



Agricultura Urbana

"Abriendo surcos en la ciudad"

Guía de

Comunidades Agrícolas



Robinson Rodríguez Pérez, PhD.

Impreso en:

Medios Educativos e Información (MEI)
Servicio de Extensión Agrícola
Puerto Rico

Editado por: Melany Zoe Flores Collazo
Diseño gráfico por: Federico Estrada del Campo

2020 © Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de esta guía sin la autorización del autor.

Este material está basado en el trabajo patrocinado por el *Natural Resources Conservation Service del United States Department of Agriculture* (NRCS-USDA) bajo el proyecto número 68-F352-17-182.

Guía de Comunidades Agrícolas

Robinson Rodríguez Pérez, PhD.
Catedrático, Departamento de Economía Agrícola
y Sociología Rural



2020© Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de esta guía sin la autorización del autor.

"Este material está basado en trabajo subvencionado por el Servicio de Conservación de Recursos Naturales del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos bajo el proyecto número 68-F352-17-182."

"This material is based upon work supported by the Natural Resource Conservation Service, U.S. Department of Agriculture under Project number: 68-F352-17-182."

Contenido

Sobre esta guía.....	3
Organizando una comunidad de agricultores.....	4
¿Qué es una comunidad?.....	4
Comunidad de agricultores.....	4
¿En qué consiste el proceso de organización comunitaria?.....	4
Pasos iniciales en el proceso de crear una comunidad de agricultores.....	5
Planificación estratégica	5
¿Qué es un plan estratégico?.....	5
¿Cuáles son las partes de un Plan Estratégico?.....	6
Incorporando una cooperativa u organización sin fines de lucro.....	9
Establecimiento de un reglamento	9
Proceso de incorporación en el Departamento de Estado	10
Identificando recursos	12
Exención contributiva federal	12
D-U-N-S number	12
Preámbulo para obtener el SAM.....	17
SAM Registration.....	19
¿Cómo registrarse con Farm Service Agency?	22
Agencias del gobierno federal que pueden financiar proyectos de organizaciones comunitarias agrícolas	23
Anejos	32
Anejo A: Análisis FODA.....	33
Anejo B: Valores, Visión & Misión.....	34
Anejo C: Metas y Objetivos	35
Anejo D: Reglamento	36
Referencias	46

Sobre esta guía

La Guía Comunidades Agrícolas surge como parte de un esfuerzo conjunto del Servicio de Extensión Agrícola (SEA) de la Universidad de Puerto Rico y el Servicio de Conservación de Recursos Naturales (NRCS por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura Federal (USDA). Este esfuerzo busca promover iniciativas de agricultura urbana que propendan a aumentar la producción agrícola en espacios densamente poblados mientras se fortalecen las prácticas adecuadas de conservación.



Organizando una comunidad de agricultores

“Las huellas de las personas que caminaron juntas nunca se borran”.

- Proverbio africano Congolés

¿Qué es una comunidad?

Una **comunidad** es un grupo de personas que comparten elementos en común (i.e., condición o estatus social, costumbres, visión de mundo, instituciones, ubicación geográfica, etc.). Debido a que las personas en una comunidad enfrentan oportunidades y retos parecidos, estas crean una identidad común o sentido de pertenencia. Identidad es la capacidad de establecer una diferenciación entre el grupo propio de otros grupos (Kottak, 2011). Por lo tanto, una comunidad está compuesta de:



- ▶ Personas
- ▶ Territorio
- ▶ Instituciones u organizaciones sociales locales
- ▶ Interacción social basada en dificultades y oportunidades que ayudan a formar el interés común
- ▶ Sentido de pertenencia o identidad común

Comunidad de agricultores

Cuando hablamos de una **comunidad de agricultores**, nos referimos al desarrollo de un sentido de pertenencia o identidad común que logran un grupo de personas que comparten un modo de vida debido a los retos y oportunidades que enfrentan. Por lo tanto, una comunidad de agricultores no necesariamente está basada en la proximidad geográfica, **sino en la necesidad o anhelo de organizarse como grupo** para juntos poder propiciar su desarrollo económico y social.

¿En qué consiste el proceso de organización comunitaria?

Es un **acercamiento a largo plazo** donde se persigue que las personas afectadas por una situación o interesadas en un asunto se apoyen mutuamente para poder identificar los problemas que les aquejan e identificar las oportunidades existentes para juntos tomar acción.

El reto se encuentra en **trabajar juntos para lograr el cambio social** (i.e., hacer un uso adecuado de las tierras, desarrollar agroempresas exitosas, procurar fondos para financiar las iniciativas de producción y conservación).

El proceso de organización comunitaria ayuda a:

- **Identificar los problemas** que nuestra iniciativa agrícola enfrentará.
- **Establecer una planificación** que nos permita identificar los usos más adecuados de los recursos disponibles.
- **Llegar a la gente** para identificar posibles colaboradores, clientes y fuentes de financiamiento.
- **Enmarcar la iniciativa en términos de las soluciones deseadas** (i.e., poseer una agroempresa exitosa).
- Establecer cómo la comunidad de agricultores **operará sus iniciativas**.

Pasos iniciales en el proceso de crear una comunidad de agricultores

- Establecer un propósito: Esto se logra reuniendo a las personas que responden al llamado y permitirles expresar: ¿Por qué están aquí? ¿Cómo esperan que serán las personas que compongan el grupo? ¿Qué esperan obtener de este esfuerzo?
- Establecer los roles iniciales de las y los participantes:
 - Pregunte: **¿Qué tareas o acciones son necesarias?** y defina un rol para atender las mismas.
 - Una vez los roles estén definidos, pregunte a las personas: **¿Con cuáles de estos roles se siente a gusto?**
 - Asegúrese de que tiene personas que asuman cada uno de los roles delineados (esto se conoce como una **gobernanza inicial**).

RECOMENDACIÓN: Organice el trabajo y no a las personas. Al principio, establezca roles sencillos, estos irán evolucionando al nivel de complejidad necesaria.

- Establecer tareas específicas que promuevan a la acción.
 - Teniendo ya una estructura básica, y personas que asumirán los roles delineados, lleve a cabo actividades para darle forma a la comunidad que estamos formando.
 - Formalice el grupo bajo un nombre y una estructura básica y comprométase a llevar a cabo reuniones periódicas.
- Establecer una agenda para desarrollar un plan estratégico

Planificación estratégica

¿Qué es un plan estratégico?

Es un instrumento que nos permite determinar de antemano el camino a seguir. Por lo tanto, nos permite contestar las preguntas fundamentales en todo proyecto humano:

- ¿Qué debe hacerse?
- ¿Cómo debe hacerse?
- ¿Cuándo debe hacerse?
- ¿Quién debe hacerlo o con quién debe hacerse?

¿Cuáles son las ventajas de escribir un plan estratégico? Pues, que nos obliga a:

- Mirar la organización.
- Darle dirección a la iniciativa.
- Definir de forma realista lo que queremos.
- Darles estructura a las ideas.
- Cubrir todas las áreas de importancia.
- Pensar en los problemas y situaciones difíciles que enfrentaremos.
- Comunicar efectivamente nuestras ideas.
- Pensar un futuro mejor que el presente que vivimos.

¿Por qué muchas organizaciones que otorgan fondos requieren de un plan estratégico? Pues, les interesa:

- Tener una idea clara del estado en que se encuentra la organización desde el punto de vista económico, social y ambiental.
- Tener una visión de lo que la organización quiere y aspira.
- Seleccionar y acordar algunas metas comunes con la organización.
- Involucrar más personas y otras instituciones (i.e., universidad, agencias de gobierno) en el desarrollo del proyecto.
- Determinar cuánto tiempo, dinero y demás recursos serán necesarios para lograr los objetivos comunes.

ATENCIÓN: Para lograr la atención y el apoyo de agencias del gobierno estatal, federal y otros colaboradores, es necesario contar con un plan estratégico.

¿Cuáles son las partes de un Plan Estratégico?

El análisis FODA (SWOT)

El análisis FODA es una herramienta que permite a un grupo reflexionar sobre sus **fortalezas**, **debilidades**, **oportunidades** y **amenazas**. Por lo tanto, nos ayuda a determinar entre otras cosas para qué somos buenos y en qué debemos mejorar (Refiérase al Anejo A).

- Fortalezas (ambiente interno)
 - ¿Qué hacemos bien?
 - ¿Para qué somos buenos?
- Debilidades (ambiente interno)
 - ¿En qué estamos fallando?
 - ¿En qué debemos mejorar?
- Oportunidades (ambiente externo)
 - ¿Qué debe hacer la organización que no está haciendo?
 - ¿Qué hay en nuestro entorno que facilita o promueve lo que queremos hacer?
- Amenazas (ambiente externo)
 - ¿Qué pone en peligro la existencia de la organización?
 - ¿Qué hay en nuestro entorno que impide o dificulta lo que queremos hacer?

Una vez la organización tiene claro cuáles son las oportunidades y retos que enfrenta, debe enfocar su esfuerzo en delinear las razones que le dan motivo para existir. Por lo general, dichas razones son de carácter filosófico y práctico. Las bases filosóficas se expresan en el plan estratégico en los **valores** y en la **visión**, mientras que las bases prácticas se expresan en la **misión**, las **metas** y los **objetivos** (Refiérase a los Anejos B y C).

Valores de la organización

Cuando establecemos los valores de una organización, procuramos contestar las siguientes preguntas:

- ¿Para qué existimos?
- ¿Qué es importante para nosotros?
- ¿Por qué cosas queremos que la gente nos reconozca?

De esta manera buscamos darle personalidad a la institución u organización que interesamos desarrollar. Los valores deben ser redactados de la siguiente manera:

- Limitarlos a no más de 5.
- Deben ser una declaración y no una sola palabra.
- Deben ser profundos y significativos.



Listado de valores éticos comunes

Amistad	Coherencia	Superación	Objetividad	Afabilidad
Lealtad	Respeto	Comprensión	Honestidad	Sensibilidad
Sinceridad	Prudencia	Laboriosidad	Puntualidad	Comunicación
Cumplimiento	Autodominio	Responsabilidad	Juicio	Voluntad
Resiliencia	Sociabilidad	Desprendimiento	Familia	Reflexión
Humildad	Carácter	Prudencia	Decencia	Compasión
Sacrificio	Optimismo	Magnanimidad	Aprender	Vocación

Visión y misión

La **visión** es lo que impulsa tu iniciativa hacia el futuro. Por lo tanto, presenta lo que queremos ser y a lo que aspiramos. Toda visión de una iniciativa comunitaria debe tener tres elementos:

- ¿Qué queremos ser?
- ¿A qué aspiramos?
- ¿A dónde queremos llegar?

La visión debe ser redactada:

- Usando verbos futuros.
- De forma visible.
- De forma retante.

Ejemplos:

- “**Vislumbramos una operación eficiente que...**”
- “**Seremos la principal...**”
- “**Aspiramos a unir todos los...**”
- “**Mejoraremos la condición...**”

Ya completada la visión, procedemos a la parte práctica del plan estratégico por medio de establecer la **misión**. Al redactar la misma, el primer paso debe ser el aclarar lo que es importante para uno. De esta manera todos podrán conocer lo que les motiva y lo que esperan lograr en su vida y en su organización. Su misión debe ser el eje de su iniciativa. Todas las acciones y decisiones deben estar dirigidas a lograr su misión. Toda misión debe contestar tres preguntas guías:

- ¿A quiénes servimos?
- ¿Qué necesidades atenderá su iniciativa?
- ¿Qué hará para atender las mismas?

Al redactar la misión la misma debe ser:

- corta
- memorable
- de inspiración para otros

Ejemplos:

- “Ofrecer la mejor...a nuestros socios”
- “Proveer un ambiente seguro...a las familias participantes”
- “Liderar el sector de...para el beneficio de los pacientes”
- “Seremos un elemento esencial...de los agricultores”

Metas

Las metas expresan de forma general lo que propone conseguir la organización y provee dirección a la misma; **establece nuestro norte**. Las metas deben ser afirmaciones o declaraciones y deben estar basadas en verbos medibles o cuantificables (i.e., aumentar, disminuir, crecer, reducir).

Ejemplos:

- “Posicionarnos como la principal...del mercado”
- “Crear empleos que sean seguros...y con sueldos competitivos”
- “Desarrollar una marca que supere...en visibilidad y ventas”
- “Construir unas instalaciones con lo último en tecnología para promover...”
- “Expandir nuestra presencia en...”

El modelo lógico establece que toda meta debe poseer **objetivos** a varios niveles:

- **Corto plazo:** Adquirir conocimiento, destrezas, cambiar actitudes.
 - ¿Qué nuevos conocimientos obtendremos?
 - ¿Qué destrezas necesitaremos?
 - ¿Qué capacitaciones, cursos o experiencias nos permitirán mejorar?
- **Mediano plazo:** Poner en práctica lo aprendido, tomar acción, mostrar nuevo comportamiento.
 - ¿Qué conductas y qué actitudes cambiaron?
 - ¿Qué nuevos conocimientos, qué destrezas estamos empleando?

- **Largo Plazo:** Cambios estructurales, mejora en la calidad de vida, transformación en condiciones de vida.
 - Piense en el cambio más grande o significativo que esperamos obtener.
 - Al final, ¿qué obtendremos?

Objetivos

Los objetivos nos permiten saber si nos estamos acercando o alejando de las metas. Nos ayudan a establecer de una forma más precisa el nivel de cambio o logros obtenidos. Estos deben seguir el modelo SMART (Refiérase al Anejo A).

- **Specific** (específicos)
- **Measurable** (medibles y documentables)
- **Audience** (dirigidos a una audiencia)
- **Realistic** (alcanzables)
- **Time-bound** (realizables en un tiempo determinado)

Incorporando una cooperativa u organización sin fines de lucro¹

Establecimiento de un reglamento

El **reglamento** de una organización no es otra cosa que las bases legales bajo las cuales se establece la gobernanza de esta. El reglamento establece la estructura bajo la cual la Junta de Directores operará la misma bajo el principio de ciudadanía². En esencia, el reglamento es el equivalente del manual de operación de una organización.

El reglamento de la asociación es requisito para el proceso de incorporación en el Departamento de Estado, para la incorporación como organización sin fines de lucro federal (i.e., 501(c)(3)) y, por consiguiente, para ser elegibles a obtener financiamiento (i.e., préstamos y donaciones) de las agencias del gobierno estatal, federal y de las fundaciones filantrópicas.



ADVERTENCIA: Sin reglamento no hay incorporación y sin incorporación no hay donaciones ni préstamos.

¿Cómo se redacta un reglamento?

Los reglamentos se dividen en artículos y secciones. Básicamente los artículos establecen el tema a discutir y las secciones las partes de cada tema. En la sección de anejos (Véase el Anejo D), presentamos

¹ En el caso de las cooperativas, su reglamento deberá cumplir con la “Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004”, Ley Núm. 239 de 1 de Septiembre de 2004, según enmendada. Para orientación sobre cómo establecer una cooperativa, consulte a la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC).

² Por **principio de ciudadanía** nos referimos al contrato social en el cual, al pertenecer a un grupo, sus miembros están dispuestos a cumplir con una serie de responsabilidades y obligaciones, a cambio de gozar de una serie de derechos o privilegios.

un modelo de reglamento que incluye las partes esenciales del mismo, en el orden normal. Es importante señalar que, de acuerdo con los intereses o áreas de importancia de la organización, puede haber artículos adicionales necesarios para cubrir todas las áreas de importancia para la organización.

Proceso de incorporación en el Departamento de Estado

Aunque no es requisito incorporarse para hacer negocios en Puerto Rico, la realidad es que la mayoría de las agencias de gobierno, organizaciones no gubernamentales y la banca excluyen de sus paquetes de ayuda y sus ofertas financieras a quienes no estén incorporados. Más aún, debido a que las corporaciones son entidades jurídicas y como tales poseen personalidad legal propia, estas controlan sus propios activos y obligaciones y ninguno de sus miembros o dueños habrá de responder con su patrimonio a cualquier reclamo o demanda a la corporación.

Los pasos para crear una corporación sin fines de lucro a través del internet son sencillos, siempre y cuando la asociación a incorporar ya haya llevado a cabo el proceso de establecer su reglamento. Estos pasos son los siguientes:

1. Acceder al portal electrónico del Departamento de Estado (www.estado.pr.gov) y bajo la sección de “Servicios en línea: Corporaciones”, pulse el enlace de “Registro Electrónico de las Corporaciones y Entidades”.
2. Aparecerá la página “Portal de Servicios en Línea”. En el menú de la izquierda, pulse el enlace “Buscar.” Esto le llevará a una página donde entrará el nombre de la corporación que quiere incorporar para revisar que dicho nombre no esté ya incorporado. Una vez se asegure que el nombre corporativo que desea no esté ya incorporado, proceda al 3^{er} paso.
3. En el mismo “Portal de Servicios en Línea” y en el menú de la izquierda pulse el enlace “Inscribir/Autorizar”. Aparecerá un formulario en línea que le preguntará:
 - a. Clase: Escoger “Corporación.”
 - b. Nombre: Introducir nombre deseado.
 - c. Designación: Sugerimos usar “*Inc.*”.
 - d. Pulse el botón, “Realizar búsqueda de disponibilidad de nombre”.
 - e. Aparecerá un encasillado que certificará que el nombre propuesto está disponible y donde

Entiendo que el Secretario de Estado de Puerto Rico podría revisar mi presentación y su aceptación final para el registro de una nueva entidad. Si el Secretario de Estado decide auditar mi presentación y determina que el nombre es inadecuado o ya está en uso por otra entidad activa, el Secretario de Estado se reserva el derecho a rechazar esta presentación.

Restricción adicional: Si el nombre seleccionado está siendo utilizado por otra entidad y no existe algún pre-acuerdo entre las partes por el uso del nombre, entonces la entidad con el primer registro y usando el nombre retendrá el derecho a dicho nombre.

hay que pulsar una casilla que certifica lo siguiente:

- f. Pulsar el ícono “Siguiente.”
4. Aparecerá una página que solicitará la siguiente información:
 - a. Tipo de corporación: Escoger “Sin fines de lucro”
 - b. Jurisdicción: “Doméstica”

- c. Categoría: “Desarrollo Económico, Social y Comunitario”
 - d. Forma de Organización: “Entidad de Base Comunitaria”
 - e. Propósitos: Poner los delineados en el reglamento y pulsar, “Las condiciones requeridas de los miembros habrán de figurar en los estatutos de la corporación”
 - f. Fecha de vigencia de la corporación: Pulsar “Inmediatamente”
 - g. Corporación efectiva hasta la fecha: Pulsar “Para siempre”
 - h. Pulsar el ícono “Siguiente”
5. Aparecerá una página donde tiene que entrar la información de la persona autorizada a incorporar la asociación. Este puede ser un socio o empleado autorizado, un abogado, paralegal o un contador

público autorizado que haya sido contratado para estos fines.

6. Una vez la complete, pulse “Siguiente”.
7. Pasará a una página donde se le solicitará que revise la información entrada en el sistema y donde se le hace la advertencia de que debe someter el reglamento en el periodo de 15 días a la siguiente dirección postal:

Departamento de Hacienda,
PO Box 9022501
San Juan PR 00902-2501

8. Procederá entonces a una página donde se le solicita que pague los \$5 de costo de inscripción. Esto se hace en línea de forma segura con una tarjeta de crédito.

NOTA: Luego de crear la entidad, esta debe obtener un número de identificación patronal. Este lo provee el *Internal Revenue Service* (IRS). Se puede obtener electrónicamente en la página del IRS, www.irs.gov, o por teléfono al 1-800-829-4933. Una vez obtenga el número patronal, debe activarse como contribuyente en Hacienda, mediante el formulario SC 4809 que se obtiene electrónicamente en formato

PDF en la siguiente dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr/downloads/pdf/formularios/SC%204809.pdf>. Una vez completado, el mismo debe tramitarse a la siguiente dirección postal:

Departamento de Hacienda,
PO Box 9022501
San Juan PR 00902-2501

NOTA: Aunque no es requisito para someter solicitud de fondos en la mayoría de las agencias del gobierno estatal o federal, ni en organizaciones no gubernamentales, se recomienda que eventualmente se procure la exención contributiva federal pues esta abre puertas a oportunidades de fondos a un grupo selecto, y por tal razón más limitado, de solicitantes.

Identificando recursos

Exención contributiva federal

El primer paso antes de solicitar la exención contributiva federal (i.e., *tax exempt status*) es determinar: ¿Qué tipo de organización se ha de incorporar? Las organizaciones y asociaciones a las que esta guía está dirigida deben caer dentro de los siguientes tipos de incorporaciones exentas.



1. Sección 501(c)(3): Organizaciones cuyo propósito es educar al público, en este caso, en aspectos hortícolas, pecuarios y de otras áreas agrícolas.
2. Sección 501(c)(5): Organizaciones cuyo propósito es mejorar las prácticas, eficiencia o el desarrollo de nuevos productos, en este caso hortícolas, pecuarios y de otras áreas agrícolas con el fin de mejorar las condiciones de vida de los agricultores.
3. Sección 501(c)(6): Organizaciones cuyo propósito es mejorar las condiciones de negocio, mercadeo, administración y otras destrezas empresariales de empresas agrícolas.

El proceso es algo complejo y se recomienda apoyo profesional. El Centro de Negocios y Desarrollo Económico del Colegio de Administración de Empresas de la Universidad de Puerto Rico Recinto de Mayagüez, ofrece una certificación en Exención Contributiva Federal que consiste en 3 clases en línea. Esta certificación capacita al participante a poder llenar por sí mismo la solicitud de exención contributiva de forma rápida y económica. Para más información acceda a http://business.uprm.edu/educon-web/edu_curcert.php.

D-U-N-S number

Antes de poder someter propuestas a las dependencias del gobierno federal, es necesario obtener el número D-U-N-S (*Data Universal Numbering System*) que significa sistema numérico universal de datos provisto por Dun & Bradstreet.

Dun & Bradstreet se dedica a mantener un acervo mundial de compañías y su información comercial, incluyendo sus estados financieros y niveles de riesgos. Todo recipiente de fondos o contratista del gobierno federal de los EE. UU. tiene que poseer uno. Este número se obtiene de forma **completamente gratuita**.

¿Qué es necesario para obtener el D-U-N-S?

Al momento de solicitar el D-U-N-S *number*, debe tener a la mano la siguiente información:

- Nombre legal de la institución u organización
- Nombre por el que es conocida y dirección postal de las oficinas centrales de la institución u organización (a veces el nombre del local es diferente al nombre legal de la organización).
- “*Doing Business As*” (DBA) u otros nombres bajo el cual se conozca a la institución u organización (a veces el nombre del negocio es diferente al nombre legal de la institución u organización).
- Dirección física, ciudad, estado y código postal
- Dirección postal (si es separada o diferente a la de las oficinas centrales o la dirección física)
- Número telefónico
- Nombre de la persona contacto y su título
- Número de empleados en las instalaciones físicas
- Número de seguro social patronal

ADVERTENCIA: Antes de empezar es muy importante estar precavidos que en el internet hay decenas de compañías que pretenden cobrar por el servicio de registrar el D-U-N-S. El registro es bastante sencillo y no hay por qué pagar por el mismo.

PELIGRO: Además, hay otros lugares que pretenden robar la información sensitiva de su compañía. Estos lugares tienen diseños gráficos y presentan logos y lenguajes que parecen ser legítimos. **NUNCA** provea información sobre su negocio, ni conteste preguntas que provengan de otro sitio que no sea la dirección electrónica oficial de Dun & Bradstreet. La misma es <https://www.dnb.com/>.

Preámbulo para obtener el D-U-N-S

1. Entrar a la siguiente dirección electrónica: <https://www.dnb.com/duns-number/get-a-duns.html>
2. Contestar la pregunta: *Primary Reason for D-U-N-S Number Registration? Seleccionar: I'm a U.S. Government Contractor or Grantee*
3. *Pasará a una página que pregunta: Please select the country or territory where your company is physically located, then click continue. Seleccionar: United States of America*

Please select the country or territory where your company is physically located, then click continue.

Please DO NOT enter any periods or special characters anywhere in the form, including a + or () in the phone number. Invalid characters include > < () # % { } + ;

For questions regarding the countries listed please contact Dun & Bradstreet at SAMHelp@dnb.com

UNITED STATES OF AMERICA ▾ **Continue**

4. Aparecerá un encasillado: *Enter the following information for companies located in UNITED STATES OF AMERICA and click the submit button to execute your search:* Entre el nombre del negocio, dirección física y número de teléfono.
5. Entre el código de verificación solicitado:
6. Aparecerá una lista de negocios con nombres que pudieran ser parecidos al de la compañía u organización que deseamos registrar. De haber uno idéntico, no podremos registrarnos utilizando el nombre que proveímos y tendremos que modificarlo. De haber tenido su compañía un D-U-N-S en el pasado, esto le permite identificarlo y recuperarlo.
7. De no haber uno idéntico, pulse el ícono *Request a new D-U-N-S Number*
8. Aparecerá una página que comenzará el proceso de crear un D-U-N-S nuevo con sus pasos.

Enter the following information for companies located in UNITED STATES OF AMERICA and click the submit button to execute your search.

Business Name *

Street

City

State *

Phone

 [Click here for a new image](#)
[Click here to listen to audio](#)
[Click here to download wav file](#)

Enter the verification code shown:

This is to prevent automated registrations

Company Lookup Search > Results >

Search Results

Your search returned the following results...*

EL PEDIATRA DEL PUEBLO PONCE, PR US	<input type="button" value="Request Your Existing D-U-N-S Number"/> <input type="button" value="View/Modify Your Information"/>
FARMACIA DEL PUEBLO 182 MARINA ST AGUADA, PR US	<input type="button" value="Request Your Existing D-U-N-S Number"/> <input type="button" value="View/Modify Your Information"/>
FARMACIA DEL PUEBLO ALGARIN ST CNR DR BARRERAS ST JUNCOS, PR US	<input type="button" value="Request Your Existing D-U-N-S Number"/> <input type="button" value="View/Modify Your Information"/>
FARMACIA DEL PUEBLO 17 SAN ANTONIO ST ANASCO, PR US	<input type="button" value="Request Your Existing D-U-N-S Number"/> <input type="button" value="View/Modify Your Information"/>
FARMACIA DEL PUEBLO 17 CALLE SAN ANTONIO ANASCO, PR US	<input type="button" value="Request Your Existing D-U-N-S Number"/> <input type="button" value="View/Modify Your Information"/>
SUPER FARMACIA DEL PUEBLO INC 235 CALLE JOSE C BARBOSA MOCA, PR US	<input type="button" value="Request Your Existing D-U-N-S Number"/> <input type="button" value="View/Modify Your Information"/>

If you do not see your company listed above...

(try a former business address) OR

Paso 1: Recopilar documentación

- Es necesario poseer 2 tipos de documentos en formato digital (i.e., PDF) que sirvan de prueba sobre la existencia de su organización o negocio.
- Ambos documentos tienen que poseer el nombre legal y la dirección física correctos y actualizados.
- Estos documentos serán anejados electrónicamente al expediente en el paso 2, justo antes de someter la solicitud.
- Ejemplo de documentos aceptados son:
 - Certificado de Incorporación del Departamento de Estado, incluye empresas *Doing Business As* (DBA).
 - Carta de confirmación del Número de Identificación Patronal (EIN) provisto por el Internal Revenue Service (Departamento de Rentas Internas de los EE. UU.).
 - En caso de no poseer empleados, Carta de confirmación del Número de Identificación de Contribuyente (TIN por sus siglas en inglés) provisto por el Internal Revenue Service (Departamento de Rentas Internas de los EE. UU.).
 - Contrato de compra o arrendamiento del local.
 - Factura reciente de luz, agua o teléfono.

Paso 2: Someter la solicitud

- Provea la dirección electrónica **que siempre será utilizada** para contactar a Dun & Bradstreet. Pulse “Next”.

Please provide your email address...

Email

Remember this email for future visits

Next

- Provea la información de contacto:
 - Nombre, apellido (de usar ambos apellidos debe unirlos con un guion “-”)
 - Nombre legal de la organización o compañía
 - Título desempeñado
 - Número de teléfono que siempre será utilizado para contactar a Dun & Bradstreet
 - Dirección física de la organización o compañía.

Contact Info

Thank you, please provide us with your contact information...

First Name: Street:

Last Name: City:

Company: State:

Job Title: Zip:

Phone: Country:

Submit

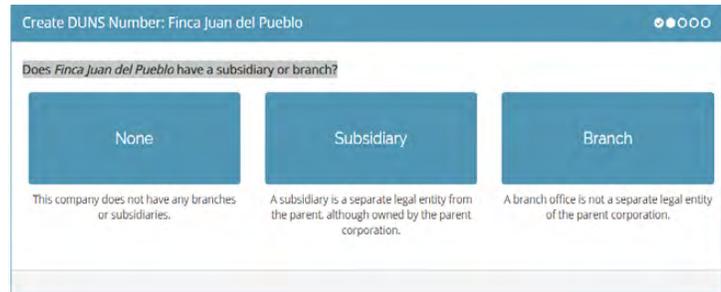
NOTA: Asegúrese que guarda para sus récords toda esta información tal cual la escribió.

- Pulse “Submit”
- Aparecerá una página que preguntará la razón de su solicitud.
- Pulse “Create New DUNS” (Cree un nuevo DUNS).
- Aparecerá una página que preguntará la siguiente información:
 - Nombre de la organización o compañía
 - DBA/o nombre por el cual se conoce la organización o compañía
 - Número de teléfono de la organización o compañía
 - Dirección física
 - Estructura legal (tipo de incorporación en el Departamento de Estado)
 - Nombre del principal oficial ejecutivo (o del que será enlace con Dun & Bradstreet)
 - Título del principal oficial ejecutivo (o del que será enlace con Dun & Bradstreet)
 - Sitio web de la organización o compañía
 - ¿Es un negocio establecido en el hogar? sí o no.

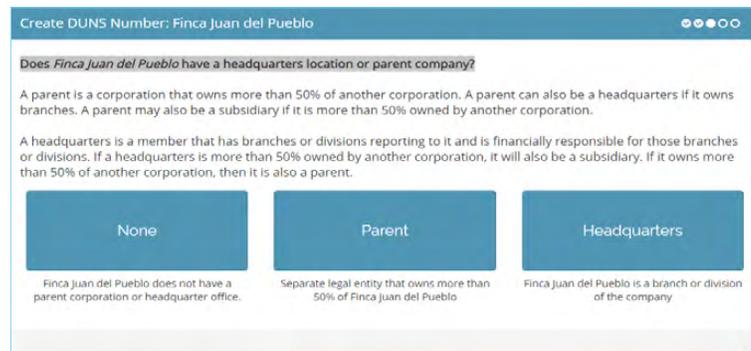
- Número de empleados (inclúyase usted de ser esa su principal fuente de ingreso incluya al dueño, director, gerente, socios y empleados)
- Día en que el negocio fue establecido

- Pulse “Next”

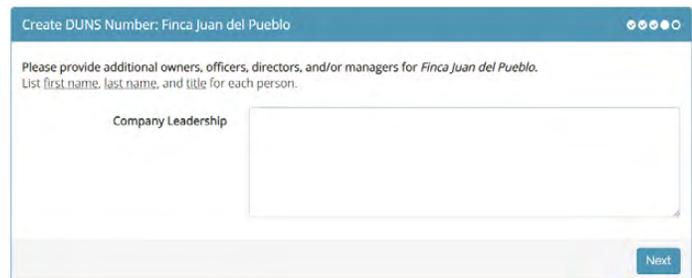
- Aparecerá una página que preguntará: ¿Posee *NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN* una subsidiaria o locales adicionales? (*Does NAME of COMPANY have a subsidiary or branch?*). Conteste la que aplique.



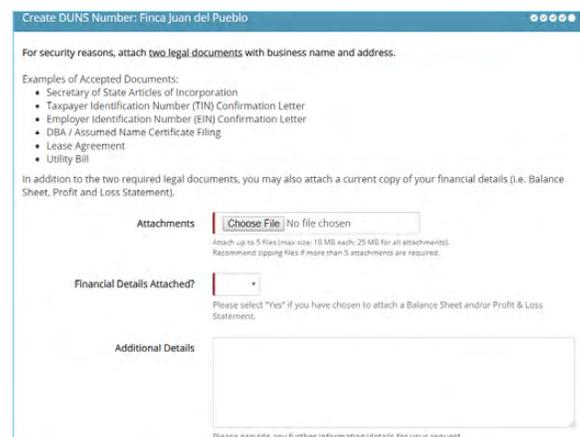
- Aparecerá una página que preguntará: ¿Posee *NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN* una compañía matriz o una sede? Conteste la que aplique.



- Aparecerá una página que preguntará: ¿Posee *NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN* dueños, oficiales, directores o administradores adicionales? Entre el nombre, apellidos y título de cada una de las personas adicionales en estas categorías. Pulse “Next”.



- Aparecerá una página que solicitará anejar dos de los documentos recopilados en el Paso 1. Proceda a enviarlos.



- Recibirá una confirmación de que la solicitud se ha procesado y recibirá un número de caso. Asegúrese de anotar en un lugar seguro. Además, recibirá un correo electrónico notificando el recibo de la solicitud.

ADVERTENCIA: Guarde en un lugar seguro toda la información tal y como la escribió. Para acceder su cuenta en el futuro, deberá entrar la información exactamente como lo hizo la primera vez. Un espacio de más o una letra incorrecta será suficiente para perder el acceso a su cuenta y exponerse a un proceso complejo, tedioso y muy lento de recuperar su cuenta.

Preámbulo para obtener el SAM

Antes de obtener un Registro SAM es necesario crear una cuenta de usuario en **LOGIN.GOV** en la dirección electrónica <https://www.login.gov>.

LOGIN.GOV es un sitio web oficial del gobierno de los EE. UU. que sirve para que las organizaciones y corporaciones creen una sola cuenta de usuario que les dará acceso a todas las agencias del gobierno de los EE. UU. Esto con el fin de facilitar el proceso de manejar y administrar las solicitudes, servicios y beneficios del gobierno de los EE. UU.

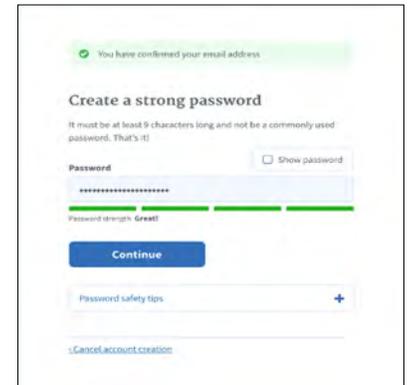
Pasos para crear una cuenta en LOGIN.GOV

- Acceda a la dirección electrónica <https://www.login.gov>.
- Tenga ya seleccionados la dirección de correo electrónico y el número de teléfono activo que se utilizarán en la cuenta.
- Una vez en la página, aparecerá un encasillado de entrada (*Sign in*). En el mismo, pulse abajo donde dice crear cuenta (*Create account*).

ADVERTENCIA: Esté preparado para guardar en un sitio seguro la dirección de correo electrónico que utilizó, la contraseña y la llave personal (personal key) que le generará el sistema para poder acceder y recuperar su cuenta en caso de necesitarlo en el futuro.

- Entre la dirección de correo electrónico (*Email address*) que utilizará para su cuenta y pulse el ícono para someter la solicitud (*Submit*).
- Una vez completado este proceso, recibirá un correo electrónico con un mensaje de parte de LOGIN.GOV. En dicho mensaje habrá un enlace. Al pulsar en el enlace, se confirmará su correo electrónico como uno válido y será redirigido a la página electrónica de LOGIN.GOV.
- Proceda a crear una contraseña (*Password*) que contenga al menos 12 caracteres.

- Aunque no hay restricciones adicionales, sugerimos que para poseer una contraseña fuerte debe incorporar en la misma al menos un símbolo (¡, @, #, \$, %, ^, &, *), una letra mayúscula, una letra minúscula y números. Se puede incluso poner espacios como caracteres para completar los 12. El sistema le indicará la fortaleza de su contraseña por medio de barras que se tornarán verdes una vez tenga una contraseña fuerte.
- Una vez las barras aparezcan en verde, pulse el ícono de continuar (*Continue*).



ADVERTENCIA: Asegúrese de que guarde en un lugar seguro y accesible la contraseña que ha creado, pues es posible que pase mucho tiempo entre entradas al sistema LOGIN.GOV y pudiera olvidar la misma.

- Aparecerá una página que solicitará que entre un número de teléfono móvil donde le enviarán por medio de mensaje de texto un código de seguridad para corroborar su identidad.
- Proceda a entrar el número de teléfono móvil y pulse el ícono “Enviar código”.
- El sistema procederá a dirigirlo a una página donde tiene que escoger 2 medios de autenticación. Las opciones son:
 - Mensaje de texto (Puede entrar hasta 2 números de teléfonos móviles)
 - Por medio de llamada telefónica a un teléfono de línea (donde recibirá una llamada automatizada proveyéndole el código)
 - Aplicación de autenticación (donde le dirigirán a una página donde debe entrar el código asignado o donde debe contestar la pregunta que le indique)
 - Por medio del descargue de un listado de códigos de respaldo (este es un listado de 10 códigos que recibirá y que debe descargar en un archivo o imprimir).



ADVERTENCIA: Dicho listado debe ser guardado en un lugar seguro y accesible.

Debe entrar nuevamente al portal de LOGIN.GOV, ya sea utilizando el código que recibirá en su teléfono móvil, reciba por mensaje de voz en su teléfono de línea o usando el listado de códigos que haya descargado.

SAM Registration

El sistema de manejo y administración de donaciones o concesiones (*System of Award Management*), conocido como el **SAM Registration**, es un sitio web oficial del gobierno de los EE. UU. que sirve para registrar toda organización o negocio que interese tener acceso a oportunidades de fondos federales.

Conocido como “**el primer paso en la obtención de fondos del gobierno federal**”, el SAM es un requisito de todas las agencias del gobierno federal.

A parte de ser un sistema eficiente donde con un sólo registro se obtiene acceso a todas las oportunidades de fondos del gobierno federal, el SAM está diseñado para aumentar el acceso de pequeños negocios y organizaciones a dichas oportunidades por medio de hacer sencillo el proceso de búsqueda y registro. **Este registro se obtiene de forma completamente gratuita.**

ADVERTENCIA: Antes de empezar es muy importante estar precavidos que en el internet hay decenas de compañías que pretenden cobrar por el servicio de obtener el registro SAM. El registro es bastante sencillo y no hay por qué pagar por el mismo.

PELIGRO: Además, hay otros lugares que pretenden robar la información sensible de su compañía. Estos lugares tienen diseños gráficos y presentan logos y lenguajes que parecen ser legítimos. **NUNCA** provea información sobre su negocio, ni conteste preguntas que provengan de otros sitios que no sea la dirección electrónica oficial SAM Registration. La misma es <https://www.sam.gov>.

Pasos para obtener el SAM registration

- Entrando a la página <https://www.sam.gov> habrá un ícono de entrada (*Log In*) en color azul en la parte superior derecha. Púlselo.



- Aparecerá una página que le indicará que LOGIN.GOV es el medio para establecer una cuenta del SAM Registration.

Tus códigos de respaldo

Generado el mayo 24, 2019

Cada código solo se puede utilizar una vez, una vez que se haya utilizado el décimo código, se le pedirá que descargue una nueva lista. Trate sus códigos de recuperación con el mismo nivel de atención como lo haría con su contraseña.

📌 Descargue, imprima o escriba sus códigos de seguridad personales.

A5F9-7B46-ACC6	8CBD-1AC0-563F
5CC4-F890-E8C2	BD32-F1DF-36AE
8877-13F0-2ECD	D4A2-AFE8-E442
E15F-6EE3-42C2	2D87-804D-BAA9
E5E1-6E59-39EA	B7E0-1830-7D31

📄 Descargar

🖨 Impresión

📋 Copiar

- Ingrese su correo electrónico y contraseña de LOGIN.GOV.
- Recibirá en su teléfono móvil un código temporero que debe ingresar para acceder al SAM Registration.



- Aparecerá una página que confirmará que ya ha creado una cuenta con LOGIN.GOV y le autorizará a iniciar una sesión con SAM.
- Pulse el ícono de Continuar
- Pasará a una página que le dará la opción de crear una cuenta individual.
- Pulse el ícono de Crear una cuenta individual (Create Individual Account).



- Se procederá a solicitarle la siguiente información:
 - Nombre
 - Apellidos (Si usa ambos apellidos recuerde unirlos con un guion)
 - Correo electrónico
 - Número de teléfono
 - Comunicación primaria
 - Comentarios adicionales (relacionado a método comunicación)
 - País
 - Nombre de usuario (este debe de ser de al menos 6 caracteres, pueden ser todos letras, o combinación de letras con números, no puede tener espacios entre caracteres)
 - Escoger 3 preguntas de seguridad con sus respectivas respuestas (es muy importante guardar estas en un archivo seguro, pues con el tiempo se pudieran olvidar)

SAM User Information:

First Name: *

Last Name: *

Email Address:

Phone: * (xxx)xxx-xxxx

Primary Communication: Phone Email

Additional Comments: Optional - Describe why you selected your primary communication method.

Country: * UNITED STATES

SAM Username:

Username must be at least six characters in length. Once created, the username cannot be changed in SAM.
NOTE: The SAM username is for display and role assignment only. You must use your email address to log in.

Username: *

Security Questions:

Security Question 1: * Please select a value

Security Answer 1: *

Security Question 2: * Please select a value

Security Answer 2: *

Security Question 3: * Please select a value

Security Answer 3: *

Una vez entre esta información, aparecerá una página con el resumen de la información ingresada. **Proceda a imprimir la misma y guardarla en un lugar seguro.**

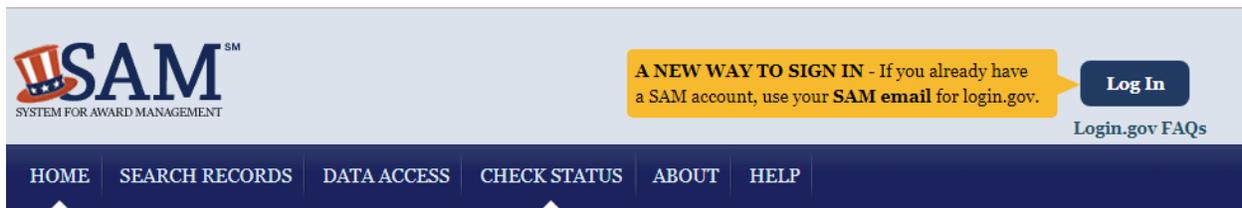
- Pulse el ícono de completar (*Complete*)
- Aparecerá una página que presentará la confirmación de su registro en SAM Registration.
- Proceda a imprimir copia del certificado de confirmación al pulsar el ícono *Print*.
- Proceda a cerrar la sesión al pulsar el ícono *Done*.

¡ESPERE! ¡AUN EL PROCESO NO TERMINA!

Hemos completado el paso de crear una cuenta de usuario en SAM Registration. Ahora procede registrar nuestra organización o empresa para llevar a cabo contratos (propuestas o negocios) con el gobierno de los EE. UU.

Pasos para el registro de la organización o empresa en SAM Registration

- Acceda a <https://www.sam.gov> y pulse el enlace *Check Status* en la barra azul superior.



- Aparecerá una página con el rastreador de estatus de SAM (*SAM Status Tracker*).
- Tenga la siguiente información a la mano:

- Su número DUNS
- Nombre legal de la organización o negocio y dirección física (los mismos que utilizó para registrar el DUNS)
- Carta de confirmación del Número de Identificación Patronal (EIN) provisto por el *Internal Revenue Service* (Departamento de Rentas Internas de los EE. UU.)
- Carta de confirmación del Número de Identificación de Contribuyente (TIN por sus siglas en inglés) provisto por el *Internal Revenue Service*, en caso de no poseer empleados.

How do I start a new registration?

You must have an active registration in SAM to do business with the Federal Government. If you already started your registration, check your status by entering your DUNS Number or CAGE Code in the SAM Status Tracker.

If you have not yet started your registration, please create an individual user account and log into SAM to register your entity. To register in SAM, at a minimum, you will need the following information:

- U.S. REGISTRANTS
 1. Your DUNS Number, Legal Business Name, and Physical Address from your Dun & Bradstreet (D&B) record.
 - If you don't already have one, you can [request a DUNS Number for FREE](#) from Dun & Bradstreet (D&B).
 2. Your Taxpayer Identification Number (TIN) and Taxpayer Name associated with your TIN. Review your tax documents from the IRS (such as a 1099 or W-2 form) to find your Taxpayer Name.
 3. Your bank's routing number, your bank account number, and your bank account type, i.e. checking or savings, to set up Electronic Funds Transfer (EFT).

Una vez complete dicho proceso, se le asignará un código de 5 caracteres conocido como el *Commercial And Government Entity - CAGE Code* que será la manera estandarizada en que su organización o compañía será identificada en el proceso de obtener acceso a las oportunidades de fondos y al proceso previo a la otorgación de fondos.

¿Cómo registrarse con *Farm Service Agency*?

1. Contacte su oficina local de FSA y obtenga una cita. Para contactar la Oficina de FSA en Puerto Rico refiérase a la oficina central o al listado de las oficinas regionales provistas a continuación:

Puerto Rico Farm Service Agency
654 avenida Muñoz Rivera
654 Plaza Suite 829
San Juan, PR 00918
Teléfono: (787) 294-1613
Fax: (855) 415-2494

Oficinas Regionales de <i>Farm Service Agency</i> en Puerto Rico		
Oficinas	Municipios a los que brinda servicios	Teléfono
Adjuntas	Adjuntas	(787) 829-2030/2350
Arecibo	Arecibo, Barceloneta, Camuy, Ciales, Florida, Hatillo, Manatí, Morovis, Quebradillas, Vega Baja	(787) 878-2580/880
Barranquitas	Aibonito, Barranquitas, Comerío, Orocovis	(787) 857-3940/4101
Caguas	Aguas Buenas, Caguas, Canóvanas, Carolina, Cayey, Ceiba, Cidra, Culebra, Fajardo, Guaynabo, Gurabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande, San Juan, San Lorenzo, Trujillo Alto, Vieques	(787) 743-2203/745
Corozal	Bayamón, Cataño, Corozal, Dorado, Naranjito, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta	(787) 859-3978/3677
Lares	Lares, San Sebastián	(787) 897-4610/2755
Mayagüez	Aguada, Aguadilla, Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Hormigueros, Isabela, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Moca, Rincón, Sabana Grande, San Germán	(787) 831-3328/3430
Ponce	Arroyo, Coamo, Guayama, Guayanilla, Juana Díaz, Maunabo, Patillas, Ponce, Salinas, Santa Isabel, Villalba, Yauco	(787) 841-3136/3140
Utuaado	Jayuya, Utuaado	(787) 894-4657/2416

2. Traiga los siguientes documentos a su cita:
 - a. Prueba de identidad (licencia de conducir, tarjeta de seguro social, pasaporte)

- b. Número de Identificación Patronal expedido por el *Internal Revenue Service*
 - c. Prueba de titularidad (escrituras de la propiedad, hipoteca registrada o contrato de arrendamiento)
 - d. Documentos de incorporación (certificado de incorporación del Departamento de Estado, acuerdos formales de sociedad)
 - e. Resolución corporativa (si aplica) donde se establecen los miembros y las personas autorizadas a realizar gestiones y firmar
3. El oficial de FSA se reunirá en persona con usted y verificará los documentos con el fin de registrar su finca con FSA. En dicha reunión, el oficial de FSA procederá a:
 - a. Asignarle un número de registro
 - b. Demarcar la finca en un mapa con el debido estimado de cuerdas
 - c. Analizar y orientarle sobre cuáles de los programas y préstamos disponibles pueden ayudarle a obtener sus metas
 - d. Otorgar una notificación de los servicios ofrecidos
 4. Luego de determinarse su elegibilidad, el oficial de FSA le acompañará durante el proceso de solicitud. De acuerdo con el programa seleccionado, es posible que haya que proveer información adicional.

Agencias del gobierno federal que pueden financiar proyectos de organizaciones comunitarias agrícolas

USDA Natural Resources and Conservation Service (NRCS) (Departamento de Recursos Naturales y Servicios de Conservación Federal)



El objetivo principal de NRCS es mejorar, proteger y conservar los recursos naturales en los terrenos privados en cooperación con las agencias de gobierno estatal y local.

1. Environmental Quality Incentives Program (EQIP)

El Programa de Incentivos de Calidad Ambiental (EQIP por sus siglas en inglés) provee apoyo técnico y financiero a productores agrícolas y forestales para atender asuntos relacionados a los recursos naturales y proveer beneficios ambientales como lo son mejoras en la calidad del agua y aire, conservación de suelos y superficies, reducir la erosión y la sedimentación, así como crear o mejorar los hábitats de vida silvestre.

Este programa voluntario de conservación ayuda a que estas prácticas beneficien al productor. Trabajando juntos, NRCS y el productor invertirán en buscar soluciones a los retos de conservación mientras mejoran las operaciones agrícolas.

A través de EQIP, NRCS provee ayuda personalizada para planificar, financiar e implementar prácticas de conservación. La implementación de estas prácticas podrá repercutir en una mejor calidad de agua y aire, suelos saludables y mejores hábitats de vida silvestre; todo esto mientras se mejoran las prácticas agrícolas. A través de EQIP, usted podrá implementar prácticas de conservación de forma voluntaria con el apoyo financiero de NRCS.

Para poder solicitar a EQIP es necesario contactar a su oficina local de NRCS y sacar una cita con el Agente Conservacionista.

Oficinas de <i>Natural Resources Conservation Service</i> en Puerto Rico		
Oficinas	Municipios servidos	Teléfono
Arecibo	Arecibo, Barceloneta, Camuy, Ciales, Florida, Hatillo, Manatí, Morovis, Vega Alta, Vega Baja	787-817-2473
Caguas	Aguas Buenas, Caguas, Canóvanas, Carolina, Cataño, Cayey, Culebra, Fajardo, Guaynabo, Gurabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande, San Juan, San Lorenzo, Trujillo Alto, Vieques, Yabucoa	787-743-2743
Corozal	Aibonito, Barranquitas, Bayamón, Comerío, Corozal, Dorado, Naranjito, Orocovis, Toa Alta, Toa Baja	787-859-2880
Juana Díaz	Adjuntas, Arroyo, Coamo, Guayama, Guayanilla, Juana Díaz, Maunabo, Peñuelas, Patillas, Ponce, Salinas, Santa Isabel, Villalba	787-837-4450
Mayagüez	Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Hormigueros, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Sabana Grande, San Germán, Yauco	787-831-3454/ 3464
San Sebastián	Aguada, Aguadilla, Isabela, Lares, Moca, Quebradillas, Rincón, San Sebastián	787-896-3565/ 2987
Utua	Jayuya, Utua	787-894-1480/ 4675

Cuando esté listo a solicitar asistencia económica, deberá llenar el formulario *NRCS-CPA-1200 Conservation Program Application*, disponible electrónicamente en el siguiente enlace:

https://www.nrcs.usda.gov/wps/PA_NRCSCconsumption/download?cid=nrseprd1462817&ext=pdf

NOTA: Desde el 28 de marzo del 2018 los dueños de terrenos y productores que participen de los programas de asistencia económica de NRCS como entidad legal no tienen el requisito de estar inscritos en el DUNS y SAM Registration. Toda otra organización que desee solicitar fondos de NRCS tiene que poseer el DUNS y SAM Registration.

NOTA: Si usted cualifica como parte de un Grupo de Agricultores y Ganaderos Históricamente Desatendidos (i.e., *Historically Underserved Farmer or Rancher*), usted puede ser elegible al sistema de pago adelantado.

2. High Tunnel System Initiative (Sistemas de túneles de cosecha)

La Iniciativa de Sistemas de Túneles de Cosecha de NRCS forma parte del Programa de Incentivos en Calidad Ambiental (EQIP) de dicha agencia. Este programa voluntario permite que los productores agrícolas implanten prácticas de conservación de suelos que a su vez les beneficia al aumentar la productividad por medio de mejorar las prácticas agrícolas.

- Los sistemas de túneles de cosecha (también conocidos como micro-túneles) son sistemas de control parcial del ambiente que permiten el control de humedad, temperatura, luz solar y manejo de plagas.
- Su propósito principal es aumentar la productividad agrícola por medio de ayudar a mantener y a mejorar la calidad de los suelos. Por tal razón, siendo esto una adición en las prácticas de conservación de suelos, estos requieren que se siembre directamente en la tierra.
- Son ideales para la agricultura urbana debido a que están especialmente diseñados para ser instalados en superficies pequeñas y para cultivos hortícolas rastreros o entutorados (i.e., enredados) a baja altura.
- Aportan a reducir la huella ecológica pues permiten la producción agrícola cerca de los centros de consumo urbano.
- Aportan a aumentar la seguridad alimentaria, aumentando el abasto de alimentos producidos localmente, justo donde se consumen.
- Son muy versátiles debido a su diseño que no requiere zapatas ni soldaduras y, por lo tanto, se pueden instalar y dismantelar con relativa facilidad.
- Su tamaño hace posible construirlos por módulos, de acuerdo con la disponibilidad de espacio y recursos, permitiendo así una planificación más eficiente de la agroempresa.



3. Organic Initiative (Iniciativa Orgánica)



La Iniciativa Orgánica de NRCS forma parte del Programa de Incentivos en Calidad Ambiental (EQIP) de dicha agencia. Este programa voluntario de conservación provee apoyo técnico y financiero a agricultores y ganaderos de producción orgánica o que deseen hacer la transición a orgánico. Esto puede ser logrado por medio del desarrollo de un plan de conservación diseñado para las necesidades del agricultor o ganadero de producción orgánica.

Elegibilidad

- Poseer la certificación de productor orgánico (*USDA Certified Organic*).
- Productores con el *USDA National Organic Program (NOP) Organic Certificate* o con una certificación de cumplimiento (*good standing*) de un agente certificador del USDA. Dicha certificación debe ser mantenida por la duración del contrato EQIP y es requerida para productores que venden más de \$5,000 en productos agrícolas orgánicos anualmente.
- Certificación de exención del NOP como productor que vende menos de \$5,000 en productos agrícolas orgánicos. Estos productores exentos serán elegibles a la Iniciativa Orgánica de EQIP únicamente si ellos certifican que se comprometen a desarrollar e implementar un Plan de Sistema Orgánico (OPS), como es requerido por el NOP.
- Productores que se encuentran transicionando a orgánico serán elegibles a la Iniciativa Orgánica de EQIP únicamente si ellos certifican que se comprometen a desarrollar e implementar un Plan de Sistema Orgánico (OPS), como es requerido por el NOP.
- La ayuda comenzará con el desarrollo de un plan de conservación basado en el estudio de necesidades y las metas específicas de cada agricultor. El plan incluirá prácticas de conservación, sistemas o actividades a establecer y los asuntos ambientales identificados en la evaluación.

Prácticas, sistemas o actividades comunes de conservación incluidas en OI

- Mejoras al sistema de irrigación
- Desarrollo de un plan de actividades de conservación para la transición a OSP
- Establecimiento de zonas de amortiguación
- Creación de hábitat de polinización
- Mejoras en la salud de los suelos y control de erosión
- Desarrollo de un plan de pastoreo y prácticas de apoyo de ganadería
- Mejoras en la rotación de cultivos
- Actividades de nutrición y manejo de plagas
- Manejo de cultivos de cobertura
- Instalación de sistemas de túneles de cosecha

NOTA: El apoyo financiero está limitado a no más de \$140,000 durante el periodo del *Farm Bill* 2018 (2019-2023).

NOTA: Los solicitantes deben cumplir con todos los demás requisitos de EQIP

4. Conservation Innovation Grants (CIG) (Fondos para la Innovación en Conservación)

Los Fondos CIG son fondos competitivos que impulsan el área de innovación en la conservación de recursos. Los proyectos de CIG promueven la búsqueda de soluciones creativas que propendan al aumento en producción en fincas, ranchos y bosques privados, mientras mejoran la calidad del agua, la salud del suelo y el hábitat silvestre.

El programa estatal y nacional de CIG a poya a recipientes públicos y privados a desarrollar las herramientas, tecnologías, destrezas y estrategias que permitan el desarrollo de una nueva generación de esfuerzos de conservación en tierras en producción.

NOTA: Recipientes del CIG tienen que parear los fondos obtenidos dólar a dólar.

NOTA: Todos los proyectos CIG deben ser llevados a cabo por productores que cumplan con los requisitos de EQIP.

Farm Service Agency (FSA) (Agencia para el Servicio de Fincas Federal)

USDA-FSA es la agencia encargada de apoyar en el establecimiento de nuevas fincas y de la implantación de política pública relacionada a las leyes de conservación y regulación de fincas en los EE. UU. y sus jurisdicciones. Su misión es servir a los agricultores por medio de programas agrícolas efectivos y eficientes.

Sus servicios se enfocan en dos áreas principales: ofrecer educación no formal (*outreach*) y la otorgación de préstamos para la adquisición de fincas y los dueños de fincas.

Entre los programas de préstamos más significativos de FSA se encuentran:

- Préstamos para adquisición de fincas
- Préstamos para grupos minoritarios y mujeres
- Préstamos para agricultores principiantes
- Préstamos de emergencia

Entre los programas de educación no formal más significativos de FSA se encuentran:

- Cultivos orgánicos y especializados
- Apoyo a grupos minoritarios y mujeres
- Tutoría empresarial a agricultores principiantes
- Recursos para personas que el inglés no es su primer idioma

USDA Rural Development (RD) (Desarrollo Rural Federal)

USDA-RD es una unidad del gobierno federal encargada de promover la inversión que propenda al desarrollo de la economía y calidad de vida de las poblaciones rurales.

Su objetivo es proveer financiamiento ya sea por medio de donaciones o préstamos (o una combinación de ambos) para estimular el desarrollo económico como lo es el desarrollo de infraestructura y vivienda, compra de equipo, adiestramientos técnicos, y provisión de servicios esenciales como lo son el desarrollo de la infraestructura necesaria para el sistema eléctrico, de agua y de comunicaciones.



Los programas de RD son variados y se dividen en las siguientes áreas principales:

- *Community Facilities* (instalaciones comunitarias)
- *Rural Business and Industries* (negocios e industrias)
- *Rural Housing* (vivienda rural)
- *Single and Multi-Families**
- *Rural Utilities Program**

*Estas áreas no serán discutidas en esta guía

1. Instalaciones comunitarias (*Community Facilities*)

La División de Instalaciones Comunitarias de RD tiene el objetivo de que las poblaciones rurales disfruten de acceso a instalaciones y servicios públicos de forma parecida a las zonas urbanas. Garantizando así una calidad de vida digna. La misma está **limitada** a organizaciones gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro.

Una instalación comunitaria esencial está definida como una estructura que provee servicios necesarios a una comunidad para promover su desarrollo pleno y que ni pertenece ni responde a intereses privados o comerciales.

2. Préstamos directos y donaciones (*Direct Loan and Grant Program*)

Este programa da acceso a **financiamiento para el desarrollo de instalaciones comunitarias esenciales**. Estas deben ser de dominio público y no privado. Los fondos están disponibles para comprar, construir, rehabilitar o comprar equipos para el desarrollo de una instalación comunitaria.

Las áreas elegibles deben poseer una población de menos de 20,000 personas de acuerdo con los datos del Censo.



Tipos aceptados de instalaciones comunitarias:

- Instalaciones de salud (ej. hospitales, clínicas, hogares de cuidado, centros de vida independiente)
- Centros de apoyo comunitario (ej. centros comunitarios, bibliotecas electrónicas, centros de cuidado de infantes, hogares transitorios)
- Centros de servicios educativos (ej. museos, bibliotecas, centros de cómputos, organizaciones educativas sin fines de lucro)
- Sistemas locales de alimentos (ej. huertos comunitarios, cocinas comunitarias y centros de almacenamiento de alimentos como alacenas comunitarias, bancos de alimentos, núcleos de producción agrícola, umbráculos, túneles de viento)

Tipos de financiamiento disponibles:

- Préstamos de bajo interés
- Donaciones
- Combinación de préstamo y donación

¿Qué grupos poseen prioridad?

- Comunidades pequeñas y aisladas de 5,500 personas o menos para donación, comunidades de menos de 50,000 personas para préstamos.
- Comunidades de ingresos bajos que posean un ingreso de menos del 80% del ingreso promedio de las áreas urbanas para donación.

Términos del préstamo:

- El término permitido es el mismo que la vida útil de la instalación o equipo o 40 años, el que sea menor.
- La tasa de interés es establecida por RD, por lo general, a un interés menor que el existente en el mercado.
- Una vez establecido, el interés es fijo por la duración del préstamo (no se permiten préstamos tipo *Balloon*, ni renovación de pagaré).
- No hay penalidad por prepago.

Términos de la donación:

- La prioridad es para comunidades pequeñas con población de ingresos muy bajos.
- Comunidades de ingresos bajos que posean un ingreso de menos del 60% del ingreso promedio de las áreas urbanas.
- **Si cumple con los requisitos anteriores, es elegible a una donación de hasta el 75% del costo de la obra.**

Requisitos adicionales:

- Poseer autoridad legal para solicitar fondos, construir, operar, mantener y administrar las instalaciones propuestas.
- Que el solicitante esté imposibilitado de construir las instalaciones con sus propios recursos o a través de la banca comercial convencional.
- Las instalaciones servirán a la población rural donde esté establecida.
- Demostrar apoyo sustancial de la comunidad.
- Poseer número DUNS y el SAM Registration.

Proceso de solicitud:

El proceso de solicitud de RD es uno complejo y muy estructurado. Se divide en dos áreas principales, construcción y no-construcción (*construction and no-construction*). Presentamos los documentos necesarios para iniciar el proceso de solicitud.

- Estados financieros auditados de los últimos 5 años
- Presupuesto del año fiscal más reciente
- Resolución de la Junta de Directores designando y autorizando a un oficial a manejar y

someter documentos, así como a tramitar las solicitudes de apoyo financiero a nombre de la organización. Esta debe estar redactada en inglés.

- Presentar el formulario SF 424 “Solicitud de Ayuda Federal” acompañada de una carta breve que explique el propósito de la solicitud y de la instalación a ser desarrollada.
- Certificado de Incorporación
- Reglamento de la organización o corporación. Esta debe estar traducida al inglés y debe contener la Cláusula de Disolución y una cláusula que autorice a solicitar ayuda financiera de parte del gobierno de los EE. UU.
- Certificado de cumplimiento (*good standing*) vigente del Departamento de Estado de Puerto Rico
- Un listado que contenga el nombre, dirección y puesto de cada uno de los oficiales de la organización o corporación. Los oficiales no deben poseer relaciones filiales entre sí.
- Formulario JP 390 de la Junta de Planificación de Puerto Rico para la Revisión de Propuestas o Planes Estatales (*Single Point of Contact* (SPOC))
- Formulario JP 389.2 Confirmación de Recibo (SPOC)
- Evidencia de convocatoria a una asamblea o reunión pública y evidencia de que la misma se haya llevado a cabo
- Carta de endoso del gobierno municipal
- Estudio de viabilidad financiera (Guía 5, FMHA Inst. 1942-A)
- Evidencia de que el financiamiento del proyecto no puede lograrse a través de la banca tradicional (i.e., carta de rechazo de al menos 3 instituciones financieras)

Para información adicional puede contactar a *Rural Development* en la dirección electrónica www.rd.usda.gov o al número de teléfono libre de cargos (800) 670-6553. También puede procurar una cita en la oficina regional de RD más cercana a su finca.

Oficinas Regionales de <i>Rural Development</i> en Puerto Rico		
Oficina	Municipios servidos	Teléfono
Caguas	Aguas Buenas, Caguas, Canóvanas, Carolina, Cataño, Cayey, Ceiba, Cidra, Comerío, Culebra, Barranquitas, Bayamón, Fajardo, Guaynabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande, San Juan, San Lorenzo, Trujillo Alto, Yabucoa, Vieques	(787) 743-1600
Juana Díaz	Aibonito, Arroyo, Coamo, Guayama, Juana Díaz, Maunabo, Patillas, Peñuelas, Ponce, Salinas, Villalba	(787) 837-2460
Utua	Adjuntas, Florida, Jayuya, Florida, Utua	(787) 894-4657
Morovis	Ciales, Corozal, Dorado, Manatí, Morovis, Naranjito, Orocovi, Toa Alta, Toa Baja, Vega Alta, Vega Baja	(787) 862-2095
Mayagüez	Aguada, Aguadilla, Añasco, Cabo Rojo, Guánica, Guayanilla, Hormigueros, Isabela, Lajas, Las Marías, Maricao, Mayagüez, Moca, Rincón, Sabana Grande, San Germán, Yauco	(787) 838-7006
Camuy	Aguada, Aguadilla, Arecibo, Barceloneta, Camuy, Hatillo, Isabela, Moca, Quebradillas, Rincón	(787) 898-2335

Anejos

- A. Análisis FODA
- B. Valores, Misión y Visión
- C. Metas y Objetivos
- D. Reglamento

Anejo A: Análisis FODA

Análisis FODA	
Fortalezas (interno) 1. 2. 3.	Debilidades (interno) 1. 2. 3.
Oportunidades (externo) 1. 2. 3.	Amenazas (externo) 1. 2. 3.

Anejo B: Valores, Visión & Misión

Elaborando un Plan Estratégico	
Valores	1. 2. 3.
Visión	1. 2. 3.
Misión	1. 2. 3.

Anejo C: Metas y Objetivos

 				
Título del Proyecto: _____				
Meta: _____				
Objetivos (SMART)	Plazo: Corto, Mediano, Largo	Actividades ¿Qué cosas haremos?	Recursos ¿Quién lo hará? ¿Con qué lo haremos?	Resultado Esperado ¿Qué lograremos? Indicadores/Métricas

Anejo D: Reglamento

Artículo I: Nombre, localización, base legal, propósito

Sección 1: Nombre

El nombre de esta corporación será _____.

Sección 2: Instalaciones físicas u oficinas

Las oficinas de la corporación estarán localizadas en _____.

Sección 3: Agente residente

El agente residente de la corporación lo será _____ (el agente residente será la persona o persona jurídica encargada de la oficina).

Sección 4: Base legal

Esta corporación se crea al amparo de la Ley Núm. 144 del 10 de agosto de 1995 conocida como Ley General de Corporaciones de Puerto Rico de 1995 según enmendada. Los propósitos de la corporación se establecen y regulan de acuerdo con: _____.

Sección 5: Misión, visión y propósitos

5.1 Visión: _____.

5.2 Misión: _____.

5.3 Propósitos:

5.3.1 _____.

5.3.2 _____.

(Los propósitos son el equivalente a los valores).

Artículo II: Definiciones

1. Asamblea: se refiere a reunión de la membresía.
2. Asociación: se refiere a _____ (nombre de la corporación).
3. Entidades colaboradoras: instituciones dedicadas al financiamiento de la organización.
4. Junta: se refiere a la Junta de Directores de la Asociación.
5. Membresía: conjunto de miembros y socios de la Asociación.
6. Miembro o miembro activo: categoría de organización debidamente certificada perteneciente a la Asociación con voz y voto.
7. Miembro alterno: representante autorizado sustituto.
8. Miembro principal: representante de organización miembro debidamente autorizado por resolución para actuar en nombre de la organización.

9. Quórum: La mitad más uno de los miembros del cuerpo correspondiente.
10. Registro: listado oficial de los miembros activos de la Asociación, certificado por el Secretario de la Junta de Directores de la Asociación.
11. Representante autorizado: personas designadas mediante resolución o certificación oficial a representar a la organización.
12. Reunión: se refiere a convocatoria para toma de acción de los miembros de la Junta de Directores.

Artículo III: Membresía

Sección 1: Tipos de membresía

1.1 Miembros regulares: _____.

1.2 Miembros honorarios: _____.

Sección 2: Requisitos de membresía

2.1 Miembros regulares:

- a. Someter solicitud de ingreso, debidamente cumplimentada, a la Junta de Directores o Comité de Membresía.
- b. Satisfacer la cuota de membresía anual que sea establecida por la Asamblea de Miembros.
- c. La Junta de Directores y los representantes autorizados de los solicitantes deberán participar de una orientación sobre el compromiso que van a asumir una vez ingresados en la Asociación.
- d. Asistir regularmente a las asambleas y reuniones convocadas.
- e. _____.

2.2 Miembros honorarios:

- a. Cumplir con _____ requisito que lo habilita a ser candidato a miembro honorario.
- b. Ser recomendado por al menos un miembro regular.
- c. Someter solicitud de ingreso, debidamente cumplimentada, a la Junta de Directores o Comité de Membresía.
- d. Miembros honorarios estarán exentos de pagar cuotas.
- e. Miembros honorarios poseerán derecho de voz, pero NO poseerán derecho a voto.

Sección 3: Poderes, derechos y beneficios de la membresía

3.1 Poderes: Los miembros regulares de la Asociación serán la autoridad suprema con los poderes para tomar las decisiones que sean pertinentes para el cumplimiento de los propósitos, según dispone este reglamento, los Artículos de Incorporación, las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3.2. Derechos: Los derechos de los miembros serán los siguientes:

- a. Todos los miembros recibirán un documento de certificación por la Asociación, el cual llevará impreso el sello oficial y la fecha de ingreso.
- b. Se publicará un boletín informativo periódicamente a todos los miembros destacando los logros alcanzados y los planes futuros.
- c. Los miembros tendrán acceso y participación en la página de internet de la Asociación.
- d. Todos los miembros de la Asociación tendrán derecho a recibir los servicios que presta la organización. Estos son:
 - i. _____.
 - ii. _____.

Artículo IV: Asambleas de la membresía

Sección 1: Asamblea anual

Los miembros celebrarán una asamblea anual cuya fecha se establecerá por la Junta de Directores disponiéndose que dicha fecha se establecerá dentro de los 90 días a partir de la fecha de cierre del año fiscal.

Sección 2: Asamblea extraordinaria

La Asociación podrá celebrar asambleas extraordinarias. Las asambleas extraordinarias de Miembros podrán ser convocadas por el Presidente por su iniciativa y deberán ser convocadas de forma mandatoria cuando así lo soliciten 1/3 parte de los miembros de la Asociación. La convocatoria deberá ser notificada con por lo menos una semana de antelación a la reunión. La convocatoria deberá incluir el propósito de la reunión, fecha, día, hora y lugar en que se celebrará la reunión.

Sección 3: Quórum

- a. La mayoría simple de los miembros con derecho al voto constituirán el quórum de cualquier reunión o asamblea de la Asociación.
- b. Las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros con derecho al voto, legalmente constituida, serán adoptadas como las decisiones de la Asociación siempre y cuando éstas no estén en contravención con las leyes y procedimientos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los Estados Unidos de América, los Artículos de Incorporación y el reglamento de la Asociación. Para los efectos del quórum, discusión, voto o cualquier otro asunto, un miembro puede estar en contacto electrónico interactivo con cada uno de los otros miembros presentes físicamente.

Sección 4: Procedimiento para votar

- a. Cada miembro regular tendrá derecho a un voto.
- b. Los miembros honorarios NO poseen derecho a voto.

Sección 5: Transparencia de las deliberaciones de las reuniones

Todas las reuniones de los miembros o de la Junta de Directores de la Asociación deberán ser abiertas a sus miembros tanto con derecho a voto como sin derecho al voto.

Artículo V: Junta de Directores

Sección 1: Composición y término

La Junta de Directores estará compuesta por (____) miembros, electos por voto directo y secreto en la asamblea anual de miembros u otra asamblea debidamente convocada y construida con ese propósito. Los miembros de la Junta de Directores serán electos de entre los miembros con derecho a voz y voto por un período máximo de (____) años consecutivos. Los miembros de la Junta de Directores podrán ser reelectos a (____) términos. Una vez concluido este(os) término(s), tendrá que esperar un período mínimo de (____) año(s) antes de aspirar nuevamente a la misma posición dentro de la Junta. Una vez transcurrido este término podrá ser electo nuevamente.

Sección 2: Poderes

La Junta de Directores ejecutará los poderes necesarios para la administración y operación de la Asociación. Las/os Directoras/es actuarán en todo momento como una Junta y podrán adoptar reglamentos y estatutos necesarios para conducir la administración de la institución siempre que no estén en conflicto con el reglamento, los Artículos de Incorporación y las leyes locales y federales que apliquen.

Sección 3: Informes

La Junta de Directores someterá informes periódicamente a su matrícula. Estos serán (mensuales, trimestrales, semestrales o anuales); en las áreas programáticas y fiscales. Deberán ser cónsonos con los planes de trabajo y propósitos de la Asociación.

Sección 4: Indemnización

La Junta de Directores mantendrá una póliza de responsabilidad para cubrir las acciones de los directores y oficiales de la Asociación.

Artículo VI: Oficiales

Las y los oficiales de la Asociación serán la/el Presidente, Vice-Presidente, Secretaria/o, Sub-Secretaria/o, Tesorera/o, Sub-Tesorera/o. Estos oficiales junto a (____) vocal(es) constituyen los _____ (____) miembros de la Junta de Directores.

Sección 1: Cualificaciones, elección y términos

1.1 Cualificaciones: Los miembros de la Junta de Directores serán electos de entre los miembros con derecho a voz y voto de la Asociación, puede ser candidata/o la/el delegada/o oficial o miembro alterno

de la organización, en la asamblea anual u otra asamblea debidamente convocada constituida para este propósito.

1.2 Elección: El cargo de Presidenta/e de la Junta de Directores será el único que seleccionará la Asamblea en pleno. Los demás oficiales serán seleccionados por votación interna entre los miembros electos a la Junta de Directores.

1.3 Término: El término de duración en el cargo variará, la/el Presidenta/e, Vice-Presidenta/e Secretaria/o y Tesorera/o ocuparán sus cargos por un período de (____) () años y no podrán ser reelectos por más de (____) términos consecutivos en el mismo cargo. Los cargos de Sub-Secretaria/o, Tesorera/o y Sub-Tesorera/o ocuparán su cargo por un término de (____) () año(s) y podrán ser reelectos a un término adicional de (____) () año(s). Estas/os oficiales no podrán ocupar el mismo cargo por más de (____) términos consecutivos.

1.4 Destitución: Cualquier miembro de la Junta de Directores podrá ser destituido con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los votos de los miembros presentes en una reunión debidamente convocada y constituida, disponiéndose que la Junta aprobará un código que incluya las causas para destitución y el procedimiento a utilizarse para validar dicha acción.

Sección 2: Vacante

Cualquier vacante que surja en la Junta de Directores será cubierta por los miembros en asamblea de miembros debidamente convocada y constituida.

Sección 3: Funciones de la/del Presidenta/e

La/el Presidenta/e presidirá todas las reuniones de la Junta de Directores y asambleas de miembros, actuará como portavoz oficial de la Asociación y ejercerá las funciones generales y la supervisión de sus operaciones. Además, realizará aquellas labores consistentes con su posición, según le sean delegadas por la membresía. La/el Presidenta/e será responsable directamente a la membresía de la supervisión y evaluación anual de la administración de la Asociación.

Sección 4: Funciones de la/del Vice-Presidenta/e

La/el Vice-Presidenta/e asistirá a la/el Presidenta/e en todas sus funciones y deberá asumir todos los deberes y responsabilidades durante la ausencia o incapacidad del presidente y ejercerá cualesquiera otros deberes que le sean delegados por la membresía.

Sección 5: Secretaria/o

La/el Secretaria/o deberá asistir a todas las reuniones, tanto de la Junta de Directores como de la membresía y asumirá todos los deberes y responsabilidades durante la ausencia o incapacidad de la/del Presidenta/e y ejercerá cualesquiera otros deberes que le sean delegados por la membresía.

Sección 6: Tesorera/o

La/el Tesorera/o deberá asistir a todas las reuniones de la membresía y la Junta de Directores. Mantendrá información actualizada de la situación financiera de la Asociación. La/el Tesorera/o estará a cargo de

todos los fondos y haberes de la Asociación. Recibirá y dará recibos por cualquier cantidad que sea pagada, donada o cedida de algún otro modo a la Asociación por cualquier persona natural o jurídica. Será responsabilidad suya depositar dichos fondos en nombre de la Asociación en aquellos bancos, asociados de ahorros, compañías fiduciarias o cualquier otro tipo de depósito y en general desempeñar todos aquellos deberes que le sean asignados por la/el Presidenta/e o Junta de Directores.

Sección 7: Sub-Secretario/a

La/el Sub-Secretaria/ asistirá a todas las reuniones de la membresía y la Junta de Directores y deberá ejercer todas las funciones de la/del Secretaria/o durante su ausencia, renuncia, destitución o incapacidad. Además, ejercerá cualquier otra función que le sea delegada por la/el Presidenta/e o Junta de Directores.

Sección 8: Sub-Tesorero

La/el Sub-Tesorera/o asistirá a todas las reuniones tanto de la membresía como de la Junta de Directores y deberá ejercer todas las funciones de la/del Tesorera/o en caso de ausencia, destitución o incapacidad. Además, ejercerá cualesquiera otras funciones que le delegue el Presidente y/o la Junta de Directores.

Sección 9: Vocal

La/el Vocal participará activamente en comités de trabajo. Asistirá a todas las reuniones y ofrecerá opiniones sobre los asuntos en agenda. Realizará encomiendas especiales que la Junta le designe.

Sección 10: Delegación de autoridad

En caso de ausencia de cualquier oficial de la Asociación, o por cualquier otra razón que consideren justificada, la Junta podrá delegar los poderes y deberes de tal oficial a cualquier otro oficial o cualquier otro miembro de la Asociación por el tiempo que la membresía crea conveniente, siempre y cuando la mayoría de la Junta concorra con la acción adoptada.

Artículo VII: Asambleas y reuniones

Sección 1: Asamblea anual

Se celebrará la asamblea anual en la fecha, día, hora y lugar que se designe por la Junta de Directores en un término de 60 días después del cierre del año fiscal de modo que haya tiempo suficiente para preparar los informes a someterse a la asamblea anual de miembros. Esta se convocará con no menos de dos semanas de anticipación.

Sección 2: Reuniones ordinarias de la Junta de Directores

Las reuniones ordinarias de la Junta de Directores serán celebradas cada (____) meses o un mínimo de (____) veces al año.

Sección 3: Reuniones extraordinarias

Se celebrarán todas aquellas reuniones extraordinarias que la Junta de Directores estime necesarias para el buen funcionamiento de la Asociación.

Sección 4: Convocatoria

Se notificará por escrito por lo menos siete (7) días calendario antes de la fecha indicada para la reunión, incluirá día, fecha, lugar, hora y propósito de esta.

Sección 5: Quórum

El quórum será establecido con más de la mitad de los miembros de la Junta de Directores.

Artículo VIII: Comités

La Junta de Directores podrá, mediante resolución aprobada por la mayoría de sus miembros, crear comités o comisiones permanentes y no permanentes. Los comités serán presididos por miembros de la Junta de Directores, sus restantes miembros pueden ser seleccionados de la membresía.

Sección 1: Comité ejecutivo

La Junta de Directores por mayoría, con el objetivo de descargar adecuadamente sus funciones, podrá constituir un Comité Ejecutivo de tres miembros: Presidente, Secretario y Tesorero. Las determinaciones del Comité Ejecutivo deberán ser informadas y ratificadas en la reunión regular de la Junta de Directores. De no obtenerse quórum, las actuaciones del Comité serán inválidas.

Sección 2: Comité de finanzas, recaudación y presupuesto

Los miembros de esta comisión tendrán bajo su responsabilidad todo lo referente a recaudación de fondos, radicación de propuestas y preparación del presupuesto anual de la Asociación.

Sección 3: Comité de actividades

Este comité estará encargado de la organización y ejecución de actividades, donde participe o sea auspiciador la Asociación. Estará encargada de la organización de la asamblea anual.

Sección 4: Comité de membresía y admisiones

Será el enlace de la Asociación con las organizaciones miembros, socios y candidatos.

Sección 5: Comité de relaciones públicas

Será el enlace de la Asociación con las organizaciones miembros, socios y candidatos, esferas gubernamentales, otras organizaciones y público en general.

Sección 6: Comité de asistencia técnica

Estará encargado de identificar, obtener y canalizar recursos y actividades para suplir las necesidades de asistencia técnica y servicios de los miembros.

Sección 7: Comités o comisiones no permanentes

7.1 Comité asesor: Puede ser creado por la Junta de Directores según las necesidades de asesoramiento, será compuesto por profesionales voluntarios o ciudadanos con experiencia que no tienen que ser socios.

Su número de miembros y tiempo de vigencia variará de acuerdo con las necesidades de asesoramiento y disponibilidad de voluntarios.

7.2 Comisión de nominaciones y elecciones: Estarán compuestas por (_____) miembros de la Asociación. Seleccionará y evaluará candidatos a la Junta de Directores de la Asociación y será responsable del procedimiento de elecciones y certificará resultados de esta.

Artículo IX: Disposiciones misceláneas

Sección 1: El sello

El sello de la Corporación será de la forma que la Junta de Directores determine. Como información mínima, el sello contendrá el nombre legal y año de incorporación.

Sección 2: Enmienda al reglamento

Este reglamento podrá ser enmendado por 2/3 partes de los socios presentes en cualquier asamblea de socios, con notificación de los términos de la enmienda propuesta al menos dos semanas antes de la asamblea en la cual se presenten.

Sección 3: Enmienda al Certificado de Incorporación

La Asamblea podrá realizar enmiendas al Certificado de Incorporación con la concurrencia de 2/3 partes de los miembros presentes en asamblea debidamente constituida. El texto propuesto deberá ser incluido con la convocatoria.

Sección 4: Conflicto de intereses

Un(a) Director(a) revelará la naturaleza de cualquier conflicto potencial de interés, ya sea propio o de cualquiera de los otros miembros, y se inhibirá por completo del proceso de toma de decisiones sobre los asuntos en el cual el Director, la familia inmediata de éste, o socio, o una organización en la cual el Director esté actuando como oficial, director, fiduciario, asociado, agente, empleado o contratista independiente tenga directa o indirectamente un interés financiero según definido por las normas de la Junta de Directores.

Sección 5: Política de no-discrimen

Esta Asociación no discriminará contra ninguna persona por razón de raza, credo, edad, impedimento físico, género, preferencia sexual, estado civil, origen étnico ni creencias políticas, para emplear u ofrecer servicios.

Sección 6: Corporación libre de drogas

Esta Asociación, sus facilidades, propiedades, proyectos y áreas de servicio estarán libres de drogas y de uso de cualquier sustancia controlada y/o ilegal.

Sección 7: Registro corporativo

La Asociación mantendrá un registro completo y preciso de todas sus actividades. Estará disponible en todo momento para la revisión de la membresía y dará copia de ellas a cualquier miembro de esta Corporación si fuera solicitada. De igual forma, estará disponible para la revisión por parte de agencias, organizaciones o instituciones con autoridad legal para ello.

Sección 8: Copias del reglamento

Una vez impreso este reglamento, la/el Secretaria/o lo certificará como copia oficial y estará encargado de hacer disponibles copias (impresas o digitalizadas) del mismo a todos y cada uno de los miembros de esta Asociación.

Sección 9: Depósitos, inversiones y auditoría anual

Los fondos de la Asociación deberán depositarse en aquellos bancos, asociaciones de ahorro u otra entidad similar que la Junta de Directores haya seleccionado. Cualquier fondo irrestricto disponible y el cual no se encuentre en uso por un período de tiempo, podrá usarse para realizar una inversión de capital, según lo permita la ley y con el voto de mayoría de los miembros de la Junta de Directores. Las finanzas de la Asociación deberán ser auditadas y certificadas por un Contador Público Autorizado externo todos los años. Los resultados formarán parte del informe de tesorería en la asamblea anual de los miembros de la Asociación.

Sección 10: Actividad política

La Asociación no podrá involucrarse en ninguna actividad política que conlleve la participación en actividades dirigidas a favorecer o desfavorecer a cualquier partido político, ideología y/o candidato a algún puesto público. Además, se establece que ninguna porción del fondo de la Asociación deberá ser usado para influenciar indebidamente a ningún legislador. Sin embargo, esta regla no debe limitar el derecho de cualquier oficial o miembro de la Asociación de aparecer ante cualquier comité legislativo para testificar sobre los asuntos de la Asociación y apoyar legislación necesaria para los propósitos de esta Asociación.

Sección 11: Cláusula de salvedad

Si por alguna razón o cuestionamiento legal, algún Tribunal declara nula y/o inconstitucional o en conflicto con alguna legislación vigente alguna cláusula, sección o artículo de este reglamento, ello no invalidará el resto de este, cuyas cláusulas, Secciones o artículos continuarán vigentes en toda su fuerza o vigor.

Sección 12: Confidencialidad

Los asuntos de la Asociación se discutirán abiertamente. Sin embargo, en circunstancias en que la Asociación esté discutiendo asuntos que se consideren de carácter confidencial a los intereses de los miembros de la Asociación, la reunión podrá cerrarse al público. A tales propósitos se deberá contar con el voto afirmativo de la mayoría simple de los miembros votantes de la Asociación.

Sección 13: Proceso parlamentario

Todas las reuniones y asambleas de la Asociación deberán ser regidas por las disposiciones de “*Robert’s Rules of Order*” (edición actualizada), a menos que otro proceso sea establecido en este reglamento corporativo o por resolución de la Junta de Directores.

Sección 14: Cláusula autorizando a solicitar ayuda financiera de parte del Gobierno de los EE. UU.

La Junta Directiva de la Asociación podrá solicitar ayuda financiera a las diversas agencias del gobierno de los EE. UU. para la construcción de instalaciones físicas, adquisición de equipo, o implantación de iniciativas de desarrollo económico contenidas en el Plan de Acción vigente de la Asociación. La ayuda financiera a ser obtenida por medio de donaciones no requerirá autorización expresa de la matrícula. La ayuda financiera para obtener por medio de préstamos podrá ser procurada únicamente luego de ser aprobada por dos terceras partes (2/3) de la matrícula reunida en asamblea extraordinaria para atender dicho asunto.

Sección 15: Cláusula de disolución

Si la membresía estimara que la Asociación ha cumplido su objetivo, o ha fallado en cumplirlo, o por cualquier otra razón estime que es necesario, podrá proponer la disolución de la Asociación. La solicitud de disolución deberá presentarse por escrito a la Junta Directiva de la Asociación y esta estará obligada a convocar a referéndum sobre la misma. Para ser efectiva, dos terceras partes (2/3) de la membresía con derecho a voto tendrán que votar a favor de la disolución.

Todas las propiedades, bienes y activos de la Asociación serán dispuestos en el siguiente orden de prioridad, incluyendo los obtenidos con fondos federales:

- a. Organizaciones sin fines de lucro que posean exención contributiva bajo la sección 501(c)(3) del *Internal Revenue Code* y posea una misión similar a la de la Asociación.
- b. Agencias del gobierno municipal que posean una misión similar a la de la Asociación.
- c. Agencias del gobierno estatal que posean una misión similar a la de la Asociación.
- d. Agencias del gobierno federal que hayan provisto los fondos o que posean una misión similar a la de la Asociación.

Referencias

- Barba, K., Mitchell, S., Parsons, C., Miller, B., Spranger, M., Hinchcliff, G., Hinkey, L., Riley, C. (2008). *Project Design and Evaluation*. Charleston: NOAA Coastal Learning Services Center.
- Bryson, J. (2018) *Strategic Planning for Public and Nonprofit Organizations: A Guide to Strengthening and Sustaining Organizational Achievement*. New Jersey: John Wiley & Son.
- Gobierno de Puerto Rico, Departamento de Estado. (2017). *Guía Básica de Incorporación* [Hoja informativa]. <https://www.estado.pr.gov/wp-content/uploads/2017/07/GuiaBasicaCorp17Jul2017.pdf>.
- Hinchcliff, G. (Marzo, 2010) *Project Design and Evaluation Workshop. La Parguera: NOAA Coastal Learning Services*.
- Ibrisevic, I. (Marzo, 2019) Nonprofit Bylaws Made Easy: Tips and Best Practices [Entrada de blog]. *Donorbox Nonprofit Blog*. <https://donorbox.org/nonprofit-blog/nonprofit-bylaws-made-easy/>.
- Kottak, C. (2011) *Antropología Cultural* (14^a ed.). México: McGraw Hill.
- Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004*. Ley Núm. 239 del 1 de Septiembre de 2004, según enmendada. <http://www.bvirtual.ogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Cooperativas/239-2004/239-2004.pdf>.
- Macpherson, A., Seijo-Maldonado, L., & Rodríguez-Pérez, R. (2006). Improving Health and Nutrition Through Innovative Community-Based Initiatives: A Model for Participatory Action Research. *Society for Nutrition Education (SNE) 39th Annual Conference: Global Issues Local Impact*. San Francisco, California.
- PopJuris. (Abril, 2017) *Oficina Designada y Agente Residente (Ley General de Corporaciones)*. <https://www.popjuris.com/biblioteca/capitulo-iii-oficina-designada-y-agente-residente-ley-general-de-corporaciones/>.
- Rodríguez-Pérez, R. (2008). *El Poder de las Comunidades*. San Juan: Servicio de Extensión Agrícola, UPRM.
- Thompson, L. (2019). Non-Profit Governance: The Importance of By-Laws. *Hage Hodes Attorneys at Law*. <https://hagehodes.com/nonprofit-governance-the-importance-of-by-laws/>.
- U.S. Department of Agriculture, Rural Development, Office of Community Development. (1998). *A Guide to Strategic Planning for Rural Communities*. Washington, D.C.



SERVICIO DE
EXTENSION AGRICOLA
COLEGIO DE CIENCIAS AGRICOLAS

