



ACUDEN RESILIENTE

**PROGRAMA
CHILD CARE EMERGENCY READY**

**GUÍAS PARA LA SOLICITUD
DEL PROGRAMA**

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA

ADMINISTRACIÓN PARA EL
CUIDADO Y DESARROLLO
INTEGRAL DE LA NIÑEZ



Tabla de Contenidos

Revisión y versiones de la Guía	2
I. Introducción:.....	3
II. Base Legal:	4
III. Periodo de Solicitud:.....	4
IV. Elegibilidad del Solicitante:	4
A. Requisitos de Elegibilidad:	4
V. Subvención y usos permitidos:.....	4
A. Subvención:.....	4
B. Usos permitidos:	5
C. Requisitos adicionales para las cotizaciones:	6
VI. Proceso para completar y someter la Solicitud:.....	7
A. Documentos requeridos para todos los proveedores solicitantes:.....	8
VII. Proceso para completar y someter el Formulario de Gastos:.....	10
VIII. Proceso de Evaluación y Aprobación:	12
A. Evaluación inicial:	12
B. Evaluación y aprobación de la subvención:.....	12
IX. Duplicación de Beneficios:	13
X. Desembolso de los fondos:	14
XI. Monitorías e Informes requeridos:	14
A. Monitorías:	14
B. Informe Periódico de Gastos:	14
C. Informe Final:.....	14
XII. Contactos de Asistencia:	15
XIII. Cláusula de Separabilidad:	15

Revisión y versiones de la Guía

A continuación, se desglosan las revisiones y versiones de esta guía, según sean enmendadas:

Número de Versión	Fecha	Descripción/Revisión
1	15 de mayo de 2023	Guía Original.

Las enmiendas realizadas a la versión original aparecerán **sombreadas**, de manera que resulte más fácil poder identificarlas. El texto que resulte eliminado por las enmiendas aparecerá tachado.

Guía para la Solicitud del Programa de *Child Care Emergency Ready*

I. Introducción:

La Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), administra el Programa Child Care en Puerto Rico. A través de este programa se han recibido fondos del *Child Care Stabilization Fund* en virtud del *American Rescue Plan Act* (ARPA), dirigidos a proveer asistencia a los proveedores de cuidado infantil para mitigar los efectos de la pandemia del Covid-19 y para la estabilización de sus operaciones, a los fines de que puedan continuar brindando el servicio de cuidado infantil.

Conforme lo anterior, es crucial contar con un programa de preparación y respuesta a emergencias para garantizar la seguridad y el bienestar de los niños y niñas bajo el cuidado de los proveedores de cuidado infantil. La pandemia del COVID-19 ha evidenciado la necesidad de tener un plan de acción para emergencias que permita a los proveedores de cuidado infantil mantener sus operaciones de manera segura y eficiente en situaciones imprevistas o de crisis.

De igual forma, resulta meritorio tomar en cuenta la vulnerabilidad que enfrenta Puerto Rico cada año ante fenómenos atmosféricos como tormentas y huracanes, al igual que los terremotos, eventos que cada vez son más recurrentes y que afectan de manera drástica los servicios y el bienestar de nuestra niñez.

Ante esto, es importante considerar que los efectos de estos eventos naturales pueden empeorar la situación de la pandemia, ya que pueden provocar interrupciones en la cadena de suministro de alimentos y medicamentos, cortes de energía eléctrica y agua, y el desplazamiento de personas a refugios, lo que aumenta el riesgo de contagio. Por lo tanto, es aún más importante tener un programa de preparación y respuesta a emergencias sólido y efectivo que tenga en cuenta las complejidades y desafíos que plantea la pandemia del Covid-19.

Por consiguiente, la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), ha creado el Programa *Child Care Emergency Ready*, con el propósito de allegarle fondos a los proveedores de servicios por delegación del programa Child Care, para que adquieran los equipos y suministros necesarios para procurar una preparación y respuesta efectiva ante una emergencia. Asimismo, es la intención de la ACUDEN que aquellos centros que sean operados por municipios puedan adquirir los equipos necesarios para convertir sus centros en centros de resiliencia comunitaria capaces de responder de manera eficiente ante cualquier emergencia.

II. Base Legal:

Este Programa se crea en virtud del *American Rescue Plan Act* (ARPA) de 2021 y la Orden Administrativa 2021-05 del 31 de marzo de 2021, emitida por la Secretaria del Departamento de la Familia de Puerto Rico.

III. Periodo de Solicitud:

Los proveedores elegibles tendrán hasta el **15 de junio de 2023**, para completar y someter su solicitud junto con todos los documentos requeridos.

IV. Elegibilidad del Solicitante:

Serán elegibles para solicitar los fondos bajo este Programa todos los Centros de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje, según definido en el Artículo 5, Sección (e) Reglamento 8860 de la Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia, que estén operando y que a su vez sea proveedor por delegación de fondos del Programa Child Care.

A. Requisitos de Elegibilidad:

1. El centro debe estar abierto y operando
2. Tener una licencia vigente para Centros de Cuidado, Desarrollo y Aprendizaje
3. Ser un proveedor activo por delegación de fondos del Programa Child Care

V. Subvención y usos permitidos:

A. Subvención:

El Programa *Child Care Emergency Ready* consiste en una subvención mediante la cual se otorgará una ayuda económica a proveedores cualificados para que mejoren su capacidad de respuesta en situaciones de emergencia.

La cantidad máxima de la subvención que podría recibir un proveedor cualificado dependerá de la matrícula que sirva el proveedor, según consta en la licencia expedida por el Departamento de la Familia. La ACUDEN podría determinar otorgar la subvención por la cantidad máxima o por una cantidad menor, según aplique. A continuación, se muestran los niveles de la subvención:

Categoría	Matrícula según Licencia	Cantidad máxima de la subvención
A	0 a 25 niños	\$50,000.00
B	26 a 50 niños	\$75,000.00
C	51 niños o más	\$100,000.00

B. Usos permitidos:

1. Usos permitidos para todos los solicitantes elegibles:

Todos los solicitantes que sean elegibles conforme lo establecido en la Sección IV de esta Guía, podrán utilizar los fondos de esta subvención para lo siguiente:

- i. Sistema de energía con placas solares
- ii. Generador eléctrico (planta eléctrica)
- iii. Cisterna de agua potable
- iv. Sistema de filtración de agua
- v. Equipo y/o sistema de desinfección
- vi. Equipo y/o sistema de sanitización
- vii. Desfibrilador o equipo de reanimación cardiopulmonar
- viii. Bulto o “kit” de primeros auxilios
- ix. Camilla de emergencia médica
- x. Equipo de estabilización médica (Ej. equipo de respiración asistida; *holter* o máquina de monitoreo de presión arterial; silla de ruedas; dispositivos anti-atragantamiento; entre otros relacionados)
- xi. Adiestramientos y certificaciones en el área de manejo de emergencias, primeros auxilios, y otros relacionados.

La anterior es una lista taxativa, por lo que cualquier otro equipo o artículo no incluido en dicha lista se entenderá como un uso no permitido.

El solicitante deberá proveer una o más cotizaciones para cada gasto que incluya en su solicitud de la subvención, según se explica más adelante.

En el caso de los proveedores que hayan recibido fondos del programa PECC o PIO, no podrán solicitar los fondos del Programa *Child Care Emergency Ready* para cubrir los mismos gastos que le hayan sido aprobados bajo alguno

de estos programas o bajo cualquier otro programa de asistencia de fondos federales o estatales.

2. Usos permitidos SOLO para solicitantes elegibles cuyos centros sean operados por un Municipio:

Todo solicitante elegible cuyo centro sea operado por un Municipio, también podrá utilizar los fondos de esta subvención para lo siguiente:

- i. Lavadoras y secadoras
- ii. Estufa y equipo de cocina
- iii. Catres o *mattress* de emergencia (máximo de 4 por cada niño)
- iv. Máquina de hielo

C. Requisitos adicionales para las cotizaciones:

Todas las cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre del proveedor
2. Estar dirigidas al proveedor (centro) solicitante
3. Fecha en que se emitió la cotización debe ser de mayo 2023 en adelante
4. Identificar el equipo/artículo y su precio

Cuando los equipos y/o artículos incluidos en la solicitud de la subvención **excedan** la cantidad de diez mil dólares (\$10,000.00) por unidad, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar un mínimo de tres (3) cotizaciones por cada equipo/artículo que exceda de \$10,000.00 dólares.
2. Las tres (3) cotizaciones tienen que ser sobre el mismo equipo/artículo, incluyendo las mismas características capacidad, descripción, naturaleza y/o utilidad. No será necesario que se trate de la misma marca o modelo cuando en el mercado existan otros productos similares de distinta marca o modelo.
3. Equipos/artículos que solo estén disponibles bajo un único proveedor, podrán satisfacer el requisito de las cotizaciones presentando una carta de exclusividad. Para estos propósitos, se entenderá que un equipo/artículo goza de exclusividad cuando el equipo/artículo no esté disponible a través de ningún otro proveedor o comerciante.

Para equipos/artículos que **NO exceden** la cantidad de diez mil dólares (\$10,000.00) solo deberán presentar una (1) cotización la cual debe cumplir con los requisitos antes mencionados.

El no presentar las cotizaciones correspondientes a los gastos solicitados, o el no presentarlas de conformidad a lo exigido en esta sección, tendrá el efecto de que se le deniegue el equipo/artículo solicitado.

VI. Proceso para completar y someter la Solicitud:

Siga estos pasos para que pueda llenar y completar su solicitud de forma correcta, de manera que pueda ser evaluada ágil y eficazmente:

1. Los proveedores elegibles que interesen solicitar los fondos del Programa *Child Care Emergency Ready*, podrán acceder a la solicitud en el siguiente enlace: <https://acudenpecc.familia.pr.gov/#/emergencyready>

En los casos en que el solicitante opere más de un centro licenciado, deberá someter una solicitud para cada centro por separado.

2. Antes de llenar la solicitud, **ES IMPORTANTE que el proveedor recopile todos los documentos requeridos que se detallan a continuación**, y validar que todos se encuentran vigentes.
3. Luego de validar que tiene todos los documentos requeridos vigentes, puede acceder a la solicitud en línea (online) para llenar la misma.
4. Complete todos los campos de información que le requiere la solicitud.
5. Luego de proveer la información requerida, deberá subir TODOS los documentos en la sección dispuesta para ello en la solicitud.
6. Repase y revise que proveyó toda la información requerida, que está correcta y que subió todos los documentos requeridos.
7. Lea los términos y condiciones y presione el encasillado de aceptación.
8. Presione el botón de “someter” o “submit”.

9. Cuando le aparezca un mensaje indicando “¡Hemos recibido tu solicitud!”, significa que su solicitud fue sometida y recibida.

Solo se comenzarán a evaluar las solicitudes que hayan sido sometidas correctamente y con todos los documentos requeridos vigentes.

La ACUDEN **NO considerará** solicitudes que sean sometidas fuera del término dispuesto en estas guías.

En caso de requerir asistencia en el proceso de solicitud, los proveedores podrán solicitar asistencia para completar este proceso a través de los contactos el siguiente enlace: <https://acudenpecc.familia.pr.gov/#/contactenos>

También puede solicitar asistencia enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: acudenteasiste@familia.pr.gov

A. Documentos requeridos para todos los proveedores solicitantes:

Para completar la solicitud deberán proveer toda la información que se solicita en la misma, y además deberán someter los siguientes documentos vigentes:

1. **Solicitud** – La solicitud se completará en línea (online). Si una misma entidad maneja más de un centro, deberá completar una solicitud por cada centro y someter con cada solicitud los documentos correspondientes.
2. **Copia de Licencia Depto. Familia** – La licencia debe encontrarse vigente al momento de someter la solicitud para este Programa. Someter una Licencia vencida tendrá el efecto de anular su solicitud.
3. **ID del Solicitante** - Identificación vigente con foto y firma. Esta identificación deberá pertenecer a la persona que está autorizada a completar la solicitud. En caso de ser una entidad jurídica, la identificación será de la persona autorizada a firmar el contrato según la Resolución Corporativa. Podrá presentar, licencia de conducir, identificación con foto del Departamento de Transportación y Obras Públicas, o Pasaporte.
4. **Resolución Corporativa** – Los centros que operan como una corporación deberán someter una resolución corporativa que autoriza al solicitante a comparecer a nombre de la corporación y a suscribir el contrato. En los casos en que la vigencia de la Resolución Corporativa sea menor de tres (3) meses, se solicitará una Certificación del secretario de la corporación

en la que se establezca que los datos que refleja la resolución continúan vigentes. La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, no obstante, sí será requisito para otras entidades o instrumentalidades públicas.

5. **Certificación Negativa de ASUME – Negocios que operan como DBA** deberán someter la certificación negativa de ASUME que presente el número de seguro social del individuo que opera el DBA. En el caso de las corporaciones, deberán someter la Certificación de Cumplimiento Patronal expedida por la ASUME. En ambos casos, si el documento refleja alguna deuda también deberá incluir evidencia del plan de pago o del pago total de la deuda. La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas.
6. **Certificado de Radicación de Planillas (Dpto. Hacienda)** – Debe evidenciar que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos por los pasados cinco (5) años, que incluye el año contributivo de 2022. De existir un año sin radicación, deberá solicitar al Departamento de Hacienda el documento que evidencie que estaba exento de la radicación y los motivos para dicha exención. En caso de que no haya radicado por haber solicitado una prórroga, deberá incluir la aprobación de la prórroga emitida por el Departamento de Hacienda. La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas.
7. **Certificado de No Deuda (Dpto. Hacienda)** – Del documento reflejar alguna deuda deberá incluir evidencia del plan de pago o del pago total de la deuda. La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas.
8. **Certificado de No Deuda del CRIM (todos los conceptos)** – Del documento reflejar alguna deuda deberá incluir evidencia del plan de pago o del pago total de la deuda. La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas.
9. **Certificado de Buena Conducta** – La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas.

- 10. Registro de Comerciante (Dpto. Hacienda)** – La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas.
- 11. Certificado Good Standing (Dpto. Estado)** – La exigencia de este documento no es aplicable a municipios, entidades o instrumentalidades públicas. Tampoco será requerido para proveedores que operen como DBA o individuos.
- 12. Forma SC 730 (Provista por ACUDEN)** – En caso de que el proveedor ya haya radicado la Forma SC 730 para otros programas de la ACUDEN, no será necesario que la vuelva a someter.

La Oficina de Asuntos Legales requerirá éstos y otros documentos para el otorgamiento del contrato de delegación de fondos del Programa *Child Care Emergency Ready*. Será responsabilidad del solicitante proveer los mismos, independientemente de si previamente los ha presentado para otros programas de recuperación.

VII. Proceso para completar y someter el Formulario de Gastos:

Luego de que la ACUDEN realice la evaluación inicial de la solicitud y cualifique al solicitante, se le enviará por correo electrónico el Formulario de Gastos del Programa *Child Care Emergency Ready*, donde los solicitantes cualificados deberán indicar el uso de los fondos. Dicho formulario incluirá el monto máximo de la subvención para la que es elegible. Para completar dicho formulario, los solicitantes cualificados tendrán un término de tiempo específico que le será comunicado por correo electrónico.

En dicho formulario, los solicitantes cualificados deberán incluir un desglose de los equipos/artículos permitidos que se proponen a adquirir con los fondos de esta subvención. Junto con el formulario, también deberán incluir las cotizaciones que correspondan según la Sección V (C) de esta Guía.

Este formulario lo deberá presentar una sola vez, por lo cual es importante que siga las instrucciones que se detallan a continuación.

Siga estos pasos para que pueda llenar y completar el formulario de forma correcta, para que pueda ser evaluado satisfactoriamente:

- 1. Antes de comenzar a llenar el formulario, ES IMPORTANTE** que haya identificado TODOS los equipos/artículos que se propone a adquirir, y TODAS las

cotizaciones necesarias para cada gasto. **NO comience a llenar el formulario si no tiene todas las cotizaciones.**

2. Verifique el monto máximo de la subvención para la que se determinó que usted es elegible.
3. Revise y repase los usos permitidos para los fondos de esta subvención, los cuales se detallan en la Sección V (B) de esta Guía.
4. Luego de que tenga claro los usos permitidos y la cantidad máxima de fondos que puede solicitar, proceda a determinar cuáles equipos/artículos se propone a adquirir con los fondos de esta subvención.

Recuerde que no puede utilizar los fondos de esta subvención para adquirir equipos/artículos que ya hayan sido adquiridos o que vaya a adquirir con fondos de otros programas como el PECC, PIO, entre otros. Para más información sobre lo anterior, diríjase a la Sección V (B) de esta Guía.

5. Luego de identificar los equipos/artículos permitidos que se propone adquirir con esta subvención, proceda a solicitar y obtener las cotizaciones correspondientes para cada gasto.

Recuerde que para aquellos equipos/artículos que excedan la cantidad de \$10,000.00 dólares, deberá proveer tres (3) cotizaciones. Para los gastos que sean menores a esta cantidad, solo deberá presentar una (1) cotización. Para más información sobre los requisitos de las cotizaciones, diríjase a la Sección V (C) de esta Guía.

6. **Verifique que tiene TODAS las cotizaciones** necesarias para cada equipo/artículo que se propone a adquirir bajo esta subvención.
7. Ahora sí, proceda a completar el Formulario de Gastos del Programa *Child Care Emergency Ready*, proveyendo toda la información que le solicita.
8. Al final del formulario debe adjuntar todas las cotizaciones necesarias según corresponda.
9. Revise y repase que el formulario contiene TODA la información solicitada, y que ha incluido TODAS las cotizaciones necesarias para cada gasto.

El no presentar las cotizaciones necesarias para cada gasto tendrá el efecto de que se le denieguen los gastos para los cuales no presentó las cotizaciones requeridas.

10. Lea los términos y condiciones y presione el encasillado de aceptación.

11. Presione el botón de “someter” o “submit”.
12. Cuando le aparezca un mensaje indicando “¡Hemos recibido tu Formulario!”, significa que su formulario fue sometido y recibido.
13. No se permitirá someter más de un Formulario, por lo que debe asegurarse que el documento sometido cumpla con las especificaciones de estas guías.
14. Luego de recibir y validar el Formulario de Gastos, la ACUDEN le enviará la Petición de Fondos, que deberá ser firmada y devuelta a la ACUDEN.

VIII. Proceso de Evaluación y Aprobación:

A. Evaluación inicial:

Luego de que el solicitante someta su solicitud, la ACUDEN realizará una evaluación inicial para cualificar y determinar la elegibilidad del solicitante, así como el monto máximo de la subvención a la que es elegible. Durante este proceso también se validarán los documentos requeridos.

La ACUDEN solo comenzará a evaluar las solicitudes que hayan sido sometidas correctamente y con todos los documentos requeridos vigentes. Las solicitudes se evaluarán en el orden en que sean recibidas. Solicitudes recibidas fuera del periodo de solicitud dispuesto en estas guías, no serán consideradas por la ACUDEN. Luego de someter su solicitud, no se permitirá someter solicitudes adicionales o enmendadas.

De la ACUDEN entender que necesita información adicional a los documentos incluidos en estas instrucciones, podrá solicitarlos previo a la aprobación o denegación de la solicitud. La ACUDEN podrá aprobar cuantías distintas a las solicitadas por el proveedor.

B. Evaluación y aprobación de la subvención:

La ACUDEN notificará al solicitante cualificado su elegibilidad y el monto máximo de la subvención que puede solicitar bajo este Programa. En dicha comunicación, se le enviará al solicitante el Formulario de Gastos del Programa *Child Care Emergency Ready*, y el término de tiempo que tiene para completar el mismo.

Los solicitantes cualificados deberán completar el formulario siguiendo las instrucciones que se detallan en la Sección VII de esta Guía. **La ACUDEN solo comenzará a evaluar** los formularios que hayan sido sometidos correctamente y

con todas las cotizaciones requeridas. Formularios que sean sometidos sin incluir todas las cotizaciones requeridas, conllevará que se les deniegue aquellos gastos para los cuales no proveyó las cotizaciones correspondientes.

Los formularios se evaluarán en el orden en que sean recibidos. Formularios recibidos fuera del término que se les indique en la notificación, no serán considerados por la ACUDEN.

De la ACUDEN entender que necesita información adicional a la provista por el solicitante, podrá requerirles la misma previo a la aprobación o denegación de la solicitud. La ACUDEN podrá aprobar cuantías distintas a las solicitadas por el proveedor.

IX. Duplicación de Beneficios:

De conformidad con la “*Ley de Asistencia por Desastre y Alivio de Emergencia de Robert T. Stafford*”, conocida como Ley Stafford, según enmendada, 42 USC §5121 et seq., ningún solicitante, persona o entidad podrá recibir fondos de asistencia bajo este Programa para cubrir gastos o pérdidas para los cuales haya recibido asistencia financiera en virtud de cualquier otro programa o fuente de fondos federales, estatales o locales, incluyendo fondos del programa Child Care, PECC, PIO, entre otros.

Se entiende que ocurre una duplicación de beneficios cuando una persona o entidad recibe y se beneficia de múltiples fuentes de fondos para cubrir un costo o actividad específica y elegible que ya ha sido cubierta por otra fuente de fondos, o para la cual ha recibido fondos de otra fuente para ser cubiertos.

De manera que, para evitar incurrir en duplicación de beneficios, el recipiente (proveedor elegible) debe evitar solicitar fondos de un programa para cubrir costos o actividades para las cuales ya ha recibido fondos de otro programa. Por tanto, los proveedores que soliciten fondos bajo este Programa deberán abstenerse de solicitar los fondos para cubrir gastos que ya están siendo cubiertos o estarán siendo cubiertos por otros fondos o programas distintos.

Por consiguiente, la ACUDEN se reserva el derecho de solicitar información adicional para determinar cualquier duplicación de beneficios y que de entender que cualquier asistencia otorgada bajo este Programa redunda en una duplicación, tal cantidad será descontada del total solicitado antes de otorgar la asistencia. En caso de que la ACUDEN advenga en conocimiento de la duplicación de beneficio posterior al desembolso de los fondos de este Programa, el proveedor recipiente tendrá que devolver o restituir dicha cantidad a la ACUDEN.

X. Desembolso de los fondos:

Luego de aprobada la solicitud y firmado el acuerdo entre el proveedor y la ACUDEN, se procederá con el desembolso de los fondos conforme la certificación que emita la agencia.

Los fondos serán desembolsados en la cuenta bancaria del proveedor mediante transferencia electrónica, por lo cual debe estar registrado en el Sistema de Suplidores del Departamento de Hacienda. En caso de no estar registrado, deberán completar el Registro de Suplidores Modelo SC -730, si aplica.

El Secretario del Departamento de Hacienda ha establecido instrucciones compulsorias para que todo suplidor se registre para recibir el pago electrónico EFT, a través del siguiente enlace: <https://arra.hacienda.pr.gov/suplidoresweb/>. Los proveedores que reciban fondos bajo este Programa tendrán periodos establecidos para obligar y liquidar los fondos. Dichos periodos le serán notificados en la certificación que emita la agencia.

XI. Monitorías e Informes requeridos:

A. Monitorías:

Todo proveedor que reciba fondos bajo esta subvención estará sujeto al proceso de monitoreo continuo y evaluación sobre el uso de los fondos. Este proceso tiene como objetivo identificar cualquier deficiencia incurrida por parte del proveedor de cuidado recipiente de los fondos y establecer acciones correctivas (de ser necesario) para evitar cualquier devolución, cobro de dinero u otra penalidad estatal o federal. La Oficina de Monitoría Fiscal estará disponible para brindar asistencia técnica y de esta forma evitar posibles recobros o solicitudes de reembolso.

B. Informe Periódico de Gastos:

Todo proveedor que haya recibido fondos bajo esta subvención deberá someter periódicamente, según la frecuencia que determine la ACUDEN, un informe de gastos desglosando y evidenciando el uso de los fondos otorgados. Este informe deberá ser radicado en la fecha que le comunique la ACUDEN y tendrá que ser enviado a la Oficina de Administración Auxiliar de Administración y Finanzas de la ACUDEN.

C. Informe Final:

Al finalizar el periodo de vigencia de la subvención, todo proveedor elegible deberá someter un informe de cierre. Este deberá incluir detalles de todas las actividades sufragadas con los fondos, documentos de apoyo, una reconciliación de los fondos

que indique balances (si alguno) y gastos, entre otros. La ACUDEN le suministrará el formulario que deberá utilizar el proveedor para completar su informe.

Si al finalizar el periodo de la subvención, el informe refleja un sobrante de fondos sin adjudicar, el proveedor procederá a devolver los mismos.

El informe de cierre tendrá que ser entregado en la ACUDEN en formato original junto a los documentos de apoyo. El proveedor deberá guardar copia de todos los informes mensuales y documentos de apoyo que demuestren los gastos incurridos durante el ciclo de la subvención. El informe será entregado personalmente a la oficina que disponga la ACUDEN.

Además, quedan obligados a recopilar y guardar evidencia de los gastos realizados con estos fondos por un periodo de diez (10) años para posibles auditorías futuras.

XII. Contactos de Asistencia:

Para solicitar asistencia con el proceso de solicitud o cualquier asunto relacionado a este Programa, acceda al siguiente enlace: <https://acudenpecc.familia.pr.gov/#/contactenos>

También pueden recibir asistencia de nuestro Centro de Llamadas “Acuden Te Asiste”, disponible de lunes a viernes en el horario de 8:00 AM a 4:30 PM, a través del número telefónico: 787-724-7474, Ext. 3649, 3695, 3714, 3719, 3722, 3747, 3846 y 3856.

De igual forma, puede dirigir sus consultas al siguiente correo electrónico, acudenteasiste@familia.pr.gov

XIII. Cláusula de Separabilidad:

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