



25 de enero de 2010

CARTA CIRCULAR CCE 2010-01

**A TODOS LOS DIRECTORES, GERENTES Y
SUPERVISORES DE LA COMPAÑÍA DE
COMERCIO Y EXPORTACION DE PUERTO RICO**

IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INCENTIVO ECONOMICO PARA DESARROLLAR MUJERES JEFAS DE FAMILIA COMO MICROEMPRESARIAS

I. INTRODUCCION:

La Resolución de la Cámara de Representantes Núm. 51 del 30 de junio de 2009 (RC 51), asignó un millón de dólares (\$1,000,000.00) a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCE). Esta asignación presupuestaria está dirigida a establecer un Programa para Fomentar e Incentivar el Desarrollo de Microempresas dando prioridad a las Mujeres Jefas de Familia. La Cámara de Representantes delegó en la CCE de la responsabilidad de establecer las pautas para la implementación de esta iniciativa. Este nuevo Programa se establecerá proveyendo capacitación empresarial y apoyo económico a mujeres jefas de familia que deseen desarrollar una microempresa.

A cada mujer, jefa de familia, que cualifique y participe del Programa establecido se le proveerá de una ayuda económica para gastos operacionales de su microempresa de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00) en un periodo de doce (12) meses. Este Programa proveerá a estas mujeres jefas de familia las herramientas y capital inicial para que tengan la oportunidad de generar una fuente de ingresos propia que les permita ser autosuficientes y ser el pilar de una microempresa exitosa.

Mediante la presente Carta Circular se establecen los requisitos y el procedimiento a seguir en la implantación del Programa del Incentivo Económico para Desarrollar Mujeres Jefas de Familia como Microempresarias.

II. INCENTIVO ECONOMICO

Se establece un Incentivo Económico de hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00) en un periodo de doce (12) meses a partir de la fecha del otorgamiento del contrato del programa para ser utilizados en los gastos operacionales y aquellos otros gastos relacionados con el propósito de establecer una microempresa tales como, pero sin limitarse a: obtención de permisos de uso,

endosos del Departamento de Bomberos, endosos del Departamento de Salud, patente municipal, certificado de incorporación, gastos incurridos en la solicitud de certificaciones requeridas, gastos de renta, gastos de acueducto, gastos de energía eléctrica, gastos de teléfono, gastos de gas fluido, gastos incurridos en la obtención de equipo, maquinaria, e inventario entre otros. El salario de la participante no será considerado como un gasto operacional.

El Incentivo Económico de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) será por desembolso y /o reembolso en dos (2) etapas y luego de que la participante presente las evidencias solicitadas tales como documentos, facturas, cotizaciones, entre otros.

La Primera Etapa- proveerá hasta un máximo de dos mil dólares (\$2,000.00) y se facturará mensual.

La Segunda Etapa- proveerá hasta un máximo de tres mil dólares (\$3,000.00) y se facturará mensual.

La totalidad de los cinco mil dólares (\$5,000.00) del incentivo económico se podrá facturar por un periodo máximo de doce (12) meses desde la fecha de otorgamiento del contrato.

III. CUALIFICACIONES NECESARIAS PARA QUE LA JEFA DE FAMILIA PUEDA SOLICITAR EL INCENTIVO ECONOMICO

Para cualificar para este incentivo la mujer jefa de familia interesada en solicitar el incentivo deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Ser mujer, Jefa de Familia, que asume la dirección y/o administración de la misma, teniendo la responsabilidad de proveerle sustento económico a sus dependientes para lograr o alcanzar el bienestar de todos o todas.
- 2) Desarrollar una microempresa. Se entenderá que una microempresa es una unidad económica constituida por una persona natural bajo cualquier forma de organización o gestión empresarial y que tiene como objetivo desarrollar una actividad de transformación, producción, comercialización de bienes o de prestación de servicios y comprometerse a realizar todas las funciones y tareas necesarias para el logro de la misma.
- 3) Ser mayor de 21 años
- 4) Participar y aprobar dos (2) actividades educativas diseñadas por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, con una asistencia mínima de un 75%. Estas actividades consistirán en un Seminario de 12 horas cuyo tema será "Como establecer un Negocio" y un Taller de 18 horas titulado "Como Redactar una Propuesta de Negocio". Aquella participante que ya tenga aprobada las actividades educativas que cubran las 30 horas y que cumplan con el contenido del prontuario del seminario y taller ofrecido por la CCE se le podrán convalidar siempre y cuando las mismas no tengan más de dos (2) años desde su expedición hasta la fecha de la firma del Formulario de Entrevista.
- 5) La microempresa debe ser identificada con el comercio, servicio, turismo, reciclaje, sector verde, tecnología o la manufactura.

- 6) La microempresa que se desee establecer NO puede ser para: operación de emisoras de radio y/o televisión, para pago de dividendos, pagos a propietarios, socios, o accionistas de la empresa, pagos de contribuciones estatales y/o federales y otras deudas con agencias gubernamentales, compra de negocio en operación, operación de iglesias ni proyectos de viviendas, establecer negocios fuera de Puerto Rico, establecer negocios donde la fuente principal de ingresos sea la venta de productos derivados del tabaco y/o bebidas alcohólicas al por mayor o al detal.

IV. PROCESO DE SOLICITUD Y MATRICULA

A. SOLICITUD:

1- La Jefa de Familia interesada deberá completar en la CCE un Formulario de Entrevista y presentar los siguientes documentos para poder solicitar:

- 1- Completar una Certificación (documento a ser provisto por la CCE) donde se establezca que es Jefa de Familia, su composición familiar, sus ingresos y origen de la fuente de ingresos. Certificará además que se compromete a aprobar las actividades educativas, a presentar su propuesta de negocio y cumplir con todos los requisitos del programa de incentivo económico.
- 2- Identificación vigente expedida por el Gobierno de Puerto Rico o Gobierno Federal que contenga foto y fecha de nacimiento.
- 3- Copia de la Tarjeta de Seguro Social.

B. MATRICULA:

1- Una vez se complete el Formulario de Entrevista y se reciban todos los documentos que demuestren que la Jefa de Familia cumple con los requisitos establecidos, la participante se matriculará para asistir a las dos (2) actividades educativas requeridas (Seminario y Taller) coordinados por la CCE, en los cuales se le proveerá la herramientas necesarias para analizar y evaluar la viabilidad de su negocio y para la redacción de la propuesta de negocio. Esta propuesta será revisada por un profesor del Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial (ICEDE) de la CCE. El profesor certificará que la participante completó las actividades educativas y el ICEDE emitirá un certificado para cada una de ellas. De necesitar ayuda adicional para trabajar con su Propuesta de Negocios, podrá solicitar el apoyo de los Analistas Financieros y Especialistas en Desarrollo Empresarial de los Centros de Desarrollo de Negocios (CDN) de la CCE.

2- Las participantes se seleccionarán según el orden en que soliciten y completen los requisitos establecidos en esta Carta Circular.

V. REQUISITOS Y PROCESO DE LAS DOS (2) ETAPAS DE DESEMBOLSO Y/O REEMBOLSO:

Para cualificar para la PRIMERA ETAPA de desembolso y/o reembolso (según sea el caso) de hasta dos mil dólares (\$2,000.00), la participante deberá proveer los siguientes documentos al CDN como prueba de que está en trámites de establecer su microempresa:

- a) Copia de Propuesta de Negocio.
- b) Certificado de Participación de las actividades educativas ofrecidos por la CCE o evidencia de Convalidación de las actividades educativas similares ofrecidos por otra institución educativa certificada por un funcionario de la CCE.
- c) Modelo SC 730 Registro de Suplidores. (Este documento será provisto por la CCE)
- d) Certificación del Registro Obligatorio de Comerciantes y Negocios de la CCE.
- e) Número de Seguro Social Patronal. De no tenerlo, podrá utilizar el Seguro Social personal.
- f) Permiso de Uso o Copia de la Solicitud de Permiso de Uso radicada y debidamente ponchada.
- g) Copia de Patente Municipal vigente si ya tiene Permiso de Uso.
- h) Certificación de No Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda.*
 - a. De existir deuda, evidencia del Plan de Pago.
 - b. Si es corporación con menos de un año de establecida debe proveer la certificación de la corporación, más la del solicitante.
- i) Certificación de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda de los últimos cinco (5) años.*
 - a. Si no ha rendido planillas de contribución sobre ingresos por alguno de los últimos cinco (5) años deberá presentar declaración jurada provista por el Departamento de Hacienda (si solicita como individuo), o por un abogado, (si solicita como corporación), declarando las razones por las cuales no rindió planillas esos años.
 - b. Las entidades o corporaciones sin fines de lucro deben proveer la certificación correspondiente que las identifica como tal emitida del Departamento de Estado.
 - c. Si es un negocio individual (no corporación) también conocido como DBA y tiene Seguro Social Patronal deberá presentar declaración jurada indicando que rinde en su planilla personal, los ingresos correspondientes a su negocio.
 - d. Si es corporación con menos de un año de establecida deberá proveer la certificación de la corporación más la del solicitante.
- j) Certificación Negativa Propiedad Inmueble del CRIM (con estado de cuenta) si es dueño de la propiedad donde ubica o ubicará el negocio.*
- k) Copia del Contrato de Arrendamiento vigente donde está ubicado el negocio si no es el dueño de la propiedad, o Carta que evidencie de quien es el local si la Jefa de Familia participante no es la dueña de la propiedad donde ubica o ubicará el negocio (prestado, cedido).
- l) Certificación de Cumplimiento de Administración para el Sustento de Menores (ASUME). De no tener obligación de prestar una pensión alimentaria, debe presentar certificación de ASUME a esos fines.

- m) Si es una Corporación: Copia de Certificado de Registro del Departamento de Estado y Resolución Corporativa autorizando a la persona a firmar el contrato (modelo suplido por la CCE).
- n) Cualquier Permiso Especial para operar un negocio (ejemplo: artesanos, electricistas, salón de belleza etc.) o evidencia de la radicación o presentación de la solicitud del permiso especial.
- o) Documento sobre Evidencia de Fondos y Usos (formulario a ser provisto por la CCE). A través del mismo, la Jefa de Familia detalla el uso de los fondos del Programa a ser utilizados para gastos operacionales y otros gastos relacionados a la obtención de equipo, maquinaria e inventario detallado en la propuesta de negocio y en los documentos de apoyo (fotos, facturas, estimados, cotizaciones). También incluye los gastos ya incurridos los cuales fueron para uso del negocio y con fecha posterior a la fecha del Formulario de Entrevista del Programa que serán solicitados como reembolso.
- p) Cualquier otro documento requerido por la CCE que sea necesario para otorgar el incentivo económico.

* Esta certificación no debe tener más de 60 días calendario de haber sido expedida al momento de la firma del Contrato del Programa por parte del Directo Ejecutivo o su representante autorizado.

Para cualificar de los beneficios del Programa la participante deberá firmar la Solicitud y Contrato provisto para ello por la CCE y haber sometido la documentación requerida. La Oficina Central de la CCE asignará un número de identificación que distinguirá a una participante de cualquier otra.

El CDN preparará un expediente en el que incluirá los documentos antes enumerados y cualificará a la participante como elegible de cumplir con todos los requisitos bajo el Programa. Una vez el CDN cualifique a la participante, enviará el expediente y la recomendación favorable a la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la CCE para la revisión de expediente y firma del contrato. Una vez revisado el expediente por la División de Programas y Alianzas y firmado el contrato el CDN recibe expediente y notifica a la participante para que emita la factura de la primera etapa. En aquellos casos donde se presenten circunstancias particulares serán evaluados en sus méritos por la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la CCE para toma de decisión.

Para cualificar de la SEGUNDA ETAPA de desembolso y/o reembolso de los restantes tres mil dólares (\$3,000.00), la participante deberá haber completado la PRIMERA ETAPA, y presentar los siguientes documentos al CDN:

1. Permiso de Uso aprobado. De no estar aprobado aún, Certificación vigente acreditando que se ha presentado una solicitud de permiso, y que la misma forma parte del registro establecido al amparo de la Resolución Núm. 2009-295 emitida por la Junta de Planificación.
2. Patente Municipal Vigente.
3. Permiso Especial para operar el negocio aprobado (ejemplo: artesanos, electricistas, exterminación, entre otros.)

4. Facturas, estimados, cotizaciones y facturas ya pagadas por la participante en original si solicita reembolso. No se emitirá ningún reembolso de las mismas facturas, cotizaciones o estimados desembolsados y/o reembolsados y/o pagados en la PRIMERA ETAPA.

Para poder proceder con el pago de esta SEGUNDA ETAPA se realizará una visita por un funcionario del CDN quien certificará el cumplimiento de la participante con la PRIMERA ETAPA validando la misma con un Informe de Visita donde presentará evidencia y fotos de lo ya invertido en el negocio. El informe será firmado por ambas partes. Luego de esta visita, se le informará a la participante si cumple con los requisitos para poder proceder con la SEGUNDA ETAPA del Programa.

VI. PROCESO PARA EL DESEMBOLSO Y/O REEMBOLSO MENSUAL (SEGÚN SEA EL CASO) DEL INCENTIVO ECONOMICO:

La participante se compromete a enviar **mensualmente** a la CCE un informe que incluya la factura interna y la solicitud de desembolso y/o reembolso de la CCE acompañada de una original y copia de cada factura, cotización, estimado y facturas pagadas por la participante si es que lo que solicita es el reembolso de lo pagado. La participante someterá dicho informe dentro de los **diez (10) días** siguientes del mes para el cual reclama el desembolso y/o reembolso para que el mismo se realice dentro de los siguientes **treinta (30) días** laborables. La participante tendrá hasta el último día del mes siguiente para el cual se reclama el desembolso y/o reembolso para someter el informe y solicitud de desembolso y/o reembolso como tardía. Después de esa fecha, no se aceptarán facturas.

La cantidad a pagar por la CCE no excederá los dos mil dólares (\$2,000.00), si es para la PRIMERA ETAPA y de tres mil dólares (\$3,000.00) si es para la SEGUNDA ETAPA y no tendrá límite mensual, pero tendrá hasta un máximo de doce (12) meses para reclamar la totalidad de los cinco mil dólares (\$5,000.00) del incentivo económico. No se emitirá ningún reembolso de las mismas facturas, cotizaciones o estimados pagados en la etapa anterior.

Se podrán someter facturas de la PRIMERA y SEGUNDA ETAPA en un mismo mes siempre y cuando se haya cumplido con todos los requisitos de ambas y no excedan el máximo de las mismas. La participante debe entender que la factura interna de la CCE y cada factura, estimado, cotizaciones sometidas a la CCE están sujeta a verificación por parte de empleados autorizados en cualquier momento sin previa notificación. La CCE no pagará facturas radicadas luego del término establecido previamente.

VII. MEDIDAS DE LA CCE PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LA PARTICIPANTE

En cualquier etapa, la CCE podrá tomar las medidas necesarias para verificar que la participante cumplió con los requisitos establecidos en la RC 51 y esta Carta Circular y que la cantidades reclamadas en las facturas correspondientes a los gastos incurridos son ciertos. Esto incluye, sin que se entienda como una limitación, realizar auditorías en cualquier momento a discreción de la CCE y solicitar documentos.

La CCE podrá revocar y solicitar la restitución de cualquier concesión del incentivo cuando estime que la participante no ha cumplido con los propósitos de la RC 51 y esta Carta Circular. Para cualquier recobro de dinero pagado, la CCE podrá utilizar los foros judiciales con competencia para la acción del cobro de dinero.

VII. FALTAS AL PROGRAMA DE INCENTIVO ECONOMICO PARA EL DESARROLLO DE MUJERES JEFAS DE FAMILIA COMO MICROEMPRESARIAS.

Las siguientes acciones u omisiones se considerarán faltas para efectos del Programa del Incentivo Económico:

- a. Brindar información falsa a la CCE en la Solicitud o en cualquier otro documento durante la vigencia del Programa.
- b. No mantener actualizado y con información correcta los récords y documentos que justifiquen los desembolsos y/o reembolsos hechos por la CCE bajo el Programa.
- c. No haber notificado a la CCE que la microempresa o negocio tuvo un cambio de dueño, un cambio de accionistas de la empresa, o cualquier otro hecho o evento que pudiere resultar en la descalificación de la empresaria bajo el Programa según lo dispuesto en la Resolución Conjunta Num.51 de la Cámara de Representantes y esta Carta Circular.
- d. El adeudar contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o el no mantenerse al día en el plan de pago autorizado por el Departamento de Hacienda, y no notificarlo a la CCE inmediatamente.
- e. Abusar del Programa o violar cualquiera de las disposiciones contenidas en la Resolución Conjunta Núm. 51 de la Cámara de la Representantes o en esta Carta Circular.

De determinarse que se ha cometido alguna falta y/o violación a la RC 51 o a esta Carta Circular, el Director Ejecutivo o el funcionario que éste designe, podrá, revocar inmediatamente la concesión del incentivo, ordenar el reintegro de todas las cantidades desembolsadas y/o reembolsadas a la participante o ambas a su entera discreción. Además, el personal de la CCE encargado de velar por el cumplimiento y el trámite de las solicitudes y participación del Programa deberá ser cauteloso en la ejecución de sus deberes particulares. Los incumplimientos y las negligencias de los empleados asignados a trabajar con este incentivo pueden dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias en su contra.

Toda participante que incumpla con alguna de las disposiciones de dispuestas en esta Carta Circular estará sujeto a que la CCE le pueda revocar inmediatamente la concesión del incentivo al cual esté acogido la participante y solicitará el desembolso y/o reembolso completo del incentivo.

VII. CLASULA DE SALVEDAD Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE LA CCE

Cualquier parte o disposición de esta Carta Circular que fuere declarada nula por un Tribunal con jurisdicción no invalidará las restantes disposiciones las cuales permanecerán en vigor.

Ni la CCE, ni el Gobierno de Puerto Rico serán responsables por cualquier violación a las leyes estatales o federales en que pueda incurrir la participante durante su participación como beneficiaria de este incentivo ni de violaciones a la RC 51 o a esta Carta Circular.

La concesión de este Programa queda sujeta a disponibilidad de fondos.

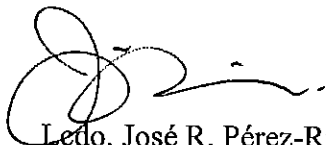
IX. DISPOSICIONES FINALES

La CCE desarrollará unas guías prácticas y útiles para la toma de decisiones de sus empleados en la tramitación del Programa y de las disposiciones contenidas en la presente Carta Circular que complementarán lo dispuesto en esta carta.

Para cualquier aclaración o información adicional relacionada con las disposiciones de esta Carta Circular pueden comunicarse con la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, Oficinas Centrales al 787-294-0101.

Esta Carta Circular u Orden Administrativa tendrá vigencia a partir del 1 de febrero de 2010.

En testimonio de lo cual, expido la misma hoy, 25 de enero de 2010 en San Juan, Puerto Rico.



Ledo. José R. Pérez-Riera
Director Ejecutivo