

Los comentarios de las Partes interesadas son un componente crítico para el desarrollo de una guía razonable, práctica y beneficiosa para el Banco de Resiliencia Energética de New Jersey (ERB, por sus siglas en inglés). Consecuentemente, el Consejo de Servicios Públicos de New Jersey (BPU, por sus siglas en inglés) y la Autoridad de Desarrollo Económico de New Jersey (NJEDA, por sus siglas en inglés) vienen distribuyendo -para revisión y comentarios- una versión preliminar de la propuesta de *Procedimiento para Solicitud de Impugnación*, con el objeto de que sea incorporada en la *Guía del Programa de Subsidios y Préstamos* del ERB. Los comentarios escritos de las Partes interesadas serán evaluados con el propósito de finalizar la versión preliminar del *Procedimiento de Solicitud de Impugnación* como un componente de la *Guía del Programa*, con el fin de presentarla a los Consejos del BPU y de la NJEDA para su aprobación.

### **Procedimiento para Solicitud de Impugnación al Banco de Resiliencia Energética**

La meta de todos las Partes involucradas en el Banco de Resiliencia Energética es realizar nuestra labor de manera profesional. En el curso de revisión de una solicitud por el personal del ERB, dicho personal puede ponerse en contacto con el solicitante y pedir información adicional. Durante este proceso de la revisión, el personal del ERB alertará al solicitante, por escrito, si considerase que la solicitud no cumple con los criterios de umbral requeridos por el programa de ERB, según se establece en la *Guía Financiera* específica para la industria del solicitante.

En medida que un solicitante y el personal del ERB convengan en que no hay necesidad de continuar la evaluación de la solicitud, el solicitante puede notificar al personal del ERB, por escrito, acerca del retiro de su solicitud. Si un solicitante retirase la solicitud, el personal del ERB confirmará el retiro de la misma y no continuará con la revisión adicional de la solicitud.

En medida que un solicitante discrepe con la evaluación del personal del ERB de que la solicitud no cumple con los criterios del umbral requeridos, el solicitante puede solicitar una nota oficial que resuma el planteamiento de dicha evaluación dentro de un plazo de 30 días desde la fecha de la carta de evaluación del mismo personal del ERB. En la nota explicativa formal, se enumerará la(s) razón(es) que llevaron al personal del ERB a determinar el que la solicitud no cumple con los criterios del umbral requeridos. El solicitante dirigirá la solicitud mediante una carta explicativa formal al Director Adjunto y al Director Ejecutivo del ERB.

Aunque el BPU apruebe el monto de financiamiento de SBC y la EDA apruebe el monto del Programa del Bloque de Subsidios para el Desarrollo de la Comunidad/Asistencia para Recuperación por Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) del financiamiento del ERB -según sus diversas áreas de especialización- el personal financiero del ERB revisará y recomendará sobre los aspectos financieros y los

aspectos del CDBG-DR de la solicitud; así como el personal técnico del ERB revisará y hará recomendaciones sobre los aspectos técnicos de la solicitud. Por lo tanto, si al recibir una carta explicativa formal, un solicitante decidiese impugnar los resultados financieros y/o del CDBG-DR, dirigirá dicha impugnación a la EDA, con copia al BPU; y si decidiese impugnar los resultados técnicos, dirigirá dicha impugnación al BPU, con copia a la EDA. Debido al carácter secuencial del proceso de la revisión –comenzando primero con la revisión técnica- es posible que después de una resolución positiva de una carta explicativa con base en resultados técnicos, un solicitante se encuentre en necesidad de pasar por este proceso otra vez con respecto a los resultados financieros del CDBG-DR. A continuación el proceso por seguir.

### **Impugnación de resultados técnicos**

Un solicitante puede impugnar la evaluación del personal técnico del ERB presentándola por escrito a los directores Adjunto y Ejecutivo del ERB -no más de 30 días calendario- a partir de la fecha de la carta explicativa al ERB- mediante una respuesta que establezca cómo el solicitante ha logrado satisfacer los criterios técnicos y una solicitud para que se designe un oficial de audiencia que revise la solicitud. Esas impugnaciones no son casos refutables según los requisitos establecidos por las Leyes de Procedimientos Administrativos N.J.S.A. 52:14 B-1 et seq. y las Normas del Procedimiento Administrativo Uniforme N.J.A.C. 1:1. Las impugnaciones que sean oportunamente sometidas serán administradas por el BPU, como sigue:

1. El presidente del BPU designará a un empleado del BPU para actúe como oficial de audiencia para la impugnación. El oficial de audiencias realizará una revisión del expediente escrito y consultará con los especialistas del ERB sobre el asunto. El oficial de audiencias puede mantener una conferencia telefónica con el solicitante y considerar la nueva evidencia o información que demostraría que el solicitante ya cumplió con los requisitos según el criterio que el personal técnico del ERB utilizó en su recomendación para denegar la solicitud.
2. Después de la revisión del oficial de audiencias, dicho funcionario emitirá un informe escrito al personal técnico del ERB y al solicitante, en donde se documentarán su(s) hallazgo(s) y recomendaciones según los méritos de la impugnación.
3. El informe del oficial de audiencias será de carácter consultivo y no vinculante para el personal técnico del ERB. Dentro de diez días del recibo del informe del oficial de audiencias, el personal técnico del ERB debe notificar por escrito al solicitante, según el caso, si dicho personal intenta aceptar, rechazar, o modificar el informe. Si el personal técnico del ERB anticipa que se necesitan más de diez días para notificar al solicitante de su intención, dicho personal debe proporcionar por escrito al solicitante -dentro de esos diez días- una fecha razonable dentro de la cual le informará al solicitante sobre su decisión. Este

cronograma, incluyendo los diez días iniciales, no debe exceder treinta días del recibo del informe del oficial de audiencias por el personal técnico del ERB.

4. De acuerdo con la revisión del personal técnico del ERB del informe del oficial de audiencias y, si es apropiado para el caso, el personal técnico del ERB continuará su revisión de la solicitud o presentará la solicitud al Consejo para la acción final de la agencia (a menos que el solicitante retire su solicitud).
5. La recomendación final del personal técnico de ERB al Consejo incluirá una copia del informe del oficial de audiencias.
6. Las decisiones finales rendidas por el Consejo serán apelables ante la División de Apelación de la Corte Superior, de acuerdo con las Reglas que gobiernan las Cortes del Estado de New Jersey.

### **Impugnación de resultados financieros**

Un solicitante puede impugnar la decisión de la NJEDA al presentar por escrito a la NJEDA, no más allá de 30 días calendario a partir de la fecha de la carta de denegación, una explicación de cómo el solicitante ha logrado cumplir con los criterios financieros y/o del CDBG-DR. Esas impugnaciones no son casos refutables según los requisitos establecidos por las Leyes de Procedimientos Administrativos N.J.S.A. 52:14 B-1 et seq. y las Reglas del Procedimiento Administrativo Uniforme N.J.A.C. 1:1.

Las impugnaciones oportunamente sometidas, serán administradas por el BPU, como sigue:

1. El director ejecutivo (CEO, por sus siglas en inglés) de la NJEDA designará a un empleado de la NJEDA para servir como oficial de audiencias para la impugnación y para hacer una recomendación al Consejo, con base en los méritos de la impugnación. El oficial de audiencias realizará una revisión del expediente escrito; consultará con los especialistas en la materia de la NJEDA y si lo requiriere el oficial de audiencias o lo pidiese el solicitante, se llevará a cabo una consulta por teléfono con el solicitante. La NJEDA puede considerar la evidencia o información nuevas que demostrarían que el solicitante cumplió con los requisitos según el criterio por el cual fue denegada la solicitud.
2. Después de terminar la revisión del registro y/o las consultas por teléfono, según sea aplicable, el oficial de audiencias emitirá un informe escrito al Consejo de la NJEDA donde se indiquen su(s) resultado(s) y recomendaciones, basándose en los méritos de la impugnación. El informe del oficial de audiencias será de carácter consultivo y no vinculante para el Consejo. El CEO u oficial equivalente de la NJEDA, puede también incluir una recomendación al informe escrito del auditor. El solicitante recibirá una copia del informe escrito del oficial de audiencias y tendrá la oportunidad de comunicarse con él -con comentarios y excepciones- antes de que el asunto sea traído ante el Consejo.

3. El Consejo considerará el informe del oficial de audiencias; la recomendación del CEO u oficial equivalente, si lo hay, y los comentarios y excepciones escritos y oportunamente sometidos por el solicitante. De acuerdo con esa revisión, el Consejo emitirá una decisión final sobre la impugnación. Esa decisión tomará efecto en 10 días laborables después de que el gobernador recibiere las actas de la reunión pública donde se toman esas decisiones, con tal que no se haya emitido ningún veto. El solicitante tendrá la oportunidad de asistir a la reunión pública en la cual el Consejo delibera su impugnación.
4. Después de la consideración del Consejo de la NJEDA, si el financiamiento incluyere fondos del SBC, la impugnación también será sometida al Consejo del BPU para acción.
5. Las decisiones finales rendidas por el Consejo serán apelables a la División de Apelación de la Corte Superior, de acuerdo con las Reglas que gobiernan las Cortes del Estado de New Jersey.