

Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico

PUERTO RICO TRADE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7310**
Fecha Rad: 1ro de marzo de 2007
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO

DE

AUSPICIOS

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I 2

INTRODUCCIÓN 2

Sección 1.1 – Denominación 2

Sección 1.2 – Base Legal 2

Sección 1.3 – Propósito 2

Sección 1.4 – Alcance 2

Sección 1.5 – Reglas de Interpretación 2

Sección 1.6 – Comité de Auspicios 4

Sección 1.7- Quórum; Empate 4

Sección 1.8- Conferencia Telefónica; Consentimiento Escrito 5

Sección 1.9- Presidente; Vicepresidente; Presidente Interino 5

Sección 1.10- Secretario del Comité 5

ARTÍCULO II 5

TIPOS O CATEGORÍAS DE AUSPICIOS 5

Sección 2.1 – Política Administrativa 5

Sección 2.2 – Petición de Auspicios: Formato de Solicitud 6

Sección 2.3 – Documentos Requeridos 6

Sección 2.4 – Evaluación de Solicitudes y Criterios de Elegibilidad 6

Sección 2.5 – Tramitación y Pago 7

Sección 2.6 – Expediente y/o documentación 7

ARTÍCULO III 8

DISPOSICIONES FINALES 8

Sección 3.1 – Informes a someterse 8

Sección 3.2 – Cláusula de Salvedad 8

Sección 3.3 – Enmiendas 8

Sección 3.4 – Cumplimiento con otras leyes y reglamentos 8

Sección 3.5 – Vigencia 9

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE AUSPICIOS

ARTÍCULO I
INTRODUCCIÓN

Sección 1.1 – Denominación

Este reglamento se denominará como el Reglamento de Auspicios de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Sección 1.2 – Base Legal

La Junta de Directores adopta este reglamento conforme a las disposiciones de la Ley 323 de 28 de diciembre de 2003 que crea la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (en adelante denominada la Compañía), así como la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada y a tenor con las Cartas Circulares emitidas por las agencias reguladoras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sección 1.3 – Propósito

El propósito de este reglamento es establecer las normas a seguir en la concesión de auspicios, de manera que se aplique un trato justo y equitativo, a la vez que se analice y justifique de manera adecuada si dicha concesión se ajusta o no a los propósitos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Sección 1.4 – Alcance

Este reglamento se aplicará a todos los auspicios solicitados a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Sección 1.5 – Reglas de Interpretación

En general, las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Los tiempos usados en el

presente incluyen también el futuro y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular.

En particular, las definiciones que aparecen en este inciso aplican a todo el reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

A. Auspicio – patrocinio concedido por una entidad a diferentes corporaciones, instituciones, organizaciones o individuos para sufragar y/o apoyar en los gastos de alguna o varias actividades o eventos, tales como: convenciones, ferias y seminarios entre otros, en beneficio de ambos.

B. Comité de Auspicio – cuerpo constituido por tres (3) empleados de la Compañía, con la responsabilidad de evaluar y recomendar la aprobación o denegación de auspicios.

C. Compañía – la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, una entidad y corporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 323 del 28 de diciembre de 2003.

D. Días – se refiere a días calendario o naturales.

E. Días Laborables – se refiere a los cinco días de la semana comprendidos entre lunes y viernes. No se incluirán los sábados y domingo, días feriados oficiales y otros días proclamados feriados para los empleados públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos o por el Gobernador de Puerto Rico.

F. Director Ejecutivo – autoridad máxima de las operaciones de la Compañía, nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

G. Entidad Solicitante – agencia, individuo o grupo que solicite algún tipo de auspicio.

H. Entidad Elegible – significará cualquier agencia, individuo o entidad a la cual se le haya aprobado la concesión de un auspicio.

I. Evento, Actividad o Actividad Oficial – estos términos se consideran sinónimos para los propósitos de este reglamento. Incluye aquella actividad o evento para el cual se solicita un auspicio de la Compañía.

J. Junta de Directores – Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

K. Propuesta – documento mediante el cual las entidades solicitan auspicio a la Compañía.

Sección 1.6 – Comité de Auspicios

Cuerpo constituido por tres (3) empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, con la responsabilidad de evaluar las propuestas recibidas y recomendar su aprobación o denegación. El Comité estará compuesto por los siguientes empleados de la Compañía:

1. Director de Comunicaciones
2. Director de la División de Mercadeo Internacional
3. Cualquier funcionario o empleado designado por el Director Ejecutivo

Se crea el Comité de Auspicios con el propósito de asegurar los mejores intereses de la Compañía y mantener una sana administración sobre los fondos públicos. Este Comité será presidido y convocado por la Directora de Comunicaciones, ella convocará reuniones periódicas, según sean necesarias. Será deber del secretario del Comité levantar minutas de sus reuniones. .

Sección 1.7- Quórum; Empate

Una mayoría de los miembros del Comité en servicio constituirá quórum del mismo para conducir sus asuntos. La actuación de una mayoría de los miembros presentes en cualquier reunión en que exista quórum constituirá el acuerdo del Comité. En caso de un empate en la votación, el Presidente del Comité tendrá un segundo voto o voto decisivo, o a discreción de ésta, el asunto podrá ser sometido nuevamente y puesto a votación una sola vez más en la próxima reunión ordinaria.

Sección 1.8- Conferencia Telefónica; Consentimiento Escrito

Cualquier acción que se requiera o permita tomar en cualquier reunión del Comité de Auspicios, podrá tomarse sin la celebración de una reunión si todos los miembros en servicio en dicha fecha, consintiere a ello por escrito y el escrito o escritos fueren archivados como parte de las Minutas de los procedimientos del Comité.

Los miembros del Comité podrán participar en una reunión mediante conferencia telefónica o equipo similar de comunicaciones, en virtud de la cual todas las personas que participen en dicha reunión puedan oírse unas a otras y la participación en tal reunión se considerará como la asistencia en persona a dicha reunión.

Sección 1.9- Presidente; Vicepresidente; Presidente Interino

El Presidente del Comité de Auspicio es el Director de Comunicaciones. El Comité elegirá un Vicepresidente de entre sus miembros. El referido Presidente dirigirá todas las reuniones de la Junta, y en ausencia de ésta las mismas serán presididas por el Vicepresidente.

Sección 1.10- Secretario del Comité

El Comité nombrará un Secretario de entre sus miembros. Este enviará las convocatorias, la agenda, tomará la asistencia y llevará minutas de todas las reuniones. Será el custodio del libro de minutas, desempeñará aquellos otros deberes que atañen a su posición o que le fueren propiamente requeridos por el Comité. Además, será custodio de los expedientes de auspicios.

ARTÍCULO II
TIPOS O CATEGORÍAS DE AUSPICIOS

Sección 2.1 – Política Administrativa

La política administrativa es promover actividades que fomenten o redunden en beneficio para PYMES, tanto en el mercado local como el internacional.

Sección 2.2 – Petición de Auspicios: Formato de Solicitud

Las instituciones, organizaciones y/o individuos que soliciten algún auspicio a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico deberán presentar una propuesta en donde resuman la actividad o evento para el cual solicitan auspicio. La misma deberá incluir nombre de la organización, servicios que ofrece la misma, objetivos y justificación para la solicitud de fondos, fecha de evento o actividad, lugar en donde se llevará a cabo la actividad, cantidad solicitada, y ofrecimiento o participación de la CCE para la justificación del uso de fondos solicitados.

Toda propuesta solicitando algún tipo de auspicio deberá ser sometida con suficiente antelación a la fecha del evento.

Sección 2.3 – Documentos Requeridos

La entidad solicitante deberá presentar los documentos que le sean requeridos por ley o carta circular emitida por el Departamento de Hacienda, la Oficina del Contralor y/o cualquier otra agencia gubernamental. En la alternativa, se podrá solicitar cualquier certificación que a tales efectos emita la Administración de Servicios Generales o cualquier otro organismo gubernamental.

Sección 2.4 – Evaluación de Solicitudes y Criterios de Elegibilidad

A. El Comité de Auspicios evaluará y recomendará al Director Ejecutivo la aprobación de auspicios basado en los siguientes criterios:

1. Aprobación
    a. Coincide con estrategias de la Compañía
    b. Dentro de los límites del presupuesto
    c. Beneficioso para ayudar al pequeño y mediano comerciante en la promoción de productos y/o servicios puertorriqueños
    d. Resalta positivamente la imagen y, por ende, los productos y servicios de Puerto Rico
    e. Promoción ante mercados externos/internos

2. Denegación
    a. No coincide con estrategias de la Compañía
    b. Presupuesto limitado a plan de trabajo establecido
    c. No rinde beneficios a la pequeña y mediana empresa ni a la exportación o promoción de productos o servicios puertorriqueños
    d. Saturación de este tipo de auspicios (Balance en cuanto a la distribución)
    e. Por experiencia pasada, no amerita participación
    f. Sin suficiente tiempo para cumplimentar los requisitos exigidos en el reglamento

B. La Compañía determinará el máximo de auspicio por propuesta de acuerdo a los fondos asignados para el año fiscal.

C. La Junta de Directores de la Compañía, a través de este Reglamento, autoriza al Director Ejecutivo de la Compañía a aprobar auspicios de diez mil dólares ($10,000.00) o menos.

D. Todo auspicio solicitado mayor de diez mil dólares ($10,000.00) deberá ser aprobado por la Junta de Directores de la Compañía.

Sección 2.5 – Tramitación y Pago

El Contralor de la Compañía establecerá el procedimiento para la tramitación y pago de los Auspicio conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Sección 2.6 – Expediente y/o documentación

El Secretario del Comité mantendrá un expediente de cada auspicio aprobado o denegado. Dicho expediente deberá contener, entre otra información, la siguiente:

1. Propuesta sometida por la entidad
2. Hoja de Evaluación de la Propuesta
3. Carta de Aceptación o Denegación de la Compañía
4. Copia del Contrato o Acuerdo (si aplica)

5. Otros documentos o comunicaciones relacionadas al auspicio.

ARTÍCULO III
DISPOSICIONES FINALES

Sección 3.1 – Informes a someterse

La entidad solicitante a la que se le conceda un auspicio deberá someter a la Compañía un informe donde se certifique que el dinero fue utilizado conforme a lo estipulado en la propuesta original, en un término de 30 días de celebrada la actividad. El informe deberá incluir copia certificada de las facturas pagadas con los fondos concedidos a través del auspicio. Se eximirá a la entidad participante de cumplir con este requisito cuando la Compañía participe en la actividad para la cual se aprobó el auspicio.

Sección 3.2 – Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este reglamento o parte de ellas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Sección 3.3 – Enmiendas

A. Este Reglamento enmienda el Reglamento Número 6906 que fue aprobado por el Departamento de Estado el lro. de diciembre de 2004.

B. Este reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones y procedimientos o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general y específica para la misma.

C. Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores.

Sección 3.4 – Cumplimiento con otras leyes y reglamentos

Cumplir con los requisitos de este Reglamento no exime a entidad alguna de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en

este Reglamento se interpretará como limitativo de las facilidades investigativas y de reglamentación o de cualquier otra índole, concedidas al Director Ejecutivo.

Sección 3.5 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 20 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Este reglamento fue aprobado el 26 de febrero de 2007 por la Junta de Directores de la Compañía.

Ricardo A. Rivera Cardona
Presidente Junta de Directotes
Director Ejecutivo

Roberto F. López Irizarry
Secretario Junta de Directores
Asesor Legal