



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709

PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 15

SERIE 2022-2023

PARA AUTORIZAR AL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE A ESTABLECER EL “PROGRAMA CAMPO COMERCIAL”, SUBVENCIONADO CON LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN FISCAL ESTATAL Y LOCAL DEL CORONAVIRUS, BAJO LA LEY PÚBLICA 117-2, CONOCIDA COMO LA LEY DEL PLAN DE RESCATE AMERICANO DE 2021; APROBAR LA GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO:

Handwritten signature

El Artículo 1.008(o) de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como el Código Municipal de Puerto Rico faculta a los municipios a ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables;

Handwritten initials

POR CUANTO:

Handwritten initials

Desde el mes marzo del año 2020, Puerto Rico, como muchas de las jurisdicciones en los Estados Unidos y los países alrededor del mundo, experimentó una emergencia causada por el Coronavirus (COVID-19). Del mismo modo, la Ciudad de Ponce enfrentó incertidumbre económica que ha trastocado el desarrollo de mercados sustentables;

POR CUANTO:

El 11 de marzo de 2021, el Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Pública 117-2, conocida como Plan de Rescate Americano de 2021 (*American Rescue Plan Act*, en adelante Ley ARPA por sus siglas en inglés). En su Secc. 9901, esta ley estableció el Programa de Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus (*Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Funds*, en adelante SLFRF por sus siglas) que proporcionó \$350 mil millones en fondos de emergencia para que los gobiernos estatales, locales, territoriales y tribales respondan a la emergencia de salud pública ocasionada por la pandemia del COVID-19, y al impacto negativo ocasionado por ésta;

POR CUANTO: Como parte de la política pública del Hon. Luis M. Irizarry Pabón, Alcalde de Ponce, se reconoce la necesidad de brindar herramientas para la creación y el desarrollo de empresas en las zonas rurales de la ciudad. Esta es un área de oportunidad que requiere capacitación, desarrollo de proyectos y herramientas para su implementación;

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce ha asignado fondos por la cantidad de doscientos sesenta y cinco mil dólares (\$265,000) para establecer el proyecto municipal denominado “Programa Campo Comercial”, que será subvencionado con fondos del programa federal SLFRF de la Ley ARPA;

POR CUANTO: En síntesis, este Programa consiste en proporcionar capacitación a comunidades rurales del norte de Ponce sobre ideas de negocio, gerencia y finanzas para el desarrollo de negocios, proveer acceso a incentivos para la compra de equipos y gastos operacionales, fomentar la creación o retención de empleos, promover el desarrollo sostenible en dichos sectores, facilitar el proceso de implantación de ideas de negocios; y está sujeto a la disponibilidad de los fondos SLFRF asignados para estos fines en el “Project Eligibility Form” número 41, aprobado por el Municipio Autónomo de Ponce y aseguran que es una actividad elegible bajo las guías del Programa SLFRF;

POR CUANTO: El “Programa Campo Comercial” tiene como objetivo fortalecer la economía y la creación de empleos, así como llevar el desarrollo sostenible a nuestras zonas rurales afectadas de manera desproporcionada por el COVID-19, para que haya un equilibrio de oportunidades entre las diferentes zonas de la Ciudad;

POR CUANTO: Es necesario establecer los parámetros y mecanismos para la solicitud, evaluación, aprobación para ofrecer el incentivo económico y las ayudas que componen el “Programa Campo Comercial”.

POR TANTO: **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Autorizar al Municipio Autónomo de Ponce a establecer el “Programa Campo Comercial” como parte de sus iniciativas, cuya guía se hace formar parte de esta Ordenanza y se denomina “Guía Operacional del Programa Campo Comercial”. Este Programa estará subvencionado con los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus, bajo la Ley del Plan de Rescate Americano y está sujeto a la disponibilidad de dichos fondos.

SECCIÓN SEGUNDA: Copia de esta Ordenanza y la Guía Operacional del Programa Campo Comercial serán enviadas al Departamento de Estado de Puerto Rico, al Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico, al Departamento de Finanzas y Presupuesto, a la Oficina del Administrador Municipal, al Director de la Oficina Municipal de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico.

SECCIÓN TERCERA: Esta Ordenanza y la Guía Operacional del Programa Campo Comercial entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, EN LA CONTINUACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA A LOS 15 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023.


RAFAEL E. COLÓN TORRES
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL


HILDA M. ORENGO SOLER, MD
PRESIDENTA LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 17 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023, FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 18 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023.


HON. LUIS M. IRIZARRY PABÓN, MD
ALCALDE

CERTIFICACIÓN

YO: RAFAEL E. COLÓN TORRES, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 15, Serie 2022-2023;* PARA AUTORIZAR AL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE A ESTABLECER EL “PROGRAMA CAMPO COMERCIAL”, SUBVENCIONADO CON LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN FISCAL ESTATAL Y LOCAL DEL CORONAVIRUS, BAJO LA LEY PÚBLICA 117-2, CONOCIDA COMO LA LEY DEL PLAN DE RESCATE AMERICANO DE 2021; APROBAR LA GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA; Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la *Continuación Primera Sesión Ordinaria* celebrada el día **lunes, 15 de mayo de 2023;** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON MILTON G. ACOSTA LUCIANO
HON ANTONIO BARNÉS SANTOS
HON GLORYVEE BERENGUER GARCÍA
HON LUIS ALBERTO CASIANO COLÓN
HON JOSÉ A. HERNÁNDEZ LÁZARO
HON MILTON RIVERA MUÑIZ
HON MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ TORRES

HON HILDA M. ORENGO SOLER
HON HÉCTOR A. PÉREZ TORRES
HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
HON JULIO C. SILVAGNOLI COLLAZO
HON EDGARDO TORRES ALMODÓVAR
HON JUAN JOSÉ VÉLEZ CRUZ
HON IVÁN TORRES MORALES

**El Honorable Ramón Borrero Mc Cormick estuvo ausente excusado.*

(1) Vacante

Esta Ordenanza fue firmada por la Presidenta y el Secretario de la Legislatura Municipal, el día **miércoles, 17 de mayo de 2023,** debidamente sometido al Alcalde el día **miércoles, 17 de mayo de 2023,** y éste lo firmó el día **jueves, 18 de mayo de 2023.**

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy **viernes, 19 de mayo de 2023.**


RAFAEL E. COLÓN TORRES
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL



lump
PA
Hijos.

GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA CAMPO COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
ECONÓMICO MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE



HON. LUIS M. IRIZARRY PABÓN
ALCALDE

INDICE

CONTENIDO

I. Introducción	2
II. Título de Programa.....	2
III. Base Legal	2
IV. Divulgación del Programa.....	2
V. Objetivos del Programa.....	3
VI. Descripción de Programa	3
VII. Meta del Programa	4
VIII. Asignación de Fondos	4
IX. Administración del Programa.....	4
X. Tipo de Subvención	5
XI. Quienes Pueden solicitar.....	5
XII. Negocios no elegibles.....	6
XIII. Subvención	6
XIV. Uso Elegibles de los Fondos.....	6
XV. Requisito sobre la Creación de Empleos	7
XVI. Criterios de Elegibilidad.....	7
XVII. Documentos Requeridos	7
XVIII. Criterios de Evaluación para Recibir la Subvención (<i>grant</i>).....	8
XIX. Comité Evaluador	10
XX. Contrato	10
XXI. Criterios para Medir el Rendimiento de los Proyectos que Recibieron la Subvención	11
XXII. Política de No Discrimen	12
XXIII. Confidencialidad y Archivos del Programa.....	12
XXIV. Solicitud de Revisión sobre la Determinación de No Elegibilidad.....	12
Procedimiento de Revisión	12
XXV. Expediente de Solicitantes y Participantes	13
XXVI. Duplicidad de Beneficios.....	14
XXVII. Procedimiento Funcional.....	15
XXVIII. Conflicto de Interés.....	17
Formularios	18

I. Introducción

La Administración Municipal de Ponce reconoce la necesidad de proveer las herramientas para la creación y el crecimiento de pequeñas empresas en las zonas rurales del área norte de la ciudad de Ponce. A tales efectos, el Municipio Autónomo de Ponce ha establecido el *Programa Campo Comercial*, mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 15, Serie 2022-2023. Este Programa será administrado por el Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico y tiene como objetivo principal el fortalecimiento de la economía a través de pequeñas empresas *startups*. De igual modo, llevar el desarrollo sostenible a las zonas rurales del norte de Ponce, afectadas de manera desproporcionada por el COVID-19. El Programa proveerá capacitación y asistencia económica en forma de subvención (*grant*) a los pequeños negocios *startups*.

II. Título de Programa

Esta guía se conocerá como la “Guía Operacional del Programa Campo Comercial”.

III. Base Legal

El Programa Campo Comercial está autorizado por la reglamentación de los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus (*Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Funds*, en adelante SLFRF por sus siglas en inglés), establecidos bajo la Ley del Plan de Rescate Americano (*American Rescue Plan Act*, en adelante ARPA por sus siglas), según se establece en el 31 CFR Parte 35. El Municipio, como recipiente de estos fondos, está autorizado por la Reglamentación Federal del Tesoro para manejar un Programa de este tipo y en cumplimiento con dicho reglamento federal se ha creado esta Guía Operacional del Programa.

IV. Divulgación del Programa

Se llevará a cabo un proceso de divulgación del Programa Campo Comercial a través de las comunidades. Como parte de las estrategias se utilizarán las redes sociales y cualquier otro medio de difusión disponible. El Municipio podrá llevar a cabo la divulgación a través de medios tales como:

1. Periódico de circulación general
2. periódico de circulación regional que cubra el área de Ponce
3. guaguas de sonido
4. redes sociales
5. hojas sueltas
6. tablonces de edicto
7. mesas informativas
8. visitas a las comunidades
9. ferias de servicio
10. anuncios de radio
11. anuncios de televisión
12. otros medios de difusión pública

El medio que se utilizará para la divulgación contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del Programa

2. Propósito
3. Días, horas, lugares y medios para solicitar
4. Criterios de elegibilidad
5. Fecha límite para solicitar
6. Números de teléfonos para obtener información adicional

El Municipio de Ponce mantendrá evidencia en su expediente de la divulgación efectiva del Programa.

1. Itinerarios de actividades de divulgación
2. Evidencia de hojas sueltas
3. Evidencia Aviso Público
4. Hojas de asistencia de personas orientadas en comunidades, ferias y otros eventos.
5. Fotos
6. Evidencia de publicación en redes sociales
7. Evidencia de publicación en otros medios
8. Otros

V. Objetivos del Programa

El Programa Campo Comercial tiene los siguientes objetivos:

1. Proporcionar capacitación a comunidades en áreas rurales al norte de Ponce sobre ideas de negocio, gerencia y finanzas para el desarrollo de negocios.
2. Proveer acceso a incentivos en forma de subvención (*grant*) para equipo y gastos operacionales
3. Fomentar la creación o retención de empleos.
4. Promover el desarrollo sostenible en las áreas rurales del norte de Ponce que fueron afectados de manera desproporcionada por el COVID-19.
5. Facilitar el proceso de implementación de ideas de negocio.

VI. Descripción de Programa

El Programa Campo Comercial proveerá herramientas de capacitación, que incluirá temas relacionados a ideas de negocio, gerencia y gestión empresarial para la implementación y el crecimiento de pequeños negocios *startups* en el área rural al norte de Ponce; disponiéndose que se refiere a 3 años o menos de operación, previos a la solicitud. Como parte del Programa se proveerá una subvención (*grant*) de hasta \$15,000 para la compra de equipo, adquisición de sistemas y costos operacionales.

El Programa se divide en dos fases: (1) capacitación comunitaria (Fase I) y (2) capacitación estratégica (Fase II). Estas fases se describen a continuación.

A. Fases del Programa:

Fase I – Capacitación Comunitaria

Durante la fase I del Programa se les proveerá a los participantes capacitación relacionada al desarrollo de ideas de negocio, finanzas y gerencia. Esta fase del Programa tendrá una duración de 4 semanas.

Fase II – Implementación estratégica

Durante la fase II del Programa, los negocios elegibles recibirán un subvención (*grant*) para cubrir las siguientes necesidades:

- a. Compra de equipo
- b. Adquisición de sistemas
- c. Capital de trabajo

VII. Meta del Programa

Ofrecer apoyo en la capacitación y la implementación de quince (15) pequeños negocios (*startups*) en el área rural al norte de Ponce.

VIII. Asignación de Fondos

El Municipio de Ponce utilizará fondos provenientes del Programa SLFRF de la Ley ARPA hasta la cantidad de \$265,000, para llevar a cabo el Programa Campo Comercial.

IX. Administración del Programa

Este Programa será administrado por el Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de Ponce. Para recibir información u orientación sobre esta actividad, los interesados pueden comunicarse con la gerencia o el personal autorizado de dicho Departamento. La información de contacto es la siguiente:

Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico
Municipio Autónomo de Ponce
Calle Marina 9245
Ponce PR 00731
Teléfono: 939-271-6105
Correo electrónico: desarrollo@ponce.pr.gov

PERSONAL A CARGO DEL PROGRAMA Y SUS FUNCIONES PRINCIPALES

Director de Planificación y Desarrollo Económico	“Grant Manager”	Asistente Administrativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de administración de fondos. 2. Monitoreo sobre el cumplimiento del programa. 3. Evalúa y determina la viabilidad de las apelaciones que sean presentadas por los solicitantes. 4. Otras tareas según la necesidad del Programa. 5. Cualquier otra función descrita en esta Guía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienta a solicitantes sobre el Programa. 2. Revisa el expediente. 3. Notifica al solicitante sobre la determinación de elegibilidad (notificación inicial, luego de la evaluación). 4. Prepara el Informe sobre el uso de los fondos. 5. Cualquier otra función descrita en esta Guía. 6. Otras tareas según la necesidad del Programa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge o recopila los documentos. 2. Crea el expediente físico y el digital. 3. Redacta y entrega los documentos relacionados al Programa. 4. Visita las instalaciones y prepara el Informe. 5. Completa el formulario de cumplimiento. 6. Asiste en el proceso administrativo que realizan las dependencias municipales. 7. Cualquier otra función descrita en esta Guía. 8. Otras tareas según la necesidad del Programa.

Handwritten notes:
 Limp
 FES
 Husos.

X. Tipo de subvención (*grant*)

El Programa Campo Comercial ofrecerá los siguientes servicios:

- a) Capacitación de conceptos empresariales enfocados en ideas de negocios, gerencia y finanzas.
- b) Subvenciones (*grant*) para nuevos o pequeños negocios *startups* de hasta \$15,000
- c) Mentoría / *coaching*

XI. ¿Quiénes pueden solicitar?

Pueden solicitar personas que:

1. Residen en la ciudad de Ponce.
2. Quieran establecer o hayan establecido negocios en el área rural norte de la ciudad de Ponce, en un período menor a tres (3) años, previo a la solicitud de participación en el Programa Campo Comercial.
3. El negocio tenga menos de 500 empleados.

XII. Negocios No Elegibles

Los siguientes tipos de negocios son considerados inelegibles para recibir asistencia del Programa Campo Comercial:

- a) Negocios existentes cuyas operaciones comenzaron hace más de tres años, previos a la solicitud.
- b) Negocios existentes con más de 500 empleados.
- c) Negocios existentes o nuevos negocios *startups* ubicados fuera de la jurisdicción de Ponce.
- d) Negocios existentes o nuevos negocios donde su actividad comercial sea fuera del área rural al norte de la ciudad de Ponce.
- e) Si han sido compensados por otro programa, seguro u otra fuente para el mismo propósito, de acuerdo a lo establecido en la Sección XXVI de esta Guía.

XIII. Subvención

La subvención (*grant*) máxima por actividad comercial o empresarial elegible será de \$15,000.

XIV. Uso Elegibles de los Fondos

A. Maquinaria o Equipos:

Los participantes del Programa Campo Comercial pueden utilizar la subvención (*grant*) hasta \$10,000 para obtener las siguientes herramientas o equipos para las operaciones del negocio elegible bajo los términos del Programa:

- a. Computadoras
- b. Maquinaria
- c. Implementación de redes y tecnología (equipos)
- d. Otras herramientas y equipos de acuerdo a la necesidad del negocio elegible.

B. Capital Operacional o Gastos Operacionales:

Los participantes recibirán hasta \$5,000 para capital de trabajo para enfrentar las siguientes necesidades de su negocio elegible:

- a. Nómina del negocio
- b. Pago a suplidores del negocio
- c. Compra de inventario para el negocio
- d. Licencias de programas u otras necesarias para operar el negocio
- e. Pago de utilidades (servicio de agua, energía eléctrica, teléfono) para el negocio
- f. Otras necesidades inmediatas de la operación del negocio

XV. Requisito sobre la Creación de Empleos

La actividad comercial o empresarial que reciba asistencia financiera deberá crear o retener al menos un (1) empleo, que incluye al participante del Programa.

XVI. Criterios de Elegibilidad

El Programa Campo Comercial provee igualdad de oportunidades a todos los participantes a través del proceso. Un proyecto de negocio elegible deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. Negocio localizado o que será localizado en el área rural en el norte del Municipio de Ponce.
2. Negocio nuevo o negocio existente con menos de tres años de operación.
3. No haber recibido fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubran la totalidad de presupuesto requerido.
4. Debe tener menos de 500 empleados
5. Legalmente formalizado para hacer negocios en Puerto Rico (tal como: incorporación, DBA, etc)
6. No poseer deudas con el Municipio, ni con el gobierno estatal
7. Entregar la Formulario de Solicitud de Subvención del Programa Campo Comercial debidamente completada y firmada por el representante junto con los documentos requeridos, según los términos y condiciones establecidos en esta Guía.

XVII. Documentos Requeridos:

A. Para la solicitud inicial

Durante el proceso de solicitud de admisión al Programa Campo Comercial los solicitantes, deberán someter al Municipio los siguientes documentos:

1. Formulario de Solicitud de Subvención del Programa Campo Comercial debidamente completada y firmada por los solicitantes
2. Identificación vigente expedida por el Gobierno de Puerto Rico, con foto y firma de los solicitantes. Se prohíbe que se exija la tarjeta de identificación electoral a cualquier elector para cualquier propósito público o privado que no sea de naturaleza electoral. Solo se autoriza el uso de la tarjeta de identificación electoral para propósitos de identificación personal cuando el elector la utilice voluntariamente, según se establece en la Artículo 5.13, Capítulo V de la Ley Núm. 58 de 20 de junio de 2020, conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020".
3. Evidencia de residencia: recibo de servicios de agua o energía eléctrica del dueño del negocio y solicitante, con menos de 2 meses de expedida por la Autoridad de Acueductos o Alcantarillados o LUMA, según aplique.
4. Proveer correo electrónico y teléfonos de contacto para mantener comunicación para los propósitos del Programa.

5. Requisitos adicionales para un negocio existente:
 - a) Copia de Patente Municipal del Municipio de Ponce
 - b) Recibo de servicios de agua o energía eléctrica del negocio donde se evidencie la dirección física del mismo, con menos de 2 meses de expedida por la Autoridad de Acueductos o Alcantarillados o LUMA, según aplique.

B. Requisitos adicionales luego del proceso de capacitación:

Una vez completado el proceso de capacitación, como requisito para otorgar la subvención económica de hasta de \$15,000 por pequeño negocio *startup* será requisito la entrega de los siguientes documentos:

1. Certificación vigente de no deuda del Municipio Autónomo de Ponce
2. Certificación vigente de no Deuda del Departamento de Hacienda (todos los conceptos). De tener plan de pagos, evidencia de cumplimiento con el mismo.
3. Certificación de no deuda del CRIM (todos los conceptos). De tener plan de pagos, evidencia de cumplimiento con el mismo.
4. Memorial Explicativo del negocio, que debe incluir, como mínimo: un resumen de modelo de negocio y presupuesto estimado para operación. El Departamento de Planificación y Desarrollo Económico solicitará información adicional según el tipo de negocio.
5. Patente Municipal del Municipio de Ponce
6. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda
7. Certificado de Existencia
8. Certificado de Cumplimiento con los Informes Anuales, expedido por el Departamento de Estado ("Good Standing")
9. Número de identificación patronal

El Departamento Municipal de Finanzas y Presupuesto realizará una evaluación de la solicitud con el propósito de validar que el solicitante no posea deudas con el Municipio Autónomo de Ponce.

XVIII. Criterios de Evaluación para Recibir la Subvención (*grant*)

- A. Como requisito para recibir la asistencia económica (*grant*) los participantes deberán:
 1. Cumplir con los criterios de elegibilidad que se establecen en la Sección XVI. **Criterios de Elegibilidad**
 2. Entregar todos los documentos requeridos en la **Sección XVII Documentos Requeridos**, de esta Guía y cualquier otro que sea requerido.
 3. Análisis financiero:
 - a) **Razonabilidad de costos:** Se requiere que el participante entregue al personal autorizado del Programa un mínimo de tres (3) cotizaciones de los bienes (equipos, maquinaria, herramientas) que se estarán adquiriendo a los fines de

determinar que los costos de dichos bienes son justos y razonables. Además, se evaluará la validez de las cotizaciones presentadas. Se adjudicará al postor responsable cuya oferta sea más ventajosa al negocio y al Municipio, considerando el precio, las especificaciones, los términos y las estipulaciones requeridas. A modo de excepción, de no ser la más baja en precio, la calidad y/o garantías ofrecidas superan las demás ofertas, siempre y cuando se hayan solicitado las mismas especificaciones a todos los proveedores en las solicitudes de cotización y el participante justifique por escrito los fundamentos del beneficio de esa adjudicación. De adjudicar a favor de un suplidor que no haya ofrecido el costo más bajo, el Comité Evaluador deberá hacer constar por escrito las razones que justifican la adjudicación. Dicha justificación escrita deberá estar firmada por los miembros del Comité Evaluador que la favorecieron y debe permanecer en el expediente para fines de auditoria futura.

b) **Gastos Operacionales:** Para capital de operación el *Grant Manager* completará un análisis del proyecto donde se evaluará la necesidad de capital del proyecto propuesto. El participante proveerá evidencia de gastos elegibles para ser reconocido contra el presupuesto de los gastos operacionales y será evaluado por el *Grant Manager*.

4. Los procesos de compra y adquisición deben hacerse en cumplimiento con las guías de los fondos de la Ley ARPA (SLFRF) y el 2 CFR 200.
5. **Beneficio Público:** Será necesario que el pequeño negocio "startup" cree o retenga un (1) empleo por la Asistencia Económica provista por el Municipio bajo el Programa Campo Comercial. Este empleo tendrán que ser mantenido por un periodo de un año y el *Grant Manager* verificará su existencia 2 veces en el año.
- B.** Para llevar a cabo el análisis para otorgar el *grant* se tomará en consideración los siguientes documentos:
1. Memorial Explicativo del negocio, que debe incluir, como mínimo: un resumen de modelo de negocio y presupuesto estimado para operación. El Departamento solicitará información adicional según el tipo de negocio
 2. Estados Financieros del negocio, en caso de negocios existentes tres (3) años o menos.
 3. Proyecciones de ingresos y gastos del negocio de 12 meses
 4. Cotizaciones de los bienes a adquirirse para el negocio.

C. Desembolso de la subvención:

Una vez determinada la cuantía de la subvención y presentados todos los documentos requeridos, la Oficina de Finanzas y Presupuesto emitirá los desembolsos siguiendo los procesos aplicables dispuestos en la ley y reglamento.

Como parte de las normas aplicables a estos desembolsos, se dispone que:

- 1) En el caso de la subvención para la compra de maquinaria, herramientas o equipo para el negocio elegible, el desembolso se hará mediante cheque a nombre del suplidor, cuya cotización fue adjudicada por el Municipio.
- 2) En el caso de la subvención para capital operacional o gastos operacionales para el negocio elegible, el desembolso podrá emitirse mediante cheque a nombre del participante del Programa, quien será responsable de evidenciar dichos gastos de acuerdo a lo establecido en esta Guía.

El Municipio de Ponce establecerá y mantendrá un procedimiento para auditar y verificar que el uso de los fondos del Programa Campo Empresarial fue destinado al propósito para el cual se concedió y tomará las acciones que correspondan.

XIX. Comité Evaluador

El Comité Evaluador estará a cargo de evaluar y seleccionar los proyectos elegibles, tomando en consideración los criterios establecidos en esta Guía. Este Comité estará constituido por los siguientes integrantes:

1. Director del Departamento Municipal de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico,
2. Gerente de Programa (*Grant Manager*)
3. Asistente Administrativo

La evaluación y determinación del Comité debe constar por escrito en el expediente, con sus firmas

XX. Contrato

Una vez *el Grant Manager* determine la cantidad de subvención a otorgar al participante elegible, se procederá a la firma de un contrato entre la corporación o individuo y el Municipio, en el que se obliga a cumplir con los objetivos, los términos y las condiciones, para el uso de los fondos. Dicho contrato tendrá una vigencia de 12 meses, desde su fecha de otorgamiento. Si el participante incumple con los términos y condiciones del contrato o brinda información falsa, deberá devolver al Municipio los fondos otorgados, según aplique, y los bienes adquiridos con dichos fondos en un período no mayor de 90 días; y se podrá tomar cualquier otra acción que corresponda.

El contrato debe incluir disposiciones sobre las medidas a tomar en caso de incumplimiento, brindar información falsa, fraude, utilizar los fondos para un propósito distinto al que fue aprobado, entre otras cláusulas que sean necesarias y requeridas.

Una vez el Municipio de Ponce le otorgue la subvención al participante, este deberá entregar la evidencia de los gastos realizados. Dicha evidencia debe documentarse mensualmente, durante el periodo de vigencia del contrato o hasta agotar la ayuda económica otorgada. Los fondos deben ser utilizados dentro de un periodo no mayor de doce (12) meses a partir de la fecha de otorgación de los mismos.

El Departamento de Planificación y Desarrollo Económico entregará una copia de estos documentos a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para su archivo con los comprobantes de desembolso correspondientes y/o cualquier otro trámite, de manera que estén disponibles para una auditoría futura.

XXI. Criterios para Medir el Rendimiento de los Proyectos que Recibieron la Subvención

Para determinar el cumplimiento con los objetivos del Programa y según establecido en el Memorial Explicativo del negocio presentado por los participantes, éstos deberán entregar los siguientes documentos:

- a) Proyección de ingresos y gastos para los próximos 12 meses
- b) Informe de gastos al cierre de cada mes donde se especifique el concepto de gastos incurridos.
- c) Evidencia de gastos incurridos
- d) Cantidad de empleos creados y/o retenidos.
- e) Cualquier otra información que el Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico estime necesaria para medir el rendimiento de los proyectos.

La información será sometida por el participante a través de un documento compartido con soporte en la nube provisto por el Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico. Debe ser presentada durante los primeros cinco (5) días luego del cierre de cada mes, con la información del mes anterior. De no someter estos documentos, el *Grant Manager* le notificará por escrito y vía telefónica, que le conceden cinco (5) días adicionales para entregar el mismo. Una vez notificado y apercibido, si el participante no cumple, se expone a la devolución de los fondos y cualquier acción que corresponda.

El Gerente de Programa (*Grant Manager*) estará a cargo de evaluar la información presentada mensualmente por el participante para garantizar la utilización adecuada de los fondos y el alcance de las metas y objetivos de los proyectos; y notificará los resultados de su evaluación.

XXII. Política de No Discrimen:

El Municipio no podrá negar los servicios, ni discriminar en la prestación de los mismos a cualquier persona por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o ideas políticas o religiosas, discapacidad física o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o porque la persona recibe asistencia pública estatal o federal.

XXIII. Confidencialidad y Archivos del Programa

El nombre del negocio, los términos de la transacción, la cantidad de la aportación, los empleos creados y el contrato firmado por el solicitante son documentos públicos que pueden ser revisados por cualquier persona que los solicite. Sin embargo, la información del Plan Memorial Explicativo del Negocio, número de identificación patronal, seguro social y otra información financiera o personal de los solicitantes será mantenida de manera confidencial y solamente podrá estar accesible por funcionarios del Municipio a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento del Tesoro Federal, Auditores o Monitores externos o por Orden de un Tribunal. Esta información será mantenida en un archivo con llave localizado en las Oficinas del Departamento de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio de Ponce.

XXIV. Solicitud de Revisión sobre la Determinación de No Elegibilidad

Todo solicitante al que se le haya determinado que no es elegible para recibir servicio bajo el Programa tiene derecho a solicitar una revisión administrativa sobre la determinación de no elegibilidad realizado. En la carta mediante la cual se le informe al solicitante sobre la inelegibilidad y las razones para tal determinación, se le apercibirá de su derecho a solicitar reconsideración de la determinación y el término para solicitarla, según el procedimiento dispuesto en esta sección. Dicha solicitud debe contener los fundamentos por los cuales está en desacuerdo con la determinación y los documentos que sustenten su posición, si alguno.

a. Procedimiento de Revisión Administrativa:

Si el solicitante entiende que existen fundamentos para solicitar reconsideración de la determinación de no elegibilidad, deberá presentar un escrito dirigido al Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de Ponce, no más de cinco (5) días laborables desde la fecha de notificación de inelegibilidad y antes del cierre de las horas de oficina (4:30 pm). No se aceptarán solicitudes luego de los cinco (5) días.

La revisión formal será programada por el Director de Planificación y Desarrollo Económico dentro de cinco (5) días laborables de la fecha de recibo de la petición de reconsideración. El Municipio deberá notificar por escrito al participante de lo siguiente:

- a. La fecha y la hora en que se llevará a cabo la revisión
- b. El lugar donde se celebrará la revisión

- c. El derecho del solicitante de entregar documentos o evidencia que sustenten su posición y/o su derecho de comparecer con representación legal costeada con su dinero.
- d. El derecho a revisar cualquier documento o evidencia en posesión del Municipio, sobre la cual el Municipio determinó la inelegibilidad del solicitante. Copia de estos documentos pueden ser obtenidos por el solicitante antes de la vista y será pagados por el solicitante de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Núm. 24, Serie 2012-2013.

La revisión formal no puede ser conducida por la persona encargada del programa que determinó la inelegibilidad del participante, ni por miembros del Comité Evaluador que tomaron la determinación de no elegibilidad.

Se enviará una notificación de los hallazgos de la revisión por escrito al solicitante dentro de 10 días después de la revisión. Esta incluirá la decisión del Oficial del Municipio y una explicación de las razones para la decisión. De existir justa causa para no someter la determinación en el periodo establecido el mismo podrá ser extendido.

Todas las peticiones para revisión, documentación y una copia de la decisión final serán retenidas en el expediente del solicitante.

XXV. Expediente de Solicitantes y Participantes

Todo proyecto de negocio presentado tendrá un expediente digital y físico que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

A. Información del solicitante:

1. Formulario de Solicitud de Subvención del Programa Campo Comercial
2. Documentos requeridos en esta Guía o cualquier documento adicional
3. Identificación vigente expedida por el Gobierno de Puerto Rico, con foto y firma de los solicitantes
4. Evidencia de residencia en Ponce
5. Formulario de Determinación de Elegibilidad y Asistencia

a) Memorial Explicativo del negocio

B. Documentos Financieros:

1. Evidencia de pago de la subvención (*grant*)
 - a) Copia del comprobante de desembolso y sus documentos justificantes
 - b) Copia del cheque o evidencia de transferencia electrónica (ACH o EFT)
 - c) Contrato firmado por el participante, Alcalde y representantes autorizados del Municipio

II. Perfil de la Empresa:

1. Registro de la corporación en el Departamento de Estado
2. *Operating Agreement/Bylaws* (según aplique)

3. Informe de Cumplimiento con la Radicación de Informes Anuales ante el Departamento de Estado (*Good Standing*)
4. Resolución Corporativa autorizando a la persona a comparecer ante el Municipio de Ponce para solicitar la subvención (*grant*), entregar todos los documentos requeridos, firmar y realizar cualquier otro trámite relacionado (según aplique)
5. Certificación de Registro de Comerciante expedida por el Departamento de Hacienda
6. Patente Municipal del negocio, expedida por el Municipio de Ponce
7. Certificación vigente de No Deuda contributiva sobre propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
8. Certificación vigente de No-Deuda del Departamento de Hacienda (Impuestos sobre Ventas y Uso y contribuciones sobre ingresos)
9. Certificación de No Deuda de Impuestos sobre Ventas y Uso (IVU) del Departamento de Oficina de Finanzas del Municipio de Ponce
10. Certificación sobre radicación de planillas durante los últimos 5 años previos a la solicitud
11. Certificación de No Deuda del Municipio de Ponce
12. De tener plan de pagos con alguna de las Agencias antes mencionadas o el Municipio de Ponce, deberá proveer una certificación de la Agencia o Municipio que evidencie que está acogido a un plan de pagos, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

III. Métrica de Desempeño:

1. Proyecciones de Ingresos y Gastos
2. Informe de Gastos con sus evidencias
3. Empleos creados o retenidos

XXVI. Duplicidad de Beneficios

Las Reglas del Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act (the "Stafford Act") prohíbe que personas, negocios, u otro tipo de entidad reciban asistencia económica relacionada a un desastre mayor si ya han sido compensadas por otro programa, seguro u otra fuente. A estos efectos, el Municipio Autónomo de Ponce, como recipiente de fondos del Programa SLFRF, deberá evitar la duplicidad de beneficios (DOB- "Duplication of Benefits"). Una duplicidad de beneficios se produce cuando el monto de la asistencia excede la necesidad total identificada. Es decir, cuando dos fuentes exceden la cantidad necesaria para atender la recuperación de un mismo artículo. La asistencia no es duplicada cuando dos fuentes contribuyen a la misma necesidad, pero la asistencia total no excede la cantidad necesaria para atender dicha necesidad.

El Municipio deberá realizar un análisis antes de que se provea la asistencia y solo debe pagar las necesidades que otras fuentes no cubran. **Deberá solicitar al participante información y evidencias de toda asistencia solicitada o recibida, incluyendo préstamos, seguros o donativos para un mismo propósito.**

Para determinar si hay una duplicidad de beneficios el Municipio llevará a cabo las siguientes prácticas:

1. Se exigirá a todos los solicitantes del Programa Campo Comercial que informen sobre otras fuentes financieras, los usos de la ayuda recibida y que certifiquen que la ayuda

con fondos del Programa "Coronavirus State Local Recovery Funds" solicitada no duplica otra ayuda cubierta que se haya recibido o que se espera recibir.

2. Una declaración jurada en la que el solicitante afirme (1) que reconoce los requisitos de la doble compensación y su obligación de reportar todos los fondos que ha recibido como consecuencia de la emergencia provocada por el COVID19, y (2) que autoriza al Municipio Autónomo de Ponce a indagar acerca de cualquier otra asistencia recibida (ej. Small Business Administration - SBA, agencias federales, estatales, municipales, etc.)
3. En la solicitud de asistencia, los beneficiarios aceptarán devolver al Municipio Autónomo de Ponce cualquier asistencia recibida posteriormente para el mismo propósito.

A. Análisis de Duplicidad de Beneficios

El Gerente de Programa puede completar un análisis de duplicidad de beneficios mediante el desarrollo de un presupuesto global (según el Memorial Explicativo del negocio) para demostrar la necesidad de financiamiento de la actividad. Este presupuesto debe incluir todo el financiamiento federal y no federal, incluidos los donativos o "grants". Si el presupuesto muestra que la necesidad es mayor que las fuentes de financiamiento, no hay duplicidad de beneficios. El análisis de la duplicidad de beneficios debe examinar otras fuentes que el solicitante haya recibido o vaya a recibir para el mismo fin.

Para esto el Municipio deberá:

1. Identificar la necesidad total previa a la ayuda
2. Identificar la asistencia potencialmente duplicada. ¿Reciben otros organismos o entidades gubernamentales fondos ARPA? En caso afirmativo, ¿se utilizarán los fondos para un fin distinto?
3. Restar toda la ayuda que se considere duplicada, lo que dará como resultado el total máximo de la subvención, o necesidad no cubierta. Ver ejemplo a continuación:

Presupuesto Requerido según el Plan Memorial Explicativo Negocios		\$25,000
Menos:		
Préstamo SBA	10,000	
Programa Incentivos de Negocios del Estado	5,000	
Total de Fondos Recibidos		15,000
Total máximo de subvención		\$10,000

XXVII. Procedimiento Funcional

1. El solicitante completa la Solicitud del Programa que se encuentra disponible en el sitio web: www.plmap.com. Como parte de la solicitud deberá anejar las certificaciones

y documentos requeridos en esta Guía o cualquier otro que sea requerido para fines de la evaluación.

2. Al radicar la solicitud, el solicitante recibirá una confirmación a vuelta de correo electrónico de que la misma ha sido recibida.

La solicitud también estará disponible en la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico de Ponce ubicada en la calle marina 9245 Ponce PR 00731. **El Gerente de Programa** tendrá la responsabilidad de orientar a los solicitantes al momento de entregarle la solicitud.

3. **El Asistente Administrativo** asignado al Programa recibe las solicitudes y documentos requeridos, crea el expediente, asigna un número de caso e incluye la información del solicitante en el **Registro de Solicitudes del Programa**.
4. **El Asistente Administrativo** refiere el expediente al **Gerente de Programa**, quien evalúa las solicitudes según en el orden en que se reciben y verifica que esta contengan la información requerida y que se hayan recibido los documentos y certificaciones solicitadas.
5. De ser necesario obtener información o evidencia adicional para completar la solicitud o evaluación del caso, el **Asistente Administrativo**, a solicitud del Gerente de Programa, emitirá una comunicación escrita al solicitante a través del correo electrónico provisto para los propósitos del Programa, requiriendo información adicional, la cual el solicitante deberá presentar dentro del término de 5 días laborables.
6. Una vez obtenida toda la información y documentos requeridos, el **Gerente de Programa** (*Grant Manager*) procede a evaluar la solicitud para determinar la elegibilidad utilizando los criterios de elegibilidad esbozados en esta guía.
7. **El Asistente Administrativo** procederá a notificar al solicitante el resultado de la evaluación de la solicitud realizada por el Comité Evaluador, mediante comunicación escrita al correo electrónico provisto para los propósitos del Programa, por conducto del Grant Manager
8. Las personas seleccionadas para ser participantes del Programa deben firmar un contrato de participación, en el cual se establecerán los requisitos y obligaciones de cada parte y se le otorgará al participante la subvención económica y los demás servicios del Programa.
9. La Directora de Finanzas y el Director Municipal de Planificación y Desarrollo Económico se asegurarán de que el proceso de desembolsos cumpla con los requisitos de ley y reglamento, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.090 de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y otras disposiciones aplicables

XXVIII. Conflicto de Interés

El proceso de evaluación y determinación de incentivos siempre debe ser uno transparente con los más altos estándares de calidad. Por tal razón, ningún funcionario o empleado de gobierno debe influenciar en la aprobación de incentivo alguno. En adición, ningún funcionario o empleado del Municipio Autónomo de Ponce debe beneficiarse en su carácter personal de dicho beneficio.

Handwritten notes:
Lamp
PA
Huras.

lump
RET
4405.

FORMULARIOS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
 PROGRAMA CAMPO COMERCIAL
 CSLFRF-ARPA | ALN 21.027
 FORMULARIO: ARPA-PCC-001



		<input type="checkbox"/> DBA <input type="checkbox"/> LLC <input type="checkbox"/> Corporación <input type="checkbox"/> Pequeño Negocio "Startups"	
Dirección Postal del Negocio		Seguro Social Patronal:	
		Número de Registro Comerciantes	
Cantidad de Empleados:	Tiempo Completo:	Tiempo Parcial:	
Número de Teléfono del Negocio:		Correo Electrónico:	
Número de Patente Municipal		Tipo de Negocio (ej. colmado, panadería, barra, restaurante)	
SECCIÓN III: OTRA ASISTENCIA ECONÓMICA RECIBIDA			
¿Algún miembro del equipo de trabajo ha recibido en el pasado asistencia financiera para atender la crisis del Covid-19? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Si recibió ayuda financiera especifique la fuente de fondos:			
<input type="checkbox"/> SBA <input type="checkbox"/> PPP <input type="checkbox"/> SBA PP2 <input type="checkbox"/> CRF <input type="checkbox"/> CDBG-CV <input type="checkbox"/> ARPA <input type="checkbox"/> Otros (especifique):			
Indique la cantidad de la asistencia que recibió: \$ _____			
Indique el propósito de la asistencia recibida:			
SECCIÓN IV: CERTIFICACION Y FIRMA			
Certifico, que la información en esta solicitud es correcta y verdadera. La información fue suministrada libre de coacción y voluntariamente. Entiendo que la información brindada ha sido requerida para determinar mi elegibilidad para el programa. Autorizo al Municipio a verificar toda la información provista en esta solicitud.			
Certifico además, que la ayuda con fondos del "Coronavirus State Local Fiscal Recovery Funds" solicitada no duplica otra ayuda cubierta que se haya recibido o que se espera recibir.			
Entiendo que toda información falsa puede ser castigable bajo ley federal.			
Firma del solicitante que representa el Proyecto:		Fecha:	

Handwritten notes:
 Limp.
 DT
 HUBO S.

Favor de incluir con la solicitud los siguientes documentos:

- Identificación con Foto de de todos los integrantes del equipo de trabajo.
- Evidencia de Domicilio (recibo de agua, luz, contrato de arrendamiento negocio. En caso de ser un nuevo negocio deberá presentar evidencia de domicilio del solicitante).
- Patente Municipal (negocio existente)



FORMULARIO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD
 PROGRAMA COMERCIAL

SECCIÓN I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
Nombre del Solicitante:		Número de Solicitud:	
Dirección Residencial:		Número de Teléfono:	
Dirección Postal		Correo electrónico	
Nombre del Negocio:		Dirección Física del Negocio	
Tipo de Negocio: <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Existente		Negocio existente desde:	Cantidad de Empleados
Núm. Seguro Social Patronal: (negocio existente)	Núm. Registro de Comerciante (negocio existente)	Patente Municipal (negocio existente)	
SECCIÓN II. ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS			
Documento Requerido	No Cumple	Cumple	No Aplica
1. Formulario de Solicitud de Asistencia			
2. Identificación con Foto del Solicitante			
3. Recibo de Agua o Luz del Solicitante			
4. Recibo de Agua o Luz del Negocio			
5. Patente Municipal			
SECCIÓN III: EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD			
1. Todos los documentos enumerados en la Sección II de este documento fueron entregados		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
2. El solicitante lleva o planifica llevar a cabo una actividad de negocio ubicada en una zona rural del área norte de la ciudad		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
3. Negocio Nuevo o existente con menos de tres años de operación		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
4. Negocio nuevo o existente con menos de 500 empleados		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5. De ser un negocio existente, ¿está legalmente incorporado?		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
6. Recibió asistencia de fondos del CSLFRF - ARPA o de otros fondos federales para el desarrollo de su negocio o empresa		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Handwritten notes:
 Lupa
 RCL
 H 4705.



7. ¿El solicitante o representante autorizado tiene familiares cercanos que trabajen en el Municipio de Ponce y de tenerlos existe una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
---	-----------------------------	-----------------------------

SECCIÓN IV. APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Luego de evaluar la solicitud de Asistencia y las evidencias presentadas por e(la) Sr(a) _____ representante del negocio _____ hemos determinado que el cumple no cumple con todos los requisitos establecidos en la Guía del Programa "Incubadora de Negocios" para ser admitidos al Programa Campo Comercial.

Solicitud Aprobada
 El Solicitante cumplió con todos los requisitos establecidos en la Sección II y III de este documento.

Solicitud Denegada
 El solicitante no cumplió con uno o mas criterios establecidos en la Sección II y III de este documento (especifique): _____

SECCIÓN V. CERTIFICACIÓN

CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERIDICA Y CORRECTA

Nombre del Gerente del Proyecto	Firma	Fecha

Handwritten notes:
 LMP
 H 4/10/05.



FORMULARIO DE DETERMINACIÓN DE ASISTENCIA
 PROGRAMA COMERCIAL



SECCIÓN I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Solicitante:		Número de Solicitud:	
Dirección Residencial:		Número de Teléfono:	
Dirección Postal:		Correo electrónico:	
Nombre del Negocio:		Dirección Física del Negocio:	
Núm. Seguro Social Patronal	Núm. Registro de Comerciante	Núm. Patente Municipal	Núm. Registro de Incorporación

SECCIÓN II. ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

Documento Requerido	No Cumple	Cumple	No Aplica
1. Certificación de no deuda del Municipio de Ponce			
2. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda			
3. Certificación de No deuda del CRIM			
4. Memorial Explicativo			
5. Patente Municipal Municipio Ponce			
6. Registro de Comerciante Departamento de Hacienda			
7. Registro de Incorporación			
8. Número de Seguro Social Patronal			

SECCIÓN III. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. ¿Todos los documentos enumerados en la Sección II de este documento fueron entregados?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Se llevó a cabo un análisis financiero y se determinó que los costos presentados son razonables?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Se completó un análisis de proyecto donde se evaluó la necesidad de del capital del proyecto?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
4. ¿El proyecto cumple con la retención o creación de al menos un empleo a tiempo completo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5. ¿El participante asistió con regularidad y completó satisfactoriamente la etapa de capacitación de establecida en la Gua del Proyecto?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6. ¿El participante completo el Plan de Negocios?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
7. ¿El participante entregó estados financieros del negocio, proyecciones de ingresos y gastos, cotizaciones y estimados, según aplique?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Handwritten notes:
 LINDA,
 PCT
 H 4705.



SECCIÓN IV. Determinación de Asistencia y Análisis de Duplicidad de Beneficios (DOB)

Presupuesto Estimado

Presupuesto Estimado

Costos Operacionales

Módulo \$ _____

Renta o hipoteca _____

Utilidades (ej.: luz, agua, teléfono, internet) _____

Gastos operacionales para la emergencia _____

Equipo _____

Otros gastos operacionales _____

Total Costos Operacionales \$ _____

Costo de inventario o Materiales para Expansión _____

Asistencia Técnica _____

Otros: (especifique) _____

Total Presupuesto Estimado \$ _____

Menos:

Financiamiento Disponible

Préstamos \$ _____

Líneas de Crédito _____

Grants _____

Total Financiamiento Disponible \$ _____

Total Máximo de Ayuda Económica \$ _____

Luego de evaluar los documentos y evidencias presentadas por el participante para determinar la elegibilidad para recibir el incentivo y la asistencia máxima a otorgar, he determinado que el participante cumple no cumple con los requisitos establecidos en la guía del Programa Campo Comercial.

Solicitud Aprobada

El Solicitante cumplió con todos los requisitos establecidos en la guía del Programa

- Negocio localizado o a localizar en la zona rural en el norte del Municipio de Ponce.
- Negocio nuevo o negocio existente con menos de tres años de operación.
- No haber recibido fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubran la totalidad de presupuesto requerido.
- Negocio con menos de 500 empleados
- Legalmente incorporado
- No posee deudas con el Municipio, ni con el gobierno estatal

Solicitud Denegada

El solicitante no cumplió con uno o más criterios de elegibilidad establecidos en la guía del programa (especifique):

- Negocio fuera del área rural al norte de Ponce
- Negocio existente con más de tres años de operando en el Municipio.
- Recibió fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubren la totalidad del presupuesto requerido. (duplicidad de beneficios).
- Negocio con más de 500 empleados
- Negocio no se encuentra legalmente incorporado

Handwritten notes:
 lund.
 H.M.S.



<input type="checkbox"/> Entregó la Solicitud de admisión debidamente cumplimentada y firmada por el representante junto con los documentos requeridos.	<input type="checkbox"/> Posee deudas con el Municipio Autónomo de Ponce y/o con el gobierno estatal. <input type="checkbox"/> No entrego la totalidad de los documentos requeridos para recibir la ayuda económica. <input type="checkbox"/> No completó el proceso de capacitación y orientación <input type="checkbox"/> Otro (especifique):
---	--

SECCIÓN V. CERTIFICACIÓN

CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERIDICA Y CORRECTA

Nombre del Gerente del Proyecto	Firma	Fecha
Alcalde o su Representante Autorizado	Firma	Fecha

La asistencia arriba indicada es la cantidad máxima que el negocio o comerciante participante recibirá para los conceptos aplicables. Esta asistencia constituye una ayuda para cubrir en parte sus gastos operacionales básicos por el impacto económico desproporcionado de la Pandemia del COVID. Bajo ningún concepto esta asistencia es recurrente y excederá el término y la cantidad establecida en este documento. El negocio o comerciante está obligado a reembolsar toda cantidad de fondos otorgados que por medio de una revisión o monitoría se determine que no cumple con los requisitos del programa.

Handwritten notes:
 LUND
 P-ET
 HUNDOS.

**MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE
CORONAVIRUS LOCAL FISCAL RECOVERY FUND ALN 21.027
PROGRAMA CAMPO COMERCIAL**



Formulario ARPA-PIE-005

Notificación sobre Determinación de No Elegibilidad

___ de ___ de 20 ___

RE: CASO NÚMERO: _____

Estimado(a) señor(a): _____

Luego de haber evaluado su solicitud de asistencia para el Programa Campo Comercial y a base de la información presentada por usted ante nuestra atención, hemos determinado que usted no es elegible para participar de programa por las siguientes razones:

- Negocio nuevo o existente fuera del área rural al norte de Ponce
- Negocio existente con más de tres años de operación.
- Recibió fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubren la totalidad de presupuesto requerido.
- Tiene más de 500 empleados
- No se encuentra legalmente incorporado
- Posee deudas con el Municipio, ni con el gobierno estatal
- No entregó la totalidad de los documentos requeridos para recibir la ayuda económica.
- No completó el proceso de orientación y capacitación.
- Otros (especifique) _____

De no estar de acuerdo con la determinación antes indicada, usted tendrá derecho a solicitar por escrito una revisión sobre la determinación de no elegibilidad no más no más tarde de cinco (5) días laborables desde la fecha de esta notificación. Su solicitud debe ser dirigida al Sr. Jean Paul González, Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de Ponce. Esta puede ser entregada en nuestras oficinas ubicadas en la calle Marina 9245 Ponce PR 00731 : P.O. Box 331709 Ponce PR 00733-1709.

De necesitar información adicional puede comunicarse con el suscribiente al 787 284-4141 ext.2273 en horario de 8:00 a 4:30.

Cordialmente,

Gerente de Programa
Departamento de Planificación y Desarrollo Económico

lump
PST
Años.