

**Gobierno de Puerto Rico  
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE  
DESARROLLO DE NEGOCIOS**

**MO-DNE-001**

**PREPARADO**

**Área de Desarrollo de Negocios  
Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano  
División de Desarrollo Organizacional**

<b>COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES</b>		
Asunto: <b>PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NEGOCIOS</b>	Procedimiento Núm. MO-DNE-001	Página 1 de 31

## I. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo delinear un mecanismo uniforme para facilitar el manejo de la documentación y los trámites necesarios internos en el proceso de prestación de servicios y otorgación de incentivos a Empresas Industriales. Además, establece las responsabilidades generales de las áreas de Desarrollo de Negocios, Planificación Estratégica y Economía, Finanzas, Bienes Raíces y Asesoría Legal en este proceso.

## II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188 de 11 de mayo de 1942, según enmendada, mediante la cual se crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008, conocida como Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico.
- C. Reglamento Interno (By Laws) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico de 7 de enero de 1958, según enmendado.
- D. Reglamento para la Administración de Incentivos para las Industrias en Puerto Rico (MO-INC-001) 7125, según enmendado.
- E. Reglamento para la Administración del Fondo Especial para el Desarrollo Económico (MO-DNE-002).

## III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. **Comité Gerencial** – Grupo compuesto por tres (3) miembros integrados por el Oficial Principal de Desarrollo de Negocios, Director de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía y Subdirector Ejecutivo.
- B. **Compañía** - Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI), PRIDCO por sus siglas en inglés.
- C. **Empresa Industrial** – Negocio o entidad privada dentro del sector de manufactura, de servicios, o de no manufactura, o bajo las actividades designadas en las leyes que apliquen.
- D. **Firma** – Nombre y apellido que una persona escribe con su puño y letra en un documento para darle autenticidad o expresar que aprueba su contenido.
- E. **Firma Electrónica** – Símbolo o proceso adherido, lógicamente asociado a un contrato o documento, realizado o adoptado por una persona con la intención de firmar el mismo, según definido por “*Electronic Signatures in Global and National Commerce Act (E-SIGN)*”.
- F. **Junta de Directores** – Junta de Directores de la Compañía.

- G. Oficial de Desarrollo de Negocios (ODN)** – Empleado o funcionario que representa a la Compañía en la fase de creación o retención de empleos y establecimiento y desarrollo de proyectos.
- H. Oficial Principal de Desarrollo de Negocios (OPDN)** – Funcionario a cargo del Área de Desarrollo de Negocios de la Compañía.
- I. Sistema REOT** – Sistema electrónico utilizado para la reservación y arrendamiento de propiedad inmueble.
- J. Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)** – Oficina que evalúa y concede o deniega los permisos relacionados a ubicación, impacto ambiental, permisos de construcción, desarrollo y uso de terrenos para realizar u operar negocios en Puerto Rico.

#### **IV. ÁREAS PARTICIPANTES**

- A. Área de Desarrollo de Negocios**
  - 1. Equipo de Biociencias
  - 2. Equipo de Telecomunicaciones e Informática
  - 3. Equipo de Industrias y Servicios Estratégicos
  - 4. Oficina de Planificación Estratégica y Economía
  - 5. Cualquier otro Equipo del Área de Desarrollo de Negocios que establezca la Compañía
- B. Área de Bienes Raíces**
  - 1. Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces
  - 2. Oficina de Administración de Propiedades
- C. Área de Finanzas**
  - 1. Oficina de Tesorería
  - 2. Oficina de Contraloría
- D. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal**

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **A. El Oficial Principal de Desarrollo de Negocios será responsable de:**

- 1. Identificar oportunidades de negocio a nivel local e internacional y actuar proactivamente para viabilizar los mismos dentro del marco legal y competitivo de Puerto Rico;
- 2. Promover el mejoramiento de los procesos mediante la tecnología para maximizar esfuerzos;
- 3. Establecer metas y objetivos que respondan al esfuerzo de desarrollo de negocios e identificar los indicadores requeridos para medir logros en los equipos de trabajo bajo su dirección;
- 4. Identificar oportunidades de estrategias y alianzas entre el sector público y privado, incluyendo entidades educativas, que tengan tendencias hacia nuevas vías de desarrollo económico;
- 5. Desarrollar estrategias, implantar y supervisar planes de trabajo, normas y procedimientos para la promoción de proyectos;

6. Evaluar y someter al Director Ejecutivo y al Junta de Directores la recomendación de incentivos, para aquellos casos que apliquen; y
7. Supervisar y proveer el adiestramiento que sea necesario hacia los Directores de Equipo para que su equipo alcance la cantidad de proyectos y creación de empleos asignados en el plan de trabajo.

**B. Los Directores de Equipo de Desarrollo de Negocios serán responsables de:**

1. Desarrollar la estrategia de negocios para su arca de trabajo;
2. Implantar el plan de trabajo del equipo, enfocar el logro de resultados cualitativos y cuantitativos, establecer indicadores y medir resultados;
3. Dar seguimiento a todos los proyectos de su área;
4. Desarrollar e implantar procesos de trabajo que respondan a las estrategias de desarrollo de negocios de la Compañía;
5. Comunicar de manera eficaz el rol a desempeñar de cada integrante del equipo y su interrelación hacia el logro de metas y objetivos en común;
6. Evaluar de manera consistente la aportación de los integrantes del equipo, para asegurar que sea de alta calidad;
7. Dirigir sus recursos hacia la innovación, identificación y promoción de oportunidades de negocios;
8. Promover el diálogo abierto y honesto que genere confianza y credibilidad, modifique actitudes, promueva la integración de esfuerzo y el compromiso con las metas y objetivos;
9. Referir los proyectos, con la recomendación de incentivos a la Oficina de Planificación Estratégica y Economía para evaluación y endoso; y
10. Someter al Oficial Principal de Desarrollo de Negocios y al Director Ejecutivo su recomendación de incentivos.

**C. El Oficial de Desarrollo de Negocios será responsable de:**

1. Identificar sectores económicos, empresas, productos y tecnologías con potencial de desarrollo en Puerto Rico;
2. Establecer una red de contactos y enlaces que faciliten el desarrollo y expansión de las industrias, negocios y proyectos;
3. Promover el establecimiento de operaciones industriales y servir de enlace principal con la industria en las fases de creación, establecimiento, desarrollo y retención de proyectos y empleos;
4. Agilizar los procesos relacionados a la evaluación de proyectos mediante el continuo seguimiento en las áreas de trabajo concernientes y relacionadas en la Compañía, incluyendo el dar seguimiento a documentos necesarios para la evaluación y aprobación; así como custodiar y

viabilizar las aprobaciones de las cartas, ofertas, propuestas y contratos con los funcionarios responsables de las autorizaciones y aprobaciones;

5. Recomendar las reservaciones de edificios para los proyectos que cumplan con los requisitos;
6. Solicitar y confirmar la reservación del edificio seleccionado por la Empresa Industrial;
7. Solicitar y recibir de la Empresa Industrial el depósito para la reservación del edificio;
8. Ser el contacto principal con la Empresa Industrial y mantenerla informada sobre el progreso de su proyecto;
9. Preparar propuestas de incentivos, cartas de intención y solicitudes de Contrato de Incentivos previo al endoso del Director del Equipo de Desarrollo de Negocios y el Oficial Principal de Desarrollo de Negocios;
10. Orientar a la Empresa Industrial con respecto a las obligaciones que contrae con la Compañía;
11. Proveer información correcta para el mantenimiento de la base de datos de la Compañía; y
12. Someter al Asesor Legal General las solicitudes para la preparación de contratos de incentivos.

**D. El Personal de Servicio al Cliente será responsable de:**

1. Visitar, orientar, asistir y prestar servicios de asistencia técnica para que se realice el comienzo de operaciones o cierres de los proyectos;
2. Canalizar interrogantes y situaciones de la industria para lograr la satisfacción del cliente;
3. Proveer información correcta para el mantenimiento de la base de datos de la Compañía; y
4. Trabajar con la Empresa Industrial para asegurar el establecimiento de su empresa.

**E. El Economista Estratega, el Economista Industrial o Analista (“Economista”) será responsable de:**

1. Realizar un análisis económico del proyecto pertinente, antes del endoso del Director de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía;
2. Asesorar al Área de Desarrollo de Negocios sobre los proyectos elegibles para recibir servicios o incentivos;
3. Identificar sectores económicos, empresas, productos y tecnologías con potencial de desarrollo en Puerto Rico;
4. Comunicar con asertividad la estrategia competitiva para Puerto Rico y su interacción en el mercado mundial; y
5. Custodiar y mantener la integridad de la información en la base de datos de la Compañía.

**F. El Director de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía será responsable de:**

1. Participar en la dinámica de equipos de trabajo y colaborar con los Directores de los Equipos de Desarrollo de Negocios en el desarrollo de estrategias, desarrollo de modelos económicos y estudios analíticos específicos aplicables a los clientes y prospectos identificados para proyectos de promoción;
2. Evaluar, recomendar y someter al Director Ejecutivo los proyectos con la recomendación de otorgación de incentivos, de acuerdo con el Reglamento de Incentivos vigente; y
3. Custodiar, ofrecer mantenimiento y realizar cambios para mantener y actualizar la programación del Sistema Electrónico de Promoción, de acuerdo a los cambios tecnológicos.

**G. El Director de la Oficina de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces será responsable de:**

1. Participar en dinámicas de trabajo y colaborar con los Directores de los Equipos del Área de Desarrollo de Negocios en el desarrollo de estrategias encaminadas al uso de las propiedades de la Compañía;
2. Coordinar y dirigir los esfuerzos para la implantación de las estrategias de uso y maximización de las propiedades existentes;
3. Maximizar los recursos asignados al desarrollo de estrategias para la venta y arrendamiento en el ámbito local e internacional;
4. Aprobar o denegar las solicitudes recibidas para las reservaciones de edificios;
5. Identificar y consultar leyes, reglamentos y normas que rigen los procesos de venta y arrendamiento de propiedades;
6. Notificar al Oficial de Desarrollo de Negocios la aceptación o denegación de reservación del edificio seleccionado;
7. Preparar las descripciones del contrato de arrendamiento con las especificaciones del edificio reservado y referirlas al Asesor Legal del área de Bienes Raíces para la preparación del mismo; y
8. Mantener actualizadas las listas de los edificios reservados y disponibles de la Compañía.

**H. El Asesor Legal General será responsable de:**

1. Ofrecer asesoría legal al Director Ejecutivo, Directores y funcionarios de la Compañía y empresarios para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos en la toma de decisiones;
2. Redactar informes, enmiendas, mociones, opiniones, órdenes ejecutivas y administrativas y cualquier otro documento que sea requerido para los contratos de promoción;
3. Solicitar al ODN los documentos requeridos para la preparación y otorgamiento de contratos;
4. Verificar que los documentos requeridos para la preparación de contratos se hayan recibido; y

5. Preparar contratos de incentivos y cualquier otro que sea necesario.

**I. El Comité Gerencial será responsable de:**

1. Evaluar, modificar, endosar o denegar las Cartas de Intención que requieran la aprobación del Director Ejecutivo; y
2. Evaluar, recomendar y/o denegar las propuestas de incentivos que requieran la aprobación del Director Ejecutivo o la Junta de Directores.

**J. El Director Ejecutivo será responsable de:**

1. Evaluar, aprobar o denegar los proyectos recomendados por el Comité Gerencial;
2. Aprobar el otorgamiento de incentivos, de acuerdo con los Reglamentos de Incentivos vigentes y el Reglamento Interno de la Compañía;
3. Evaluar, recomendar y aprobar las propuestas de incentivos a ser presentadas ante la Junta de Directores; y
4. Delegar cualquiera de estas funciones a un representante autorizado.

**K. La Junta de Directores será responsable de:**

1. Evaluar, aprobar o denegar las propuestas de incentivos recomendadas por el Director Ejecutivo.

**VI. NORMAS**

- A. Antes de la recomendación de incentivos, el ODN verificará si la Empresa Industrial tiene alguna deuda con la Compañía. De existir una deuda, se referirá el caso al área de Tesorería. Tesorería emitirá su recomendación de cómo proceder con el caso de acuerdo a las políticas públicas establecidas en su área.
- B. La Determinación de No impacto Ambiental y el Permiso de Uso emitidos por las agencias con jurisdicción, serán requeridos para el desembolso de incentivos o antes si los mismos están disponibles.
- C. Las Propuestas de Incentivos sometidas a la Junta deberán ser en español e incluir como anejos: (i) el historial de la Empresa Industrial incluyendo incentivos ofrecidos y desembolsos; (ii) Certificado de Deuda con la Compañía emitido por la Oficina de Tesorería; (iii) Memorando Ejecutivo; y (iv) firma de representante de Comité Gerencial certificando que recomienda a la Junta de Directores.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. La información que someta la Empresa Industrial será evaluada por el Oficial de Desarrollo de Negocios para que esté completa y sea suficiente para evaluar el proyecto en todas sus etapas.
- B. Las aprobaciones internas requeridas durante el proceso de evaluación, podrán ser realizadas mediante firma electrónica, la cual será reconocida como válida.

## VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

DNE-007	Hoja de Información Básica
DNE-0014	Hoja de Referidos
DNE-014	Listado de Documentación Requerida
DNE-0015	Plan de Negocios
DNE-008	Solicitud de Servicios e Incentivos
CYC-006	Deudas con la Compañía de Fomento Industrial
DNE-009	Cuestionario de Facilidades
DNE-010	Carta de Intención
DNE-011	Propuesta de Incentivos
DNE-012	Carta de Aprobación

## IX. PROCESO DE CONTACTO INICIAL, REFERIDOS Y ORIENTACIÓN A LA EMPRESA

### A. Contactos mediante visitas a la Compañía o correos electrónicos

#### Responsabilidad

#### Acción

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Recepcionista o Personal de Apoyo | 1. Recibirá al representante de la Empresa Industrial y llenará <b>Hoja de Información Básica</b> de la Empresa, incluyendo: nombre de Empresa Industrial, industria a la que pertenece, si es un negocio nuevo o existente y si ya ha establecido contacto con un Oficial de Desarrollo de Negocios (ODN). Llenará <i>Hoja de Información Básica</i> para cada prospecto y lo referirá al Director de Equipo correspondiente. |
| Director de Equipo                | 2. Referirá de inmediato al representante de la Empresa Industrial a un ODN.   |
| Recepcionista o Personal de Apoyo | 3. Atenderá los correos electrónicos y los referidos de las Empresas Industriales mediante la página web y localizará e identificará la información básica. Al final de cada día, enviará a todos los Directores de Equipo el archivo con la información obtenida. Cada Director de Equipo será responsable de verificar el archivo diariamente y referir los casos a un ODN.  |

***La evaluación preliminar y la asignación del caso será en o antes de dos (2) días laborables.***

-----  
En el caso que el Director de Equipo esté ausente, delegará previamente en un ODN o cualquier otro Director de Equipo, su representación para recibir a la Empresa Industrial.  
-----

### B. Contactos Mediante Giras Promocionales o Convenciones

- |  |  |
|--|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios / Economista | 1. Obtendrá nuevas pistas o nuevos prospectos en giras promocionales y con el apoyo de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía.<br><br>1.1 Enviará nota personalizada de agradecimiento firmada por el ODN o el Director de Equipo en al menos <b>dos (2) días laborables</b> luego de regresar de la actividad.<br><br>1.2 Dará seguimiento a los prospectos y los ayudará a obtener los servicios necesarios y/o desarrollar una propuesta de incentivos.<br><br>2. Identificará nuevos contactos en convenciones o exhibiciones.<br><br>2.1 Dará seguimiento mediante llamada telefónica o comunicación escrita a los prospectos que puedan convertirse en pistas promocionales. |
|--|--|

2.2 Continuará atendiendo el contacto y mantendrá comunicación.

2.3 Enviará comunicación escrita de agradecimiento.

### C. Referidos

Oficial Principal de Desarrollo de Negocios

1. Recibirá del Secretario, Director Ejecutivo u otra persona interna o externa, referidos de Empresas Industriales y los referirá al Director de Equipo correspondiente que a su vez asignará los casos a un ODN.

### D. Orientación a Empresa Industrial

Oficial de Desarrollo de Negocios

1. Entrevistará al representante de la Empresa Industrial para entender su negocio, proyecto y necesidades reales de la Empresa.
2. Evaluará preliminarmente si el proyecto a llevarse a cabo es elegible para recibir incentivos y/o servicios. De ser necesario, consultará con la Oficina de Planificación Estratégica y Economía la elegibilidad del proyecto para recibir incentivos.

-----  
Una actividad elegible es aquella que cualifica para recibir incentivos según se establece en la Ley 73, o cualquier otra ley aplicable, y/o según designe el Director Ejecutivo. Algunas de las actividades elegibles delineadas en la Ley 73 son las siguientes:

- Manufactura
- Servicios para exportación
- Servicios a compañías exentas (suplidor clave)
- Laboratorios para investigación y desarrollo
- Producción de energía renovable
- Actividades relacionadas al reciclaje

Para el detalle de estas actividades, favor de referirse a la Sección 2d y Sección 3(a)(3) de la Ley 73.  
-----

3. Orientará al representante de la Empresa Industrial de acuerdo a los diferentes servicios e incentivos que ofrece la Compañía y describirá el proceso de promoción y documentos requeridos para la solicitud de un servicio o incentivo.

El ODN será responsable de ofrecerle a una Empresa Industrial elegible todos los servicios disponibles para que ésta se establezca y/o desarrolle su negocio en Puerto Rico. Los incentivos monetarios deben utilizarse solo para hacer más atractivo su establecimiento en la isla y no como el único ofrecimiento.

A continuación se detallan los servicios e incentivos disponibles para ofrecerle a una Empresa Industrial elegible:

1. Incentivos en efectivo para la creación y retención de empleos e infraestructura
  2. Bienes Raíces – Arrendamiento de edificio de la Compañía
  3. Bienes Raíces – Rentas Especiales para Contratos de Arrendamiento
  4. Consultoría sobre impacto ambiental, planificación y obtención de permisos
  5. Orientación de decretos de exención contributiva industrial
  6. Asistencia para obtener contratos con el Gobierno Federal a través del Federal Contracting Center (FeCC)
  7. Asesoría en aspectos de control de calidad
  8. Orientación sobre el funcionamiento de las Zonas de Libre Comercio
  9. Otorgación de Certificado de Producto Manufacturado en Puerto Rico
  10. Asistencia a pequeños negocios – Referido a SBTDC
  11. Asistencia técnica y consultoría – Referido a PRIMEX
  12. Financiamiento – Referido al Banco de Desarrollo Económico
  13. Desarrollo de Etiquetas Nutricionales / Pruebas de Laboratorio de Alimentos – Referido al Laboratorio de Alimentos del Recinto Universitario de Mayagüez
  14. Servicios de diseño gráfico industrial – Referido al Centro Internacional de Diseño Ana G. Méndez
  15. Orientación para la venta de productos al Gobierno de Puerto Rico – Referido a la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP)
4. Una vez entienda que la empresa es elegible, llenará la **Solicitud de Servicios e Incentivos** en el sistema de promociones.
  5. Imprimirá *Solicitud* y la firmará junto al representante de la Empresa Industrial.
  6. Ingresará la *Solicitud* firmada al sistema de promociones.
  7. Enviará un correo electrónico a la Empresa Industrial recapitulando lo hablado, con información básica de los servicios e incentivos disponibles y próximos pasos.

## X. PROCESO PARA OBTENER LOS SERVICIOS E INCENTIVOS DISPONIBLES

### SECCIÓN 1

#### INCENTIVOS EN EFECTIVO PARA LA CREACIÓN Y RETENCIÓN DE EMPLEO E INFRAESTRUCTURA

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios | 1. Verificará si la Empresa Industrial tiene alguna deuda con la Compañía gestionando una Certificación de Deuda (CYC-006). De existir una deuda, se referirá el caso al área de Tesorería. Tesorería emitirá su recomendación de cómo proceder con el caso de acuerdo a las políticas públicas establecidas en su área. |
|-----------------------------------|--|

2. Determinará el fondo de incentivo apropiado para satisfacer las necesidades de la Empresa Industrial.

Los fondos FEDE o FIE para Proyectos de Importancia Estratégica se utilizarán para los siguientes sectores:

Biociencias, Aeroespacial, Informática y Telecomunicaciones, Alimentos, Videojuegos, Servicios de Apoyo, Biotecnología en Agricultura, Manufactura de Productos de Energía Renovable, Equipos Eléctricos, Dispositivos y Componentes, entre otros.

3. En el caso que el ODN determine que el fondo a utilizarse es FIE para Incentivos Básicos y de Localización, solicitará los documentos del **Anejo A - Documentos Requeridos para Evaluación** e informará los documentos requeridos para la firma del contrato de incentivos y el desembolso de incentivos, según establecido en los Anejos B y C, respectivamente.

***El ODN deberá de dar seguimiento a la Empresa Industrial para que entregue los documentos en o antes de treinta (30) días calendarios.***

4. En el caso que el ODN determine que el fondo de incentivos a utilizarse es FEDE o FIE para proyectos de importancia estratégica, continuará el proceso delineado en el Artículo X, Parte B, de lo contrario continuará en la parte A delineada abajo.

#### **A. PROCESO PARA INCENTIVOS DE FIE BÁSICOS Y DE LOCALIZACIÓN**

Oficial de Desarrollo de Negocios

1. Recibirá los documentos del *Anejo A* solicitados en el Artículo X, Sección 1, de este proceso.
2. Evaluará la solicitud y los documentos recibidos.

-----  
Si la Empresa Industrial es elegible, pero no está en etapa de recibir incentivos, se referirá a aquellas unidades de servicio en PRIDCO, entidades de asistencia técnica o consorcios regionales para recibir los servicios que ayuden a la Empresa Industrial a prepararse para solicitar el incentivo en un futuro.  
-----

Características de una Empresa Industrial que aún no está en etapa para recibir incentivos:

- a. No crea empleo ni inversión
- b. No está registrada ni incorporada en Puerto Rico
- c. No tiene un mercado o producto definido
- d. No tiene la capacidad financiera para sufragar los costos operacionales

Si la Empresa Industrial es de Servicio, o de No Manufactura, y aún

no tiene un Decreto de Exención Contributiva, se le solicitará a la Oficina de Asuntos Contributivos y Legislativos una **Consulta de Elegibilidad**.

Si la Empresa Industrial no es elegible se detendrá el proceso.

3. Calculará los incentivos e incluirá sus recomendaciones en el espacio provisto en la *Solicitud de Servicios e Incentivos* en el sistema de promociones.

Si la Empresa Industrial está solicitando un edificio de la Compañía, se completará la reservación y el depósito antes de la recomendación de los incentivos de localización con el fin que los incentivos ofrecidos sean cónsonos con la localización del proyecto. De lo contrario, la propiedad pudiese ser librada.

4. Enviará la *Solicitud de Servicios e Incentivos*, con la recomendación de incentivos, al Director de Equipo.

Director de Equipo

5. Evaluará la solicitud de incentivos y enviará su recomendación al Director de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía.

Director Oficina de Planificación Estratégica y Economía

6. Asignará un Economista para que valide si el proyecto es elegible, evalúe el impacto económico del proyecto considerando el retorno de los incentivos ofrecidos y los factores a favor y en contra del proyecto y emita su opinión sobre la recomendación de incentivos.

Economista

7. Completará su evaluación en sistema y pasará al proceso de aprobación descrito en el Artículo X, Parte C de este Procedimiento. De no endosar el proyecto, lo devolverá al ODN indicando sus razones.

## **B. PROCESO PARA INCENTIVOS DE FEDE Y DE FIE PARA PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y/O INFRAESTRUCURA**

Oficial de Desarrollo de Negocios

1. Solicitará a la Empresa Industrial el Plan de Negocio del proyecto a llevarse a cabo. Si la Empresa Industrial no tiene Plan de Negocio, se le proveerá Formato de ejemplo para completar (DNE-0015). De la Empresa solicitar un incentivo en infraestructura, se le solicitará un estimado de costos de dichas mejoras para poder recomendar incentivos en esta área.

2. Evaluará el Plan de Negocio y preparará una **Carta de Intención**.

***La evaluación y preparación de la Carta de Intención se efectuará en o antes de cinco (5) días laborables.***

3. Compartirá la *Carta de Intención* con su Director de Equipo para su revisión.

4. Enviará la *Carta de Intención* al Comité Gerencial para obtener al menos dos (2) endosos. El Comité podrá modificar, endosar o denegar la *Carta de Intención* luego de evaluar la misma.

El Director de Planificación Estratégica y Economía asignará el caso a un Economista para su evaluación en la etapa de Propuesta de Incentivos.

***El Comité Gerencial endosará la Carta de Intención en o antes de tres (3) días laborables.***

Comité Gerencial 5. Enviará la *Carta de Intención* para la aprobación del Director Ejecutivo.

Director Ejecutivo 6. Notificará al Oficial Principal de Desarrollo de Negocios que la *Carta de Intención* está aprobada.

-----  
Si el Director Ejecutivo no aprueba la *Carta de Intención*, notificará al OPDN. El OPDN lo informará al Comité Gerencial y al equipo correspondiente para su revisión.  
-----

Oficial Principal de Desarrollo de Negocio 7. Firmará la *Carta de Intención* y se la entregará al ODN.

***El proceso de firmar la Carta de Intención debe ser en o antes de tres (3) días laborables.***

Oficial de Desarrollo de Negocios 8. Entregará la *Carta de Intención* a la Empresa Industrial. Si la Empresa acepta, se le solicitarán los documentos que faltan del *Anejo A*. También se le informará sobre los documentos requeridos para la Firma de Contrato de Incentivos y Desembolso de Incentivos; Anejos B y C, respectivamente.

***La Empresa Industrial tendrá treinta (30) días calendarios para aceptar la Carta de Intención. Se negociarán extensiones de tiempo si la Empresa Industrial lo solicita.***

9. Incluirá en el sistema de promociones la *Carta de Intención* firmada por la Empresa Industrial.

10. Cuando la Empresa Industrial presente los documentos solicitados en el *Anejo A* preparará, en conjunto con el Economista designado por el Director de Planificación y Economía, una **Propuesta de Incentivos**.

11. Cuando esté finalizada la *Propuesta*, la enviará al Economista para su endoso.

Economista 12. Validará si el proyecto es elegible, evaluará el impacto económico del proyecto considerando el retorno de los incentivos ofrecidos y los factores a favor y en contra del proyecto y emitirá su opinión sobre la recomendación de incentivos en el sistema. Luego, reenviará el caso al ODN.

Oficial de Desarrollo de Negocios 13. Compartirá *Propuesta* con su Director de Equipo para su endoso.

14. Subirá la *Propuesta* en el sistema de promociones y aprobará que está lista para enviar al proceso de aprobación descrito en el Artículo X, Parte C.2 de este Procedimiento.

## C. PROCESO DE APROBACIÓN

### 1. Incentivos de FIE Básico y Localización:

Los incentivos del *FIE Básico y Localización* seguirán el proceso de aprobación según está estipulado en el Reglamento de MO-INC-001. En resumen:

1. La Oficina de Planificación Estratégica y Economía evaluará la solicitud e incentivos recomendados y emitirá su recomendación.
2. El Director Ejecutivo, o funcionario designado por éste, evaluará y aprobará, modificará o denegará el incentivo de acuerdo a las recomendaciones recibidas.
3. Si la cantidad del incentivo sobrepasa los \$250,000, se requerirá la aprobación de la Junta de Directores de la Compañía.

### 2. Incentivos de FEDE y FIE para Proyectos de Importancia Estratégica y/o Infraestructura:

Los incentivos del *FEDE, FIE Estratégico y/o de Infraestructura* seguirán el siguiente proceso de aprobación:

1. El Comité Gerencial evaluará y recomendará, de estar de acuerdo, las propuestas de incentivos de *FEDE, FIE Estratégico y/o de Infraestructura*.
2. El Director Ejecutivo, o funcionario designado por éste, evaluará y aprobará, modificará o denegará el incentivo de acuerdo a las recomendaciones recibidas.
3. La Junta de Directores de la Compañía evaluará y aprobará, modificará o denegará todas las Propuestas de Incentivos de FEDE y las de FIE Estratégico y/o Infraestructura que excedan los \$250,000.

## D. PROCESO DE CREACIÓN DE CONTRATOS DE INCENTIVOS Y DESEMBOLSO

Oficial de Desarrollo de Negocios

1. Verificará que los incentivos finalmente aprobados estén registrados en el área correspondiente de la *Solicitud de Servicios e Incentivos*.

2. Luego que los incentivos sean aprobados, el ODN creará una **Carta de Aprobación**.

-----  
Cuando los incentivos estén aprobados por el Director Ejecutivo y/o la Junta de Directores, finalizará el proceso promocional.  
-----

3. Enviará la *Carta de Aprobación* al Oficial Principal de Desarrollo de Negocios para su firma.
4. Solicitará los documentos requeridos en el **Anejo B** para comenzar el trámite de la preparación del **Contrato de Incentivos**.

-----  
En el caso de propuestas de incentivos del FEDE o propuestas mayores de \$250,000 del FIE, se subirá al sistema de promociones la Resolución de la Junta de Directores.  
-----

5. Dará seguimiento a la Empresa Industrial para que someta los documentos requeridos. Subirá al sistema toda la documentación y referirá a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para la preparación del *Contrato de Incentivos*.

---

Si es un incentivo de infraestructura, la Empresa Industrial enviará al ODN el estimado de costos y el ODN notificará al personal del área de Ingeniería para que emita un **Informe de Razonabilidad de Costos** antes de la creación del Contrato.

---

Oficina de  
Secretaría y  
Asesoría Legal

6. Verificará que todos los documentos requeridos hayan sido recibidos.

7. Preparará el *Contrato de Incentivos* y entregará al ODN para que gestione la firma de la Empresa Industrial.

Oficial de Desarrollo  
de Negocios

8. Tramitará la firma de la Empresa Industrial.

Oficina de  
Secretaría y  
Asesoría Legal

9. Gestionará la firma con el Director Ejecutivo de la Compañía.

10. Registrará el Contrato en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

11. Enviará copia del contrato firmado a la Empresa Industrial y a la Oficina de Desembolso de Incentivos.

Oficial de Desarrollo  
de Negocios

12. Subirá al sistema de promociones el *Contrato de Incentivos* firmado y notificará a Servicio al Cliente.

Oficina de  
Desembolso de  
Incentivos

13. Asignará *Contrato de Incentivos* a un Examinador de Contratos de Incentivos.

Personal de Servicio  
al Cliente

14. Coordinará la fecha para visitar la Empresa Industrial y establecer el comienzo de operaciones.

Examinador de  
Contratos de  
Incentivos

15. Será responsable de darle seguimiento a la Empresa Industrial para que envíe los documentos solicitados en el **Anejo C**. El desembolso se efectuará mediante solicitud de la Empresa Industrial.

16. Pasadas las 13 semanas del comienzo de operaciones (en el caso de incentivos de empleos), verificará que todos los documentos indicados en el *Anejo C* hayan sido recibidos para comenzar el trámite de desembolso de incentivos.

---

Cuando se reciban los documentos de Permiso de Uso y documentos ambientales emitidos por las agencias pertinentes, el Examinador de Contratos de Incentivos enviará dichos documentos

al Consultor de Planificación y Ambiental para que verifique su veracidad.

---

17. Auditará la nómina de la Empresa Industrial para corroborar que todas las condiciones establecidas en el *Contrato de Incentivos* hayan sido cumplidas.

---

En el caso que el industrial reciba algún incentivo de infraestructura, FIE Estratégico y/o de compra de computadoras, se referirá al Área De Ingeniería (Infraestructura), ISE (FIE Estratégico) y/o Centro de Informática (Compra de Computadoras), respectivamente. Un representante de estos departamentos visitará la Empresa Industrial, y certificará que las mejoras, compras y otros acuerdos fueron materializados.

---

18. Creará un **Memo de Pago** para que se empiece la preparación de la **Solicitud de Desembolso de Incentivos**. Lo enviará a la Secretaria de la Oficina del Desembolso de Incentivos.

Secretaria Oficina  
de Desembolso de  
Incentivos

19. Creará la *Solicitud de Desembolso de Incentivos*.

---

La *Solicitud* será firmada por el Examinador de Contratos de Incentivos, el Gerente de Finanzas de la Oficina de Desembolso de Incentivos y el Oficial Principal de Finanzas. Si la *Solicitud* es de FIE Estratégico con un monto que sobrepasa los \$50,000 en incentivos y/o de FEDE, el Director Ejecutivo deberá firmarla.

---

20. Una vez firmada la *Solicitud de Desembolso de Incentivos*, enviará la misma al Oficial de Contabilidad en la División de Contraloría.

Oficial de  
Contabilidad de  
Contraloría

21. Envió *Solicitud de Desembolso de Incentivos* al Contador de la Oficina de Desembolso de Incentivos para codificar los fondos de acuerdo a los incentivos a otorgar.

Contador de la  
Oficina de  
Desembolso de  
Incentivos

22. Codificará fondos de acuerdo a los incentivos y devolverá la *Solicitud de Desembolso de Incentivos* al Oficial de Contabilidad de Contraloría.

Oficial de  
Contabilidad de  
Contraloría

23. Verificará la *Solicitud de Desembolso de Incentivos* de cada fondo y pedirá autorizaciones al Contralor y al Tesorero de la Compañía, a través del sistema FAS (Financial and Accounting System).

24. Después de autorizados los pagos, le transferirá la *Solicitud de Desembolso de Incentivos* al Gerente de Finanzas de la Oficina de Desembolso de Incentivos y al Contralor para su firma.

- |  |  |
|--|--|
| Secretaria Oficina de Desembolso de Incentivos       | 25. Entregará la <i>Solicitud de Desembolso de Incentivos</i> , firmada por el Gerente de Finanzas de la Oficina de Desembolso de Incentivos y el Contralor, a la Oficina del Tesorero de la Compañía.                   |
| Tesorero de la Compañía                              | 26. Firmará la <i>Solicitud de Desembolso de Incentivos</i> y autorizará a que se imprima el cheque del incentivo a la Empresa Industrial o preferiblemente que se someta el pago a través de transferencia electrónica. |
| Secretaria de la Oficina de Desembolso de Incentivos | 27. Buscará el cheque impreso en la Oficina del Tesorero, le sacará copia y definirá el método de entrega del cheque a la Empresa Industrial (Correo o Personalmente).   |
| Empresa Industrial                                   | 28. Recibirá el cheque.  |

## **SECCIÓN 2**

### **BIENES RAÍCES – ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO DE PRIDCO**

- |   |  |
|---|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios       | 1. Completará <b>Solicitud de Servicios e Incentivos</b> en sistema y seleccionará el servicio de Edificio de PRIDCO.<br>-----<br>Obtendrá <b>Certificación de Deuda con PRIDCO</b> . De existir una deuda, se referirá el caso al área de Tesorería. Tesorería emitirá su recomendación de cómo proceder con el caso de acuerdo a las políticas públicas establecidas en su área.<br>-----  |
| Gerente de Arrendamiento de Propiedades | 2. Solicitará que la Empresa Industrial complete el <b>Cuestionario de Facilidades</b> .<br><br>3. Mostrará a la Empresa Industrial las alternativas de edificios industriales disponibles en el Sistema REOT que tiene la Oficina de Administración de Bienes Raíces y solicitará en sistema el que más le interese a la Empresa Industrial.  |
| Oficial de Desarrollo de Negocios       | 4. Reservará el Edificio solicitado en el sistema REOT.<br><br>5. Calculará y solicitará el depósito a la Empresa Industrial para asegurar la reservación. Entregará el depósito a la División de Arrendamiento de Propiedades. El depósito se basará en la renta ya establecida en las tablas de Bienes Raíces.<br>-----<br>El ODN no negociará una renta especial con la Empresa Industrial sino que compartirá la tarifa ya estipulada en las tablas de Bienes Raíces. Si la Empresa Industrial solicita un descuento en la renta, el ODN negociará con el Gerente de Arrendamiento una renta reducida. Luego creará una propuesta para revisión y aprobación. Para el proceso de revisión y aprobación de una renta especial |

favor de referirse a la Sección 3 de este Procedimiento.

---

6. Enviará el recibo a la Empresa Industrial como evidencia de la reservación del edificio y enviará copia del recibo al Gerente de Arrendamiento de Propiedades.
  7. Enviará el *Cuestionario de Facilidades* al Consultor de Planificación y Ambiental para que endose las operaciones propuestas en el edificio pueden llevarse a cabo.
- 

De haber más de una Empresa Industrial solicitando el mismo edificio, el Consultor de Planificación y Ambiental discutirá los casos con el Director de Equipo correspondiente para tomar una decisión sobre a cuál empresa otorgarle el edificio.

---

Consultor de  
Planificación y  
Ambiental

8. Analizará el negocio propuesto y dará su endoso para continuar con el arrendamiento del edificio. También recomendará los documentos y permisos ambientales que necesita. Notificará al ODN y al Oficial de Bienes Raíces sobre su decisión.
- 

De no endosar el proyecto en el edificio propuesto, el ODN volverá a seleccionar un edificio con la empresa industrial.

Si el ODN le va a ofrecer incentivos de FIE Básico y Localización a la Empresa Industrial, puede finalizar la recomendación de éstos (incentivos) cuando el edificio ya esté reservado con el fin de que los incentivos ofrecidos sean cónsonos con la localización del proyecto.

---

Oficial de Desarrollo  
de Negocios

9. Dará seguimiento a la Empresa Industrial para recibir todos los documentos necesarios para la firma del *Contrato de Arrendamiento* (1) Certificado de Incorporación, (2) Numero de Seguro Social Patronal, (3) Certificado de "Good Standing" – Si lleva más de un año incorporado y (4) Resolución Corporativa en la que se autoriza la transacción con PRIDCO y persona autorizada a firmar el Contrato de Arrendamiento.
10. Cuando todos los documentos requeridos estén completos, notificará al Gerente de Arrendamiento de Propiedades.

Gerente de  
Arrendamiento de  
Propiedades

11. Preparará el memorando para la firma del Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces para solicitar la preparación del *Contrato de Arrendamiento*.
- 

El memorando deberá incluir las recomendaciones del Consultor de Planificación y Ambiental en cuanto a las cláusulas especiales que haya que incluirse en el *Contrato de Arrendamiento*.

---

Director de

12. Firmará memorando y lo entregará al Asesor Legal asignado a la

Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces                      Oficina de Bienes Raíces para que prepare el *Contrato de Arrendamiento*.

Asesor Legal de la Oficina de Bienes Raíces                      13. Preparará el *Contrato de Arrendamiento* y lo enviará a la División de Arrendamiento de Propiedades.

Gerente de Arrendamiento de Propiedades                      14. Revisará el *Contrato de Arrendamiento* para asegurarse que el mismo contiene todas las cláusulas incluidas en la ordenación del Contrato.

15. Referirá el *Contrato de Arrendamiento* al ODN para que gestione la firma con la Empresa Industrial (arrendatario) y luego de firmado, lo enviará al Asesor Legal de la Oficina de Bienes Raíces.

Asesor Legal de la Oficina de Bienes Raíces                      16. Gestionará la firma del *Contrato de Arrendamiento* por parte del Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado.

17. Entregará el original al Asesor Legal General.

-----  
Si la Empresa Industrial no está solicitando incentivos, el proceso promocional terminará al momento de la firma del Contrato de Arrendamiento. De lo contrario, se dará por terminado al momento de la aprobación de los incentivos por parte del Director Ejecutivo y/o la Junta de Directores.  
-----

Asesor Legal General                      18. Registrará el Contrato en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

19. Devolverá el Contrato a la División de Arrendamiento de Propiedades y éste lo enviará a la División de Contratos.

División de Contratos                      20. Enviará una copia del Contrato a la Empresa.

### **SECCIÓN 3**

#### **BIENES RAÍCES: RENTAS ESPECIALES PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

##### **A. Rentas especiales para nuevos contratos de arrendamiento**

##### **B. Renegociaciones de renta en contratos existentes**

##### **A. Rentas especiales para nuevos contratos de arrendamiento**

Oficial de Desarrollo de Negocios                      1. Si la Empresa Industrial solicita un descuento en renta para un arrendamiento nuevo, el ODN analizará y evaluará las razones por las cuáles la Empresa Industrial lo está solicitando y le pedirá cualquier información, adicional a los documentos ya solicitados en el *Anejo A*, que entienda necesario para su evaluación.

2. Negociará y acordará con el Gerente de Arrendamiento de

Propiedades cuál debe de ser la recomendación de renta para el nuevo arrendamiento.

Gerente de Arrendamiento de Propiedades

3. Presentará la renta recomendada al Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces para obtener su endoso. Si el Director de Desarrollo Estratégico de Bienes Raíces endosa la recomendación de renta, el Gerente de Arrendamiento de Propiedades le notificará al ODN. De no endosar, el Gerente de Arrendamiento de Propiedades volverá a negociar y acordar una renta con el ODN.

Oficial de Desarrollo de Negocios

4. Presentará el descuento en renta, ya alineado con el área de Bienes Raíces, a la Empresa Industrial. Si la Empresa no acepta el descuento en renta, el ODN volverá a negociar con el Gerente de Arrendamiento de Propiedades una nueva renta, hasta tanto el Gerente de Arrendamiento entienda que es razonable continuar negociando.
5. Si a la Empresa Industrial se le está preparando una propuesta de otros incentivos, e.g. de empleo o infraestructura, el ODN incluirá la recomendación de la renta especial, ya alineada con el Director de Bienes Raíces y la Empresa Industrial, en esta *Propuesta* y el descuento en renta se añadirá al total de incentivos siendo recomendados.

-----  
Si la Empresa Industrial no está solicitando otros incentivos o los incentivos recomendados son los de FIE Básico y Localización, el ODN preparará una *Propuesta* específica para la renta especial, la cuál contará con el endoso del Director de Bienes Raíces.  
-----

6. Luego del endoso del Director de Bienes Raíces y de discutir el descuento en renta con la Empresa, enviará la *Propuesta* de incentivos totales al Economista para su evaluación.

Economista

7. Evaluará la *Propuesta* e incluirá el descuento en renta en su cálculo de rendimiento (ROI) de incentivos totales recomendados. Luego de su evaluación, regresará la *Propuesta* al ODN.

Oficial de Desarrollo de Negocios

8. Envió la *Propuesta de Incentivos* para el proceso de revisión y aprobación según descrito en el Artículo X, Sección 1, Parte C.2 de este Procedimiento.

-----  
El Sub Director Ejecutivo podrá aprobar descuentos en renta hasta \$10,000 por año; el Director Ejecutivo aprobará descuentos anuales entre \$10,000 y \$50,000 por año y la Junta de Directores aprobará descuentos anuales que excedan los \$50,000 por año.  
-----

9. Le comunicará la renta especial aprobada a la Empresa Industrial y procederán a redactar el **Contrato de Arrendamiento**.

Gerente de Arrendamiento de Propiedades

10. Enviará detalles de la renta acordada al abogado de la Oficina de Bienes Raíces para redactar el *Contrato de Arrendamiento*.

-----  
Referir a la Sección 2 de este Procedimiento para los pasos a seguir luego de la redacción del *Contrato de Arrendamiento*.  
-----

## B. Renegociaciones de renta en contratos existentes

Empresa Industrial

1. Si la Empresa requiere de una reducción en su renta vigente, ya sea durante el término del contrato o al momento de renegociarse el contrato, contactará al Área de Desarrollo de Negocios para que le asignen un Oficial de Desarrollo de Negocios.

Si la Empresa Industrial contacta a la División de Contratos y no al Área de Desarrollo de Negocios, la División de Contratos referirá el caso al Director de Equipo del Área de Desarrollo de Negocios correspondiente a la industria de la Empresa Industrial.

Director de Equipo

2. Referirá el caso al ODN con quien la Empresa Industrial ha trabajado en el pasado o a otro ODN de su elección.

Oficial de Desarrollo de Negocios

3. Analizará y evaluará las razones por las que la Empresa solicita una reducción en renta, e.g. situación financiera difícil, intención de cerrar las operaciones, reducir sus empleos, etc.

Solicitará de la Empresa Industrial:

1) estados financieros recientes, incluyendo el estado de flujo de efectivo, 2) proyecciones de ingresos y gastos por los próximos 24 meses y 3) cualquier otro documento que entienda necesario para evaluar la petición.

4. Preparará una **Propuesta de Concesión de Renta** con los detalles de la concesión y las razones por la que es solicitada.
5. Discutirá la *Propuesta de Concesión de Renta* con el Tesorero de la Compañía.

Tesorero de la Compañía

6. Evaluará la *Propuesta de Concesión de Renta*, calculará el impacto que genera en las Finanzas de la Compañía y determinará si recomienda o no la concesión.

Oficial de Desarrollo de Negocios

7. Presentará la concesión de renta, ya acordada con el Tesorero de la Compañía, a la Empresa Industrial. Si la Empresa no acepta la concesión, el ODN volverá a negociar con el Tesorero una nueva renta, hasta tanto el Tesorero entienda que es razonable continuar negociando.
8. Enviará *Propuesta de Concesión de Renta* para el proceso de revisión y aprobación según descrito en el Artículo X, Sección 1, Parte C.2 de este Procedimiento.

El Sub Director Ejecutivo podrá aprobar descuentos en renta hasta \$10,000 por año; el Director Ejecutivo aprobará descuentos anuales entre \$10,000 y \$50,000 por año y la Junta de Directores aprobará descuentos anuales que excedan los \$50,000 por año.

-----

9. Enviará detalles de la concesión al abogado de la Oficina de Bienes Raíces para redactar una enmienda al *Contrato de Arrendamiento* de la Empresa Industrial.
10. Comunicará la concesión aprobada a la Empresa Industrial, compartirá el *Contrato de Arrendamiento* enmendado y obtendrá firma.

#### **SECCIÓN 4**

#### **SERVICIOS DE CONSULTORÍA SOBRE IMPACTO AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN Y PERMISOS**

Oficial de Desarrollo de Negocios      1. Si la Empresa Industrial necesita orientación sobre la obtención de permisos y/o sobre la documentación necesaria para el cumplimiento ambiental, el ODN referirá la Empresa Industrial a un Consultor de Planificación y Ambiental.

Consultor de Planificación y Ambiental      2. Entrevistará a la Empresa Industrial para entender la naturaleza del proyecto, proceso a llevarse a cabo, ubicación propuesta, y otros elementos necesarios para su evaluación.

3. Luego de su evaluación, orientará a la Empresa Industrial sobre el proceso de tramitación de permisos en las agencias pertinentes y le recomendará los documentos y permisos ambientales que debe obtener para poder comenzar las operaciones del proyecto propuesto. También ayudará a coordinar reuniones con las agencias reguladoras, de así solicitarlo la Empresa Industrial.

-----

Si la Empresa Industrial está solicitando un edificio de la Compañía, el Consultor de Planificación y Ambiental revisará el *Cuestionario de Facilidades* y dará su endoso a Bienes Raíces si el proyecto propuesto se puede llevar a cabo en el edificio seleccionado. También recomendará los documentos ambientales que debe obtener la Empresa Industrial para comenzar operaciones.

-----

Asesor Legal de Bienes Raíces      4. Incluirá en el *Contrato de Arrendamiento* el desglose de los documentos ambientales requeridos por parte de la Empresa Industrial para poder comenzar operaciones.

#### **SECCIÓN 5**

#### **ORIENTACIÓN DE DECRETOS DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL**

Oficial de Desarrollo de Negocios      1. Identificará si la Empresa Industrial está interesada en obtener un Decreto de Exención Contributiva. La Empresa Industrial debe de

- ser una corporación operando en Puerto Rico y elegible bajo la Ley 73 (la Oficina de Asuntos Contributivos y Legislativos determinará la elegibilidad).
2. Llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la referirá por correo electrónico a la Oficina de Asuntos Contributivos y Legislativos.
  3. Orientará a la Empresa Industrial sobre el proceso y le dará la **Solicitud de Exención Contributiva** para que la complete.
  4. Completará la *Solicitud de Exención Contributiva* para obtener un decreto de exención contributiva y pagará los gastos de tramitación correspondientes.
  5. Evaluará *Solicitud de Exención Contributiva* de la Empresa Industrial y tramitará la creación del Decreto, si corresponde.

## **SECCIÓN 6**

### **ASISTENCIA PARA OBTENER CONTRATOS FEDERALES A TRAVES DEL FEDERAL CONTRACTING CENTER (FeCC)**

1. Si la Empresa Industrial tiene un negocio establecido en Puerto Rico y está interesada en venderle al Gobierno Federal, llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la enviará, por correo electrónico, al Federal Contracting Center (FeCC).
2. Orientará a la Empresa Industrial sobre el proceso y la asistirá en la obtención de contratos federales.

## **SECCIÓN 7**

### **ASESORÍA EN ASPECTOS DE CONTROL DE CALIDAD**

1. Referirá el caso al Especialista de Control de Calidad si:
  - La Empresa Industrial necesita asistencia en la evaluación o creación de manuales de calidad.
  - La Empresa Industrial necesita asesoría en aspectos de control de calidad.
2. Llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la enviará por correo electrónico al Especialista de Control de Calidad.
3. Coordinará una visita para entender y evaluar las necesidades de la Empresa Industrial respecto al área de control de calidad.
4. Proveerá los servicios de acuerdo a las necesidades de la compañía. Los servicios podrían incluir:
  - Realizar evaluaciones de las operaciones.
  - Asesorar a las industrias en la preparación, actualización e implantación de Manuales de Calidad.
  - Atender y buscar soluciones adecuadas a los problemas de

- calidad.
  - Identificar mejoras a los sistemas de producción y calidad.
  - Realizar recomendaciones para que las Empresa Industriales cumplan con leyes y reglamentos que le apliquen.
  - Realizar referidos de Industrias a instituciones privadas, académicas y gubernamentales, con servicio de consultoría en proyectos de calidad especializados.
5. Luego de prestados los servicios, realizará una auditoria y dará seguimiento a la Empresa Industrial periódicamente.

## **SECCIÓN 8**

### **ORIENTACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ZONAS DE LIBRE COMERCIO**

- |   |    |   |
|---|----|---|
| Oficial de Desarrollo de Negocios           | 1. | Si la Empresa Industrial realiza actividades de importación foránea (no desde Estados Unidos), y paga aranceles y arbitrios por sus productos, le ofrecerá un referido para una orientación sobre el funcionamiento de las zonas de libre comercio. |
|   | 2. | Llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la enviará por correo electrónico a la División de Administración de Zonas de Libre Comercio.   |
| División de Administración de la Zona Libre | 3. | Proveerá los servicios de acuerdo a las necesidades de la Empresa Industrial.   |

## **SECCIÓN 9**

### **OTORGACION DE CERTIFICADO DE PRODUCTO MANUFACTURADO EN PUERTO RICO**

- |   |    |  |
|---|----|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios               | 1. | Si la Empresa Industrial desea obtener la certificación de productos manufacturados en Puerto Rico, la referirá a la Oficina de Planificación Estratégica y Economía.  |
|   |    | Llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la enviará por correo electrónico a la Oficina de Planificación Estratégica y Economía.  |
| Oficina de Planificación Estratégica y Economía | 2. | Enviará la <b>Solicitud de Certificación</b> a la Empresa Industrial.  |
| Empresa Industrial                              | 3. | Llenará <i>Solicitud de Certificación</i> que incluye: 1) Propósito por el cuál solicita la certificación, 2) Agencia, oficina u organización que lo requiere, y 3) Productos a ser certificados.  |
| Oficina de Planificación Estratégica y Economía | 4. | Personal de la Oficina de Planificación Estratégica y Economía realizará una visita a las instalaciones de la Empresa Industrial y ejecutará un análisis sobre los aspectos de la operación de manufactura. Los criterios generales para evaluar una Empresa |

Industrial y sus productos para cualificarlas son:

- La Empresa Industrial debe estar localizada en una unidad industrial apropiada y tener como mínimo cinco empleos.
- Debe de existir una transformación significativa de materia prima en el artículo y un nivel de producción a escala industrial.

Director de la  
Oficina de  
Planificación  
Estratégica y  
Economía

5. Luego de revisar la *Solicitud de Certificación* y la evaluación del Personal, emitirá una Certificación de Producto(s) Manufacturado(s) en Puerto Rico.

## **SECCIÓN 10**

### **ASISTENCIA A PEQUEÑOS NEGOCIOS – REFERIDO A SBTDC**

Oficial de Desarrollo  
de Negocios

1. Si la Empresa Industrial es una empresa nueva y necesita ayuda en desarrollar un plan de negocio, la referirá al Small Business & Technology Development Center (SBTDC).
2. Llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la enviará por correo electrónico al Director del SBTDC.

Director de SBTDC

3. Asignará el caso a la persona correspondiente dentro de la organización para que le brinde los servicios correspondientes a la Empresa Industrial.
4. Enviará a la Compañía un reporte mensual desglosando las empresas atendidas, el ODN que las refirió y los servicios prestados.

## **SECCIÓN 11**

### **ASISTENCIA TÉCNICA Y CONSULTORÍA – REFERIDO A PRIMEX**

Oficial de Desarrollo  
de Negocios

1. Si la Empresa Industrial ya está operando y necesita mejorar sus procesos operacionales, le ofrecerá un referido a la Puerto Rico Marketing Extension (PRIMEX).
2. Llenará una hoja de referido con una breve descripción del caso y la enviará por correo electrónico al Director del PRIMEX.

Director de PRIMEX

3. Asignará el caso a la persona correspondiente dentro de la organización para que le brinde los servicios a la Empresa Industrial.
4. Le enviará a la Compañía un reporte mensual desglosando las empresas atendidas, el ODN que las refirió y los servicios prestados.

## **SECCIÓN 12**

### **FINANCIAMIENTO – REFERIDO AL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la Empresa Industrial no tiene la capacidad financiera para sufragar los costos operacionales, la referirá al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.</li><li>2. Llenará hoja de referido con una breve descripción de la Empresa Industrial o proyecto y la enviará por correo electrónico al contacto en el Banco de Desarrollo.</li><li>3. Luego que la Empresa Industrial obtenga su financiamiento, puede regresar a la Compañía a recibir otros servicios o incentivos si es elegible.</li></ol> |
|-----------------------------------|--|

## **SECCIÓN 13**

### **DESARROLLO DE ETIQUETAS NUTRICIONALES / PRUEBAS DE LABORATORIO DE ALIMENTOS**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la Empresa Industrial pertenece al sector de Alimentos y/o Bebidas y necesita ayuda para crear las tablas nutricionales de sus productos o realizar pruebas de laboratorios para los mismos, referirá el caso al Laboratorio de Alimentos del Recinto de Mayagüez.</li><li>2. Llenará una hoja de referido y la enviará por correo electrónico al Especialista en Control de Calidad en la Compañía.</li></ol> |
| Especialista en Control de Calidad | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Referirá el caso al Laboratorio de Alimentos.</li></ol>   |
| Laboratorio de Alimentos           | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Proveerá sus servicios y le cobrará a la Empresa Industrial la mitad de los costos incurridos. La otra mitad se la cobrará a la Compañía.</li><li>5. Envió un reporte al Especialista de Control de Calidad, desglosando los servicios rendidos para cada Empresa Industrial y el monto a ser pagado por la Compañía.</li></ol>   |
| Especialista en Control de Calidad | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Tramitará el pago de los servicios rendidos al Laboratorio de Alimentos.</li></ol>  |

## **SECCIÓN 14**

### **SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO INDUSTRIAL – REFERIDO AL CENTRO INTERNACIONAL DE DISEÑO ANA G. MÉNDEZ**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la Empresa Industrial tiene necesidades de diseño industrial, le ofrecerá un referido al Centro Internacional de Diseño.</li></ol> |
|-----------------------------------|--|

- |   |    |  |
|---|----|--|
|   | 2. | Llenará una hoja de referido y la enviará por correo electrónico al Oficial de Proceso designado por el Oficial Principal de Desarrollo de Negocios.         |
| Oficial de Proceso Designado                | 3. | Referirá el caso al Director del Centro Internacional de Diseño.   |
| Director del Centro Internacional de Diseño | 4. | Proveerá los servicios pertinentes a la Empresa Industrial. El industrial tendrá disponible hasta 40 horas de trabajo de diseño por cada servicio requerido. |
|   | 5. | Enviará a la Compañía un reporte mensual desglosando las empresas atendidas y los servicios prestados.   |

### **SECCIÓN 15**

#### **REFERIDOS A LA JUNTA PARA LA INVERSIÓN EN LA INDUSTRIA PUERTORRIQUEÑA**

- |                                   |    |  |
|-----------------------------------|----|--|
| Oficial de Desarrollo de Negocios | 1. | Referirá la Empresa Industrial a la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) si la Empresa Industrial: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualmente le vende, tiene intenciones o potencial de venderle al Gobierno de PR</li> <li>▪ Cumple con los empleos directos requeridos: Manufactura – Cinco empleos, Ensamblaje y Distribución - Diez empleos, Servicio - Cinco empleos</li> <li>▪ Es una empresa puertorriqueña y registrada en el registro único de licitadores</li> </ul> |
|                                   | 2. | Enviará hoja de referido por correo electrónico a la unidad administrativa de la JIIP.   |
| Unidad Administrativa de JIIP     | 3. | Proveerá los servicios pertinentes a la Empresa Industrial.  |

#### **XIV. CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Nada de lo dispuesto en este Procedimiento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

Cualquier otro asunto no cubierto por este Procedimiento será resuelto por el Director Ejecutivo o la Junta de Directores, de conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley Núm.188 de 11 de mayo de 1942, según enmendada.

#### **XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte del presente Procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte específica del Procedimiento que haya sido

declarado inconstitucional, o nulo y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno la aplicación o validez del remanente de las disposiciones.

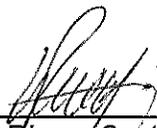
## XVI. CLÁUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga el Procedimiento para el Desarrollo de Negocios (MO-DNE-001) de 28 de mayo de 2008 y toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este documento.

## XVII. VIGENCIA

Las disposiciones en este Procedimiento entrarán en vigor inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

### RECOMENDADO:

  
\_\_\_\_\_  
Víctor S. Rivera Castro  
Oficial Principal de Desarrollo de Negocios

Fecha: 10/3/2011

### APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
José R. Pérez-Riera  
Director Ejecutivo

Fecha: 10/3/2011

## ANEJO A

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La Empresa Industrial entregará al Oficial de Desarrollo de Negocios los siguientes documentos para comenzar la evaluación de su caso:

Solicitado	Entregado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros: ▪ Auditados en caso de ingresos mayores a tres millones (\$3MM); ▪ Compilados para ingresos menores de tres millones (\$3MM).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plan de Negocio si es negocio nuevo, adicional o ampliación que incluya tres (3) años de Estados Financieros Pro Forma. Si tiene Maquinaria y Equipo, proveer cotización.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estados Financieros personales, en caso de ser un negocio nuevo o DBA (Doing Business As).
N/A	N/A	Certificación de No Deuda de la Compañía de Fomento Industrial – será solicitada por el Oficial de Desarrollo de Negocios al área de Tesorería de la CFI.

## ANEJO B

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO DE INCENTIVOS

La Empresa Industrial entregará como requisito para la firma del Contrato de Incentivos los siguientes documentos:

Solicitado	Entregado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de Incorporación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación de No Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación de No Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificación de No Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificaciones de Declaraciones de Impuestos de los últimos cinco (5) años del Departamento de Hacienda. De no estar obligado a rendir planilla el Proponente debe presentar una declaración jurada exponiendo las razones.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Certificado de "Good Standing" expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Para compañías privadas, lista de accionistas con su respectiva participación.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Resolución de la Junta de Directores de la empresa ratificando a su representante para la firma de contrato de incentivos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En el caso de incentivos de infraestructura, costos estimados de las mejoras a realizar y por consiguiente, un informe de Razonabilidad de Costos del área de Ingeniería de CFI.

## ANEJO C

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESEMBOLSO DE INCENTIVOS

Para recibir el incentivo otorgado, la Empresa Industrial entregará al Examinador de Contratos de Incentivos, los siguientes documentos:

Solicitado	Entregado	
------------	-----------	--

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificación de un oficial autorizado de la empresa que indique la fecha de comienzo de operaciones comerciales.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Facturas, cheques cancelados y estados bancarios de los gastos incurridos, según los acuerdos establecidos en el contrato de incentivos. Si son copias, deben certificarlas como copia fiel y exacta del original y estar firmadas por un funcionario de la empresa.                                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Estados Financieros o Certificado emitido de un CPA donde certifique la inversión en capital e inversión en maquinaria y equipo instalados en la fábrica, si aplica.<br>▪ Estados Financieros auditados en caso de que los incentivos a concederse por creación de empleos sean mayores de \$25,000. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificación de Evaluación emitida por el personal a cargo de ingeniería de la División de Infraestructura Interna, en casos de incentivos para infraestructura para certificar que los incentivos solicitados van a la par con los trabajos realizados, si aplica.                                 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado si al momento del desembolso de incentivos está vencido.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Determinación final de No-Impacto Ambiental emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificado de Permiso de Uso emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). Será requerido por Servicio al Cliente para dar comienzo de operaciones.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Endoso de la Administración de Desperdicios Sólidos Reciclaje, si aplica.  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificado de Agricultor Bona Fide emitido por el Departamento de Agricultura, si aplica.   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Certificación de Incentivos de Agricultura ya recibidos, si aplica.  |

# VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

## (PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NEGOCIOS)

DNE-007	Hoja de Información Básica
DNE-014	Hoja de Referidos
DNE-016	Listado de Documentación Requerida
DNE-015	Plan de Negocios
DNE-008	Solicitud de Servicios e Incentivos
CYC-006	Deudas con la Compañía de Fomento Industrial
DNE-009	Cuestionario de Facilidades
DNE-010	Carta de Intención
DNE-011	Propuesta de Incentivos
DNE-012	Carta de Aprobación

3 de octubre de 2011



Fecha \_\_\_\_\_ Área de Desarrollo de Negocios que refiere la Industria: \_\_\_\_\_

Nombre del Oficial de Desarrollo de Negocios: \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa que Solicita el Servicio: \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona de Contacto en la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Núm. Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Facsímil: \_\_\_\_\_

Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

Referir el Caso a:	<input type="checkbox"/> Oficina de Exención Contributiva	<input type="checkbox"/> Centro de Contratación Federal (FECC)
	<input type="checkbox"/> Control de Calidad	<input type="checkbox"/> División de Administración de Zona Libre
	<input type="checkbox"/> SBTDC	<input type="checkbox"/> PRIMEX
	<input type="checkbox"/> Banco de Desarrollo Económico	<input type="checkbox"/> Oficina de Planificación Estratégica y Economía
	<input type="checkbox"/> Junta Inversión para la Industria Puertorriqueña (JIIP)	
	<input type="checkbox"/> Laboratorio de Alimentos*	<input type="checkbox"/> Centro Internacional de Diseño SUAGM*
*Necesitan Aprobación		

Descripción del Proyecto:  
 (Producto Principal, etc.) \_\_\_\_\_

Servicio Solicitado: \_\_\_\_\_

Servicios Solicitados al Laboratorio de Alimentos, si aplica:

Etiquetas Nutricionales

Análisis de Laboratorio

Alimento

Bebida

REFERIDO POR:

APROBADO POR (si aplica):

\_\_\_\_\_  
Oficial de Desarrollo de Negocios

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Oficial de Proceso Designado o Especialista de Control de Calidad

\_\_\_\_\_  
Fecha

DOCUMENTACION REQUERIDA		
<p><b><u>LISTA A (Evaluación Caso)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Estados Financieros               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditados en caso de ingresos mayores a tres millones (\$3MM); Compilados para ingresos menores de tres millones (\$3MM)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Plan de Negocio si es negocio nuevo, adicional o ampliación que incluya 3 años de Estados Financieros Pro Forma               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene Maquinaria y Equipo, proveer cotización</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Estados Financieros personales, en caso de ser un negocio nuevo o DBA (Doing Business As)</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de No Deuda de la Compañía de Fomento Industrial               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será solicitada por el Oficial de Desarrollo de Negocios al área de Tesorería de la CF1</li> </ul> </li> </ul>	<p><b><u>LISTA B (Firma de Contrato de Incentivos)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificado de Incorporación</li> <li><input type="checkbox"/> Para compañías privadas, lista de accionistas con su respectiva participación</li> <li><input type="checkbox"/> Certificaciones de No Deuda:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dept. de Hacienda</li> <li><input type="checkbox"/> CRIM</li> <li><input type="checkbox"/> Departamento de Trabajo</li> <li><input type="checkbox"/> Fondo del Seguro del Estado</li> <li><input type="checkbox"/> ASUME</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de "Good Standing" del Departamento de Estado</li> <li><input type="checkbox"/> Certificaciones de Declaraciones de Impuestos de los últimos 5 años del Departamento de Hacienda. De no estar obligado a rendir planilla la empresa industrial debe presentar una declaración jurada exponiendo las razones.</li> <li><input type="checkbox"/> Resolución de la Junta de Directores de la empresa ratificando a su representante para la firma de contrato de incentivos.</li> <li><input type="checkbox"/> En el caso de incentivos de infraestructura, costos estimados de las mejoras a realizar y por consiguiente, un informe de Razonabilidad de Costos del área de Ingeniería de PRIDCO.</li> </ul>	<p><b><u>LISTA C (Desembolso de Incentivos)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certificación de un oficial autorizado de la empresa que indique la fecha de comienzo de operaciones comerciales.</li> <li><input type="checkbox"/> Facturas, cheques cancelados y estados bancarios de los gastos incurridos, según los acuerdos establecidos en el contrato de Incentivos. Si son copias, deben certificarlas como copia fiel y exacta del original y estar firmadas por un funcionario de la empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> Estados Financieros o Certificado emitido de un CPA donde certifique la inversión en capital e inversión en maquinaria y equipo instalados en la fábrica, si aplica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros auditados en caso de que los incentivos a concederse por creación de empleos sean mayores de \$25,000.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de Evaluación emitida por el personal a cargo de ingeniería de la División de Infraestructura Interna, en casos de incentivos para infraestructura para certificar que los incentivos solicitados van a la par con los trabajos realizados, si aplica.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de "Good Standing", si al momento de desembolso esta vencido, del Departamento de Estado</li> <li><input type="checkbox"/> Determinación final de No-Impacto Ambiental emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de Permiso de Uso emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). Será requerido por Servicio al Cliente para dar comienzo de operaciones.</li> <li><input type="checkbox"/> Endoso de la Administración de Desperdicios Sólidos (Reciclaje), si aplica.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de Agricultor Bona Fide emitido por el Departamento de Agricultura, si aplica.</li> <li><input type="checkbox"/> Certificación de Incentivos de Agricultura ya recibidos, si aplica.</li> </ul>

**PARTE I. INFORMACIÓN DEL NEGOCIO Y PROYECTO**

Nombre de la Empresa	
Descripción del Negocio (Trasfondo de Empresa, Fecha de establecimiento o Planes para comenzar operaciones)	
Nombre del Proyecto (si aplica)	
Descripción del Proyecto (Trasfondo, negocio/producto adicional, expansión, etc.)	

**PARTE II. PERSONAL**

Tipo de Personal a Contratar (si aplica)	
Salario Estimado por Empleado	

**PARTE III. PRODUCTOS O SERVICIOS OFRECIDOS**

Productos o Servicios Ofrecidos/ por Ofrecer	
Necesidades y tendencias del mercado	
Clientes Importantes	
Competencia Principal	

**Si es Manufactura**

Materia Prima	
Suplidores	
País(es) de Origen	

**PARTE IV. GERENCIA**

Accionistas o Socios (si es compañía privada)	
Equipo Gerencial (Nombres)	

**PARTE V. FINANCIAMIENTO**

--	--

**Parte VI. ESTADO DE SITUACIÓN PRO-FORMA**

Compañía: \_\_\_\_\_

	Año 1	Año 2	Año 3
<b>ACTIVOS</b>			
<b>Activos Corrientes</b>			
Efectivo			
Equivalentes a Efectivo			
Cuentas por Cobrar			
Inventario			
Gastos Prepagados			
Otros Activos Corrientes			
<b>Total de Activos Corrientes</b>	0	0	0
<b>Activos Fijos</b>			
Edificio			
Terreno			
Maquinaria			
Equipo de Oficina			
Vehiculos			
Sub-Total de Activos Fijos	0	0	0
Menos: Depreciación Acumulada			
<b>Total de Activos Fijos</b>	0	0	0
Otros Activos			
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	0	0	0
<b>PASIVOS Y CAPITAL</b>			
<b>Pasivos Corrientes</b>			
Cuentas por Pagar			
Notas por Pagar			
<b>Total de Pasivos Corrientes</b>	0	0	0
<b>Pasivos a Largo Plazo</b>			
Prestamos por Pagar			
Hipotecas por Pagar			
<b>Total de Pasivos a Largo Plazo</b>	0	0	0
<b>Total de Pasivos</b>	0	0	0
<b>Capital</b>			
<b>TOTAL DE PASIVOS Y CAPITAL</b>	0	0	0

**Parte VII. ESTADO PRO-FORMA DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS**

Compañía: \_\_\_\_\_

	Año 1	Año 2	Año 3
<b>Ventas Proyectadas</b>			
<b>Menos: Costo de Productos Vendidos</b>	0	0	0
<b>Ingreso Bruto</b>	0	0	0
<b>Gastos Operacionales</b>			
Nomina			
Impuestos sobre Nóminas			
Impuestos sobre Propiedades/Ventas			
Renta de Propiedad			
Alquiler de Equipo			
Utilidades (Agua, Luz, Teléfono)			
Seguros			
Mantenimiento de Vehículos			
Viajes			
Licencias y Permisos			
Depreciación			
Gastos de Distribución			
Patente Municipal			
Reparaciones y Mantenimiento			
Servicios Profesionales			
Publicidad/Promoción			
Materiales de Oficina/Venta			
Gastos Misceláneos			
Otros Gastos Operacionales			
<b>Total Gastos Operacionales</b>	0	0	0
<b>Ingreso Operacional</b>	0	0	0
<b>Menos: Gastos de Intereses</b>			
<b>Ingreso Neto antes de Contribuciones</b>	0	0	0
<b>Menos: Contribuciones</b>			
<b>INGRESO NETO</b>	0	0	0



**Parte VIII. ESTADO PRO-FORMA DE COSTOS DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS Y VENDIDOS**

Compañía: \_\_\_\_\_

	Año 1	Año 2	Año 3
<b>Costo Directo de Manufactura</b>			
Inventario Inicial Materia Prima			
Compra de Materia Prima			
Total Materia Prima Disponible	0	0	0
Menos: Inventario Final Materia Prima			
Materia Prima Utilizada	0	0	0
Mano de Obra Directa			
<b>Costo Directo de Manufactura</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Costo Indirecto de Manufactura</b>			
Materiales Indirectos de Producción			
Mano de Obra Indirecta			
Depreciacion de Edificio-Fabrica			
Depreciacion de Maquinaria y Equipo-Fabrica			
Seguro Edificio-Fabrica			
Contribución sobre la Propiedad-Fabrica			
<b>Costo Indirecto de Manufactura</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL COSTO DE MANUFACTURA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Mas: Inventario Inicial de Productos en Proceso			
Menos: Inventario Final de Productos en Proceso			
<b>COSTO DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Costo de Productos Vendidos</b>			
Inventario Inicial Productos Terminados			
Costo de Productos Manufacturados	0	0	0
Total de Productos Disponible para la Venta	0	0	0
Menos: Inventario Final de Productos Terminados			
<b>COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



# Puerto Rico Industrial Development Company SOLICITUD DE SERVICIOS E INCENTIVOS

**Tipo de Negocio:**  Manufactura  No Manufactura \_\_\_\_\_  Servicio

**Edificio:**  Privado Pies cuadrados \_\_\_\_\_  Subarrendado a: \_\_\_\_\_

PRIDCO Num.: \_\_\_\_\_  Interesado en uno de PRIDCO

Num.: \_\_\_\_\_ (si aplica)

Num.: \_\_\_\_\_ (si aplica. Si necesita más espacio, favor referirse a la Parte V)

**Clasificación:**  Negocio Nuevo  Negocio Adicional  Expansión  Rescate  Asistido

Otro \_\_\_\_\_

## I. INFORMACIÓN GENERAL

A. Nombre de la Empresa en PR: \_\_\_\_\_

B. Seguro Social Patronal: \_\_\_\_\_

C. Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

D. Dirección Física\*: \_\_\_\_\_

E. Dirección Postal\*: \_\_\_\_\_

F. Nombre de la empresa matriz o grupo (si aplica): \_\_\_\_\_

G. Dirección de la empresa matriz (si aplica): \_\_\_\_\_

H. Fecha de Inicio de Negocio: \_\_\_\_\_

I. Nombre del Gerente General: \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_

J. Representante en PR: \_\_\_\_\_ Relación con empresa: \_\_\_\_\_

K. Número de Teléfono\*: \_\_\_\_\_ Fax\*: \_\_\_\_\_

L. Email\*: \_\_\_\_\_ Página web: \_\_\_\_\_

M. Posee decreto de exención contributiva?  Sí (Num. decreto \_\_\_\_\_)  No

\* Si es un nuevo negocio, llenar información del representante local

¿Proyecto cualifica como una promoción, i.e. genera o retiene empleos o inversión en PR?  Sí  No

## II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Adjuntar Plan de Negocios existente o completar Formulario de Plan de Negocio)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## III. NIVELES DE EMPLEO

Empleos Actuales \_\_\_\_\_ Nómina Actual (\$ anual) \_\_\_\_\_

Empleos Comprometidos \_\_\_\_\_ Nómina Empleos Comprometidos \_\_\_\_\_

# de Empleos 18 meses \_\_\_\_\_ 24 meses \_\_\_\_\_ 36 meses \_\_\_\_\_

48 meses \_\_\_\_\_ 60 meses \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ (especifique)

**IV. INVERSIÓN**

	Inversión Existente	Inversión Proyectada
Capital de Maquinaria y Equipo	_____	_____
Capital de Trabajo	_____	_____
Inversión en Construcción	_____	_____

**V. INFORMACION ADICIONAL**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ DESCRITA ESTÁ CORRECTA.**

_____	_____	_____	_____
Representante de Compañía	Firma	Título	Fecha

*Nota: PRIDCO no requiere el uso de gestores para tramitar solicitudes de servicios y/o incentivos.*

-----Para uso interno de PRIDCO-----

**VI. INCENTIVOS Y/O SERVICIOS DESEADOS** (Marcar todos los que apliquen)

- FIE Básico y Localización - Incentivos en efectivo para la creación de empleos
- FIE Proyecto de Importancia Estratégica - Incentivos en efectivo para la creación o retención de empleos
- FIE Proyecto de Importancia Estratégica - Incentivos de Infraestructura
- FEDE - Incentivos en efectivo para la creación o retención de empleos e infraestructura
- Incentivos para la manufactura de Ropa y Muebles
- Incentivo Especial para Mercadeo
- Edificio de PRIDCO (Completar Cuestionario de Facilidades)
- Consultoría sobre impacto Ambiental, Planificación y obtención de Permisos (Referir al área de Asuntos Ambientales)
- Orientación de Decretos de Exención Contributiva (Referir a la Oficina de Exención Contributiva)
- Otorgación de Certificado de Producto manufacturado en PR (Referir al Área de Planificación Estratégica y Economía)
- Asistencia en la obtención de contratos con el gobierno federal (Referir al Federal Contracting Center)
- Asistencia en la exportación de servicios y productos (Referir a la Compañía de Comercio y Exportación)
- Asesoría en aspectos de control de calidad (Referir al Centro de Control de Calidad)
- Financiamiento (Referir al Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico)
- Orientación sobre el funcionamiento de las Zonas de Libre Comercio (Referir a Oficina y Oficial de Zona Libre)
- Asistencia técnica y consultoría (Referido a PRIMEX)
- Asistencia a pequeños negocios (Referido a SBTDC)



**Puerto Rico Industrial Development Company  
SOLICITUD DE SERVICIOS E INCENTIVOS**

- Desarrollo de Etiquetas Nutricionales / Pruebas de Laboratorio de Alimentos (Referido al Laboratorio de Alimentos del Recinto Universitario de Mayagüez)
- Servicios de Diseño Gráfico Industrial (Referido al Centro Internacional de Diseño Ana G. Méndez)
- Orientación para la venta de productos al Gobierno de Puerto Rico (Referido a la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP))

**VII. HISTORIAL DE INCENTIVOS** (Preparado por el ODN)

Nombre de Incentivo	Fecha Aprobación	Cantidad Desembolsada	Fecha de Desembolso

**VIII. RECOMENDACIÓN DE INCENTIVOS** (Preparado por el ODN)

Comentarios de ODN:

---



---



---



---

Resumen de Incentivos	Cantidad Recomendada	Cantidad Aprobada
<u>FIE Básico y Localización</u> - Incentivos para la creación de empleos	\$	\$
<u>FIE Proyecto de Importancia Estratégica</u> – Incentivos para la creación o retención de empleos e infraestructura	\$	\$
<u>FIE Proyecto de Importancia Estratégica</u> - Incentivos de infraestructura	\$	\$
<u>FEDE</u> - Incentivos para la creación o retención de empleos e infraestructura	\$	\$
<u>Concesiones de Renta</u> - Total de concesión a lo largo del Contrato del Arrendamiento	\$	\$
<b>TOTAL</b>	\$	\$

**COMPLETADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Nombre de Oficial de Desarrollo de Negocios

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha



# Puerto Rico Industrial Development Company SOLICITUD DE SERVICIOS E INCENTIVOS

## IX. ENDOSO DE ECONOMÍA

NAICS \_\_\_\_\_

### Comentarios de Economista:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre de Economista

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Favor de adjuntar con esta Solicitud los siguientes documentos:

- Estados Financieros (Estados Financieros Personales si es negocio nuevo o DBA)
- Plan de Negocios con Estados Financieros Pro-Forma (Si la Empresa no tiene Plan de Negocios se le provee formato de Plan de Negocios)

de del 20

**DEUDAS CON LA COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dueño o Representante: \_\_\_\_\_

Número de Cliente: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**CONCEPTO DE LA DEUDA**

1. Renta	\$ _____	Número de Meses o equivalentes _____
2. Cuentas por Cobrar (misceláneos)	\$ _____	
3. Cantidad en Atraso del Plan de Pago	\$ _____	
<b>TOTAL DEUDA VENCIDA</b>	<b>\$ _____</b>	<b>DEPOSITOS \$ _____</b>

**COMENTARIOS:**

---

\_\_\_\_\_  
Nombre del Oficial de Tesorería

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Este informe es preliminar. Si desea una certificación de deuda, favor solicitarla a la División de Contabilidad.

Nombre de Compañía \_\_\_\_\_

Núm. de Caso \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Seg. Social Patronal \_\_\_\_\_

Clasificación:     Negocio Nuevo     Negocio Adicional     Expansión     Rescate     Asistido

Favor de adjuntar a este Cuestionario la **Solicitud de Servicios e Incentivos**

**I. REQUISITOS PARA SOLICITAR EDIFICIO DE PRIDCO**

A. Requisitos de Terrenos:

Área del Solar \_\_\_\_\_  m.c.                       cuerdas                       acre

Edificio (pies cuadrados) \_\_\_\_\_

Número de Empleados \_\_\_\_\_

B. Requisitos Especiales:

Cercanía a facilidades portuarias:     Si                       No

Cercanía a facilidades aéreas         Si                       No

Otros requisitos especiales del solar (localización, dimensiones, resistencia del suelo, accesos, etc.)  
\_\_\_\_\_

**II. DESCRIPCION DE PROPIEDAD EXISTENTE DE PRIDCO Y REQUISITOS ADICIONALES**

(Actualmente establecido en propiedad de PRIDCO)

Número de Empleados \_\_\_\_\_

Edificio PRIDCO Núm. \_\_\_\_\_

Núm. de Edificios Existentes \_\_\_\_\_

Área del Solar Existente \_\_\_\_\_  m.c.                       cuerdas                       acre

Propuesto \_\_\_\_\_  m.c.                       cuerdas                       acre

Futuro (Existente + Propuesto) \_\_\_\_\_  m.c.                       cuerdas                       acre

Zonificación (Código de Clasificación): \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

**Desglose de Usos del Terreno (pies cuadrados)**

	Existente	Propuesto	Futuro
Edificio Principal (p.c.)	_____	_____	_____
Almacén (p.c.)	_____	_____	_____
Estacionamiento (num.)	_____	_____	_____

**III. FACILIDADES DE SERVICIO PÚBLICO**

**Energía Eléctrica**

Demanda inicial: KVA \_\_\_\_\_ Voltaje \_\_\_\_\_ Fases \_\_\_\_\_

Demanda a 18 meses: KVA \_\_\_\_\_ Voltaje \_\_\_\_\_ Fases \_\_\_\_\_

Agua (gdp)	Inicial/Existente	A 18 meses/ Adicional	Total
Consumo Humano	_____	_____	_____
(# Empleos)	_____	_____	_____
Proceso Manufactura	_____	_____	_____

**Método de Disposición de Aguas Servidas (gdp)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. ASPECTOS AMBIENTALES**

A. *Actividad* a llevarse a cabo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B. Productos a Manufacturarse (si aplica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. Descripción del *Proceso* a llevarse a cabo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

D. *Equipo* necesario para llevar a cabo el proceso \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E. Desperdicios Sólidos (si aplica)

1. Desperdicios No Peligrosos

Tipo	Método de Disposición
------	-----------------------

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Desperdicios Peligrosos (Usar nombres químicos e incluir el "MSDS") (si aplica)

Tipo	Método de Disposición	Entidad encargada de la Disposición
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN QUE ANTECEDE DESCRIBE EN FORMA GENERAL LA ACCIÓN O PROYECTO PROPUESTO**

_____	_____
Nombre y Firma	Fecha
_____	_____
Compañía	Título

-----Para uso interno de PRIDCO-----

**V. ENDOSO DE PLANIFICACIÓN / AMBIENTAL**

Comentarios de Consultor en Planificación, Ambiental y Permisos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
Nombre de Consultor	Firma	Fecha

[Fecha]

[Nombre de Contacto en la Compañía]

[Posición]

[Nombre de la Compañía]

[Dirección de la Compañía]

Estimado [Nombre de Contacto en la Compañía]:

Esta carta es en respuesta a nuestra reunión celebrada el día [fecha] entre [insertar nombre de la empresa] ("XXXXX") y la Compañía de Fomento Industrial donde la [insertar nombre de la empresa] informó sus intenciones de [indicar el objetivo principal del proyecto].

#### TRASFONDO DEL PROYECTO

En base a la información suministrada en su presentación y en la reunión posterior del día [insertar fecha de la reunión], entendemos que el proyecto de [insertar nombre de la empresa] incluye lo siguiente:

- [Inserte los detalles del proyecto, incluyendo pero no limitado a:
  - Descripción del proyecto
  - La inversión de capital en maquinaria, equipo, construcción, etc.
  - Creación de empleo y nómina incremental estimada
  - Proyecto de calendario
  - Los Contratos de arrendamiento, de haber alguno, en las propiedades de PRIDCO]

#### PROPUESTA DE INCENTIVOS

##### *Incentivos en Efectivo*

Debido a la importancia de este Proyecto para [inserte el nombre del municipio], y en particular, para Puerto Rico en general, la Compañía de Fomento Industrial está dispuesta a recomendar a su Gerencia Ejecutiva que se le otorguen a [insertar nombre de la empresa] incentivos de hasta [\$ XXXXXX]. Estos incentivos se estructurarán de la siguiente manera:

[Insertar el detalle de los incentivos. Ejemplo:

- Un Fondo Especial para incentivar el Desarrollo Económico de [\$ XXXXX] para la creación de [XX] (\$ XX cada uno) nuevos empleos sobre una base de empleo de [XX] (con la aprobación del ajuste de la base de empleo por el área de Planificación y Economía de la Compañía de Fomento Industrial) en un periodo de [XX] meses, y la retención de estos puestos de trabajo por un período adicional de [XX] años.
- Un Fondo Especial para incentivar el Desarrollo Económico de incentivos de hasta [\$ XXXXX] de los servicios necesarios para crear, validar y poner en marcha las nuevas instalaciones y/o remodelar una facilidad antigua. Estos servicios incluyen pero no están limitados a:

- XXXXXX

- XXXXXX
- XXXXXX

Tenga en cuenta que las cantidades propuestas en esta Carta de Intención estarán sujetas a la evaluación y aprobación de parte de la Gerencia Ejecutiva de la Compañía de Fomento Industrial.

Las cantidades aprobadas del Fondo Especial de Incentivos serán desembolsadas según los objetivos de empleo e inversión comprometidos por parte de la empresa sean alcanzados. [Inserte el nombre de la empresa] estará sujeta a reembolsar en caso de no cumplir con los compromisos establecidos en el Contrato de Incentivos.

Antes del desembolso de los fondos asignados para Proyectos de Servicios, [insertar nombre de la empresa] tendrá que someter a la Compañía de Fomento Industrial copias certificadas de las facturas con la descripción detallada de los servicios y/o equipo suministrado por el contratista y una copia certificada del cheque cancelado o registro de la transacción electrónica que muestra el pago de los servicios prestados.

#### ***Incentivos Contributivos***

Puerto Rico ofrece un paquete de incentivos muy atractivos que incluye unas bajas tasas de impuesto de corporaciones, diversas exenciones y deducciones de impuestos, reembolsos por capacitaciones a empleados y el tratamiento tributario especial para las industrias pioneras. La "Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico", Ley 73 del 28 de mayo de 2008, hace que las operaciones industriales en Puerto Rico tengan una alta rentabilidad, mientras que al mismo tiempo estimula el desarrollo económico adicional.

La Ley N<sup>o</sup> 73, permite:

- 4% ó el 8% de tasa fija sobre ingresos
- 2% ó el 12% de retención de impuestos en los pagos de regalías
- Una tasa de impuesto sobre ingresos de un 1% ó 0%, a las industrias pioneras en los casos en que la propiedad intangible sea creada o desarrollada en Puerto Rico
- Una tasa mínima de impuestos combinados de 3%, si al menos el 50% de los accionistas del negocio exento son residentes naturales de Puerto Rico
- Una tasa mínima de impuestos combinados de 1%, si la entidad exenta se considera una pequeña o mediana empresa (ingreso bruto promedio de \$ 10 millones o menos durante los tres años anteriores)

Adicional, permite a las empresas tomar unos créditos fiscales en la planilla de contribución sobre ingreso de corporaciones. Los créditos fiscales disponibles son:

- Crédito fiscal por creación de empleo de \$ 1,000, \$ 2,500 o \$ 5,000, dependiendo de la ubicación física de las operaciones comerciales
- 50% de crédito fiscal en las contribuciones sobre ingreso para los gastos de investigación y desarrollo que cualifiquen. Este crédito puede ser utilizado como una forma de pago para las utilidades.
- 50% de crédito fiscal en las contribuciones sobre ingreso para la compra de productos fabricados en el país



[Fecha]

Compañía de Fomento Industrial (CFI)

[Resumen de recomendación, incluyendo: nombre de la fuente de fondo de incentivos, cantidad a otorgarse, nombre de empresa u otra información pertinente]

**Trasfondo:**

[Resumen de trasfondo del proyecto, incluyendo pero no limitado a:

- Misión y breve historial de la empresa, si aplicable
- Descripción de productos y/o servicios
- Breve cuadro del plan estratégico de la empresa
- Necesidad financiera para cumplir con metas y objetivos (En caso de "Rescate")
- Cualquier otra información de trasfondo relevante para la consideración de la Junta

**Propuesta:**

El [incluir fecha], la CFI presentó a [nombre de la empresa], una carta de intención de incentivos por la cantidad de [\$XXXXXX], la cual fue aceptada posteriormente por [nombre de persona, posición de persona en la empresa] de [nombre de la empresa]. Los incentivos propuestos, sujetos a la aprobación final de la Junta de Directores de la CFI, fueron los siguientes:

- [Incluir detalle de los incentivos, incluyendo términos y condiciones]

**Base Legal:**

[De ser aplicable, incluir información sobre la base legal para utilizar fondos del Fondo para Incentivos Especiales (FIE) o del Fondo Especial para el Desarrollo Económico (FEDE), incluyendo:

- Nombre y fecha de reglamento
- Numero de articulo
- Extracto de reglamento]

**Recomendación:**

El equipo de [Biociencias / Informática, Telecomunicaciones, Ingeniería e Industria Aeroespacial (ICTEA) / Industrias y Servicios Estratégicos (ISE)] y la Oficina de Planificación Estratégica y Economía endosan favorablemente la concesión de [XXXXX] de incentivos del [Fondo para Incentivos Especiales (FIE) / Fondo Especial para el Desarrollo Económico (FEDE)] a la empresa [nombre de empresa], de acuerdo al detalle previamente expuesto en esta propuesta.

Recomendado para consideración:

---

Víctor Rivera Castro  
Oficial Principal de Desarrollo de Negocios

---

Joanna Tsai  
Directora Oficina de Planificación  
Estratégica y Economía

---

Jorge Junquera Amadeo  
Subdirector y Principal  
Oficial de Finanzas

[Fecha]

[Nombre de Contacto en la Compañía]

[Posición]

[Nombre de la Compañía]

[Dirección de la Compañía]

Estimado(a) XXXXX:

Nos complace informarle que la Gerencia Ejecutiva de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico ha aprobado la siguiente propuesta de incentivos para [insertar nombre de la empresa], según nuestro acuerdo inicial con fecha de [indicar la fecha de la carta de intención]:

**RESUMEN DE INCENTIVOS**

Tipos de Incentivos	Cantidad	Cantidad Total
Ejemplo: Fondo Especial para el incentivo de Desarrollo Económico de para la creación de nuevos empleos	\$4,000 por empleo creado	\$ 40,000
	<b>Total</b>	<b>\$</b>

Los montos de incentivos aprobados estarán sujetos al cumplimiento por parte de [insertar nombre de la empresa] de los términos y condiciones que se establecerán en un Contrato de Incentivos, a ser ejecutado por y entre Fomento y [insertar nombre de la empresa].

Antes de la firma del Contrato de Incentivos, [insertar nombre de la empresa] deberá someter la siguiente documentación a la Compañía de Fomento Industrial:

- Certificado de Incorporación de la Empresa
- Para las empresas privadas, la lista de accionistas, con su respectiva participación
- Certificaciones de No Deuda por:
  - Departamento de Hacienda
  - Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)
  - Departamento de Trabajo
  - Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE)
  - Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- Certificado de "Good Standing" vigente del Departamento de Estado de Puerto Rico
- Certificación del Departamento de Hacienda de Puerto Rico de la declaración de planillas de los últimos 5 años
- En el caso de incentivos de infraestructura, costos estimados de las mejoras a realizar

- Resolución por la Junta de Directores de la Corporación ratificando a un representante de la compañía para firmar el contrato

Una vez que la documentación requerida haya sido recibida, se le notificará a [insertar nombre de la empresa] para la firma del contrato dentro de [Insertar período de tiempo]. Tras la firma del Contrato, el desembolso de fondos se producirá, al menos, 13 semanas luego del inicio de las operaciones de la empresa y cuando [insertar nombre de la empresa] presente la siguiente documentación a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico:

- Facturas y cheques cancelados por los gastos incurridos, según los acuerdos establecidos en el contrato
- Estados Financieros o certificación de un CPA de la inversión en maquinaria y equipo (si aplica)
- Determinación de No-Impacto y Cumplimiento Ambiental emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)
- Permiso de Uso otorgado por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)
- Certificado de "Good Standing" vigente del Departamento de Estado de Puerto Rico, si el mismo esta vencido al momento del desembolso del incentivo
- Certificado de Agricultor Bona Fide emitido por el Departamento de Agricultura, si aplica
- Certificación de Incentivos recibidos por el Departamento de Agricultura, si aplica
- Endoso de la Administración de Manejo de Desperdicios Sólidos (Reciclaje), si aplica

Una vez más, estamos deseosos de poder contribuir con [insertar nombre de la empresa] en sus esfuerzos de [insertar el objetivo principal del proyecto]. Confiamos en que estos esfuerzos beneficiarán a [insertar nombre de la empresa], así como al desarrollo económico de Puerto Rico. De tener alguna pregunta relacionada con esta carta de aprobación, por favor comuníquense con [insertar el nombre del Oficial de Desarrollo de Negocios], Oficial de Desarrollo de Negocios, [nombre del Líder de Equipo de Desarrollo de Negocios], al (787) 758-4747, ext. [XXXX]; celular (XXX) XXX-XXXX, o por correo electrónico a [XXXXXXXXX].

Cordialmente,

---

Víctor Rivera Castro  
Director de Desarrollo de Negocios

Aceptado por:

---

[Nombre y Posición de Representante de la Empresa]

# **RESUMEN DE PASOS A SEGUIR EN SISTEMA DE PROMOCION**

## FIE BÁSICO Y LOCALIZACIÓN

<p>1. Completar <i>Solicitud de Servicios e Incentivos</i> y crear recomendación de Incentivos (ODN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completará <b>Solicitud de Servicios e Incentivos</b> junto a la Empresa Industrial.</li> <li>▪ Solicitará la documentación requerida para la evaluación del caso y será responsable de darle seguimiento a la empresa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estados Financieros (personales si es negocio nuevo)</li> <li>○ Plan de Negocios</li> <li>○ Certificación de Deuda con PRIDCO</li> </ul> </li> <li>▪ Si la Empresa es de servicio o de no manufactura, y no tiene un decreto, solicitará una <i>Consulta de Elegibilidad</i> del área de exención contributiva.</li> <li>▪ Calculará los incentivos e incluirá su recomendación en el espacio provisto en la <i>Solicitud de Servicios e Incentivos</i> en el sistema de promociones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si la Empresa Industrial está solicitando un edificio de la Compañía, se completará la reservación y el depósito antes de la recomendación de los incentivos de localización con el fin que los incentivos ofrecidos sean cónsonos con la localización del proyecto.</li> </ul> </li> <li>▪ Enviará al Director de Equipo para su revisión.</li> </ul>
<p>2. Revisión Director de Equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisará <i>Solicitud</i> y recomendación de Incentivos. De estar de acuerdo con los incentivos propuestos, recomendará el caso para el Director de Área de Planificación Estratégica y Economía quien asignará el caso a un Economista.</li> </ul>
<p>3. Evaluación Economista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisará la documentación, validará si el proyecto es elegible y analizará los incentivos recomendados. De estar de acuerdo, lo endosará en el sistema y el caso pasará al proceso de recomendación de Director de Economía (Área de Planificación Estratégica y Economía).</li> </ul>
<p>4. Recomendación Director de Economía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisará la <i>Solicitud</i> y los comentarios del Economista. De estar de acuerdo con los incentivos propuestos, recomendará el caso para aprobación del Director Ejecutivo.</li> </ul>
<p>5. Aprobación Director Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluará, aprobará o denegará los incentivos recomendados.</li> </ul>
<p>6. Recopilación de documentos para la creación del Contrato de Incentivos (ODN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ODN será responsable por obtener la documentación necesaria de la Empresa Industrial para firmar el <i>Contrato de Incentivos</i>.</li> <li>▪ Referirá a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para la preparación del <i>Contrato de Incentivos</i>.</li> </ul>
<p>7. Creación y Firma de Contrato de Incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal preparará el <i>Contrato</i> y entregará al ODN para que gestione la firma con la Empresa Industrial.</li> <li>▪ Luego que la Empresa firme, Legal tramitará la firma con el Director Ejecutivo.</li> </ul>

## FEDE O FIE PROYECTO DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA Y/O INFRAESTRUCTURA

1.	Completar <i>Solicitud de Servicios e Incentivos</i> y Crear <i>Carta de Intención</i> (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completará <i>Solicitud de Servicios e Incentivos</i> junto a la Empresa Industrial.</li> <li>▪ Solicitará a la Empresa su <i>Plan de Negocio</i>. Si la Empresa no tiene Plan de Negocio se le proveerá Formato para completar.</li> <li>▪ Preparará una <i>Carta de Intención</i>, la compartirá con su Director de Equipo para su revisión y la ingresará al sistema.</li> </ul>
2.	Evaluación de <i>Carta de Intención</i> por Comité Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ODN enviará <i>Carta de Intención</i> simultáneamente a los integrantes del Comité Gerencial para obtener al menos dos endosos.</li> <li>▪ Comité Gerencial evaluará <i>Carta de Intención</i> y endosará en el sistema de estar de acuerdo.</li> <li>▪ Una vez la <i>Carta de Intención</i> tenga los endosos pertinentes, pasará al Director Ejecutivo para su aprobación.</li> </ul>
3.	Aprobación de <i>Carta de Intención</i> por Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luego de la aprobación del Director Ejecutivo, el Oficial Principal de Desarrollo de Negocios (OPDN) firmará la <i>Carta de Intención</i> y se la proveerá al ODN, quien la compartirá con la Empresa.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si el Director Ejecutivo no aprueba la <i>Carta</i>, se le enviará una notificación por sistema al Comité Gerencial y el OPDN lo informará al equipo correspondiente para revisión.</li> </ul> </li> </ul>
4.	Aceptación de <i>Carta de Intención</i> por Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empresa aceptará y firmará la <i>Carta de Intención</i> de estar de acuerdo.</li> <li>▪ ODN será responsable de subir la <i>Carta de Intención</i> firmada al sistema.</li> </ul>
5.	Solicitud de Documentos adicionales para evaluación (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitará la documentación adicional para evaluar el caso, ya sea los Estados Financieros y/o Certificación de Deuda con PRIDCO.</li> </ul>
6.	Creación de <i>Propuesta de Incentivos</i> (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando la Empresa presente los documentos adicionales, el ODN preparará una <i>Propuesta de Incentivos</i>.</li> <li>▪ Envió <i>Propuesta de Incentivos</i> al Economista para su revisión.</li> </ul>
7.	Revisión de <i>Propuesta</i> por Economista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Economista revisará <i>Propuesta</i> y regresará al ODN para incorporar cualquier cambio necesario.</li> </ul>
8.	Revisión de <i>Propuesta</i> por Director de Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ODN compartirá la <i>Propuesta</i> con su Director de Equipo para su revisión y luego la ingresará al sistema de promociones.</li> <li>▪ Director de Equipo endosará que está lista para pasar al paso de revisión por el Comité Gerencial.</li> </ul>

9.	Revisión de <i>Propuesta</i> por Comité Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluará, y de estar de acuerdo, endosará la <i>Propuesta de Incentivos</i>. Al endosar, la <i>Propuesta</i> será enviada al Director Ejecutivo para su aprobación.</li> </ul>
10.	Aprobación de Propuesta por Dir Ejecutivo y/o Junta e Directores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Ejecutivo evaluará y aprobará <i>Propuesta</i> de estar de acuerdo. Sin son incentivos de FIE de más de \$250K y de FEDE, se enviará a la Junta de Directores para su aprobación.</li> </ul>
11.	Crear y enviar <i>Carta          de Aprobación</i> a la Empresa (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez los incentivos sean aprobados, el ODN creará una <i>Carta de Aprobación</i> y enviará una copia a la Empresa.</li> </ul>
12.	Recopilación de documentos para la creación del Contrato de Incentivos (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ODN obtendrá la documentación necesaria de la Empresa Industrial para firmar el <i>Contrato de Incentivos</i>.</li> <li>▪ Referirá a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para la preparación del <i>Contrato de Incentivos</i>.</li> </ul>
13.	Creación y Firma de Contrato de Incentivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal preparará el <i>Contrato</i> y entregará al ODN para que gestione la firma con la Empresa Industrial.</li> <li>▪ Luego que la Empresa firme, Legal tramitará la firma con el Director Ejecutivo.</li> </ul>

## ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO DE PRIDCO

1.	Completar <i>Solicitud de Servicios e Incentivos</i> (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llenará en el sistema de promociones la <i>Solicitud de Servicios e Incentivos</i>.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si el ODN va a recomendar Incentivos Básicos y de Localización para la Empresa, deberá asegurar la reservación del edificio antes de someter a Economía su recomendación de incentivos.</li> </ul> </li> <li>▪ Solicitará <i>Certificación de Deuda con PRIDCO</i> a Tesorería. Si la Empresa tiene deuda, se saldará o se establecerá un plan de pago antes de la firma del Contrato de Arrendamiento.</li> </ul>
2.	Completar <i>Cuestionario de Facilidades</i> y seleccionar edificio (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitará que la Empresa Industrial complete el <i>Cuestionario de Facilidades</i>.</li> <li>▪ Mostrará a la Empresa Industrial las alternativas de edificios industriales disponibles en el Sistema de Bienes Raíces (REOT).</li> <li>▪ Solicitará en sistema el Edificio que más le interese a la empresa.</li> </ul>
3.	Reservación de Edificio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Gerente de Arrendamiento de Propiedades reservará el edificio según solicitado en el sistema REOT.</li> </ul>
4.	Verificación de Ambiental y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ODN enviará el <i>Cuestionario de Facilidades</i> al Consultor de Planificación y Ambiental para endosar que las operaciones propuestas en el edificio pueden llevarse a cabo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De haber más de una Empresa Industrial solicitando el mismo edificio, el Consultor de Planificación y Ambiental discutirá los casos con el Director de Equipo correspondiente para tomar una decisión sobre a cuál empresa otorgarle el edificio.</li> </ul> </li> <li>▪ El Consultor de Planificación y Ambiental analizará el negocio propuesto y dará su endoso para continuar con el arrendamiento del edificio.</li> <li>▪ Escribirá sus comentarios en el espacio provisto dentro del <i>Cuestionario de Facilidades</i> y notificará al ODN y al Oficial de Bienes Raíces.</li> </ul>
5.	Solicitar depósito a Empresa (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculará y solicitará el depósito a la Empresa Industrial para la reservación del edificio.</li> <li>▪ Envió el recibo a la Empresa Industrial como evidencia de la reservación del edificio y copia del recibo al Gerente de Arrendamiento de Propiedades.</li> </ul>
6.	Solicitar documentos para creación de <i>Contrato de Arrendamiento</i> (ODN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dará seguimiento a la Empresa Industrial para recibir todos los documentos necesarios para la firma del <i>Contrato de Arrendamiento</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado de Incorporación</li> <li>○ Numero de Seguro Social Patronal</li> <li>○ Good Standing - Si lleva más de un año incorporado</li> <li>○ Resolución Corporativa en la que se autoriza la transacción con PRIDCO y persona autorizada a firmar el <i>Contrato</i></li> </ul> </li> <li>▪ Notificará al Oficial de Bienes Raíces cuando todos los documentos requeridos estén completos.</li> </ul>
7.	Preparación y firma de <i>Contrato de Arrendamiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Gerente de Arrendamiento de Propiedades preparará el memorando para la preparación del <i>Contrato de Arrendamiento</i> al Asesor Legal de la Oficina de Bienes Raíces.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El memorando deberá incluir la recomendación de las cláusulas especiales y recomendaciones del Consultor de Ambiental</li> </ul> </li> <li>▪ El Asesor Legal de la Oficina de Bienes Raíces entregará al ODN el <i>Contrato</i> para que gestione la firma con la Empresa Industrial.</li> <li>▪ Luego que la Empresa firme, Legal tramitará la firma con el Director Ejecutivo.</li> </ul>