



SOLICITANDO AL PROGRAMA

PROPÓSITO: El Programa de Financiamiento de Pequeñas Empresas (SBF, por sus siglas en inglés) está disponible para que las empresas puedan presentar una solicitud a través de una aplicación web. La aplicación web agiliza el proceso de solicitud mediante la recopilación electrónica de la información y documentación requerida del solicitante. Los solicitantes pueden utilizar la aplicación web para presentar la solicitud en cualquier lugar, momento, y como alternativa podrán radicar su solicitud por teléfono, aunque la misma será condicionada a la entrega de documentos requeridos (Centro de Llamadas: 833-234-2324, lunes-viernes 8am-8pm).



PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS

INICIAR UNA SOLICITUD

Descripción general: Los solicitantes podrán encontrar los recursos para solicitar a SBF en la página web del programa: www.ayudaparatunegocio.org. Los solicitantes deben revisar y familiarizarse con las Guías del Programa y con todos los recursos que se proporcionan antes de comenzar una solicitud.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD:

- Debe haber sufrido una pérdida física de al menos \$5,000 o una pérdida financiera de al menos 15% a causa del huracán Irma y/o María.
- Debe ser un negocio en Puerto Rico, que estaba operando previo a los huracanes Irma y/o María.
- Tener menos de setenta y cinco (75) empleados equivalentes a tiempo completo.

Ver las Guías del Programa para más detalles.

PASOS A SEGUIR

Revise la siguiente lista de documentos requeridos para poder solicitar. Las solicitudes no serán revisadas hasta que se haya contabilizado y provisto toda la información y documentación requerida.

DOCUMENTOS REQUERIDOS*:

Documentos Corporativos

- Registro de Comerciante
- Certificado de Incorporación
- Certificado de Cumplimiento (Good Standing)
- Resolución Corporativa que autoriza al individuo solicitando 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 Negociación

- 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

Documentación CRIM

- Certificado de deuda por todos los conceptos, CRIM

**Entienda que el Banco de Desarrollo Económico, 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 enumerados aquí. **

Una vez tenga todos los documentos que le apliquen a su empresa en versión electrónica, puede comenzar la solicitud en línea y subir los documentos. El solicitante no podrá guardar la información en la página web y regresar a terminarla de someterla luego – tendrá que llenar y someter la solicitud de una o comenzar de nuevo – por eso es importante prepararse con todos los documentos que pueda antes de comenzar la solicitud.

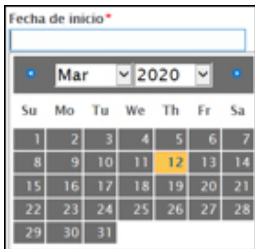
DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



Lea las siguientes instrucciones de cómo solicitar en la página web.



SUBIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS



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 inicio del negocio es la fecha en que el negocio solicitante comenzó oficialmente a operar.

INICIANDO UNA APLICACIÓN

Figura 1

Subir documentos. Los solicitantes deberán subir documentos e información requerida para completar una solicitud. Para los campos que solicitan al solicitante que suba documentación e información de respaldo, los solicitantes deberán hacer clic en el cuadro Subir y examinar su computadora para subir el documento requerido; consulte la figura 2 y los pasos 1.1 al 1.3.



Figura 2

- 1.1. Después de seleccionar el documento, los solicitantes deberán seleccionar Subir, para seleccionar el documento para subir.
- 1.2. Los documentos cargados deben aparecer en la línea debajo del nombre del documento requerido.



Figura 3

- 1.3 Para eliminar el documento subido, seleccione Eliminar al lado del nombre del documento y se debe subir un nuevo documento en su lugar.

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

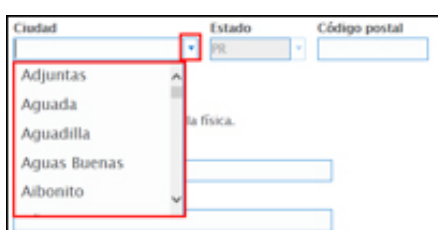


Figura 4

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

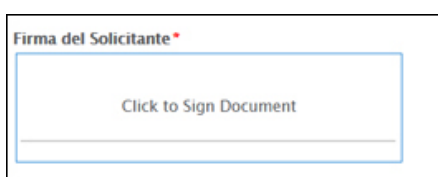


Figura 5

- 1.1. Luego, el solicitante utilizará el cursor para firmar su nombre legal completo como representante de la empresa (lo mejor que pueda) y luego seleccionar Aplicar firma.
- 1.2. Los solicitantes pueden borrar una firma si desean volver a intentarlo seleccionando Borrar (figura 6).

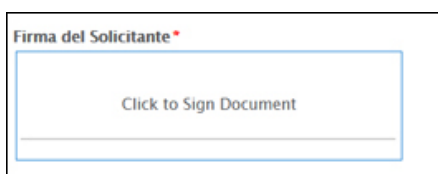


Figura 6

Presentación de la solicitud. Una vez que un solicitante suba todos los documentos e información requerida, indicados con un asterisco rojo (*), podrá radicar su solicitud seleccionando Enviar en la segunda página llamada Certificaciones del Solicitante. Las solicitudes no se pueden radicar 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 aplicación. Una vez que la aplicación se haya cargado correctamente, debería verse una página que confirme el envío de la solicitud por parte del solicitante.