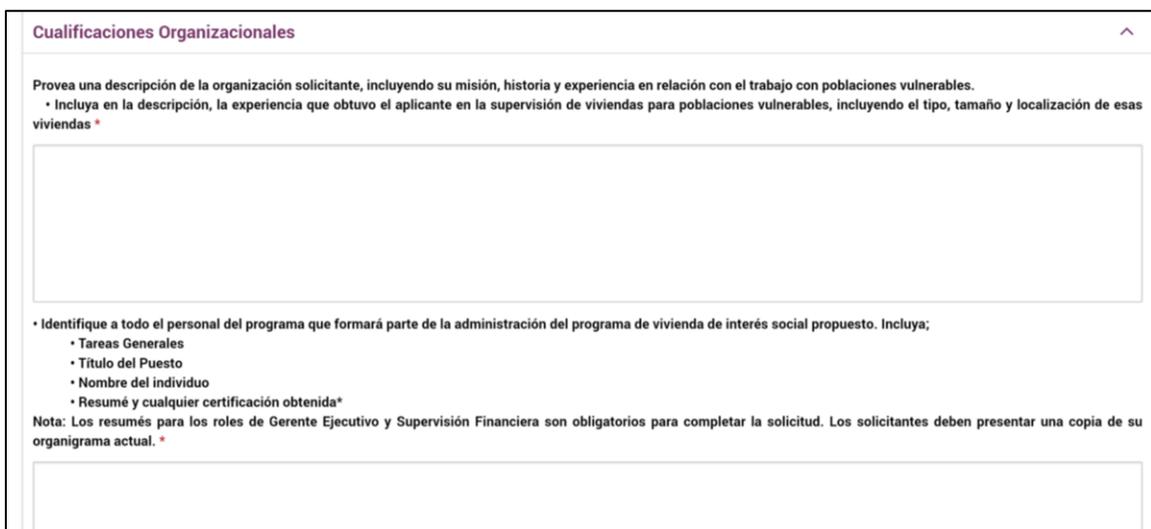
1.3.1 En la sección de Compañía, los solicitantes deben completar todos los campos requeridos que están marcados con un asterisco color rojo (*). (Ver **figura 4**)



The screenshot shows a form titled "Compañía" with a sub-header "Por favor complete la siguiente información acerca de su entidad". The form contains several fields: "NOMBRE DE LA ENTIDAD *" (text input), "Número de Identificación Patronal (EIN) *" (text input with a dashed line for a separator), "¿Tiene un número DUNS?" (dropdown menu with "No" selected), "¿Tiene un número SAM?" (dropdown menu with "No" selected), "Dirección Física" (text input), and "Dirección línea 1 *" (text input). A red asterisk is visible next to the "NOMBRE DE LA ENTIDAD" and "Dirección línea 1" labels.

Figura 4

1.3.2 Los solicitantes deben completar todos los campos de la sección de Cualificaciones de Organizaciones. Cada pregunta contiene un límite de respuesta de 10,000 caracteres, ver **figura 5**.



The screenshot shows a form titled "Cualificaciones Organizacionales" with a sub-header "Provea una descripción de la organización solicitante, incluyendo su misión, historia y experiencia en relación con el trabajo con poblaciones vulnerables." Below this is a large text area for the description. A red asterisk is next to the sub-header. Below the text area, there is a list of requirements: "Identifique a todo el personal del programa que formará parte de la administración del programa de vivienda de interés social propuesto. Incluya;" followed by a bulleted list: "Tareas Generales", "Título del Puesto", "Nombre del individuo", and "Resumé y cualquier certificación obtenida*". Below this list is a "Nota" section: "Nota: Los resúmenes para los roles de Gerente Ejecutivo y Supervisión Financiera son obligatorios para completar la solicitud. Los solicitantes deben presentar una copia de su organigrama actual." followed by a red asterisk. At the bottom of the form is another large text area.

Figura 5

1.3.3 Dentro de la sección de Cualificaciones de Organizaciones, en el área de empleados, los solicitantes deben cargar la información de los empleados al presionar el botón de *Agregar Nuevo Empleado*. **Nota:** Para algunos roles es requerido proveer resúmenes, ver **figura 6**. Se requiere que los solicitantes provean copia de su organigrama actual.

TAREAS GENERALES:	POSICIÓN	NOMBRE	APELLIDO(S)	RESUMÉS Y CERTIFICACIONES
No hay empleados para mostrar				

Figura 6

1.3.4 Luego de presionar el botón de *Agregar Nuevo Empleado*, va aparecer una Ventana nueva para que el solicitante pueda cargar los documentos necesarios. Una vez finalizado, el solicitante debe someter la información, la cual aparecerá en el apartado de empleado, ver **figura 7**.

Empleado [X]

AÑADA NUEVO EMPLEADO

Tareas Generales:

Posición

Nombre:

Apellido(s):

Resúmenes y Certificaciones

Seleccione un Archivo

Figura 7

1.3.5 Los solicitantes deben completar todos los campos de la sección de Información Financiera. Cada pregunta contiene un límite de respuesta de 10,000 caracteres, ver **figura 8**.

The screenshot shows a web form titled "Infomación Financiera" with a purple header and a small upward arrow icon. Below the title, there is a section for "Otras fuentes de financiamiento del Programa" with a text area and a red asterisk indicating a required field. The text area is currently empty. Below this is a section for "Presupuesto Operacional Futuro/Sostenibilidad" with a text area and a red asterisk. The text area is also empty. The form is enclosed in a black border.

Figura 8

1.3.6 Los solicitantes deben completar todos los campos de la sección de Propuesta de Proyecto. Cada pregunta contiene un límite de respuesta de 10,000 caracteres, ver **figura 9**.

The screenshot shows a web form titled "Propuesta de proyecto 1" with a purple header and a small upward arrow icon. Below the title, there is a section for "Información del programa" with a text area and a red asterisk. The text area is currently empty. Below this is a section for "Seleccione la (s) descripción (es) que representan más estrechamente a las poblaciones vulnerables que se atenderán" with a list of checkboxes and labels. The checkboxes are currently unchecked. Below the list is a section for "Discuta la necesidad de los programas y servicios" with a red asterisk. The form is enclosed in a black border.

Figure 9

1.3.7 Los solicitantes tiene la opción de añadir propuestas de proyectos, presionando el botón **Agregar una nueva propuesta de proyecto**, ver **figura 10**.

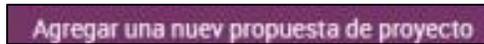


Figure 10

1.4 Solicitud | Documentos

Descripción General: Se requiere que los solicitantes somentan 11 documentos en la sección de Documentos.

1.4.1 Los solicitantes deben cargar al sistema todos los documentos marcados como mandatorios **[MANDATORIO]**. Al final del listado de documentos, los solicitantes tienen la opción de añadir documentos de apoyo, ver **figura 11**.



Figura 11

1.4.2 Los solicitantes deberán utilizar las plantillas provistas. Para esto, presione el botón de *Obtener Plantilla*, ver **figura 12**.

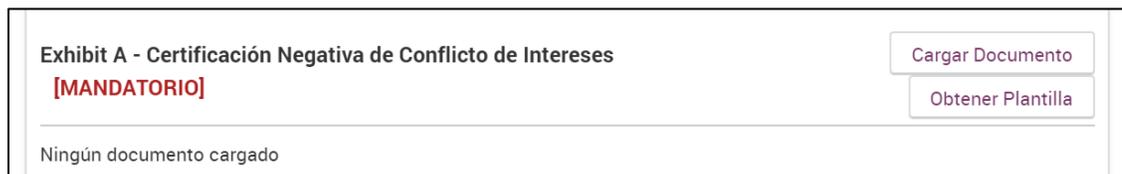


Figura 12

1.4.3 Luego de presionar el botón de *Obtener Plantilla*, una nueva Ventana aparecerá para que se seleccione el tipo de documento según sea necesario, ver **figura 13**.



Figura 13

- 1.4.4 El documento cargado por el solicitante aparecerá debajo de la descripción del documento como se muestra en la **figura 14**.



Figura 14

1.5 Solicitud | Envío

Descripción general: Para completar el proceso de solicitud, el solicitante debe someter toda la información y documentos requeridos.

- 1.5.1 Una vez todos los campos han sido completados, el solicitante debe presionar el botón de *Enviar*. Las solicitudes pueden ser guardadas para ser sometidas en otro momento. Para esto, debe presionar el botón de *Salvar*. Por otra parte, el botón de *Salir* se utiliza para cerrar la solicitud una vez es guardada o sometida. **(Ver figura 14)**



Figura 15

- 1.5.2 Tenga en cuenta que el proceso de envío de la solicitud puede tomar unos minutos en cargarse. No navegue fuera de la página de carga mientras se está cargando la

aplicación. Una vez que la aplicación se haya cargado correctamente, debería aparecer una página confirmando el envío de la solicitud por parte del solicitante.

- 1.5.3 Una versión de la solicitud completada en PDF, será enviada al representante identificado en la sección de *correo electrónico del Representante de la Compañía*.

FIN DE LAS INSTRUCCIONES.