

RECUERDA ACTUALIZARLOS

# DOCUMENTOS IMPORTANTES DE LA FINCA O EL AGRONEGOCIO

Lleva siempre contigo



NOMBRE DEL DUEÑO,  
FINCA O AGRONEGOCIO

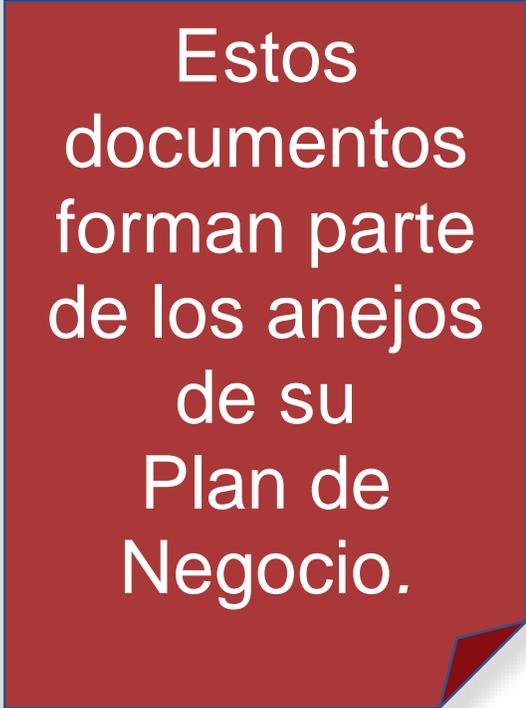


"This material is based upon work supported by USDA/NIFA,  
under Award Number 2018-70027-28585."

**En esta carpeta usted colocará los documentos vigentes de su FINCA o AGRONEGOCIO en cada una de las micas que se proveen. Posiblemente va a necesitar micas adicionales y otra carpeta adicional para colocar una mayor cantidad de documentos en algunas ocasiones.**

**Recuerde de llevar la carpeta cuando vaya a realizar algún tipo de gestión en alguna oficina del gobierno.**

**Además, algunos documentos los debe actualizar antes de asistir a la agencia de gobierno, como por ejemplo: ASUME, certificado de buena conducta, certificación negativa de hacienda, recibos de agua o luz, entre otros.**



**Estos documentos forman parte de los anejos de su Plan de Negocio.**

**CERTIFICADO DE  
AGRICULTOR  
BONAFIDE**

**PLANILLAS DE  
CONTRIBUCIÓN  
SOBRE INGRESO**

**CERTIFICACIÓN  
DE NO DEUDA DE  
HACIENDA**

# **REGISTRO DE COMERCIANTE**

**CERTIFICADO DE  
INCORPORACIÓN y  
GOOD STANDING  
(si aplica)**

# **RESOLUCIONES CORPORATIVAS**

**(si aplica)**

**PLANILLAS  
FEDERALES  
SEGURO SOCIAL**

# **PATENTE MUNICIPAL**

**(si aplica)**

**CERTIFICADO CON  
NÚMERO DE  
SEGURO SOCIAL  
PATRONAL**

**(si aplica)**

# **SAMS Y DUNS NUMBER**

**(si aplican)**

**RECIBO PAGOS AL  
DESEMPLEO**

**CUENTA  
PATRONAL  
SEGURO  
CHOFERIL**

**CERTIFICACIÓN  
NEGATIVA DE  
DEUDA DE SEGURO  
DE DESEMPEÑO**

**RECIBO DEL  
FONDO DEL  
SEGURO DEL  
ESTADO**

# **PERMISO DE USO**

**BOMBEROS**

**CRIM:  
CERTIFICADO DE  
DEUDA, EXENCIÓN  
CONTRIBUTIVA**

**(todas las que apliquen)**

**LICENCIA DE  
EMPACADORA,  
ALMACENAMIENTO,  
LICENCIA DE  
BENEFICIADOR O  
TORREFACTOR**

# **LICENCIA SANITARIA**

# **LICENCIA DE VAQUERÍA**

**(si aplica)**

**PERMISO PARA  
OPERAR SISTEMA  
DE MANEJO DE  
DESPERDICIOS  
FECALES**

# **FRANQUICIA DE AGUA**

**(si aplica)**

**PERMISO DE USO  
DE PLANTA  
ELÉCTRICA**

# **CONTRATOS**

**(tenencia legal, compra venta,  
contratos con agencias de gobierno,  
resoluciones de representación legal)**

**COPIA DE  
LICENCIA DE  
CONducIR**

# **CERTIFICADO DE NACIMIENTO**

# **RECIBOS DE LUZ**

**(recuerde que debe colocar uno reciente si  
va a realizar alguna diligencia a una  
agencia de gobierno)**

# **RECIBOS DE AGUA**

**(recuerde que debe colocar uno reciente si  
va a realizar alguna diligencia a una  
agencia de gobierno)**

# **RECIBOS DE INTERNET Y SERVICIO TELEFÓNICO**

**(recuerde que debe colocar uno reciente si  
va a realizar alguna diligencia a una  
agencia de gobierno)**

# **CERTIFICACION NEGATIVA ASUME**

**(recuerde que debe colocar uno reciente si  
va a realizar alguna diligencia a una  
agencia de gobierno)**

# **CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA**

**(recuerde que debe colocar uno reciente si  
va a realizar alguna diligencia a una  
agencia de gobierno)**

**PERMISOS DE  
OFICINA DE  
GERENCIA DE  
PERMISOS**

**CERTIFICADO DE  
SALUD**  
**(vigente)**

**CERTIFICADO DE  
INOCUIDAD**  
**(si aplica)**

# **PLAN DE NEGOCIO**

**(si tiene, sugerimos que comience a preparar uno)**

# **PLAN DE MERCADEREO**

**(si tiene, sugerimos que comience a  
preparar uno)**

# **INVENTARIOS**

**(se sugiere incluir inventarios de los últimos 5 años, de haber incluido en el Plan de Negocios puede omitir)**

# **HOJA DE INGRESOS Y GASTOS**

**(se sugiere incluir para los últimos 3-5 años, de haber incluido en el Plan de Negocios puede omitir)**

# **HOJA DE FLUJO DE EFECTIVO**

**(se sugiere incluir para los últimos 3-5  
años, de haber incluido en el Plan de  
Negocios puede omitir)**

# **ESTADO DE SITUACIÓN FINACIERA**

**(se sugiere incluir para los últimos 3-5 años, de haber incluido en el Plan de Negocios puede omitir)**

**OTROS REGISTROS  
DEL  
AGRONEGOCIO**

# **RECIBOS DE COMPRAS O GASTOS**

**(incluya recibos por ejemplo: semillas, materiales, de gasolina, aceites, mantenimiento, reparaciones, debe tener una mica para recibos del año vigente. Guarde en un sobre todos los recibos, tenga un sobre por año. Recuerde que va a necesitar varios años de recibos si ocurre alguna emergencia como un huracán o terremoto)**

# **RECIBOS DE VENTAS**

**(debe llevar una libreta de recibos por las ventas y guardar recibos de venta de la pescadería para que tenga evidencia en caso de que tenga que hacer reclamaciones a alguna agencia de gobierno en caso de una emergencia)**

# **NÓMINAS DEL AÑO MÁS RECIENTE**

**CERTIFICADOS DE  
TALLERES O  
CLASES QUE HAYA  
TOMADO**

# DOCUMENTOS IMPORTANTES DE LA FINCA O AGRONEGOCIO

Esta carpeta le va a permitir organizar todos los documentos que necesita tener usted en caso de ocurrir alguna emergencia nacional para poder solicitar ayudas para su negocio y realizar reclamaciones a los seguros. Le sugerimos que nunca descarte los recibos de compra de materiales y equipos de años anteriores, debe organizar y posiblemente tener una o varias carpetas o archivos con estos recibos. Mantenga todo en un lugar seguro en caso de que ocurra una emergencia. Su Contador Público Autorizado puede tener copia, pero es imprescindible que usted mantenga copia de sus documentos también. Además, esta carpeta le puede ayudar a realizar diligencias en las agencias de gobierno. Es sumamente importante llevar siempre copias adicionales de estos documentos en caso de que alguna agencia de gobierno o entidad financiera lo solicite (en algunos casos debe obtener el documento más reciente):

- **Documentos de tenencia legal**
- **Registro de Comerciante**
- **Certificado de cumplimiento con planillas de los últimos 5 años**
- **Certificado de Cumplimiento del Departamento de Estado**
- **Certificaciones de deuda de Hacienda**
- **Certificación de ASUME**
- **Evidencia de DUNS y SAM Number**
- **Certificado incorporación**
- **Certificado de Agricultor Bonafide**
- **Informe Anual de Corporaciones para el Departamento de Estado**
- **Resolución corporativa para representación legal**
- **Certificación de deuda DTRH**
- **Permiso de uso**

## Preparado por:

Alexandra Gregory Crespo, Ph.D., Catedrática  
Gladys M. González Martínez, Ph.D., Catedrática  
Myrna Comas Pagán, Ph.D., Catedrática

Departamento de Economía Agrícola y Sociología Rural  
Servicio de Extensión Agrícola  
Colegio de Ciencias Agrícolas  
Recinto Universitario de Mayagüez

## Referencia

Comas Pagán Myrna. 2019. Plan para el Establecimiento y Desarrollo de una Empresa Agrícola. Universidad de Puerto Rico en Mayagüez, Colegio de Ciencias Agrícolas, Servicio de Extensión Agrícola, [<https://www.uprm.edu/agriculturaurbana/wp-content/uploads/sites/224/2019/11/Guia-para-el-agroempresario.pdf>]



“This material is based upon work supported by USDA/NIFA under Award Number 2018-70027-28585.”