

Núm. 4220
15 de mayo de 1990 3:15 p.m.
Fecha:

Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado

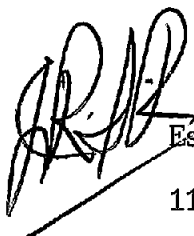
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPANIA DE DESARROLLO COMERCIAL DE PUERTO RICO

NORMAS DE FINANCIAMIENTO DE PRESTAMOS A ARTESANOS
A TERMINO DE \$1,000 A \$20,000

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

INTRODUCCION

 La Compañía de Desarrollo Comercial es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada mediante la Ley Núm. 29 del día 11 de junio de 1962, según enmendada. Está adscrita al Departamento de Comercio.

PROPOSITOS

Promover la actividad comercial y artesanal, sostener e incrementar empleos y fomentar el desarrollo del sector comercial y artesanal de Puerto Rico, mediante la concesión de financiamiento adecuado a tono con sus necesidades. Se establece este Reglamento para regir la concesión de préstamos que se otorguen a artesanos bajo el Artículo 7 de la Ley Núm. 29 del 11 de junio de 1962, según enmendada, y el Artículo 8 de la Ley Núm. 99 del 15 de julio de 1988, según enmendada.

-2-

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

Los objetivos de este Reglamento están en armonía con la política pública establecida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para atender las necesidades del sector artesanal en Puerto Rico.

ARTICULO I

TITULO

Este Reglamento se conocerá como REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'ARJ' or similar, with a horizontal line underneath.

ARTICULO II

BASE LEGAL

Este Reglamento es autorizado, a tenor con las disposiciones del Artículo 7 de la Ley Núm. 29 del 11 de junio de 1962, según enmendada, con las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 99 del 15 de julio de 1988, según enmendada, y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

ARTICULO III

DEFINICIONES

Se incorpora y se hace formar parte de este artículo las siguientes definiciones para efectos de este Reglamento:

- 
1. ARTESANIA, significa toda la actividad económica productiva, cuya materialización física se realiza mediante un proceso de producción en el que las fases sustantivas del mismo son ejecutadas manualmente y que necesariamente incorporan a la producción un valor diferencial de signo positivo respecto a sus homólogas industriales.
 2. ARTESANO, significa toda persona natural residente en Puerto Rico que mediante la aplicación de su habilidad y destrezas con técnicas simples produzca o elabore artesanías.
 3. COMISION, significa la Comisión Acreditadora de Artesanías Puertorriqueñas con la responsabilidad, entre otras, de certificar a los artesanos puertorriqueños para recibir los beneficios de la Ley de Artesanos y acreditar que artículos se consideran obras de artesanía.
 4. JUNTA, significa la Junta Directiva del Programa debidamente constituida.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

5. PERSONA, significa todo ente natural o jurídico, sociedad, asociación, agrupación, cooperativa, entidad o grupo de personas pública o privada.
6. PROGRAMA, significa el Programa de Desarrollo Integral de las Artesanías Puertorriqueñas de la Oficina del Subadministrador para la Promoción de Industrias Puertorriqueñas de la Administración de Fomento Económico.
7. UNIDAD ARTESANA, significa toda persona o taller individual o colectivo que figure en el Repertorio de Oficios Artesanos y cumpla los siguientes requisitos:
 - a) Que los objetos producidos tengan un proceso de elaboración y producción en el que las fases sustantivas sean ejecutadas manualmente, sin que pierda tal carácter por el empleo de utillaje y maquinaria auxiliar; y mantenga el carácter cultural que las defina como puertorriqueñas de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión.
 - b) Que la actividad artesanal que se realiza sea preferente, excluyéndose su ejercicio ocasional o accesorio.



REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

8. EQUIPO, aquel que se utiliza para aligerar los procesos de producción, pero en ninguna instancia tal equipo podrá ser uno que sustituya la confección a mano de la obra o producto de la artesanía.
9. HERRAMIENTA, aquella que utilice el artesano manualmente y que sirva para darle la terminación a sus productos u obra.
10. COMPAÑIA, significa la Compañía de Desarrollo Comercial de Puerto Rico.

ARTICULO IV

ACTIVIDADES ELEGIBLES



Se considerarán solicitudes de préstamo para los siguientes propósitos:

1. Compra, construcción, ampliación, mejoras y remodelación de talleres de producción.
2. Capital de operaciones para la adquisición de materia prima y para el establecimiento, elaboración y confección de artesanías.
3. Compra de maquinaria, equipo y herramientas.
4. Consolidar deudas contraídas para beneficio de la unidad artesana.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

5. Fomentar cualquier actividad artesanal que contribuya al desarrollo económico donde esté establecida u operará la unidad artesana elegible.

ARTICULO V

TERMINOS Y CONDICIONES

- 
1. Los pagos del préstamo consistirán en plazos consecutivos mensuales de principal e intereses hasta el saldo total de la deuda. La Compañía podrá conceder, cuando lo estime necesario, un período de moratoria para el pago de principal.
2. La cantidad mínima a prestarse bajo este Programa será de mil dólares (\$1,000) y la máxima de veinte mil dólares (\$20,000).
3. El término máximo para el repago del préstamo será a base de la habilidad de pago del prospecto, la unidad artesana solicitante o a base de la siguiente tabla:

<u>Cantidad</u>	<u>Término</u>
\$ 1,000 a \$ 3,000	3 años
\$ 3,001 a \$ 5,000	4 años
\$ 5,001 a \$ 7,000	5 años
\$ 7,001 a \$10,000	7 años
\$10,001 a \$15,000	10 años
\$15,001 a \$20,000	12 años

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

- 
4. El Director Ejecutivo de la Compañía de Desarrollo Comercial fijará el tipo de interés a cobrarse en consulta con la Junta Directiva del Programa y conforme a los recursos económicos del artesano.
 5. La garantía colateral a ofrecerse deberá ser de naturaleza tal que al considerarse simultáneamente con la integridad, historial del negocio y habilidad de pago del solicitante, asegure razonablemente el riesgo a ser asumido por la Compañía. La Compañía podrá considerar solicitudes con garantías variadas, incluyendo, pero no limitándolo, a garantías de bienes muebles e inmuebles, valores negociables, firmas solidarias, cuya situación financiera refleje solvencia económica. De existir bien inmueble hipotecable, se obtendrá en garantía, si así lo determina la Compañía.
 6. La Compañía podrá, cuando lo estime necesario, exigir al solicitante póliza de seguro de vida (Credit Life), seguro contra inundaciones, fuego, huracán, etc., a nombre del deudor y de la Compañía.
 7. La Unidad Artesana solicitante deberá estar certificada como tal por la Comisión Acreditadora de Artesanías Puertorriqueñas y mantener dicha acreditación durante la vigencia del préstamo.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

8. La Compañía realizará una investigación de crédito del solicitante y del deudor solidario, cuando aplique.
9. El artesano identificará el producto como hecho en Puerto Rico.

ARTICULO VI

INFORMACION REQUERIDA CON LA SOLICITUD DE PRESTAMO

A. TODAS LAS SOLICITUDES:

1. Estados financieros por el último año operacional o copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos.
2. Se someterá una proyección de ingresos y gastos por un año cuando el propósito sea para compra, construcción, ampliación, mejoras o remodelación del taller de producción.
3. Historial personal detallando experiencia artesanal, fecha y lugar de nacimiento y preparación académica.
4. Copias fotostáticas de sus patentes municipales y del Permiso de Uso comercial, emitido por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE), cuando aplique.
5. En caso de corporaciones, se someterá Certificado de Incorporación, certificación del Departamento de Estado,

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

donde se indique que la corporación tiene vigencia y Resolución Corporativa, firmada ante notario, donde se autorice a determinada persona a firmar a nombre de la corporación.

- 
6. Cuando el local sea arrendado, se someterá contrato o carta contractual al efecto, donde se evidencie que el período de arrendamiento cubre la duración del préstamo, o en su defecto, contenga una cláusula de renovación.
 7. Referencias de crédito del solicitante y del deudor solidario, cuando aplique:

B. MEJORAS Y/O CONSTRUCCION:

Además de todos los requisitos indicados en la letra 'A', deberá someter los siguientes documentos:

1. Permiso de construcción de las agencias pertinentes, además del croquis o planos, cuando aplique.
2. Estimado del costo de las mejoras o de la construcción firmada por el contratista o ingeniero a realizar la obra. Además, desglose sobre la forma en que se financiará el costo total del proyecto, si aplica.
3. Descripción detallada del uso a darse a la construcción y/o mejoras.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

C. COMPRA DE EQUIPO, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, REFINANCIAMIENTO DE
DEUDAS COMERCIALES O CAPITAL DE OPERACIONES:

Además de todos los requisitos indicados en la letra 'A', deberá someter los siguientes documentos:

- 
1. Cotización de equipo a comprarse y descripción detallada del mismo, firmada por el vendedor y aprobada por el Programa.
 2. Lista y certificaciones de deudas de la Unidad Artesana a pagarse con el producto del préstamo, incluyendo nombre del acreedor y balance pendiente. De ser posible, deberá incluir fecha de vencimiento, pago mensual y por ciento de interés al cual se aprobó el financiamiento.
 3. Cotizaciones, órdenes de compra y facturas del inventario a adquirirse o adquirido, si está considerado en los propósitos del préstamo.

D. COLATERAL:

1. Copia de escritura de compraventa o documento legal aceptable de la propiedad a ofrecerse en garantía. A petición de la Compañía, el solicitante deberá someter certificación del Registro de la Propiedad sobre el inmueble objeto de garantía.
2. Tasación o evaluación de dicha propiedad, cuando se estime conveniente.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

- 
3. Certificación del Departamento de Hacienda (Colecturía), donde se indique que la propiedad está al día en el pago de contribuciones.
 4. En caso de que la propiedad esté hipotecada, deberá someter el balance de deuda, certificada por el tenedor de la hipoteca.
 5. En caso de la firma solidaria, deberá someter estado financiero y/o planilla de contribución sobre ingresos, dirección residencial y número del seguro social del fiador solidario. Además, indicar su fuente de ingreso. De ser empleado, debe someter certificación de su trabajo.
 6. Descripción del equipo identificado con su número de serie, modelo, marca, costo, valor actual, etc. La relación del equipo será firmada por el solicitante, tasador, si lo hubiere, o por el técnico de la Oficina Regional o de la Compañía que esté presente en el acto del inventario.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

ARTICULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE SOLICITUDES

I. DEPARTAMENTO DE COMERCIO

OFICINA REGIONAL

- A. Toda solicitud de préstamo se radicará en la Oficina Regional del Departamento de Comercio correspondiente.
- B. La Oficina Regional tendrá la responsabilidad de:
1. Visitar, orientar e informar a la Unidad Artesana si es elegible para el Programa de Préstamos.
 - a) De no ser elegible, informar al artesano y concluir el proceso.
 - b) De ser elegible, procederá con:
 2. Entrega el formulario Solicitud de Préstamo y la hoja de Documentos Requeridos para Solicitud de Préstamo. En esta etapa se indicará al artesano cuáles documentos deberá acompañar con la solicitud de préstamo, así como los que deberá someter posteriormente, de aprobarse el mismo.
 3. Informar las condiciones y requisitos necesarios para tramitar la solicitud de préstamo.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'J.R.P.R.' with a long horizontal stroke underneath.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

- 
4. Orientar y/o asistir al artesano a llenar la solicitud, preparación de estados financieros y otros documentos, de ser necesario. Además, discutir con el artesano la probabilidad económica de la Unidad Artesana.
 5. Verificar que el formulario Solicitud de Préstamo esté completo en todas sus partes, firmado y acompañado de los documentos requeridos. Identificar al artesano, mediante retrato y firma para constatar su identidad.
 6. Conceder un término de 10 días al artesano para que someta cualquier documento que sea necesario, pero que no impida se inicie la investigación del préstamo.
 7. Preparar el expediente, visitar al artesano e investigar si reúne los requisitos establecidos del Programa y someter las recomendaciones pertinentes.
 8. No se tramitará a la Compañía ninguna solicitud de préstamo hasta tanto el interesado someta toda la documentación requerida que sea indispensable para darle curso a la misma.
 9. Informar por teléfono a la División de Préstamos de la Compañía, nombre con apellidos del solicitante y cónyuge, del codeudor y cónyuge con sus respectivas direcciones y número de seguro social para que la Compañía gestione los informes de crédito correspondientes.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

10. Preparar y enviar hoja de trámite indicando al Secretario Auxiliar del Programa de Comercio Local la acción tomada sobre el caso.
11. Enviar el expediente de la solicitud de préstamo a la División de Préstamos de la Compañía.
12. Certificar con su firma que el préstamo cualifica bajo las normas del Programa y las disposiciones de este Reglamento.

II. COMPAÑIA DE DESARROLLO COMERCIAL

A. DIVISION DE PRESTAMOS:

- 
1. Recibe el expediente de la solicitud de préstamo de la Oficina Regional del Departamento de Comercio y lo ingresa en el Registro de Solicitudes de Préstamo.
 2. Verifica que el expediente incluya toda la información y documentos necesarios, además de verificar que el préstamo cumple con la reglamentación vigente. De no estar completo el expediente, devolverá el mismo a la oficina del Secretario Auxiliar del Programa de Comercio Local del Departamento de Comercio con las observaciones pertinentes.
 3. Solicitará a la Oficina Regional cualquier información o documentación que estime necesaria.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A ARTESANOS
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

- 
4. Estudia, investiga, analiza y evalúa toda la información y la situación financiera del artesano, conforme a las normas y los procedimientos establecidos en este Reglamento.
 5. Determina el término, principal e intereses a pagar, conforme a la cantidad y propósitos del préstamo solicitado.
 6. Redactará un memorando dirigido al Director Ejecutivo o al Presidente con toda la información del caso, incluyendo las recomendaciones pertinentes para que el Director o el Presidente tomen acción rápida sobre el caso. En esta etapa, deberá incluir para la firma del Director o del Presidente, carta de aprobación, con las correspondientes condiciones; resolución o carta de denegación, según aplique.
 7. Envía al Director Ejecutivo o al Presidente el expediente del préstamo, acompañado del informe, carta de aprobación con sus condiciones, resolución y/o carta de denegación.
 8. Una vez el préstamo es aprobado por el Director Ejecutivo o por el Presidente y sea aceptado y completado por el solicitante, refiere el caso a la División Legal con los términos y condiciones del préstamo.
 9. Notifica la fecha del cierre a la oficina del Contralor con el desglose de las partidas a desembolsarse y los documentos que justifiquen los mismos.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

10. Recibe y tramita con la aseguradora el pago para prima de seguro requerida en el préstamo.
11. Requerirá de la División de Contabilidad la preparación de la Tabla de Amortización y Libreta de Cupones de Pago.
12. Envía el expediente al Area de Administración de Documentos (Archivo Central), para su archivo y custodia.

B. OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO Y DEL PRESIDENTE:

- 
1. Revisará y evaluará el análisis y recomendaciones, así como las cartas de aprobación o denegación que acompañan el préstamo.
 2. De proceder la aprobación del préstamo, el Director Ejecutivo o el Presidente, procederá a firmar el informe, la carta de aprobación y la resolución. Una vez firmados los documentos, devolverá el expediente a la División de Préstamo para que proceda a distribuir la carta de aprobación, notifique al prestatario, a la Oficina Regional del Departamento de Comercio correspondiente y al Programa.
 3. De no proceder la aprobación del préstamo, el Director Ejecutivo o el Presidente procederá a firmar el informe denegando el préstamo. Devolverá el expediente a la División de

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

Préstamos para que se proceda a notificar por escrito al solicitante, informándole las razones para la denegación del préstamo. Se enviará copia de la carta a la Oficina Regional del Departamento de Comercio correspondiente y al Programa.

C. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES:

- 
1. Recibe, revisa el expediente y determina la documentación legal necesaria para el cierre del préstamo.
 2. Ordena el Estudio de Título de la propiedad, si aplica.
 3. Verifica que la garantía ofrecida cumpla con el rango solicitado por la División de Préstamos, la propiedad esté al día en el pago de las contribuciones y los otorgantes estén cualificados legalmente para incurrir en la obligación.
 4. Prepara los documentos legales requeridos en el caso y coordina el cierre del préstamo. Notifica a la División de Préstamo sobre la fecha del cierre, gastos legales, si alguno, para que ésta coordine con la Oficina del Contralor la preparación de los cheques que se entregarán al prestatario el día en que cierre el préstamo.
 5. Recibe al artesano, solicita muestra identificación con retrato, firma y número de seguro social para constatar su identidad, así como también cualquier otra documentación pertinente, si aplica.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

6. Requiere la firma de documentos entre las partes, envia al artesano copia de los documentos legales relacionados con el préstamo.
7. Distribuye los documentos de préstamo a la Oficina de Presupuesto para su custodia en bóveda y a la División de Préstamos con el expediente del prestatario.
8. Presenta al Registro de la Propiedad los documentos necesarios para su inscripción.
9. Mantendrá un seguimiento estricto hasta que se reciba el documentos registrado del Registro de la Propiedad.

 D. OFICINA DE CONTRALORIA:

1. Revisa los documentos de desembolso, determina que estén completos y que cumplan con el propósito y las condiciones del préstamo estipulados en la carta de aprobación y en la resolución.
2. Revisa que los términos, cálculos, seguros y otras condiciones cumplan con las normas establecidas.
3. De no proceder el desembolso del préstamo, notificará sobre el particular al Director de Préstamos para la acción correspondiente.
4. De proceder el desembolso del préstamo, refiere los documentos a la División de Contabilidad para la preparación del comprobante de desembolso.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

5. Devuelve el expediente a la División de Préstamo.

E. DIVISION DE CONTABILIDAD:

- 
1. Prepara el comprobante de desembolso y envía el original a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para la preparación de los cheques.
 2. Recibe y revisa el expediente de préstamo.
 3. Completa el formulario de Información de Datos para ser procesado en el Centro de Cómputos.
 4. Procesa Tabla de Amortización, Libreta de Cupones de Pago y coteja sus correcciones.
 5. Envía libreta de pago al cliente.
 6. Devuelve el expediente a la División de Préstamo.
 7. Envía copia del Informe de Préstamos a la División de Crédito y Cobros.

F. OFICINA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS:

1. Prepara los cheques.
2. Notifica a la Oficina de Asuntos Legales que los cheques están preparados.
3. Una vez se le notifique del cierre del préstamo, entregará los cheques al prestatario, tomará el endoso de aquellos que lo requieran y tramitará a la División de préstamos cualquier pago para prima de seguro.

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

G. DIVISION DE CREDITO Y COBROS:

1. Recibe y revisa el Informe de Préstamo.
2. Mantiene seguimiento estricto al recobro del préstamo hasta sus últimas consecuencias.

ARTICULO VIII

NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

PARA LA APROBACION DE PRESTAMOS

A los fines de acelerar la aprobación de préstamos sometidos por los artesanos bajo este programa de crédito de la Compañía de Desarrollo Comercial, a continuación se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad:

A. DIRECTOR AUXILIAR DE PRESTAMO DE LA COMPAÑIA:

1. De \$1,000 a \$5,000.

B. DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑIA:

1. De \$5,001 a \$10,000.

C. PRESIDENTE DE LA COMPAÑIA:

1. De \$10,001 al \$20,000.

- D. El Presidente y el Director de la Compañía podrán, cuando la circunstancia lo amerite, autorizar a nivel de región u otro nivel de la organización, la aprobación de préstamos hasta la cantidad

-21-

REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

que estimen razonable dentro de la cantidad máxima de aprobación
bajo este Programa.

ARTICULO IX

SEPARABILIDAD

El Presidente y el Director Ejecutivo de la Compañía podrán, mediante
resolución al efecto, aprobar préstamos hasta la cantidad máxima bajo este
Programa, sin restricción de clase alguna y si se estima que el finan-
ciamiento contribuirá significativamente al desarrollo económico del sector
donde opera el artesano elegible.



El Presidente y el Director Ejecutivo de la Compañía podrán autorizar
a la División de Préstamos a recibir y procesar solicitudes de préstamo de
artesanos sin la intervención de las oficinas regionales, en casos que sean
meritorios o de emergencia.

Si cualquier parte de este Reglamento o su aplicación a cualquier
persona o circunstancia fuese declarado nula, tal declaración no afectará el
resto de este Reglamento o su aplicación.

-22-

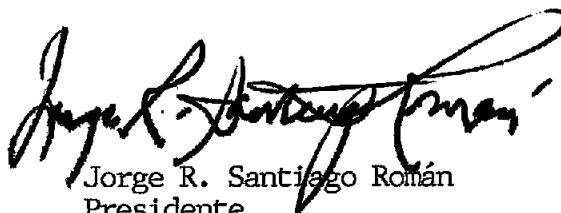
REGLAMENTO PARA LA CONCESION DE PRESTAMOS A
ARTESANOS CERTIFICADOS POR LA COMISION ACREDITADORA DE
ARTESANIAS PUERTORRIQUEÑAS

ARTICULO X

VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy, 4 de mayo
de 1990.



Jorge R. Santiago Román
Presidente
Compañía de Desarrollo Comercial



EPM/mr