



CDBG-DR

Programa de Financiamiento para Pequeñas Empresas Instrucciones para Completar Solicitud en Línea

*Este documento es una traducción de la versión en inglés.
De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.*

Índice

A. PROPÓSITO	3
B. DOCUMENTOS REQUERIDOS	3
C. RESPONSABILIDADES	5
D. CÓMO SOLICITAR AL PROGRAMA SBF VÍA INTERNET	5
1. PROCESO DE SOLICITUD	5

A. PROPÓSITO

El Programa de Financiamiento para Pequeñas Empresas (Programa SBF, por sus siglas en inglés) está disponible para que empresas puedan presentar solicitud a través de una solicitud en la web. La solicitud electrónica vía web agiliza el proceso de solicitud mediante la recopilación electrónica de la información y documentación requerida del solicitante. Los solicitantes pueden utilizar la solicitud basada en la web para presentarla en cualquier momento y lugar. Como alternativa, también podrán llamar al Centro de Llamadas al 1-833-234-2324 de lunes a viernes entre 8am-8pm y podrán solicitar por teléfono. No obstante, esta solicitud estará condicionada a la entrega de documentos requeridos y, por tanto, no será procesada con la misma rapidez que las electrónicas.

B. DOCUMENTOS REQUERIDOS

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

Los siguientes documentos son necesarios para someter una solicitud que se considere completa y sea procesada:

Documentos Corporativos (vigentes)

- Registro de Comerciante
- Certificado de Incorporación
- Certificado de Cumplimiento (conocido como de "Good Standing")
- Resolución Corporativa que autoriza al individuo a solicitar de parte de la empresa

Prueba de Ciudadanía (se requiere solo uno de estos)

- Pasaporte
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Naturalización
- Identificación de Residente Permanente

Prueba de Residencia (se requiere al menos uno de estos)

- Licencia de Conducir
- Identificación oficial de Puerto Rico
- Planilla federal
- Planilla de Puerto Rico
- Estado de Cuenta de luz o agua
- Estado de Cuenta de una tarjeta de crédito
- Documentación de seguros
- Exención de Impuestos sobre residencia principal (CRIM)
- Estados bancarios

Reclamos y Documentación de Seguro

- Reclamo de Seguro privado
- Acuerdo sobre reclamo de Seguro privado
- Reclamo de Seguro de inundación
- Acuerdo sobre reclamo de Seguro de inundación
- Póliza de Seguro privado
- Póliza de Seguro de inundación
- Otros documentos relacionados a seguros

Documentación de Pérdida (pérdida física)

- Informe de pérdida de FEMA
- Carta de beneficios de FEMA
- Documentación de préstamos de SBA
- Carta de Beneficios de FEMA
- Verificación de pérdida de SBA
- Informe de ajustador sobre reclamo de seguro privado
- Carta de beneficios de seguro privado

Documentación de Pérdida (pérdida económica) / Planillas

- Planilla 2016 (si el negocio estaba operando)
- Planilla 2017
- Planilla 2018
- Planilla Federal 2016 (si el negocio estaba operando y radica planilla federal)
- Planilla Federal 2017
- Planilla Federal 2018

Certificaciones del Departamento de Hacienda

- Certificación de Deuda
- Certificación de Deuda Impuesto sobre Ventas y Uso

Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- Certificación negativa de deuda por concepto de seguro por desempleo y seguro por incapacidad
- Certificación de no deuda por concepto de seguro choferil

Certificaciones de la Administración para Sustento de Menores (ASUME)

- Certificación patronal de cumplimiento, para patronos y garantizadores corporativos
- Certificación negativa de pensión alimentaria, para garantizadores personales

Certificación de CRIM

- Certificado de deuda por todos los conceptos, CRIM

****Entienda que el Banco de Desarrollo Económico (BDE), quien estará a cargo de revisar su solicitud, puede pedir algunos documentos adicionales durante el proceso de revisión de su solicitud, y/o no requerir todos los que aparecen enlistados aquí. ****

C. RESPONSABILIDADES

- **Negocio Solicitante:** Los negocios solicitantes deben completar y presentar una solicitud para poder ser considerados al programa de SBF.
- **Especialista de Admisión de BDE:** Los Especialistas de Admisión de BDE servirán de enlace con los Negocios Solicitantes y, además de dar asistencia durante el proceso de solicitud, podrían pedir documentos adicionales, indicar estatus de la solicitud, o dar otras instrucciones.

D. CÓMO SOLICITAR AL PROGRAMA SBF VÍA INTERNET

1. PROCESO DE SOLICITUD

Navegue los recursos de solicitud que se encuentran en el sitio web del Programa SBF, en la página del Departamento de la Vivienda: <http://www.cdbg-dr.pr.gov/programa-de-financiamiento-para-pequenas-empresas>. Se recomienda que, antes de comenzar a completar una solicitud, usted revise y se familiarice con las Guías y con todos los recursos proporcionados.

De tener alguna pregunta o comentario en relación con el proceso de solicitud, siéntase en la libertad de llamar al Centro de Llamadas al 1-833-234-2324 de lunes a viernes entre 8am-8pm o escribir al correo electrónico EcoRec@CDBG.pr.gov.

Este proceso podría cambiar en la medida que se edite y/o actualice la plataforma digital.

1.1 COMPLETANDO CAMPOS DE FECHA

Para ingresar fechas, los solicitantes de negocios deberán utilizar la función de calendario incorporada. Como se muestra a continuación en la Figura 1, para ingresar la Fecha de Inicio del negocio, use el calendario para ingresar el día, mes y año. Tenga en cuenta que la fecha de operación inicial es la fecha en que comenzó a operar por primera vez.

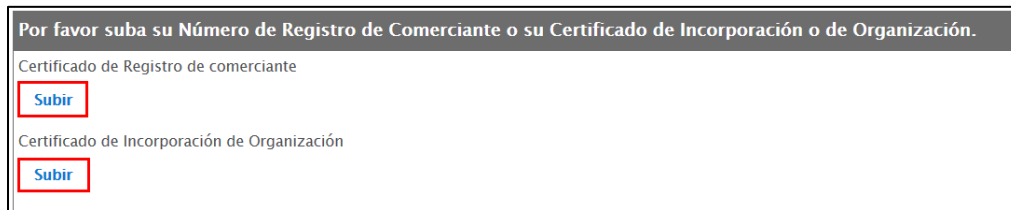
Fecha de inicio*						
<input type="text"/>						
<	Mar	>	2020	<	>	>
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Figura 1

1.2 SUBIR DOCUMENTOS

Los solicitantes deberán subir documentos e información requerida para completar una solicitud. Para los campos que requieran que se suba documentación e información de respaldo, los solicitantes deberán hacer clic en el cuadro **Subir** y examinar su computadora para cargar el documento requerido. Consulte la Figura 2 y los pasos **1.2.1** al **1.2.3**.

1.2.1 Haz un clic en **Subir**.



Por favor suba su Número de Registro de Comerciante o su Certificado de Incorporación o de Organización.

Certificado de Registro de comerciante

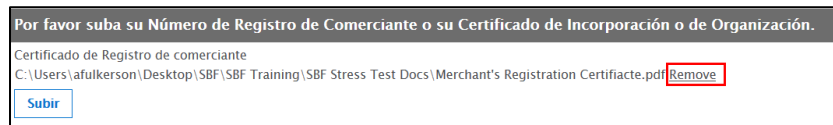
Subir

Certificado de Incorporación de Organización

Subir

Figura 2

1.2.2 Después de seleccionar el documento, los solicitantes deberán seleccionar **Subir**, para seleccionar el documento a cargar.



Por favor suba su Número de Registro de Comerciante o su Certificado de Incorporación o de Organización.

Certificado de Registro de comerciante

C:\Users\afulkerson\Desktop\SBF\SBF Training\SBF Stress Test Docs\Merchant's Registration Certificate.pdf **Remove**

Subir

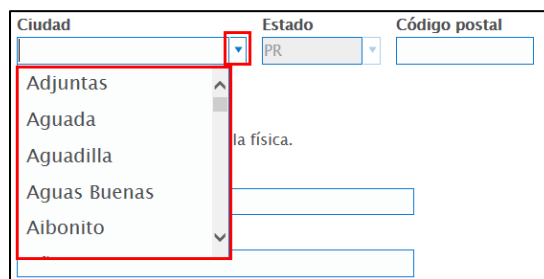
Figura 3

1.2.3 Para eliminar el documento subido, seleccione **Eliminar** al lado del nombre del documento. Deberá subir un nuevo documento en su lugar.

Los documentos cargados deben aparecer en la línea debajo del nombre del documento requerido.

1.3 MENÚ DESPLEGABLE

Use los menús desplegables ("drop down") cuando sea necesario para seleccionar la opción que mejor le aplique.



Ciudad Estado Código postal

PR

Adjuntas

Aguada

Aguadilla

Aguas Buenas

Aibonito

la física.

Figura 4

1.4 FIRMA ELECTRÓNICA

Los solicitantes deberán ingresar una firma electrónica para el acuerdo legal, antes de presentar la solicitud.

- 1.4.1 Haz un clic en **Click to Sign Document**.

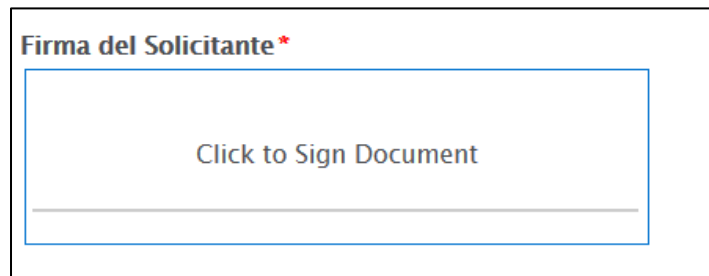


Figura 5

- 1.4.2 Luego, el solicitante firmará con el cursor para firmar su nombre legal completo como representante de la empresa (lo mejor que pueda), y luego seleccionar Aplicar firma.
- 1.4.3 Los solicitantes pueden borrar una firma si desean volver a intentarlo seleccionando **Borrar**.

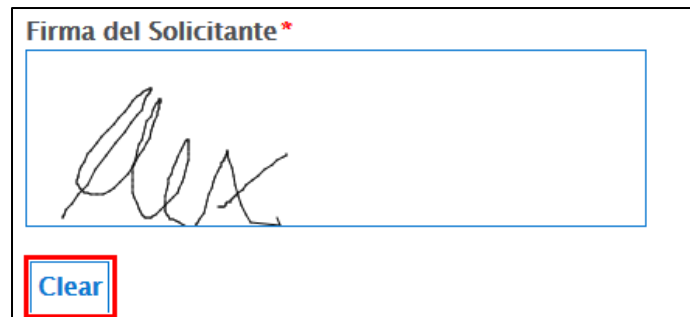


Figura 6

1.5 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez que un solicitante suba todos los documentos e información requerida, indicados con un asterisco rojo (*), podrá presentar su solicitud seleccionando **Enviar** en la segunda página llamada Certificaciones del Solicitante. Las solicitudes no se pueden someter hasta que se hayan completado todos los campos obligatorios.

Tenga en cuenta que el proceso de envío de la solicitud puede tardar un par de minutos en cargarse. No navegue fuera de la página de carga mientras se está cargando la solicitud. Una vez que la solicitud se haya cargado correctamente, debería verse una página que confirme el envío de la solicitud por parte del solicitante.

FIN DE LAS INSTRUCCIONES.