

Programa de Reembolsos de Eficiencia Energética de LUMA Comercial

septiembre 2026



Índice

Propósito de la guía de la rápida	3
Descripción general del programa y cronología	3
Cronología del programa.....	3
Paso 1 – Verificar elegibilidad.....	3
¿Quién puede solicitar?	3
¿Qué equipos son elegible para un reembolso?	3
Medidas comerciales - criterios de elegibilidad de eficiencia	4
Paso 2 – Recopilar la información y los documentos requeridos	6
Solicitudes comerciales	6
Paso 3 — Someter tu solicitud	7
Solicitud en línea	7
Opción de solicitud en papel	7
Guía paso a paso para someter tu solicitud	8
Accede al Portal de Reembolsos.....	8
Ingresar la información de la cuenta del cliente.....	10
Confirma el tipo de cuenta de LUMA.....	11
Revisar los términos de uso del portal de solicitudes.....	12
Revisión de tu perfil de cliente.....	13
Actualizar el correo electrónico o la preferencia de idioma (opcional).....	15
Iniciar una nueva solicitud.....	16
Aceptar los términos y condiciones del programa de reembolso.....	17
Ingresar la información del proyecto.....	19
Seleccione la medida elegible o el tipo de equipo para negocios	21
Agregar múltiples medidas o unidades	22
Cargar los documentos requeridos	24
Confirmar todos los documentos cargados.....	26
Completar la información del beneficiario.....	27
Selección del Beneficiario	28
Someta tu solicitud.....	33

Completar encuesta – opcional.....	34
Recibir correo electrónico de confirmación.....	35
Preaprobación (solo solicitudes comerciales)	36
¿Cómo verificar el estado de tu solicitud?	38
Dar seguimiento de tu solicitud en línea.....	38
Incentivos, límites y tiempo de procesamiento.....	40
Disponibilidad de incentivos	40
Límites de incentivos	40
Método de pago.....	40
Tiempo de procesamiento.....	40
Preguntas y apoyo.....	40
Atención al cliente.....	40

Propósito de la guía de la rápida

Esta guía rápida ayuda a los usuarios a comprender los requisitos de elegibilidad del programa, navegar por el proceso de solicitud y acceder a recursos de apoyo disponibles. También incluye instrucciones paso a paso para someter solicitudes del Programa de Reembolso Comercial a través del portal de solicitud en línea.

Descripción general del programa y cronología

Cronología del programa

Año del programa: 1 de julio de 2026 - 30 de junio 2027. Las solicitudes deben someterse antes del 30 de junio de 2027.

Solicitudes comerciales: deben someterse dentro de 180 días a partir de la fecha de compra del equipo.

Paso 1 – Verificar elegibilidad

¿Quién puede solicitar?

Negocios: Todos los clientes comerciales, industriales y gubernamentales de LUMA con número de cuenta activo y EIN pueden solicitar incentivos para mejoras elegibles de eficiencia energética.

¿Qué equipos son elegible para un reembolso?

Para cualificar para un reembolso:

- El equipo debe ser nuevo (no se aceptan equipos reacondicionados, alquilados o usados).
- El equipo debe cumplir con todas los requisitos de certificación y estándares de eficiencia aplicables para la medida específica.

Medidas comerciales - criterios de elegibilidad de eficiencia

Medida de eficiencia energética	Certificación/Requisitos	Especificaciones clave
Rótulo de salida LED de emergencia (Exit Sign)	Certificación UL	Letrero de salida LED que reemplaza uno incandescente
Reemplazo LED omnidireccional	Número listado en ENERGY STAR o DLC / Listas de productos calificados para DLC - DesignLights o etiqueta como Energy Star	Reemplazo de LED del mismo tamaño y forma
Reemplazo de luminaria LED tipo troffer (Led Troffer)	Número listado en DLC o Listas de productos certificados / DLC calificados - DesignLights	Reemplazo de TofferLED del mismo tamaño y forma Lámparas 1'x4' 2'x2' 2'x4'
Reemplazo de tubos fluorescentes por LED	Número listado en DLC o Listas de productos certificados / DLC calificados - DesignLights	Tubos LED reemplazando fluorescentes T5/T8 y T12 Tubos lineales 2', 4' y 2'U lineal de 8'
Iluminación exterior	DLC certificados por ENERGY STAR, DLC o CEE - DesignLights	Luminaria LED exterior que cumpla con los estándares requeridos
Sensor de ocupación	N/A	Sensor ultrasónico o infrarrojo
Freidora eléctrica ENERGY STAR	Freidoras certificadas ENERGY STAR / Certificadas ENERGY STAR EPA ENERGY STAR	Cumple con los límites de consumo de energía en reposo y eficiencia de cocción / No utiliza gas propano como combustible
Horno de convección ENERGY STAR	Hornos certificados ENERGY STAR v3.0 / ENERGY STAR EPA ENERGY STAR	Cumple con las especificaciones de hornos comerciales ENERGY STAR / No utiliza gas propano como combustible
Horno combinado ENERGY STAR	Hornos certificados ENERGY STAR / certificados ENERGY STAR EPA ENERGY STAR	Cumple con los límites de consumo de energía en reposo y eficiencia de cocción / No utiliza gas propano como combustible
Máquina de hielo ENERGY STAR	Máquinas de hielo certificadas ENERGY STAR / Certificadas por ENERGY STAR EPA ENERGY STAR	Máquinas tipo cubo refrigeradas por aire

Medida de eficiencia energética	Certificación/Requisitos	Especificaciones clave
		(cabezal, autónomas, condensación remota)
Refrigerador/Congelador comercial ENERGY STAR	Refrigeradores y Congeladores Certificados ENERGY STAR / Certificados ENERGY STAR EPA ENERGY STAR	Debe ser una unidad comercial tipo vertical (reach-in)
Chiller	≥10% por encima del nivel base del IECC 2015; niveles de la IPLV	Debe cumplir con el valor mínimo de IPLV según el nivel (tier) y el tipo
Acondicionador de aire tipo paquete en azotea (Rooftop AC)	Directorio de Certificación AHRI Certificada por AHRI	SEER/IEER excede la línea base en un 10% (Nivel 1) o un 20% (Nivel 2)
Acondicionador de aire tipo dividido sin ductos(Mini Split)	Directorio de Certificación AHRI Certificada por AHRI	Nivel 1: ≤12.000 Btu/h → SEER2 ≥21 Nivel 2: >12.000–24.000 Btu/h → SEER2 ≥20 Nivel 3: >24.000–36.000 Btu/h → SEER2 ≥19 Nivel 4: >36.000–60.000 Btu/h → SEER2 ≥16
Acondicionador de aire de ventana ENERGY STAR	ENERGY STAR v4.1 / Aires acondicionados para habitaciones ENERGY STAR	Capacidad de ≤28.000 Btu/h
Calentador de agua solar	Certificado OG-100 o Certificado Energy Star – Directorio ES / Directorio SRCC Directory	El equipo existente puede ser eléctrico o de propano.
Tintes para ventanas	Garantía + límites SHGC/SC	SHGC < 0,435 o SC < 0,5 ≥5 años de garantía del fabricante y ≥1 año de garantía de instalador
Bomba de piscina con variador de frecuencia (VFD)	N/A	Transmisión de velocidad variable. Equivalente en HP a la bomba base

Paso 2 – Recopilar la información y los documentos requeridos

Solicitudes comerciales

- **Información de la cuenta de LUMA**, incluyendo el nombre completo del titular de la cuenta o entidad o del titular y el número de cuenta, ambos disponibles en la factura más reciente de LUMA).
- **Factura o recibo de venta pagado, o parcialmente pagado** que muestre el costo total de la instalación, incluyendo la cantidad de equipos, marca, modelo y fecha de instalación.
 - No se aceptará una factura no pagada que detalle el costo total pero que no indique que se ha realizado el pago.
 - Proveer información completa fortalece tu solicitud y contribuye a una revisión más rápida.

Además, los clientes comerciales también deben proveer:

- **Formulario W9** [Formulario W9 \(Rev. marzo 2024\)](#) — Importante: debe estar firmado y fechado, e incluir EIN* y nombre legal de la empresa.
- **Certificaciones y hojas de especificaciones** (ENERGY STAR/DLC/AHRI/OG-100/UL, según corresponda).
- **Fotos para proyectos** con un reembolso mayor a \$10,000 y para facturas parciales (conjunto mínimo recomendado de fotos: placa de datos del equipo, unidad instalada, contexto del lugar).
- Proveer información completa fortalece tu solicitud y contribuye a una revisión más rápida.
- **Documentación de garantía requerida** (las garantías mínimas deben estar claramente indicadas).

***Un Número de Identificación Patronal (EIN)** se utiliza para reportar impuestos federales sobre ingresos, de manera similar a cómo el Número de Seguro Social se utiliza para individuos.

Los pequeños negocios que no tengan su propio EIN pueden utilizar el Número de Seguro Social del propietario.

Paso 3 — Someter tu solicitud

Solicitud en línea

Somete tu solicitud en <https://eerebates.lumapr.com>

Completa tu solicitud directamente a través del Portal de Solicitudes de Reembolso de LUMA.

- Valida tu cuenta LUMA
- Ingresa los detalles de la instalación
- Carga los documentos requeridos
- Somete la solicitud en línea y recibe confirmación
- Da seguimiento de tu solicitud en cualquier momento

Opción de solicitud en papel

Si no puedes solicitar en línea, puedes solicitar una solicitud en papel llamando al Centro de Llamadas de LUMA al **1-844-888-5862 (LUMA)**.

Las solicitudes en papel completadas pueden enviarse por correo a:

ATENCIÓN: LUMA Rebate Programs

PO Box 364267

San Juan, PR 00936-4267

También puedes llevar tu solicitud completada a la Oficina Regional de LUMA, donde el personal podrá ayudar con el proceso de sometimiento.

⊗ Ten en cuenta que **no se aceptarán solicitudes enviadas por correo electrónico.**

Guía paso a paso para someter tu solicitud

Esta sección proporciona instrucciones detalladas, paso a paso, para completar una solicitud de reembolso a través del Portal de Solicitudes LUMA.

Accede al Portal de Reembolsos

Accede a <https://eerebates.lumapr.com> utilizando cualquier navegador de internet.

The screenshot shows the LUMA Energy Portal de Solicitud de Reembolso login page. The header features the LUMA logo on the left and the text 'LUMA Energy Portal de Solicitud de Reembolso' on the right. Below the header, there are links for 'TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:54', 'IDIOMA', and 'CIERRE SESIÓN'. The main content area is titled 'Yo soy un(a) ...' and offers two options: 'Cliente' and 'Contratista'. The 'Cliente' option includes the text 'Completando una solicitud para mí mismo por primera vez o regresando para verificar una solicitud existente.' and a button labeled 'PROCEDER COMO CLIENTE'. The 'Contratista' option includes the text 'Completando o verificando una solicitud en nombre de un cliente.' and a button labeled 'PROCEDER COMO CONTRATISTA'. The footer features the LUMA logo and the text 'Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc. Todos los derechos reservados.'

Seleccionar tu rol

En la pantalla "Yo soy...", selecciona cómo estás ingresando al portal:

- **Cliente** – solicitando para ti mismo, haz clic en **PROCEDER COMO CLIENTE**
- **Contratista** – solicitando en nombre de un cliente, haz clic en **PROCEDER COMO CONTRATISTA**

💡 Consejo: Los contratistas aún necesitarán el correo electrónico del titular de la cuenta LUMA para la autorización. Si el titular de la cuenta de LUMA no tiene una dirección de correo electrónico, deberá solicitar una solicitud en papel llamando al Servicio de Atención al Cliente de LUMA al **1-844-888-5862 (LUMA)**.

The screenshot shows the LUMA Energy Portal de Solicitud de Reembolso login page. The header features the LUMA logo on the left and the text 'LUMA Energy Portal de Solicitud de Reembolso' on the right. Below the header, there are links for 'TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:34', 'IDIOMA', and 'CERRAR SESIÓN'. The main content area is titled 'Yo soy un(a) ...' and contains two options: 'Cliente' and 'Contratista'. The 'Cliente' option includes the text 'Completando una solicitud para mí mismo por primera vez o regresando para verificar una solicitud existente.' and a button labeled 'PROCEDER COMO CLIENTE'. The 'Contratista' option includes the text 'Completando o verificando una solicitud en nombre de un cliente.' and a button labeled 'PROCEDER COMO CONTRATISTA'. Both buttons are highlighted with red rectangles. The footer features the LUMA logo and the text 'Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc. Todos los derechos reservados.'

Ingresa la información de la cuenta del cliente

Ingresa la siguiente información:

- Número de cuenta de LUMA
- Nombre y apellido (deben coincidir con la factura de LUMA)
- Código postal (ZIP Code)
- Correo electrónico del cliente
- Preferencia de idioma

Haz clic en **SOMETER** para validar la cuenta.



LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:49 IDIOMA + CIERRE SESIÓN

¡Bienvenido, Cliente!

Por favor ingrese su información a continuación para iniciar una solicitud de reembolso para usted o verificar el estado de una solicitud de reembolso existente.

Como se muestra en la factura

Número de Cuenta

Apellido o Nombre Comercial

Correo Electrónico del Cliente

SOMETER

Página 1 de 4

SAMOS, JUAN
Su número de cuenta: 1234567890
Fecha de expedición de esta factura: 10 de julio de 2024
Ciclo de facturación: 10

Código Postal

Preferencia de Idioma

español ▾



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

Confirma el tipo de cuenta de LUMA

Seleccione el tipo de cuenta correspondiente:

- Comercial

Si el sistema identifica correctamente tu tipo de cuenta, haz clic en **CONTINUAR**.

Si no lo identifica correctamente, haz clic en **NO PROCEDER** y sigue las instrucciones en la pantalla.

LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:46 IDIOMA * CIERRE SESIÓN

Según nuestros registros, es una cuenta comercial de LUMA.

Sí, es una cuenta comercial.
CONTINUAR

No, NO debería ser una cuenta comercial.
Por favor llámenos al 1-844-888-5862 para resolver esto, de modo que su proyecto deseado pueda ser pagado con éxito una vez completado.
No Proceder

LUMA
Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

Revisar los términos de uso del portal de solicitudes

Lee los Términos y Condiciones de la Solicitud de Reembolso.

- Desplázate por el texto
- (Opcional) **Imprima** o envía una copia por **correo electrónico**

 Haz clic en **Aceptar**



LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:49 IDIOMA + CIERRE SESIÓN

Términos y Condiciones de Uso

Por favor lea cuidadosamente y aceptar con el proceso de solicitud de reembolso.

Privacy Policy

Last updated April 27, 2022

Your privacy is our priority. Resource Innovations, Inc. ("Website Owner", "we", or "us") understands that information protection is important to you, especially in today's online environment. With this Privacy Policy, we emphasize our commitment to privacy and let you know: (1) what personal information we collect about you through your use of this site (and/or any other site that we link to this Privacy Policy) and what information we collect while providing services and managing projects for our utility customers, such as administering web portals for utilities' end users and collecting applications to determine utilities' end users' program eligibility, (collectively, the "Services"); (2) how we use your personal information and (3) that we use any personal information provided to us responsibly to provide you with the services you request.

This Privacy Policy applies to personal information we obtain from individuals interacting with https://luma.ri-app.com (the "Site"). By using this Site, you consent to the terms of this Privacy Policy and to the collection and use of your information as described in this Privacy Policy.

Personal information, or personal data, means any information that identifies or can reasonably be used to identify a particular individual, such as name, email address,

IMPRIMA CORREO ELECTRÓNICO

CANCELAR

ACEPTAR



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

Revisión de tu perfil de cliente

Una vez validada la cuenta, el portal mostrará **Su Información**:

- Nombre del titular de la cuenta
- Dirección
- Ciudad / Estado / Código Postal
- Confirmación de aceptación de los Términos de Uso del Portal (YYYY-DD-AA)

Esto confirma que la cuenta fue identificada correctamente.

No podrás cambiar tu información en esta página. La información se completa automáticamente con los datos del titular de la cuenta LUMA.

Para editar estos campos más adelante en la solicitud, ve a la sección de Información **del beneficiario** en esta guía (ver sección 27). Se requiere una identificación con foto o evidencia de dirección postal.



¡Bienvenido a su solicitud de reembolso!

Hola **Alexander** en esta sección podrá crear una nueva solicitud de reembolso y/o verificar estado de alguna existente.

Su Información

Nombre	Teléfono	
	(787)	
Dirección	Apt/Suite/Otro	Urb Code
URBI		
Ciudad	Estado	Código Postal
BAYAMON	PR	009595

Términos de uso aceptado el 2026-03-17.

Editar Su Correo Electrónico o Preferencia de Idioma

Correo Electrónico	Preferencia de Idioma	ACTUALIZAR
	Inglés	

Solicitudes de Reembolso

HAGA CLIC AQUÍ ¡Para comenzar una nueva solicitud de reembolso! Si desea ver, editar o enviar una solicitud existente, por favor haga clic en el número de solicitud que aparece a continuación.

No hay solicitud activa al momento. Utilice el enlace provisto para comenzar.



Actualizar el correo electrónico o la preferencia de idioma (opcional)

Puedes actualizar:

- Correo electrónico
- Preferencia de idioma (English / Español)

👉 Haz clic en **ACTUALIZAR** si realizas cambios.



LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:36 IDIOMA CERRAR SESIÓN

¡Bienvenido a su solicitud de reembolso!

Hola  en esta sección podrá crear una nueva solicitud de reembolso y/o verificar estado de alguna existente.

Su Información

Nombre	Teléfono	
	(787)	
Dirección	Apt/Suite/Otro	Urb Code
URB		
Ciudad	Estado	Código Postal
BAYAMON	PR	009595

Términos de uso aceptado el 2026-03-17.

Editar Su Correo Electrónico o Preferencia de Idioma

Correo Electrónico	Preferencia de Idioma	ACTUALIZAR
	Inglés	

Solicitudes de Reembolso

HAGA CLIC AQUI ¡Para comenzar una nueva solicitud de reembolso! Si desea ver, editar o enviar una solicitud existente, por favor haga clic en el número de solicitud que aparece a continuación.

No hay solicitud activa al momento. Utilice el enlace provisto para comenzar.

Iniciar una nueva solicitud

Desplázate hasta la sección Solicitudes de Reembolso y haz clic en:

👉 Haz clic **AQUÍ** para comenzar una nueva solicitud de reembolso.



LUMA Energy

Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:36 IDIOMA - CERRAR SESIÓN

¡Bienvenido a su solicitud de reembolso!

Hola  en esta sección podrá crear una nueva solicitud de reembolso y/o verificar estado de alguna existente.

Su Información

Nombre

Teléfono

Dirección

Apt/Suite/Otro

Urb Code

Ciudad

Estado

Código Postal

Términos de uso aceptado el 2026-03-17.

Editar Su Correo Electrónico o Preferencia de Idioma

Correo Electrónico

Preferencia de Idioma

ACTUALIZAR

Solicitudes de Reembolso

HAGA CLIC AQUÍ  Para comenzar una nueva solicitud de reembolso! Si desea ver, editar o enviar una solicitud existente, por favor haga clic en el número de solicitud que aparece a continuación.

No hay solicitud activa al momento. Utilice el enlace provisto para comenzar.



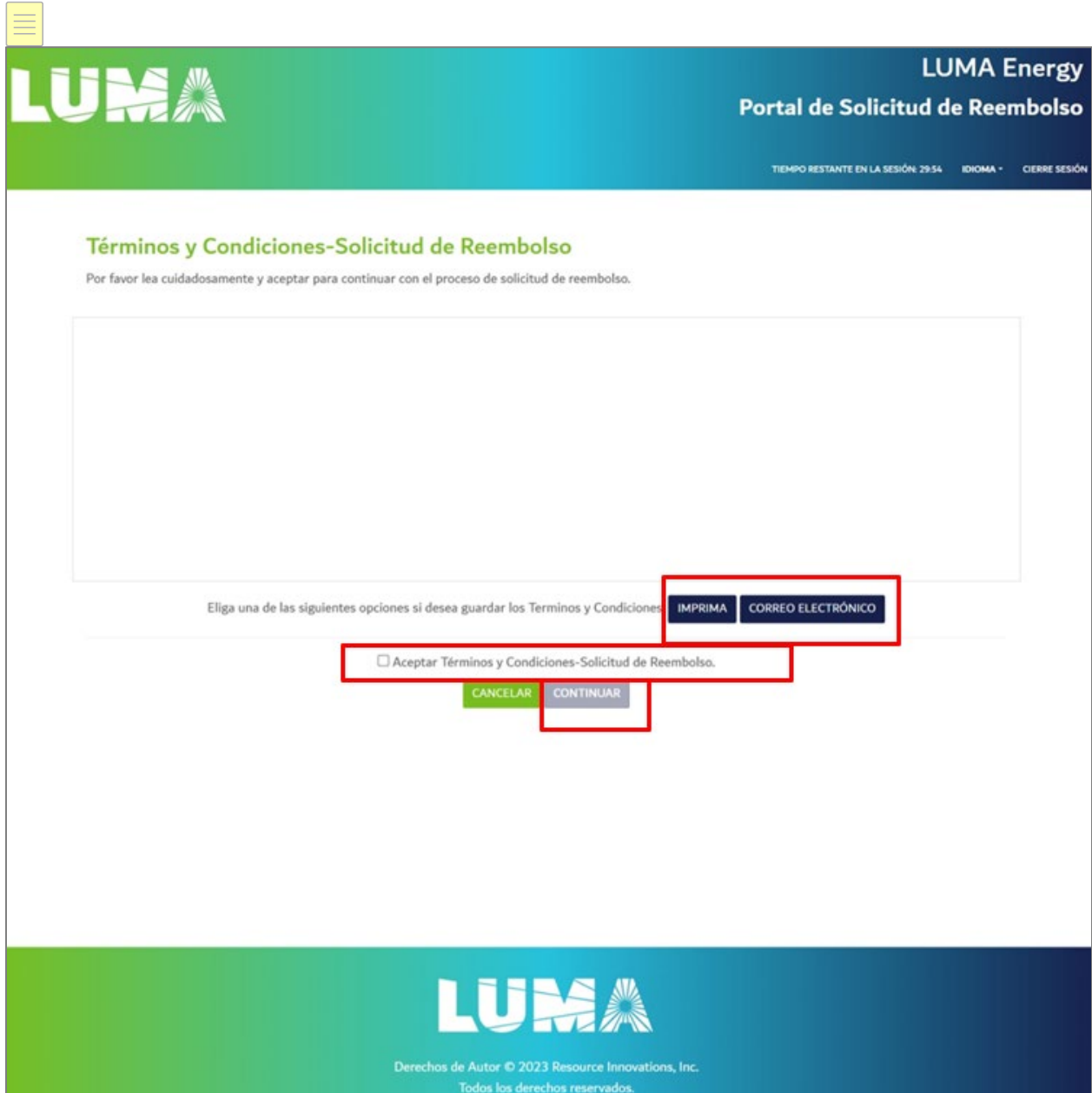
Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.



Aceptar los términos y condiciones del programa de reembolso

Para clientes:

- Revise los Términos y Condiciones de la Solicitud de Reembolso
- Desplázate por el texto completo
- (Opcional) Imprima o envíe una copia por correo electrónico
- Marque la casilla indicando tu aceptación
-  Haz clic en **CONTINUAR**



The screenshot shows the 'Portal de Solicitud de Reembolso' for LUMA Energy. The page title is 'Términos y Condiciones-Solicitud de Reembolso'. Below the title, it says 'Por favor lea cuidadosamente y aceptar para continuar con el proceso de solicitud de reembolso.' There is a large empty rectangular box for reading the terms. Below this box, there is a section titled 'Eliga una de las siguientes opciones si desea guardar los Terminos y Condiciones:'. This section contains two buttons: 'IMPRIMA' and 'CORREO ELECTRÓNICO'. Below these buttons, there is a checkbox labeled 'Aceptar Términos y Condiciones-Solicitud de Reembolso.' with a red box around it. Below the checkbox, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'CONTINUAR', with a red box around the 'CONTINUAR' button. The page footer includes the LUMA logo and the text 'Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc. Todos los derechos reservados.'

LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:54 IDIOMA * CIERRE SESIÓN

Términos y Condiciones-Solicitud de Reembolso

Por favor lea cuidadosamente y aceptar para continuar con el proceso de solicitud de reembolso.

Eliga una de las siguientes opciones si desea guardar los Terminos y Condiciones:

☐ Aceptar Términos y Condiciones-Solicitud de Reembolso.

CANCELAR **CONTINUAR**

LUMA

Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

Para Contratistas:

🔗 Haz clic en **ENVIAR CORREO ELECTRONICO AL CLIENTE**

Los Términos y Condiciones se enviarán por correo electrónico al cliente



LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:54 IDIOMA CIERRE SESIÓN

Términos y Condiciones-Solicitud de Reembolso

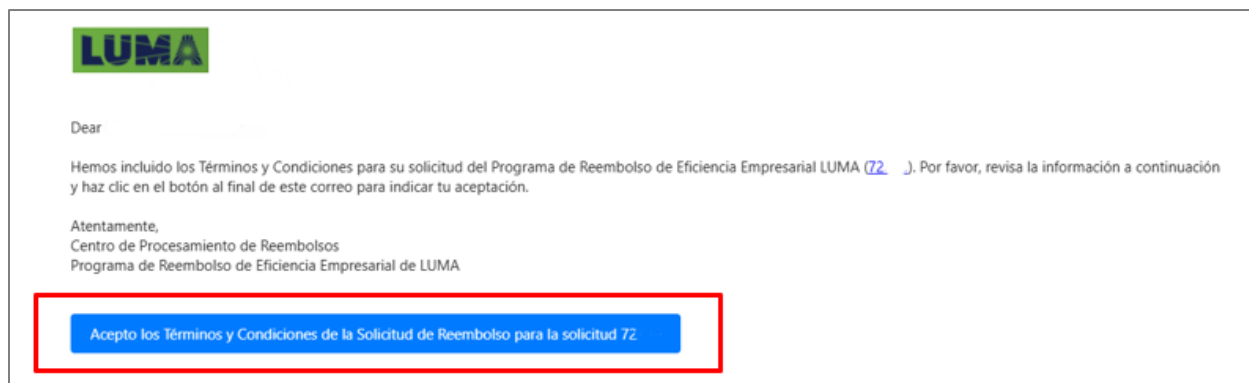
El cliente debe revisar y aceptar estos términos antes de que pueda continuar. Haga clic en el botón de abajo para solicitar su aceptación a través de su correo electrónico.

ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO AL CLIENTE



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

El cliente debe aceptar los Términos y Condiciones antes de que la solicitud pueda continuar.



Los contratistas recibirán una notificación por correo electrónico una vez que el cliente acepte.

Una vez que el cliente haya aceptado los Términos y Condiciones, estos aparecerán en la pestaña de documentos de la solicitud.

Si eres un contratista que está completando una solicitud en nombre de un cliente, no podrás continuar ingresando información específica del proyecto hasta que el cliente haya firmado los Términos y Condiciones del Programa.

Ingresar la información del proyecto

Completa la información requerida del proyecto según el tipo de solicitud.

Ubicación de la instalación:

- Fecha estimada de finalización (YYYY-MM-DD)
- Dirección de instalación
- Ciudad
- Estado
- Código postal (ZIP Code)

¿Quién realizó el trabajo?

- Nombre del contratista
- Nombre del negocio del Contratista
- Teléfono del Contratista
- Correo electrónico del Contratista
- Dirección del Negocio del Contratista

Dirección, Ciudad, Estado, Código Postal (Zip Code)

👉 Haz clic en **GUARDAR**

👉 Haz clic **PRÓXIMO PASO**



[Hogar >>](#) Solicitud de Reembolso #: 72868

Por favor, siga estas instrucciones para completar su solicitud con éxito:

1. Proporcione toda la información solicitada a continuación.
2. Seleccione el equipo instalado y agregue la información requerida.
3. Adjunte todos los documentos necesarios según aplique (recibos de instalación y evidencia de pago, formulario W-9 firmado).
4. Haga clic en 'Guardar' antes de pasar a la siguiente página para no perder su información.
5. Al finalizar, haga clic en 'Validar Información' para confirmar que ingresó todos los datos requeridos.
6. Una vez validada la información, haga clic en 'Enviar Información'.

INFORMACIÓN CUENTAS DOCUMENTOS INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SOMETER

Información del Proyecto

Ubicación de la Instalación

Por favor, proporcione la dirección donde se instaló el equipo.

Fecha de Finalización Esperada (yyyy-mm-dd)

2025-12-23

Dirección de Instalación

Calle ejemplo #1234

Ciudad de Instalación

Hato Rey

Estado de
Instalación

PR

Código Postal de
Instalación

00783

¿Quién completó el trabajo?

Cuéntenos sobre el contratista que realizó el trabajo.

Si no hay un contratista, escriba 'autoinstalado'.

Nombre del Contratista

Alanbritto

Nombre del Negocio del Contratista

ELENCHUFE CORP

Teléfono del Contratista

787787787

Correo Electrónico del Contratista

55555@Elmejor.com

Dirección del Negocio del Contratista

calle Ejemplo2

Ciudad del Contratista

Prueba

Estado del
Contratista

PR

Código Postal del
Contratista

00900

GUARDAR

PRÓXIMO PASO >



Seleccione la medida elegible o el tipo de equipo para negocios

Utiliza el menú desplegable (dropdown) para seleccionar la medida elegible o el tipo de equipo.



LUMA Energy

Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:47 IDIOMA * CIERRE SESIÓN

Hogar >> Solicitud de Reembolso #: 72868

Por favor, siga estas instrucciones para completar su solicitud con éxito:
1. Proporcione toda la información solicitada a continuación.
2. Seleccione el equipo instalado y agregue la información requerida.
3. Adjunte todos los documentos necesarios según aplique (recibos de instalación y evidencia de pago, formulario W-9 firmado).
4. Haga clic en 'Guardar' antes de pasar a la siguiente página para no perder su información.
5. Al finalizar, haga clic en 'Validar Información' para confirmar que ingresó todos los datos requeridos.
6. Una vez validada la información, haga clic en 'Enviar Información'.

INFORMACIÓN CUENTAS DOCUMENTOS INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SOMETER

Cuenta #: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 / \$0.00

Eliga la Medida Calificada o el Tipo de Equipo Instalado:

▼
AÑADA

▼ LED Exit Sign | \$0.00 | 0 kWh | Programa de Reembolso para Eficiencia Comercial por LUMA

DUPLICAR ELIMINAR

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.
Para poder optar a un reembolso, el rótulo de salida debe ser LED certificado UL y reemplazar una unidad incandescente existente.
Fecha de instalación/Fecha de instalación estimada (yyyy-mm-dd)*

Equipo Existente
En esta sección, proporcione información sobre el equipo existente que está eliminando y reemplazando con el nuevo equipo.

Potencia (Wattage) de la Luminaria*	Cantidad de Luminarias*
	0

Equipo de Calificación
En esta sección, proporcione información sobre el nuevo equipo que está instalando.

Potencia (Wattage) de la Luminaria*	Cantidad de Luminarias*	Número de Modelo de Luminaria*	Costo Total de Instalación* ⓘ
	0		

GUARDAR

< PASO ANTERIOR

PÁGINA 1 DE 1

PRÓXIMO PASO >



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.



Ingrese los detalles específicos de cada medida

Proporciona toda la información técnica requerida relacionada con la medida seleccionada.

- Completa todos los campos requeridos marcados con un asterisco (*)
- Asegúrate de que toda la información sea precisa y completa

Agregar múltiples medidas o unidades

Si tu proyecto incluye más de una unidad o medida, debes ingresar cada unidad de forma individual, incluso si pertenecen a la misma categoría.

Para agregar otra unidad:

1. ☞ Haz clic en **"Elija la Medida Calificada o el Tipo de Equipo Instalado"**.
2. Selecciona la medida o tipo de equipo en el menú desplegable.

Elija la Medida Calificada o el Tipo de Equipo Instalado:



3. Ingrese la marca, modelo, cantidad y especificaciones requeridas para esa unidad específica.

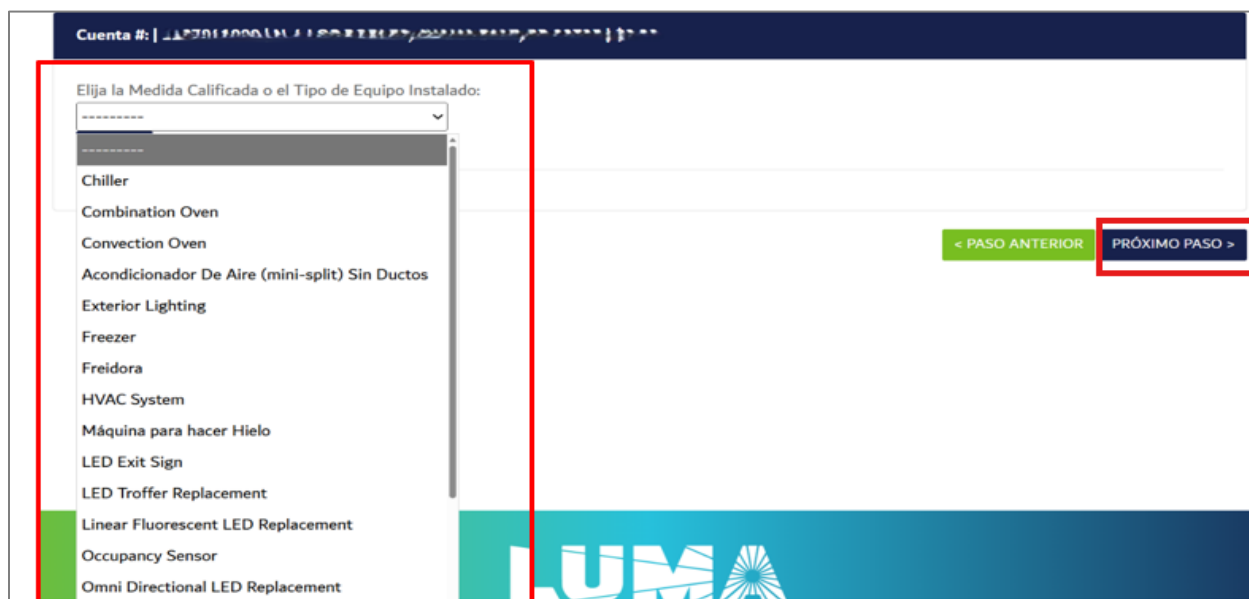
Esto permite que los clientes ingresen correctamente múltiples medidas sin confusión y asegura que cada unidad aparezca por separado en la solicitud.

Importante: Marcas o modelos diferentes

Si estás reemplazando o instalando múltiples unidades de diferentes marcas o modelos, cada unidad debe introducirse como una línea de medida separada. El sistema no permite incluir múltiples combinaciones de marca/modelo bajo una sola entrada de medida.

☞ Haz clic en **GUARDAR**

☞ Haz clic **PRÓXIMO PASO**



Por favor, siga estas instrucciones para completar su solicitud con éxito:

1. Proporcione toda la información solicitada a continuación.
2. Seleccione el equipo instalado y agregue la información requerida.
3. Adjunte todos los documentos necesarios para su solicitud (código de instalación y evidencia de pago, formulario W-9 firmado).
4. Haga clic en "Guardar" antes de pasar a la siguiente página para no perder su información.
5. Al finalizar, haga clic en "Validar información" para confirmar que ingresó todos los datos requeridos.
6. Una vez validada la información, haga clic en "Enviar información".

GUJARATIGUARDARGUARDAR

PRÓXIMO PASO >

Cargar los documentos requeridos

Carga la documentación requerida para respaldar tu solicitud.

Documentos requeridos:

- Factura o recibo **de equipos pagados o parcialmente pagados**

Las facturas deben mostrar claramente:

- Costo total de la instalación
- Cantidad
- Marca y modelo
- Fecha de instalación

⊘ **No se aceptarán facturas no pagadas.**

- **Cargar Archivo W9**

Las solicitudes de negocio deben cargar un formulario W9 completado (Rev. marzo 2024) que incluya:

- Nombre legal del negocio
- EIN o número de la Seguridad Social del propietario
- Firma y fecha
- Una vez subido, el archivo aparecerá en la tabla de documentos.
-  Haz clic en **Próximo Paso**

Documentos adicionales pueden incluir:

- Certificaciones (ENERGY STAR, AHRI, UL, DLC, OG-100)
- Fotos (placa de datos del equipo, unidad instalada, contexto del sitio)
 - **Requerida para proyectos con reembolsos mayores a \$10,000.**

 Haz clic en **NAVEGAR** para seleccionar archivos

 Haz clic en **CARGAR ARCHIVO**

 Haz clic en **PRÓXIMO PASO**

BASADO EN LAS INSTRUCCIONES ANTERIORES, REvisa EL EJEMPLO A CONTINUACIÓN.



LUMA Energy

Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:48 IDIOMA CIERRE SESIÓN

Hogar >> Solicitud de Reembolso #: 72868

Por favor, siga estas instrucciones para completar su solicitud con éxito:

1. Proporcione toda la información solicitada a continuación.
2. Seleccione el equipo instalado y agregue la información requerida.
3. Adjunte todos los documentos necesarios según aplique (recibos de instalación y evidencia de pago, formulario W-9 firmado).
4. Haga clic en 'Guardar' antes de pasar a la siguiente página para no perder su información.
5. Al finalizar, haga clic en 'Validar Información' para confirmar que ingresó todos los datos requeridos.
6. Una vez validada la información, haga clic en 'Enviar Información'.

INFORMACIÓN CUENTAS DOCUMENTOS INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SOMETER

Documentos requeridos

 W9

 Recibo (con evidencia de pago)

Elegir archivos...

Navegar

W9

SUBIR ARCHIVO

Optional File Upload:

 DLC

 ES

 OG-100

 AHRI

Fecha y Hora de documento sometido	Tipo de Archivo	Archivo de Proyectos
16 de marzo de 2026 a las 14:54	Términos y Condiciones	Commercial_Program_Agreement.pdf

< PASO ANTERIOR

PRÓXIMO PASO >



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.



Confirmar todos los documentos cargados

Revisa la tabla de documentos para confirmar que:

- Todos los documentos requeridos tienen marcas de verificación verdes. *(Una marca de verificación verde no significa que el documento haya sido revisado o aprobado por el equipo del programa de LUMA. Solo confirma que el archivo se cargó correctamente y está listo para revisión.)*
- Los nombres de archivos, tipos de archivos y fechas/horas de carga son correctos
- No falta ningún documento requerido

Una vez que todos los documentos requeridos estén completos, aparecerá la **opción de Documentos Adicionales**.

En este momento, puedes cargar **cualquier documento adicional, tales** como:

- Certificados de garantía
- Certificados AHRI
- Documentos de listado de DLC
- Fotos adicionales
- Cualquier otra documentación relevante

No es necesario cargar estos archivos uno por uno. Puedes **seleccionar varios archivos a la vez** y cargarlos conjuntamente usando la opción de Documentos Adicionales.

👉 Haz clic en **PRÓXIMO PASO**

Elegir archivos... Navegar

DLC
DLC
ES
OG-100
AHRI

Fecha y Hora de documento sometido

17 de marzo de 2026 a las 15:07	ES	IMG_2768.jpeg
17 de marzo de 2026 a las 15:07	ES	IMG_2766.jpeg
17 de marzo de 2026 a las 15:07	Recibo (con evidencia de pago)	IMG_2763.jpeg
17 de marzo de 2026 a las 14:49	Términos y Condiciones	Acuerdo_del_Programa.pdf

← PASO ANTERIOR PRÓXIMO PASO >

Completar la información del beneficiario

Revisa cuidadosamente y completa la información del beneficiario para evitar retrasos en el pago.

En esta etapa, es muy **importante confirmar la ortografía correcta** del nombre del beneficiario y su dirección postal.

- La dirección debe ser un lugar donde el **cliente reciba correo regularmente**.
- La información debe **ingresarse exactamente como debe aparecer en el cheque enviado por correo**.
- Una dirección incorrecta o incompleta puede retrasar la entrega o causar que el cheque sea devuelto.

Independientemente de la opción de beneficiario seleccionada, se debe ingresar la información del formulario W9 del negocio.

Antes de continuar, los solicitantes deben verificar que **toda la información del W9 coincida exactamente**. El pago del reembolso **no** puede procesarse a menos que el W9 esté completo, correcto y validado en su totalidad.

Debe confirmarse que:

- El nombre legal del negocio coincide exactamente con el W9
- EIN coincide con el W9
- La clasificación fiscal federal es correcta
- La dirección comercial coincide exactamente la W9

El W9 debe estar firmado y fechado. Esto es sumamente importante. El programa no puede aceptar formularios W9 sin firma o sin fecha. Cualquier discrepancia, **información faltante o un W9 no firmado o no fechado** puede causar retrasos o requerir de someter la documentación nuevamente.

Selección del Beneficiario

Al completar la sección de Información del Beneficiario, el solicitante debe seleccionar una de las siguientes opciones. La selección determina quién recibirá el cheque del reembolso y qué información y documentos adicionales serán requeridos.

Opción 1 — “Soy el beneficiario, envíen el cheque a mi dirección de facturación.”

Acciones requeridas

- Revise el panel **Información actual del beneficiario y dirección de facturación** para verificar la información actualmente registrada.
- Ingrese tu información contributiva (Tax ID) y cargue tu formulario W9 completo.
- Seleccione esta opción si no es necesario realizar cambios al nombre del beneficiario ni a la dirección posta.

Cuando haya completado este paso :

☞ Haz clic en **ACTUALICE INFORMACIÓN de W9**

☞ Luego haz clic en **PRÓXIMO PASO.**

INFORMACIÓN
CUENTAS
DOCUMENTOS
INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO
SOMETER

☒ Soy el beneficiario, envíen el cheque a mi dirección de facturación.
☐ Soy el beneficiario, pero mi nombre o dirección postal necesita ser actualizada.
☐ No soy el beneficiario, estoy designando el reembolso a un Tercero.

La asignación de la autorización de pago del reembolso permite al titular de la cuenta transferir el incentivo a un tercero, como un inquilino o un familiar. No se permite la asignación del reembolso a un contratista.

Número de Identificación Contributivo:*
Clasificación Tributaria Federal:*

Nombre del Contribuyente:*
Ciudad del Contribuyente:*

Dirección del Contribuyente:*
Código de Urbanización del Contribuyente:

Apartamento/Suite/Otro del Contribuyente:
Estado:*
Código Postal:*

Nombre del Beneficiario:*
Dirección Línea 1:*
Ciudad:*

Dirección Línea 2:
Estado:*
Código Postal:*

Identificación con foto/Documento:
W9.pdf
FACTURA_Y_SPECS.pdf
_20250114163046185.pdf

ACTUALICE INFORMACIÓN DE W9

Número de Identificación Contributivo:*
Clasificación Tributaria Federal:*

Nombre del Contribuyente:*
Ciudad del Contribuyente:

Dirección del Contribuyente:*
Código de Urbanización del Contribuyente:

Apartamento/Suite/Otro del Contribuyente:
Estado:*
Código Postal:*

< PASO ANTERIOR
PRÓXIMO PASO >

Opción 2 — “Soy el beneficiario, pero mi nombre o dirección postal necesita actualizarse.”

Selecciona esta opción cuando usted es el beneficiario, pero el nombre o la dirección postal actualmente registrada necesita corregirse o actualizarse. Después de solicitar esta opción, el sistema le solicitará ingresar la información actualizada y proporcionar documentación que verifique el cambio.

Acciones requeridas

- **Carga una identificación con foto o documento de respaldo.** Clic en **SUBIR**
- Ingrese el **nombre correcto del beneficiario**.
- Actualiza la **dirección postal completa** (Dirección, Apt/Suite/Otro, Ciudad, Estado, Código Postal).
- En **“Por favor, seleccionar todas las que aplican”**, seleccione las casillas que correspondan a tu situación y cargue la documentación requerida.
- Ingrese tu información contributiva (Tax ID) y cargue tu formulario W9 completo.

En la mayoría de los casos, los negocios utilizan esta opción cuando:

- El nombre está mal escrito o incorrecto
- La dirección ha cambiado o está incompleta (por ejemplo, falta número de Apt/Suite)
- Existe una discrepancia entre la identificación, la factura o los registros de la cuenta

LUMA

Cuando haya completado este paso:

☞ Haz clic en **ACTUALICE INFORMACIÓN DE CORREO POSTAL**

☞ Haz clic en **ACTUALICE INFORMACIÓN DE W9.**

☞ Luego haz clic en **PRÓXIMO PASO**

INFORMACIÓN

CUENTAS

DOCUMENTOS

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

SOMETER

☐ Soy el beneficiario, envíen el cheque a mi dirección de facturación.

☒ Soy el beneficiario, pero mi nombre o dirección postal necesita ser actualizada.

☐ No soy el beneficiario, estoy designando el reembolso a un Tercero.

Subir identificación con foto/Documento

Encuentre archivo:
Choose File No file chosen
Haga clic para subir:
SUBIR

Nombre del Beneficiario:*

Dirección:*

Apt/Suite/Otro:

Ciudad:*

Estado:*

Código Postal:*

Please select all that apply:

☐ Dirección actualizada - Por favor proporcione una copia de su identificación con foto con la dirección corregida o un correo con la dirección correcta

☐ Nombre mal escrito - Por favor proporcione una copia de su identificación con foto con la ortografía correcta

ACTUALICE INFORMACIÓN DE CORREO POSTAL

Número de Identificación Contributivo:*

Clasificación Tributaria Federal:*

Nombre del Contribuyente:*

Ciudad del Contribuyente:*

Dirección del Contribuyente:*

Código de Urbanización del Contribuyente:

Apartamento/Suite/Otro del Contribuyente:

Estado:*

Código Postal:*

ACTUALICE INFORMACIÓN DE W9

La asignación de la autorización de pago del reembolso permite al titular de la cuenta transferir el incentivo a un tercero, como un inquilino o un familiar. No se permite la asignación del reembolso a un contratista.

Información actual del beneficiario y dirección de facturación:

Nombre del Beneficiario:*

Dirección Línea 1:*

Dirección Línea 2:

Ciudad:*

Estado:*

Código Postal:*

Identificación con foto/Documento:

W9.pdf

FACTURA_Y_SPECS.pdf

_20250114163046185.pdf

Número de Identificación Contributivo:*

Clasificación Tributaria Federal:*

Nombre del Contribuyente:*

Ciudad del Contribuyente:

Dirección del Contribuyente:*

Código de Urbanización del Contribuyente:

Apartamento/Suite/Otro del Contribuyente:

Estado:*

Código Postal:*

< PASO ANTERIOR

PRÓXIMO PASO >

Opción 3 — “No soy el beneficiario; estoy asignando el reembolso a un tercero.”

Selecciona esta opción si el cheque de reembolso debe emitirse a **una persona o entidad distinta al titular de la cuenta de LUMA.**

Acciones requeridas

- **Carga una identificación con foto / documento**, cargue primero los archivos requeridos. Utilice esta misma sección para subir: **La Carta de Autorización (LOA) firmada y cualquier identificación o evidencia solicitada.**
- Asegúrate de que los **documentos** sean legibles y **coincidan con la información del tercero.**
- Ingrese el **nombre completo del tercero** y su **dirección postal completa.**
- Seleccione una **Razón del cambio solicitado** (ver opciones a continuación) y proporcione una explicación por escrito que describa el rol del tercero como beneficiario en el proyecto.
- Cargue cualquier documentación adicional solicitado por el portal.
- Ingrese la información contributiva (Tax ID) del tercero y cargue su Formulario W9 completo, firmado y fechado.
- Verifique que todos los campos estén completos y correctos.

En la mayoría de los casos, los negocios utilizan esta opción cuando:

- El cliente ha autorizado a una organización externa a administrar los incentivos en su nombre (por ejemplo, un agente administrativo).
- La organización del solicitante requiere que el pago de incentivos se emitan a una empresa matriz, afiliada o departamento financiero.
- Una empresa administradora de propiedades o un representante autorizado recibe los pagos.
- El titular original de la cuenta no está disponible o no puede recibir el pago (se requiere documentación).

Otro — Favor explicar claramente (razón comercial o administrativa).

Cuando hayas completado este proceso:

👉 Haz clic en **ACTUALICE INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO** y en **ACTUALICE INFORMACIÓN DE W9**

👉 Luego haz clic en **PRÓXIMO PASO**

INFORMACIÓN		CLIENTES		DOCUMENTOS		INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO		SOLICITER	
☐ Soy el beneficiario, envíen el cheque a mi dirección de facturación. ☐ Soy el beneficiario, pero mi nombre o dirección postal necesita ser actualizada. ☒ No soy el beneficiario, estoy designando el reembolso a un Tercero.									
Subir identificación con foto/Documento Encuentre archivo: Choose File No file chosen Haga clic para subir: SUBIR Nombre del Beneficiario:* Dirección:* Apt./Suite/Otro:* Ciudad:* Estado:* Código Postal:*									

Someta tu solicitud

Para finalizar tu solicitud:

1. ☞ Haz clic en **PULSE PARA VERIFICACIÓN FINAL**
2. ☞ Haz clic en **SOMETER SOLICITUD DE REEMBOLSO**



LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:32 IDIOMA CIERRE SESIÓN

Hogar >> Solicitud de Reembolso #: 72868

Por favor, siga estas instrucciones para completar su solicitud con éxito:

1. Proporcione toda la información solicitada a continuación.
2. Seleccione el equipo instalado y agregue la información requerida.
3. Adjunte todos los documentos necesarios según aplique (recibos de instalación y evidencia de pago, formulario W-9 firmado).
4. Haga clic en 'Guardar' antes de pasar a la siguiente página para no perder su información.
5. Al finalizar, haga clic en 'Validar Información' para confirmar que ingresó todos los datos requeridos.
6. Una vez validada la información, haga clic en 'Enviar Información'.

INFORMACIÓN CUENTAS DOCUMENTOS INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SOMETER

Opcional: proporcione cualquier detalle adicional relacionado con su solicitud.

PULSE PARA
VERIFICACIÓN
FINAL

SOMETER
PRE-APPROVAL

SOMETER
SOLICITUD DE REEMBOLSO

Nota: Si desea someter una solicitud de pre-aprobación, debe haber sometido una cotización (no una factura pagada) y haber ingresado una fecha estimada de finalización en lugar de una fecha de instalación para todas las medidas. Si ambas condiciones se cumplen, selecciona el botón 'Enviar para Pre-aprobación'.

< PASO ANTERIOR



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

Completar encuesta – opcional

Los solicitantes pueden proporcionar comentarios opcionales, incluyendo:

- Notas adicionales
- ¿Cómo se enteró del Programa de Eficiencia Energética?

👉 Haz clic en **ENVÍE ENCUESTA** para completar.



LUMA Energy
Portal de Solicitud de Reembolso

TIEMPO RESTANTE EN LA SESIÓN: 29:51 IDIOMA * CIERRE SESIÓN

Hogar >> Solicitud de Reembolso #: 72868

Felicidades!
Su solicitud de reembolso ha sido enviada y se encuentra en proceso de revisión.
Para cualquier pregunta sobre su solicitud de reembolso, por favor llame al 1-844-888-5862.
¡Gracias!

INFORMACIÓN CUENTAS DOCUMENTOS INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SOMETER

Opcional: proporcione cualquier detalle adicional relacionado con su solicitud.

Fecha de Pago por Lotes:
(no check yet)

Cantidad del Cheque:
(no check yet)

Número de Cheque:
(no check yet)

¿Cómo se enteró del Programa de Eficiencia Energética??

☐ Inserto de factura de LUMA

☐ Sitio web de LUMA

☐ Representante de Servicio al Cliente

☐ Contratista de Acondicionador de Aire

☐ Contratista de Plomería

☐ Radio

☐ Periódico

☐ Facebook

☐ Instagram

☐ Other... (optional)

ENVÍE ENCUESTA

< PASO ANTERIOR



Derechos de Autor © 2023 Resource Innovations, Inc.
Todos los derechos reservados.

Recibir correo electrónico de confirmación

Recibirás un correo electrónico confirmando:

- El sometimiento de la solicitud
- El número de referencia (caso) de la solicitud
- Que el procesamiento ha comenzado
- Que podría ser contactado para obtener información adicional

Guarda este correo electrónico para tus récords.



Dear

We have received your application for the Commercial Efficiency Rebate Program from LUMA Energy (application [72...](#)). Thanks for sending it. Our refund processing team has begun reviewing your request and will contact you if additional information is required to process your request. Please allow up to 6 weeks from receipt of a completed application for your refund check to arrive. If you have any questions or need assistance, please feel free to respond to this email.

Sincerely,
Refund Processing Center
LUMA Business Efficiency Rebate Program

Preaprobación (solo solicitudes comerciales)

La preaprobación es opcional, pero se recomienda para:

- Proyectos con reembolsos esperados superiores a \$10,000
- Instalaciones comerciales de mayor tamaño

Pasos para solicitar la preaprobación

- Paso 1  Haz clic **EN PULSE PARA VERIFICACION FINAL**
- Paso 2 : Haz clic **en SOMETER PRE-APROBACIÓN** para finalizar.

La preaprobación:

- Reserva fondos hasta 90 días o hasta la fecha estimada de finalización de proyecto
- Está sujeto a la disponibilidad de fondos
- No garantiza el pago

Los incentivos finales dependen de:

- La revisión de la documentación
- La verificación de la instalación
- La disponibilidad de fondos del programa



Hogar >> Solicitud de Reembolso #: 72868

Por favor, siga estas instrucciones para completar su solicitud con éxito:

1. Proporcione toda la información solicitada a continuación.
2. Seleccione el equipo instalado y agregue la información requerida.
3. Adjunte todos los documentos necesarios según aplique (recibos de instalación y evidencia de pago, formulario W-9 firmado).
4. Haga clic en 'Guardar' antes de pasar a la siguiente página para no perder su información.
5. Al finalizar, haga clic en 'Validar Información' para confirmar que ingresó todos los datos requeridos.
6. Una vez validada la información, haga clic en 'Enviar Información'.

INFORMACIÓN CUENTAS DOCUMENTOS INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO SOMETER

Opcional: proporcione cualquier detalle adicional relacionado con su solicitud.

PULSE PARA
VERIFICACIÓN
FINAL

SOMETER
PRE-APPROVAL

SOMETER
SOLICITUD DE REEMBOLSO

Nota: Si desea someter una solicitud de pre-aprobación, debe haber sometido una cotización (no una factura pagada) y haber ingresado una fecha estimada de finalización en lugar de una fecha de instalación para todas las medidas. Si ambas condiciones se cumplen, selecciona el botón 'Enviar para Pre-aprobación'.

< PASO ANTERIOR



¿Cómo verificar el estado de tu solicitud?

Esta sección explica cómo los clientes pueden dar seguimiento el estado de su solicitud de reembolso después de haberla la entrega.

Dar seguimiento de tu solicitud en línea

Para verificar el estado de tu solicitud:

- Inicia sesión en el Portal de Solicitudes de Reembolso de LUMA
- Dirígete a tus Solicitudes de Reembolso
- Localiza tu solicitud y revisa el estado

Los estados de la solicitud pueden incluir:

- **Sometida:** La solicitud ha sido sometida correctamente a través del portal. Ahora está en espera de revisión por el equipo del programa. No se requiere ninguna acción, a menos que el solicitante reciba un correo electrónico solicitando información adicional.
- **En revisión:** el equipo del programa está revisando la documentación y verificando la elegibilidad. Durante esta etapa, el equipo puede comunicarse con el solicitante si se necesitan aclaraciones o documentos adicionales.
- **Información adicional requerida:** la solicitud no puede continuar hasta que se proporcione la documentación faltante o corregida. Se enviará un correo electrónico explicando lo qué se necesita. El solicitante debe:
 - Iniciar sesión en el portal,
 - Cargar la información solicitada
 - Volver someter los documentos faltantes para continuar la revisión.
- **Aprobado:** La solicitud ha cumplido todos los requisitos del programa y ha sido aprobada para el pago. Esto significa que el reembolso está listo para procesarse de acuerdo con los procedimientos de pago del programa.
- **Pagado:** El cheque de reembolso ha sido emitido y enviado por correo al beneficiario aprobado indicado en la solicitud. Los solicitantes deben permitir el tiempo estándar de entrega por correo.

Los solicitantes también recibirán notificaciones por correo electrónico si requiere información adicional o cuando el estado de la solicitud cambie. Esto asegura que los solicitantes estén siempre informados durante todo el proceso de revisión y pago.



¡Bienvenido a su solicitud de reembolso!

Hola en esta sección podrá crear una nueva solicitud de reembolso y/o verificar estado de alguna existente.

Su Información

Nombre	Teléfono	
Dirección	Apt/Suite/Otro	Urb Code
PO		
Ciudad	Estado	Código Postal
	PR	00

Términos de uso aceptado el 2026-03-16.

Editar Su Correo Electrónico o Preferencia de Idioma

Correo Electrónico	Preferencia de Idioma	ACTUALIZAR
	inglés	

Solicitudes de Reembolso

HAGA CLIC AQUÍ ¡Para comenzar una nueva solicitud de reembolso! Si desea ver, editar o enviar una solicitud existente, por favor haga clic en el número de solicitud que aparece a continuación.

Solicitud #	Iniciado	Estado	Pagado	Reembolso Estimado	Ahorros Estimados en kWh	Medidas
72868	2026-03-16	Activo		\$0.00	0	



Incentivos, límites y tiempo de procesamiento

Disponibilidad de incentivos

Los incentivos se otorgan por orden de primero en completar, primero en ser atendido, y están sujetos a la disponibilidad de fondos del programa.

- Periodo para someter solicitudes comerciales: dentro de los 180 días desde a la instalación.

Límites de incentivos

- Los incentivos **no pueden exceder el costo total instalado del proyecto.**
- **Los clientes comerciales están sujetos a un límite anual** de incentivos de \$75,000 por cuenta por año del programa.

Método de pago

Los pagos de reembolso se emiten mediante cheque y se envían por correo al beneficiario aprobado indicado en la solicitud, a menos que se indique lo contrario.

Tiempo de procesamiento

Las solicitudes generalmente se procesan dentro de **6 a 8 semanas** después de la aprobación final.

Preguntas y apoyo

Atención al cliente

☒ Si tienes preguntas o necesitas asistencia:

☎ ? Atención al cliente de LUMA: 1-844-888-5862 (LUMA)

También hay asistencia disponible a través de las opciones de contacto provistas en el Portal de Solicitudes de Reembolso de LUMA.

LUMA Energy Efficiency Rebate

Program

Commercial

September 2026



Table of Content

Quick Start Guide Purpose	3
Program Overview & Timeline	3
Program Timeline	3
Applying is Quick and Easy	3
Step 1 – Check Eligibility	3
Step 2 – Gather Required Information and Documents	5
Step 3 — Submit Your Application	6
Step-by-Step Guide to Application Submission	7
Access the Rebate Portal	7
Select Your Role	8
Enter Customer Account Information	9
Confirm your LUMA Account Type	10
Review Application Portal Terms of Use	11
Review of Your Customer Profile	12
Update Email or Language Preference (Optional)	13
Start a New Application	14
Accept Rebate Program Terms & Conditions	15
Enter Project Information	17
Select Eligible Measure or Equipment Type for Business	19
Enter Measure-Specific Details	19
Upload Required Documents	22
Confirm All Uploaded Documents	24
Complete Payee Information	25
If a Third-party Payee is selected (Third-Party Payee Requirements)	Error! Bookmark not defined.
Submit Your Application	31
Complete Optional Survey	32
Receive Confirmation Email	33
Pre-Approval (Business Applications Only)	34
How to Check Your Application Status	35
Track Your Application Online	35
Incentives, Caps, and Processing Timeline	37

Incentive Availability	37
Incentive Caps.....	37
Payment Method.....	37
Processing Timeline.....	37
Questions and Support.....	37

Quick Start Guide Purpose

This Quick Start Guide helps users understand program eligibility requirements, navigate the application process, and access support resources. It also includes step-by-step guidance for submitting Business Rebate Program applications through the online application portal.

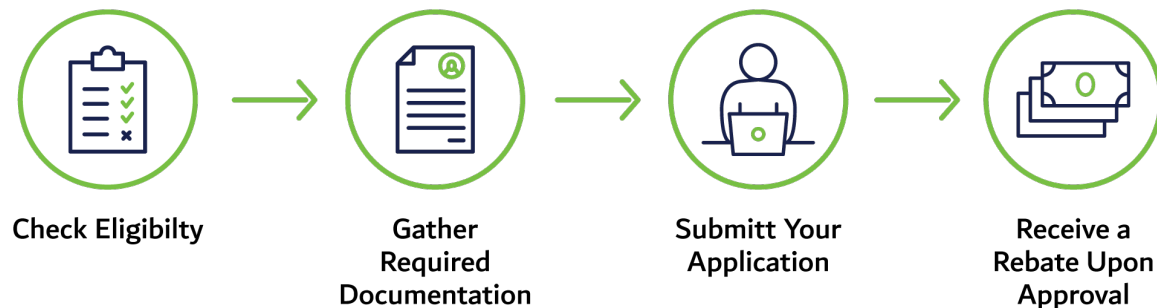
Program Overview & Timeline

Program Timeline

Program Year: July 1, 2026 – June 30, 2027. Applications must be submitted by June 30th, 2027.

Business Applications: Must be submitted within 180 days of equipment installation.

Applying is Quick and Easy



Step 1 – Check Eligibility

Who Can Apply?

Business: All LUMA commercial, industrial and government customers with an active account and EIN can apply for eligible energy efficiency upgrades.

What equipment is eligible for a rebate?

To qualify for a rebate:

Equipment must be new (no refurbished, rented, or pre-owned units).

Equipment must meet all required certification and efficiency standards for the specific measure.

Business Measures - Efficiency Eligibility Criteria

Energy Efficiency Measure	Certification/Requirement	Key Specs
LED Exit Sign	UL Certified	LED exit sign replacing incandescent
LED Omni-Directional Replacement	ENERGY STAR or DLC Listed number / DLC Qualified Products Lists - DesignLights or Label as Energy Star	LED replacement of same size and shape
LED Troffer	DLC Listed number or certificated / DLC Qualified Products Lists - DesignLights	LED replacement troffer of same size and shape Lamps 1'x4' 2'x2' 2'x4'
LED Liner Fluorescent Replacement	DLC Listed number or certificated / DLC Qualified Products Lists - DesignLights	LED tubes replacing T5/T8 and T12 fluorescent Linear tubes 2', 4' and 2'U linear 8'
Exterior Lighting	ENERGY STAR, DLC, or CEE Listed / DLC Qualified Products Lists - DesignLights	Exterior LED fixture meeting listed standards
Occupancy Sensor	N/A	Ultrasonic or infrared sensor
ENERGY STAR Fryer	ENERGY STAR Certified / ENERGY STAR Certified Fryers EPA ENERGY STAR	Meets idle energy rate and cooking efficiency limits / Not propane-fueled
ENERGY STAR Convection Oven	ENERGY STAR v3.0 / ENERGY STAR Certified Ovens EPA ENERGY STAR	Meets ENERGY STAR Commercial Ovens specifications / Not propane-fueled
ENERGY STAR Combination Oven	ENERGY STAR Certified / ENERGY STAR Certified Ovens EPA ENERGY STAR	Meets idle rate and cooking efficiency requirements / Not propane-fueled
ENERGY STAR Ice Machine	ENERGY STAR Certified / ENERGY STAR Certified Ice Machines EPA ENERGY STAR	Air-cooled, cube-type machines (head, self-contained, remote-condensing)
ENERGY STAR Commercial Refrigerator/Freezer	ENERGY STAR Certified / ENERGY STAR Certified Refrigerators and Freezers EPA ENERGY STAR	Should be commercial reach in unit.
Chiller	≥10% above IECC 2015 baseline; IPLV tiers	Meets IPLV minimum per tier and type
Rooftop AC	AHRI Certified AHRI Certification Directory	SEER/IEER exceeds baseline by 10% (Tier 1) or 20% (Tier 2)
Ductless Split AC (Mini split)	AHRI Certified AHRI Certification Directory	Tier 1: ≤12,000 Btu/h → SEER2 ≥21 Tier 2: >12,000–24,000 Btu/h → SEER2 ≥20 Tier 3: >24,000–36,000 Btu/h → SEER2 ≥19 Tier 4: >36,000–60,000 Btu/h → SEER2 ≥16
Window Air Conditioner	ENERGY STAR v4.1 / Room Air Conditioners ENERGY STAR	≤28,000 Btu/h
Solar Water Heater	OG-100 Certified or Energy star Certified – ES Directory / SRCC Directory	Existing equipment can be electric or propane.
Window Film	Warranty + SHGC/SC limits	SHGC < 0.435 or SC < 0.5 ≥5-year manufacturer warranty and ≥1-year installer warranty
Pool Pump with VFD	N/A	Variable speed drive.

Energy Efficiency Measure	Certification/Requirement	Key Specs
		HP equivalent to baseline pump

Step 2 – Gather Required Information and Documents

Business Applications

- **LUMA account information**, including the LUMA account holder's full name or entity, and the account number, both of which can be referenced on the most recent LUMA bill.
- **Paid, or partially paid, invoice or sales receipt** showing total installed cost, including equipment quantity, make, model, and date of installation.
 - An unpaid invoice that details the total cost but fails to indicate that payment was made is not acceptable.
 - Providing complete information strengthens your request and contributes to a faster review.

In addition, Business Customers must also provide:

- **Form W9**[Form W9 \(Rev. March 2024\)](#) — Important signed and dated with EIN* and legal name.
- **Certifications & spec sheets** (ENERGY STAR/DLC/AHRI/OG-100/UL as applicable).
- **Photos for projects** with a rebate greater than \$10,000 and for partial invoices (recommended minimum photo set: nameplate, installed unit, site context).
- Providing complete information strengthens your request and contributes to a faster review.
- **Warranty documentations** were required (minimum warranties must be clearly stated).

*An Employer Identification Number (EIN) is used for federal income tax reporting, like how a Social Security Number is used for individuals. Small businesses that do not have their own EIN may use the owner's Social Security Number instead.

Step 3 — Submit Your Application

Online Submission

Submit your application at <https://eerebates.lumapr.com>

Complete your application directly through the LUMA Rebate Application Portal.

- Validate your LUMA account
- Enter installation details
- Upload required documents
- Submit online and receive confirmation
- Track your application anytime

Paper Application Option

If you are unable to apply online, you may request a paper application by calling the LUMA Call Center at **1-844-888-5862**.

Completed paper applications may be submitted by mail to:

ATTN: LUMA Rebate Programs

PO Box 364267

San Juan, PR 00936-4267

You may also bring your completed application to the Regional LUMA Office, where staff can assist with submission.

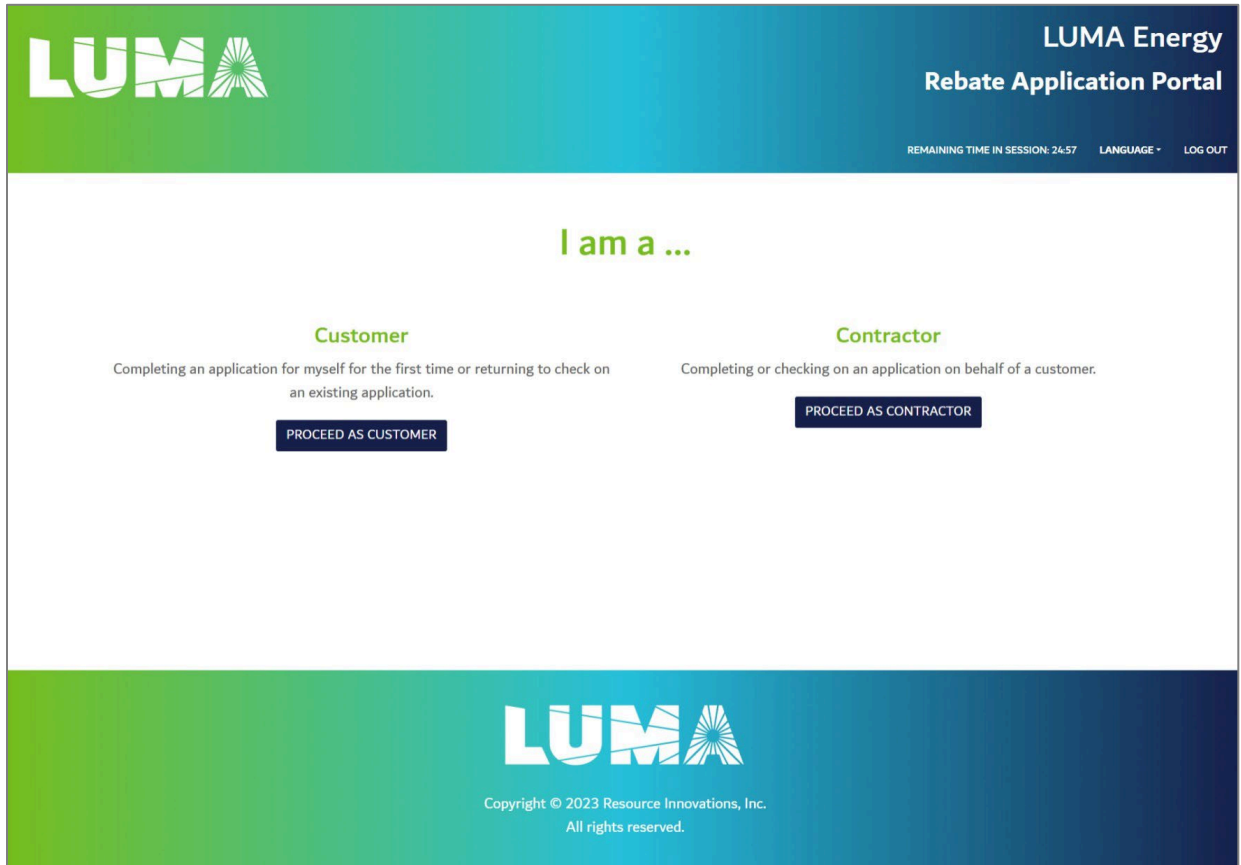
⊘ Please note that **applications submitted through email will not be accepted.**

Step-by-Step Guide to Application Submission

This section provides detailed, step-by-step instructions for completing a rebate application through the LUMA Application Portal.

Access the Rebate Portal

Go to <https://eerebates.lumapr.com> using any web browser.



The screenshot shows the LUMA Energy Rebate Application Portal login page. The header features the LUMA logo on the left and the text "LUMA Energy Rebate Application Portal" on the right. Below the header, there is a navigation bar with links for "REMAINING TIME IN SESSION: 24:57", "LANGUAGE", and "LOG OUT". The main content area is titled "I am a ..." and offers two options: "Customer" and "Contractor". The "Customer" option includes the text "Completing an application for myself for the first time or returning to check on an existing application." and a button labeled "PROCEED AS CUSTOMER". The "Contractor" option includes the text "Completing or checking on an application on behalf of a customer." and a button labeled "PROCEED AS CONTRACTOR". The footer features the LUMA logo and the text "Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc. All rights reserved."

LUMA

LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 24:57 LANGUAGE LOG OUT

I am a ...

Customer
Completing an application for myself for the first time or returning to check on an existing application.
PROCEED AS CUSTOMER

Contractor
Completing or checking on an application on behalf of a customer.
PROCEED AS CONTRACTOR

LUMA
Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Select Your Role

On the “I am a...” screen, select how you are entering the portal:

- **Customer** – applying for yourself
- **Contractor** – applying on behalf of a customer

💡 Tip: Contractors will still need the LUMA account holder’s email for authorization. If the LUMA account holder does not have an email address, you must request a paper application by calling LUMA Customer Service at **1-844-888-5862**.



The screenshot shows the LUMA Energy Rebate Application Portal. The header features the LUMA logo on the left and the text 'LUMA Energy Rebate Application Portal' on the right. Below the header, the main content area is titled 'I am a ...'. There are two selection options: 'Customer' and 'Contractor'. The 'Customer' option includes the text 'Completing an application for myself for the first time or returning to check on an existing application.' and a button labeled 'PROCEED AS CUSTOMER'. The 'Contractor' option includes the text 'Completing or checking on an application on behalf of a customer.' and a button labeled 'PROCEED AS CONTRACTOR'. Both buttons are highlighted with red rectangular boxes. The footer of the page contains the LUMA logo and the text 'Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc. All rights reserved.'

LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 24:57 LANGUAGE * LOG OUT

I am a ...

Customer
Completing an application for myself for the first time or returning to check on an existing application.
PROCEED AS CUSTOMER

Contractor
Completing or checking on an application on behalf of a customer.
PROCEED AS CONTRACTOR

LUMA
Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Enter Customer Account Information

Enter the following information:

- LUMA Account Number
- First Name and Last Name (must match the LUMA bill)
- ZIP Code
- Customer Email Address
- Language Preference

Click **Submit** to validate the account.



LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 29:55 LANGUAGE - LOG OUT

Welcome, Customer!

Please enter your information below to start a rebate application for yourself or check the status of an existing rebate application.

As shown on bill

Account Number

PRIMA 1 DE 4

RAMOS, JUAN

Su número de cuenta: 1234567890

Fecha de expedición de esta factura: 15 de julio de 2024

Ciclo de facturación: 15

Last Name or Business Name

Zipcode

Customer Email Address

Language Preference
español ▾

SUBMIT



Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Confirm your LUMA Account Type

Select the appropriate account type:

- Commercial

If the system correctly identifies your account type, click **Continue**.

If it does not, click **Do Not Proceed** and follow the instructions on the screen.

The screenshot shows the LUMA Energy Rebate Application Portal. The header features the LUMA logo on the left and the text 'LUMA Energy Rebate Application Portal' on the right, along with session and language information. The main content area displays a confirmation message: 'According to our records, [redacted], is a Commercial LUMA Account.' Below this, there are two options: 'Yes, [redacted] is a Commercial account.' with a 'CONTINUE' button, and 'No, [redacted] should NOT be a Commercial account.' with a 'Do Not Proceed' button. A note for the 'No' option states: 'Please call us at 1-844-888-5862 to address this, so that your desired project can be successfully paid when completed.' The footer contains the LUMA logo and copyright information: 'Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc. All rights reserved.'

LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 29:48 LANGUAGE * LOG OUT

According to our records, [redacted], is a Commercial LUMA Account.

Yes, [redacted] is a Commercial account. **CONTINUE**

No, [redacted] should NOT be a Commercial account.
Please call us at 1-844-888-5862 to address this, so that your desired project can be successfully paid when completed. **Do Not Proceed**

LUMA
Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Review Application Portal Terms of Use

Read the Rebate Application Terms & Conditions.

- Scroll through the text
- (Optional) Print or email a copy

Click **Accept**



LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 29:45 LANGUAGE - LOG OUT

Application Portal Terms of Use

Please review and accept the below in order to continue.

Privacy Policy

Last updated April 27, 2022

Your privacy is our priority. Resource Innovations, Inc. ("Website Owner", "we", or "us") understands that information protection is important to you, especially in today's online environment. With this Privacy Policy, we emphasize our commitment to privacy and let you know: (1) what personal information we collect about you through your use of this site (and/or any other site that we link to this Privacy Policy) and what information we collect while providing services and managing projects for our utility customers, such as administering web portals for utilities' end users and collecting applications to determine utilities' end users' program eligibility, (collectively, the "Services"); (2) how we use your personal information and (3) that we use any personal information provided to us responsibly to provide you with the services you request.

This Privacy Policy applies to personal information we obtain from individuals interacting with <https://luma.ri-app.com> (the "Site"). By using this Site, you consent to the terms of this Privacy Policy and to the collection and use of your information as described in this Privacy Policy.

Personal information, or personal data, means any information that identifies or can reasonably be used to identify a particular individual, such as name, email address,

PRINT

EMAIL

CANCEL

ACCEPT



Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Review of Your Customer Profile

Once validated, the portal displays:

- Account holder name
- Address
- City / State / Zip
- Terms of Use acknowledgment

This confirms that the account was successfully matched. You cannot change your information on this page. The information is pre-populated with the LUMA account holder information. To edit these fields later in the application, go to **Payee Information** section in this guide (see 25). A photo ID or proof of mailing address is required.

Welcome!

Hi , use this page to create new rebate applications and to view existing applications.

Your Info

Name	Phone	
Address	Apt/Suite/Other	Urb Code
City	State	Zip Code
BAYAMON	PR	009564942

Terms of Use agreed to on 2026-03-20.

Edit Your Email or Language Preference

Email	Language Preference	UPDATE
	Spanish ▼	

Update Email or Language Preference (Optional)

You may update:

- Email Address
- Language Preference (English / Español)

👉 Click **UPDATE** if changes are made.

Welcome!

Hi , use this page to create new rebate applications and to view existing applications.

Your Info

Name

Phone

Address

Apt/Suite/Other

Urb Code

City

State

Zip Code

Terms of Use agreed to on 2026-03-20.

Edit Your Email or Language Preference

Email

Language Preference

UPDATE

Start a New Application

Scroll to Your Rebate Applications and click:

👉 Click **HERE** to start a new rebate application.

Welcome to your refund request!

Hello _____, in this section you can create a new refund request and/or check the status of an existing one.

Your Information

Name	Phone	
Address	Apt/Suite/Other	Urb Code
City	State	Zip code
ISABELA	PR	00662

[Terms of use](#) accepted on 2026-03-19.

Edit Your Email Address or Language Preference

Email	Language Preference	UPDATE
	English	

Refund Requests

[CLICK HERE](#) to start a new refund request! To view, edit, or submit an existing request, please click the request number below.

Accept Rebate Program Terms & Conditions

For Customers:

- Review of the Rebate Application Terms & Conditions
- Scroll through the full text
- (Optional) Print or email a copy
- Check the box indicating acceptance
-  Click **Continue**

Rebate Application Terms & Conditions

Please review and accept the below in order to continue.

Energy Efficiency Rebate Program

Terms and Conditions for Residential Customers

Pursuant to the Puerto Rico Transmission and Distribution System Operation and Maintenance Agreement among LUMA Energy Servco, LLC, LUMA Energy, LLC (collectively, "LUMA"), the Puerto Rico Electric Power Authority ("PREPA") and the Puerto Rico Public Private Partnerships Authority dated as of June 22, 2020, as supplemented and as may be amended from time to time in accordance with its terms ("T&D OMA"), LUMA provides operations and maintenance of the Puerto Rico transmission and distribution system owned by PREPA and related assets on behalf of or as agent for PREPA. Therefore, the 2026 Home Energy Savings Rebate Program (the "Program") was created and is managed by LUMA on behalf of PREPA and any actions taken by LUMA in connection with this Program are taken on behalf of or as agent for PREPA as owner of the T&D System; all references to any approval, communication, notification or other action issued or taken by LUMA in relation to the Program prior to the expiration or early termination of the T&D OMA shall be deemed an approval, communication, notification or other action issued or taken by PREPA as owner of the T&D System.

Program Administrator: LUMA has contracted and authorized Resource Innovations, Inc. ("Resource Innovations") to administer this Program including but

Choose one of the following options if you wish to save the Terms and Conditions

PRINT

EMAIL

☐ I accept the Rebate Application Terms & Conditions.

CANCEL

CONTINUE

For Contractors:

👉 Click **Send to Customer**

The Terms & Conditions will be emailed to the customer

Rebate Application Terms & Conditions

The customer must review and accept these terms before you can continue. Please click the button down below to request their acceptance via their email.

Energy Efficiency Rebate Program

Terms and Conditions for Residential Customers

Pursuant to the Puerto Rico Transmission and Distribution System Operation and Maintenance Agreement among LUMA Energy Servco, LLC, LUMA Energy, LLC (collectively, "LUMA"), the Puerto Rico Electric Power Authority ("PREPA") and the Puerto Rico Public Private Partnerships Authority dated as of June 22, 2020, as supplemented and as may be amended from time to time in accordance with its terms ("T&D OMA"), LUMA provides operations and maintenance of the Puerto Rico transmission and distribution system owned by PREPA and related assets on behalf of or as agent for PREPA. Therefore, the 2026 Home Energy Savings Rebate Program (the "Program") was created and is managed by LUMA on behalf of PREPA and any actions taken by LUMA in connection with this Program are taken on behalf of or as agent for PREPA as owner of the T&D System; all references to any approval, communication, notification or other action issued or taken by LUMA in relation to the Program prior to the expiration or early termination of the T&D OMA shall be deemed an approval, communication, notification or other action issued or taken by PREPA as owner of the T&D System.

Program Administrator: LUMA has contracted and authorized Resource Innovations, Inc. ("Resource Innovations") to administer this Program including, but

[SEND EMAIL TO CUSTOMER](#)

The customer must accept the Terms & Conditions before the application can proceed.



Dear ,

We have included the Terms & Conditions for your LUMA Business Efficiency Rebate Program application (72). Please review the information below and click the button at the bottom of this email to indicate your acceptance.

Sincerely,
Rebate Processing Center
LUMA Business Efficiency Rebate Program

[I accept the Rebate Application Terms & Conditions for application 72.](#)

Contractors will receive an email notification once the customer accepts. Once the customer has accepted the Terms and Conditions, they will appear in the documents tab of the application. If you are a contractor, filling out an application for a customer, you may not proceed with entering project specific information until the customer has signed the Program Terms and Conditions.

{Picture}

Enter Project Information

Complete the required project information based on the application type.

Location of Installation:

- Installation address
- City
- State
- ZIP Code
- Installation Details:
- Installation date (MM/DD/YYYY)
- Expected completion date (Commercial applications only)

Who Completed the Work:

- Contractor name
- Business name
- Phone number
- Email address
- Business address
- City, State, ZIP Code

👉 Click **Save**

👉 Click **Next Step**



[Home](#) >> Rebate Application #: 72868

In order to successfully submit your rebate application:

1. Select the installed qualifying equipment, or measure, from the drop down menu on the Accounts tab.
2. Provide the required information about the qualifying equipment or measure.
3. Upload any required documentation including the detailed copy of proof of installation. Examples of proof of installation include receipts, invoices, or contracts.
4. Complete the Payee Information. If the rebate is provided to a business then a W9 is required.
5. Select the 'Check for Completeness' button to confirm that all the required information has been entered.
6. Select the 'Submit Rebate Application' button.

INFO ACCOUNTS UPLOADS PAYEE INFORMATION SUBMIT

Project Information

Location of Installation

Please provide the address of where the equipment was installed.

Expected Completion Date (yyyy-mm-dd)

2025-12-23

Installation Address

calle Ejemplo

Installation City

ejemplo

Installation State

PR

Installation Zip

00900

Who Completed the Work?

Tell us about the contractor who performed the work.

If there is no contractor, please write 'self-installed'.

Contractor Name

Alanbritto

Contractor Business Name

elenchufe instalado

Contractor Phone

787787787

Contractor Email

55555@gmail.com

Contractor Business Address

Calle ejemplo2

Contractor City

Ejemplo

Contractor State

PR

Contractor Zip

00900

SAVE

NEXT STEP >



Select Eligible Measure or Equipment Type for Business

Use the dropdown menu to select the eligible measure or equipment type.

Account #: [redacted] | CAR [redacted] | PR 00683 ⓘ | \$0.00 | 0 kWh

Choose the Installed Qualifying Measure or Equipment Type:

----- ▾

ADD

< PREVIOUS STEP NEXT STEP >

Enter Measure-Specific Details

Provide all required technical information related to the selected measure.

Complete all required fields marked with an asterisk (*)

Ensure all information is accurate and complete

Adding Multiple Measures or Units

If your project includes more than one unit or measure, you must enter each unit individually, even if they belong to the same category.

To add another unit:

1. Click “Add New Measure.”
2. Select the measure or equipment type from the Dropdown menu.
3. Enter the brand, model, quantity, and required specifications for that specific unit.

This allows customers to correctly enter multiple measures without confusion and ensures each unit appears separately in the application.

Important: Different Brands or Models

If you are replacing or installing multiple units that are different brands or models, each unit must be entered as a separate measure line item. The system does not allow multiple brand/model combinations to be listed under a single measure entry.

Click **Save**

Click **Next Step**

< PREVIOUS STEP



Home >> Rebate Application #: 72868

In order to successfully submit your rebate application:

1. Select the installed qualifying equipment, or measure, from the drop down menu on the Accounts tab.
2. Provide the required information about the qualifying equipment or measure.
3. Upload any required documentation including the detailed copy of proof of installation. Examples of proof of installation include receipts, invoices, or contracts.
4. Complete the Payee Information. If the rebate is provided to a business then a W9 is required.
5. Select the "Check for Completeness" button to confirm that all the required information has been entered.
6. Select the "Submit Rebate Application" button.

INFO ACCOUNTS EQUIPMENT REBATE INFORMATION SUBMIT

Account #: 00000000000000000000000000000000

Choose the Installed Qualifying Measure or Equipment Type:

Occupancy Sensor

ADD

Occupancy Sensor | \$20.00 | 54 kWh | LUMA Business Efficiency Rebate Program

REPLICATE DELETE

Fields marked with an asterisk (*) are required.

To qualify for a rebate, the sensor must be ultrasonic or infrared and designed for ceiling or wall mounting, as applicable.

Install Date/Estimated Install Date (yyyy-mm-dd)*

2025-12-22

Qualifying Equipment

In this section, please provide information about the new occupancy sensors being installed. Both ultrasonic and infrared sensor are eligible for the program.

Building Type:

☐ Cold Storage

☒ Education

☐ Grocery

☐ Health

☐ Hotel/Motel

☐ Industrial

☐ Office

☐ Restaurant

☐ Retail

☐ Warehouse

☐ Other:

Controlled Wattage per Sensor*

120.00

Quantity*

1

Model Number*

789456

Total Installed Cost* ⓘ

50.00

Operating Hours

0.00

SAVE

LED Troffer Replacement | \$75.00 | 150 kWh | LUMA Business Efficiency Rebate Program

REPLICATE DELETE

Fields marked with an asterisk (*) are required.

To qualify for a rebate, the LED fixture must be DLC listed and be a direct like-for-like replacement.

Install Date/Estimated Install Date (yyyy-mm-dd)*

2025-12-22

Existing Equipment

In this section, please provide information about the existing equipment you are removing and replacing with the new equipment.

Lamp Type*

☐ Fluorescent Troffer, 1' x 4'

☒ Fluorescent Troffer, 2' x 2'

☐ Fluorescent Troffer, 2' x 4'

Fixture Wattage*

64.00

Fixture Quantity*

3

Qualifying Equipment

In this section, please provide information about the new equipment you are installing.

Building Type:

☐ Cold Storage

☒ Education

☐ Grocery

☐ Health

☐ Hotel/Motel

☐ Industrial

☐ Office

☐ Restaurant

☐ Retail

☐ Warehouse

☐ Other:

Fixture Wattage*

60.00

Fixture Quantity*

3

Fixture Model Number*

ejemplo2

Fixture DLC ID

1234567

Total Installed Cost* ⓘ

480.00

Operating Hours

0.00

SAVE

LED Exit Sign | \$40.00 | 1,545 kWh | LUMA Business Efficiency Rebate Program

REPLICATE DELETE

Fields marked with an asterisk (*) are required.

To qualify for a rebate, the exit sign must be UL-certified LED and replace an existing incandescent unit.

Install Date/Estimated Install Date (yyyy-mm-dd)*

2025-12-22

Existing Equipment

In this section, please provide information about the existing equipment you are removing and replacing with the new equipment.

Fixture Wattage*

50.00

Fixture Quantity*

4

Qualifying Equipment

In this section, please provide information about the new equipment you are installing.

Fixture Wattage*

5.00

Fixture Quantity*

4

Fixture Model Number*

exit sign

Total Installed Cost* ⓘ

160.00

SAVE

← PREVIOUS STEP

NEXT STEP →



Upload Required Documents

Upload the required documentation to support your application.

Required Documents:

- Paid or partially paid equipment **invoice or receipt**

Invoices must clearly show:

- Total installed cost
- Quantity
- Make and model
- Installation date

⊘ **Unpaid invoices are not acceptable.**

- **Upload W9**

Business applications must upload a completed W9 form (Rev. March 2024) that includes:

- Legal business name
- EIN or owner's Social Security Number
- Signature and date
- Once uploaded, the file will appear in the document upload table.
- ➞ Click **Next Step**

Additional documents may include:

Certifications (ENERGY STAR, AHRI, UL, DLC, OG-100)

Photos (nameplate, installed unit, site context)

- **Required for projects with rebates greater than \$10,000**

➞ Click **Browse** to select files

➞ Click **Upload File**

➞ Click **Next Step**

BASED ON THE INSTRUCTIONS ABOVE, REVIEW THE EXAMPLE BELOW.



[Home](#) >> Rebate Application #: 72868

In order to successfully submit your rebate application:

1. Select the installed qualifying equipment, or measure, from the drop down menu on the Accounts tab.
2. Provide the required information about the qualifying equipment or measure.
3. Upload any required documentation including the detailed copy of proof of installation. Examples of proof of installation include receipts, invoices, or contracts.
4. Complete the Payee Information. If the rebate is provided to a business then a W9 is required.
5. Select the 'Check for Completeness' button to confirm that all the required information has been entered.
6. Select the 'Submit Rebate Application' button.

INFO ACCOUNTS UPLOADS PAYEE INFORMATION SUBMIT

Required File(s)

W9

Invoice (with proof of payment)

Choose files...

Browse

W9

UPLOAD FILE

Optional File Upload:

DLC

ES

OG-100

AHRI

Upload Timestamp	File Type	Project File
March 16, 2026, 2:54 p.m.	Terms and Conditions	Commercial_Program_Agreement.pdf

< PREVIOUS STEP

NEXT STEP >



Confirm All Uploaded Documents

Review the document table to confirm:

- All required documents have green checkmarks
- File names, types, and timestamps are correct
- No required documents are missing
- Once all required documents are complete, an **Additional Documents** option will appear.

At this point, you may upload **any extra supporting files** such as:

- Warranty certificates
- AHRI certificates
- DLC listing documents
- Additional photos
- Any other relevant documentation

You do **not** need to upload these files one by one.

You may **select multiple files at once** and upload them together using the Additional Documents option.

👉 Click **Next Step**

Upload Timestamp	File Type	Project File
March 17, 2026, 7:43 p.m.	W9	W9.pdf (delete)
March 17, 2026, 7:44 p.m.	Invoice (with proof of payment)	FACTURA_Y_SPECS.pdf (delete)
March 17, 2026, 7:44 p.m.	DLC	_20250114163046185.pdf (delete)
March 17, 2026, 7:06 p.m.	Terms and Conditions	Acuerdo_del_Programa_Comercial.pdf

Complete Payee Information

Carefully review and complete payee information to avoid payment delays.

Commercial Applications

At this stage, it is **very important to confirm** the spelling of the payee's name and mailing address.

- The address must be a location where the customer **actively receives mail**.
- The information must be **entered exactly as it should appear on the mailed check**.
- An incorrect or incomplete address may delay delivery or cause the check to be returned.

Regardless of which payee option is selected, the business W9 Information must be entered

Before proceeding, applicants must verify that all W9 information matches exactly. The rebate payment cannot be processed unless the W9 is accurate, complete, and fully validated.

- **Legal business name** matches the W9 exactly
- **EIN** matches the W9
- **Federal tax classification** is correct
- **Business address** matches the W9

The W9 must be signed and dated. This is extremely important. The program cannot accept unsigned or undated W9 forms. **Any discrepancies**, missing information, or an **unsigned/undated W9** may cause delays or require resubmission.

Payee/Beneficiary Selection

When completing the Payee Information section, applicants must choose one of the following options.

The selection determines who will receive the rebate check and what additional information or documents are required.

Option 1 — “I am the payee, send the check to my billing address.”

Required Actions:

- Review the **“Current Payee Information and Billing Address”** panel to verify what is currently on file
- Enter your Tax ID information and upload your W9 as described above.
- If no changes to the beneficiary's name or mailing address are needed.

When complete, click **Update Mailing Information** and then.  Click **Next Step**

INFOACCOUNTSUPLOADSPAYEE INFORMATIONSUBMIT

☒ I am the payee, mail the check to my billing address.

☐ I am the payee, but either my name or mailing address needs to be updated.

☐ I'm not the payee, I'm designating the rebate to a 3rd Party.

Tax ID:*

Tax Federal Class:*

-----▼

Tax Payer Name:*

Tax Payer City:*

Tax Payer Street Address:*

Tax Payer Urb. Code:

Tax Payer Apt/Suite/Other:

State:*

ZIP Code:*

UPDATE W9 INFORMATION

Assignment of rebate payment authorization allows the account holder to transfer the incentive to a third party such as a tenant or family member. Assignment of rebate to an contractor is not permitted.

As one of the accounts is a Commercial account please fill out the indicated Tax Information found on a W-9.

Current Payee Information and Billing Address:

Payee Name:*

. CRUZ ORTIZ

Address Line 1:*

URE JUANITA

Address Line 2:

City:*

BAYAMON

State:*

PR

ZIP Code:*

009564942

Photo ID/Document:

No files found.

Tax ID:*

Tax Federal Class:*

Tax Payer Name:*

Tax Payer City:

Tax Payer Street Address:*

Tax Payer Urb. Code:

Tax Payer Apt/Suite/Other:*

State:*

ZIP Code:*

< PREVIOUS STEP

NEXT STEP >

Option 2 — “I am the payee, but my name or mailing address needs to be updated.”

Select this option when you are the payee, but the name or mailing address currently on file needs to be corrected or updated. After selecting this option, the system will prompt you to enter your updated information and provide documentation that verifies the change.

Required actions:

- **Upload an identification photo or supporting document.**
- Enter the **correct payee's name**.
- Update the **complete mailing address** (Address, Apt/Suite/Other, City, State, Postal Code).

- Under “**Please select all that apply,**” check the boxes that match your situation and upload the required documents.
- Enter your Tax ID information and upload your W9 as described above.
- Verify that all fields

In most cases, businesses use this when:

- Misspelled or incorrect name.
- Address has changed or is incomplete (e.g., missing Apt/Suite).
- Mismatch between ID, invoice, and account records.

When complete, click **Update Mailing Information and Update W9 information** and then.  Click **Next Step**

INFO

ACCOUNTS

UPLOADS

PAYEE INFORMATION

SUBMIT

☐ I am the payee, mail the check to my billing address.

☒ I am the payee, but either my name or mailing address needs to be updated.

☐ I'm not the payee, I'm designating the rebate to a 3rd Party.

Assignment of rebate payment authorization allows the account holder to transfer the incentive to a third party such as a tenant or family member. Assignment of rebate to an contractor is not permitted.

Upload Photo ID/Document

Find file:
 No file chosen
 Click to upload:

Payee Name:*

Street Address:*

Apt/Suite/Other:

City:*

State:*

ZIP Code:*

Please select all that apply:
☐ Updated Address - Please provide a copy of your Photo ID with the corrected address or a piece of mail with the correct address
☐ Name is misspelled - Please provide a copy of your Photo ID with the correct spelling

Tax ID:*

Tax Federal Class:*

Tax Payer Name:*

Tax Payer City:*

Tax Payer Street Address:*

Tax Payer Urb. Code:

Tax Payer Apt/Suite/Other:

State:*

ZIP Code:*

Current Payee Information and Billing Address:

Payee Name:*

Address Line 1:*

Address Line 2:

City:*

State:*

ZIP Code:*

Photo ID/Document:

W9.pdf
 FACTURA_Y_SPECS.pdf
 _20250114163046185.pdf

Tax ID:*

Tax Federal Class:*

Tax Payer Name:*

Tax Payer City:

Tax Payer Street Address:*

Tax Payer Urb. Code:

Tax Payer Apt/Suite/Other:*

State:*

ZIP Code:*

Option 3 — “I am not the payee; I am assigning the rebate to a Third Party.”

Choose this option if the rebate check needs to be issued to **someone other than the LUMA account holder/beneficiary**.

Required actions

- In “**Upload Photo ID / Document**,” upload the required files first. Use this same **upload area** for the **signed Letter of Authorization (LOA)** and any **ID/proof** requested.
- Make sure **files** are clear and **match the third-party** information you will enter below.
- Enter the Third Party’s **full name** and **complete mailing address**.

- Select a **Reason for the Requested Change** (see below) and provide a written explanation, describing the 3rd party payee's role in the project.
- Upload any additional documents requested by the portal.
- Enter your Tax ID information and upload your W9 as described above.
- Verify that all fields

In most cases, businesses use this when:

- The customer has authorized a third-party organization to manage incentives on their behalf (e.g., incentive management firm or administrative agent)
- The applicant's organization requires incentive payments to be issued to a parent company, affiliate, or centralized finance department.
- A property management company or authorized building representative is designated to receive the payment.
- The original account holder is unavailable or unable to receive payment (documentation required).
Other – Please explain (Commercial or Administrative Reason).

When complete, click **Update Payee Information and Update W9 Information** and then.  Click **Next Step**

- ☐ I am the payee, mail the check to my billing address.
- ☐ I am the payee, but either my name or mailing address needs to be updated.
- ☒ I'm not the payee, I'm designating the rebate to a 3rd Party.

Upload Photo ID/Document

Find file:

Choose File No file chosen

Click to upload:

UPLOAD

Payee Name:*

Street Address:*

Apt/Suite/Other:

City:*

State:*

ZIP Code:*

Reason for requested change:

- ☐ The Payee is a Tenant - A current, signed lease is required, please upload above.
- ☐ The Account Holder is Deceased - Medical record is required, please upload above. Before your application is approved you must update your account information with LUMA by calling the LUMA call center at 1-844-888-5862.
- ☐ Other - Please explain (Open field for explanation)

UPDATE PAYEE INFORMATION

Tax ID:*

Tax Federal Class:*

Tax Payer Name:*

Tax Payer City:*

Tax Payer Street Address:*

Tax Payer Urb. Code:

Tax Payer Apt/Suite/Other:

State:*

ZIP Code:*

UPDATE W9 INFORMATION

Assignment of rebate payment authorization allows the account holder to transfer the Incentive to a third party such as a tenant or family member. Assignment of rebate to an contractor is not permitted.

I, the account holder, am authorizing this rebate payment to the third party named here, and I understand that I will not be receiving the rebate check from LUMA.

I also understand that my release of payment to this third party does not exempt me from the rebate requirements outlined in this application.

As one of the accounts is a Commercial account please fill out the indicated Tax Information found on a W-9.

Current Payee Information and Billing Address:

Payee Name:*

A CRUZ ORTIZ

Address Line 1:*

URE JUANITA

Address Line 2:

City:*

BAYAMON

State:*

PR

ZIP Code:*

009564942

Photo ID/Document:

No files found.

Tax ID:*

Tax Federal Class:*

Tax Payer Name:*

Tax Payer City:

Tax Payer Street Address:*

Tax Payer Urb. Code:

Tax Payer Apt/Suite/Other:*

State:*

ZIP Code:*

< PREVIOUS STEP

NEXT STEP >

Submit Your Application

To finalize your application:

1.  Click **Check for Completeness**
2.  Click **Submit Rebate Application**



LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 29:50 LANGUAGE * LOG OUT

Home >> Rebate Application #: 72868

In order to successfully submit your rebate application:

1. Select the installed qualifying equipment, or measure, from the drop down menu on the Accounts tab.

2. Provide the required information about the qualifying equipment or measure.

3. Upload any required documentation including the detailed copy of proof of installation. Examples of proof of installation include receipts, invoices, or contracts.

4. Complete the Payee Information. If the rebate is provided to a business then a W9 is required.

5. Select the 'Check for Completeness' button to confirm that all the required information has been entered.

6. Select the 'Submit Rebate Application' button.

INFO ACCOUNTS UPLOADS PAYEE INFORMATION SUBMIT

Optional: Please provide any additional details related to your application.

CHECK FOR COMPLETENESS

SUBMIT PRE-APPROVAL

SUBMIT REBATE APPLICATION

Note: To submit for Pre-Approval, you must have submitted a quote (not a paid invoice) and entered an estimated completion date instead of an installed date for all measures. If both conditions are met, please select the 'Submit for Pre-Approval' button

← PREVIOUS STEP



Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Complete Optional Survey

Applicants may provide optional feedback, including:

Additional notes

How you heard about the program

👉 Click **Submit Survey** to complete.



LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 29:46 LANGUAGE LOG OUT

Success! Rebate Application submitted! You will receive an email shortly with additional information.

Home >> Rebate Application #: 72868

Congratulations!
Your rebate application has been submitted and is in the process of being reviewed.
For any questions about your rebate application, please call 1-844-888-5862.
Thank you!

INFO ACCOUNTS UPLOADS PAYEE INFORMATION **SUBMIT**

Optional: Please provide any additional details related to your application.

Batch Payment Date:
(no check yet)

Check Amount:
(no check yet)

Check Number:
(no check yet)

How did you hear about the Energy Efficiency Program?

☐ LUMA Bill Insert

☐ LUMA Website

☐ Customer Service Representative

☐ Heating and Air Contractor

☐ Plumbing Contractor

☐ Radio

☐ Newspaper

☐ Facebook

☐ Instagram

☐ Other... (optional)

SUBMIT SURVEY

< PREVIOUS STEP



Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

Receive Confirmation Email

You will receive an email confirming:

Application submission

Application reference number

That processing has begun

That you may be contacted for additional information

Please keep this email for your records.



Dear

We have received your application for the Commercial Efficiency Rebate Program from LUMA Energy (application [72...](#)); Thanks for sending it. Our refund processing team has begun reviewing your request and will contact you if additional information is required to process your request. Please allow up to 6 weeks from receipt of a completed application for your refund check to arrive. If you have any questions or need assistance, please feel free to respond to this email.

Sincerely,
Refund Processing Center
LUMA Business Efficiency Rebate Program

Pre-Approval (Business Applications Only)

Pre-approval is optional but recommended for:

Projects with expected rebates greater than \$10,000

Larger commercial installations

- Step 1  Click **CHECK FOR COMPLETENESS**
- Step 2  Click **SUBMIT PRE-APPROVAL** to finalize.

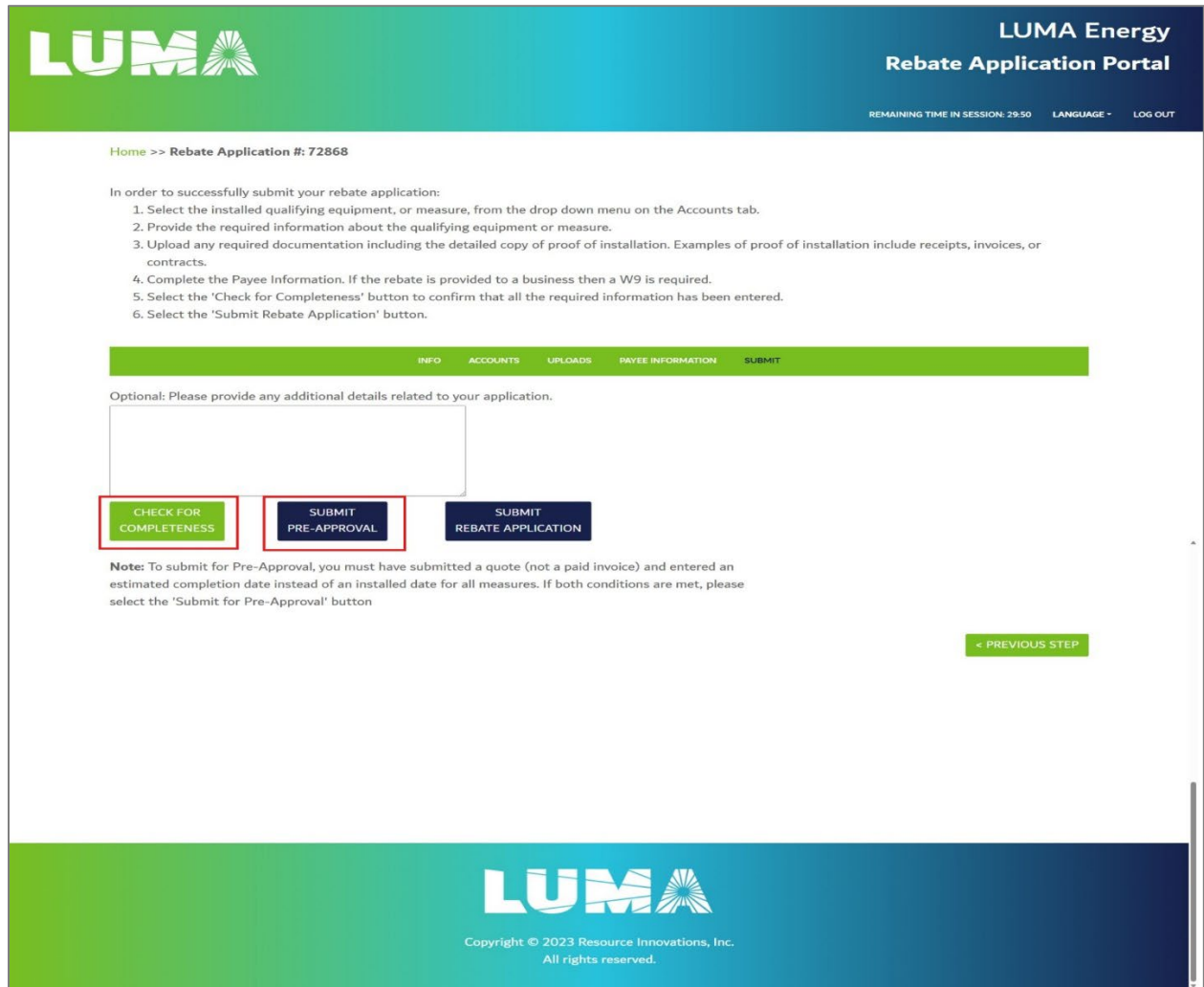
Pre-approval:

Reserves funds for up to 90 days or until the estimated completion date

Is subject to funding availability

Does not guarantee payment

Final incentives depend on documentation review, installation verification, and available program funds.



The screenshot displays the LUMA Energy Rebate Application Portal. The header features the LUMA logo on the left and the text "LUMA Energy Rebate Application Portal" on the right. Below the header, a navigation bar contains links for "INFO", "ACCOUNTS", "UPLOADS", "PAYEE INFORMATION", and "SUBMIT". The main content area shows the "Rebate Application #: 72868" and a list of instructions for submitting a rebate application. A green box highlights the "CHECK FOR COMPLETENESS" button, and a red box highlights the "SUBMIT PRE-APPROVAL" button. A note at the bottom states: "Note: To submit for Pre-Approval, you must have submitted a quote (not a paid invoice) and entered an estimated completion date instead of an installed date for all measures. If both conditions are met, please select the 'Submit for Pre-Approval' button." A "PREVIOUS STEP" button is also visible.

LUMA Energy
Rebate Application Portal

REMAINING TIME IN SESSION: 29:50 LANGUAGE LOG OUT

Home >> Rebate Application #: 72868

In order to successfully submit your rebate application:

1. Select the installed qualifying equipment, or measure, from the drop down menu on the Accounts tab.
2. Provide the required information about the qualifying equipment or measure.
3. Upload any required documentation including the detailed copy of proof of installation. Examples of proof of installation include receipts, invoices, or contracts.
4. Complete the Payee Information. If the rebate is provided to a business then a W9 is required.
5. Select the 'Check for Completeness' button to confirm that all the required information has been entered.
6. Select the 'Submit Rebate Application' button.

Optional: Please provide any additional details related to your application.

CHECK FOR COMPLETENESS **SUBMIT PRE-APPROVAL** **SUBMIT REBATE APPLICATION**

Note: To submit for Pre-Approval, you must have submitted a quote (not a paid invoice) and entered an estimated completion date instead of an installed date for all measures. If both conditions are met, please select the 'Submit for Pre-Approval' button

PREVIOUS STEP

LUMA

Copyright © 2023 Resource Innovations, Inc.
All rights reserved.

How to Check Your Application Status

This section explains how customers can track the status of their rebate application after submission.

Track Your Application Online

To check the status of your application:

- Log in to the LUMA Rebate Application Portal
- Navigate to Your Rebate Applications
- Locate your application and review the status

Application statuses may include:

- **Submitted**- The application has been successfully submitted through the portal.
It is now waiting to be reviewed by the program team.
No action is needed unless the applicant receives an email requesting additional information.
- **In Review**- The program team is reviewing the documentation and verifying eligibility.
During this stage, the team may contact the applicant if clarifications or additional documents are needed.
- **Additional Information Required**- The application cannot move forward until missing or corrected documentation is provided. An email will be sent explaining what is needed.
The applicant must log on to the portal, upload the requested information, and resubmit the missing items to continue the review.
- **Approved**- The application has met all program requirements and has been approved for payment. This means the rebate is ready to be processed according to the program's payment procedures.
- **Paid**- The rebate check has been issued and mailed to the approved payee listed in the application. Applicants should allow standard mailing time for delivery.

Applicants will also receive email notifications if additional information is needed or when the application status changes. This ensures that applicants are always informed throughout the review and payment process.



Welcome!

Hi Velez. Use this page to create new rebate applications and to view existing applications.

Your Info

Name	Phone	
VELEZ	(939) 7	
Address	Apt/Suite/Other	Urb Code
. CALLE .		
City	State	Zip Code
PONCE	PR	007

Terms of Use agreed to on 2026-03-16.

Edit Your Email or Language Preference

Email	Language Preference	UPDATE
	Spanish	

Your Rebate Applications

CLICK HERE to start a new rebate application! If you would like to view/edit/or submit an existing application, please press on the application # below.

Application #	Initiated	Status	Paid	Estimated Rebate	Estimated kWh Savings	Measures
72860	2026-03-12	Submitted ⓘ		\$250.00	955	Ductless Split AC



Incentives, Caps, and Processing Timeline

Incentive Availability

Incentives are awarded on a first-completed, first-served basis and are subject to available program funding.

- Business submission window: Within 180 days of installation

Incentive Caps

- Incentives may not exceed the total installed **project cost**.
- **Business customers are subject to an annual incentive cap** of \$75,000 per account per program year.

Payment Method

Rebate payments are issued by check and mailed to the approved payee listed in the application, unless otherwise indicated.

Processing Timeline

Applications are typically processed within **6 to 8 weeks** after final approval.

Questions and Support

Customer Support

☒ If you have questions or need assistance:

  LUMA Customer Support: **1-844-888-5862**

Support is also available through the contact options provided in the LUMA Rebate Application Portal.