

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

Número: **8910**

Fecha: 27 de enero de 2017

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín  
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PROGRAMA DE ESTÍMULO PARA EMPRESAS INCIPIENTES  
(MO-DNE-015)**

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano  
División de Desarrollo Organizacional

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PROGRAMA DE ESTÍMULO PARA EMPRESAS INCIPIENTES  
(MO-DNE-015)

ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	Exposición de Motivos	1
II	Título	1
III	Base Legal	1
IV	Aplicabilidad	2
V	Administración	2
VI	Definición de Términos	2-4
VII	Programa de Estímulo para Empresas Incipientes	5-7
VIII	Normas Generales sobre el Contrato de Incentivo	7-10
IX	Cláusula de Salvedad	10
X	Cláusula de Separabilidad	10
XI	Vigencia	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA  
DE ESTÍMULO PARA EMPRESAS INCIPIENTES  
(MO-DNE-015)**

**I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Compañía de Fomento Industrial, como parte integrante del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, quien está a cargo del desarrollo industrial y económico de Puerto Rico, se propone continuar los esfuerzos para estimular el crecimiento y creación de industrias, así como promover la inversión e innovación. La Compañía está enfocada en mantener y mejorar la capacidad industrial de Puerto Rico para atraer inversiones en negocios cada vez más integrados y competitivos a nivel mundial.

Enfocada en proveer el apoyo necesario a las empresas incipientes en los sectores de manufactura y exportación de servicios que atiende la Compañía de Fomento Industrial, se desarrolla un programa de incubación. Esto impulsa el desarrollo de una clase empresarial más sólida y robusta con mayores probabilidades de éxito a largo plazo.

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la dirección del ecosistema de incubación y la administración de los incentivos a ser concedidos a las empresas solicitantes.

**II. TÍTULO**

El presente Reglamento se conocerá como el Reglamento para la Administración del Programa de Estímulo para Empresas Incipientes.

**III. BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales:

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico;
- B. Ley Núm. 73, Artículo 2, Sección 17(a)(7) del 28 de mayo de 2008, según enmendada, conocida como Ley e Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico;
- C. Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, que establece un Código de Ética para contratistas, proveedores de bienes y servicios, y solicitantes de incentivos económicos;

- D. Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme; y
- E. El Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico del 7 de enero de 1958 (By-Laws), según enmendado.
- F. Reglamento para la Administración del Fondo Especial de Desarrollo Económico (MO-DNE-002).

#### IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todo proyecto de manufactura o desarrollo de tecnologías de información que requiera un proceso de incubación y solicite apoyo, sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos.

#### V. ADMINISTRACIÓN

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 73 de 1997, según enmendada; la Ley Núm. 188 de 1942, según enmendada; y la Ley Núm. 203 de 1997, la Compañía preparará una proyección de los fondos necesarios para el otorgamiento de los Incentivos administrados por ésta. Esta cantidad formará parte de la petición presupuestaria presentada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para cada año, y una vez evaluada, es referida al (la) Gobernador(a) para su presentación a la Asamblea Legislativa como parte del Presupuesto General de Gastos del Gobierno de Puerto Rico.

El Área de Finanzas, en coordinación con el Área de Desarrollo de Negocios, mantendrá una contabilidad de los fondos adjudicados a cada incentivo, la cual deberá incluir los fondos comprometidos, desembolsados y balance disponible. La Compañía, según le sea requerido, deberá presentar informes a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Contralor de Puerto Rico sobre los usos de los fondos asignados para el otorgamiento de Incentivos. Además, deberá presentar, según le sean requeridos, informes oficiales al (la) Gobernador(a) y a la Asamblea Legislativa sobre las actividades relacionadas con la administración de los incentivos para las industrias en Puerto Rico.

#### VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Compañía** – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
2. **Comité** – Comité del Programa PEPE creado para evaluar, analizar y aprobar las propuestas del incentivo de empresas incipientes. El comité tendrá la función de validar que el proponente haya completado el plan educativo para el desembolso del incentivo. El Comité del Programa PEPE, estará compuesto por el Oficial Designado para la coordinación de las actividades del Programa PEPE, Oficial Principal de Finanzas o su representante, y los directores de los tres equipos de promoción del Área de Desarrollo de Negocios. El Oficial Principal de Desarrollo de Negocios, será miembro del Comité, sin embargo podrá delegar en un

representante su participación. El Comité podrá citar e incluir en sus reuniones personal adicional interno o externo para consulta de casos específicos.

3. **Director Ejecutivo** – Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía.
4. **División de Administración de Contratos** – División de Administración de Contratos adscrita a la Oficina de Desarrollo de Estratégico de Bienes Raíces del Área de Bienes Raíces de la Compañía.
5. **División de Incentivos** – División que maneja y administra los incentivos otorgados, adscrita a la Oficina de Contraloría del Área de Finanzas de la Compañía.
6. **Empleado** – persona que rinde servicios a una empresa, la cual le haya contratado a cambio de un salario o jornal, incluido en la nómina de la empresa. No incluye empleados por contrato, a tiempo parcial, o de reclutamiento a través de agencias de servicio de empleo.
7. **Empleo** – cantidad de individuos residentes en Puerto Rico que prestan servicios a tiempo completo a una empresa. No incluye empleados por contrato, a tiempo parcial, o de reclutamiento a través de agencias de servicio de empleo.
8. **Empresa** – negocio, industria o entidad privada dentro del sector de manufactura, de servicios o no manufactura, cubierta en las actividades designadas de las correspondientes Leyes de Incentivos Contributivos.
9. **Empresa Local** – empresa cuyos accionistas mayoritarios son residentes bonafide de Puerto Rico, ya sean nacidos en Puerto Rico o ciudadanos americanos con dos (2) años o más consecutivos de residencia. En caso de residentes que no sean ciudadanos americanos, deberán tener cinco (5) años consecutivos de residencia.
10. **Empresa Solicitante** – empresa promovida o por promoverse por la Compañía, la cual esté operando o pendiente de establecerse en la producción de algún producto definido a escala comercial, o rindiendo algún servicio designado para mercados fuera de Puerto Rico, la cual solicite participar en alguno de los programas de incentivos administrados por la Compañía.
11. **Empresa Promovida** – empresa que ha cumplido con el proceso promocional de la Compañía, según confirmado por la Oficina de Planificación Estratégica y Economía.
12. **Incentivo** – ayuda, concesión o beneficio económico para facilitar y estimular el establecimiento de nuevos negocios, negocios adicionales, expansiones, rescates o retención de proyectos, a otorgarse mediante contrato, las cuales serán administrados por la Compañía, sujeto al cumplimiento de los requisitos reglamentarios establecidos de conformidad con la legislación relacionada vigente.

13. **Industria de Manufactura** – conglomerado de Empresas que se dedican a producir bienes mediante labor fabril de transformación, química o física, de materia prima en un producto final, utilizando maquinaria y equipo, para propósitos comerciales. Estas pueden tener labores por fases, pero deberán mantener un patrón de operación continua sobre bases permanentes. El producto debe ser fabricado, procesado, transformado o ensamblado, o una combinación de éstas, y ser total o parcialmente diferente de la materia prima original para ser considerado como producto manufacturado. Además, debe existir alguna forma de terminación o empaque, o método de transportación desde la planta Industrial. Cualquier fase de la actividad de manufactura puede ser subcontratada con otra industria en Puerto Rico.
14. **Junta de Directores** – Junta de Directores de la Compañía.
15. **Nómina** – el total de salarios del personal directamente relacionado con el desarrollo o manufactura del producto y/o la prestación del servicio promovido, excluyendo los pagos por servicios profesionales rendidos por contrato.
16. **Oficial de Desarrollo de Negocios** – funcionario que representa a la Compañía en la fase promocional de industrias de manufactura, servicios, o de no manufactura, que tiene la responsabilidad directa de colaborar con el proponente o empresario para lograr el establecimiento de su empresa en el período de tiempo más corto posible.
17. **Oficial Designado** – Oficial de Desarrollo de Negocios que representa a la Compañía en la fase promocional de empresas en el Programa de Estímulo para Empresas Incipientes, que tiene la responsabilidad directa de coordinar y colaborar con la empresa solicitante para lograr el establecimiento y desarrollo de su empresa en el período de tiempo más corto y en las condiciones más favorables posibles.
18. **Oficina de Secretaría y Asesoría Legal** – Oficina de Secretaría Corporativa y Asesoría Legal General.
19. **Operaciones** – para propósitos de este Reglamento, este término incluye las actividades industriales de manufactura, de servicio, o de no manufactura.
20. **Programa** – Programa de Estímulo para Empresas Incipientes.
21. **Propuesta** – documento en el cual se expone o describe la naturaleza del Proyecto y las condiciones bajo las cuales se desarrollará el mismo, de acuerdo con la información suministrada por la empresa solicitante, recopilada por el oficial designado.

## **VII. PROGRAMA DE ESTÍMULO PARA EMPRESAS INCIPIENTES**

### **A. ACCESO A PROGRAMA**

El acceso se podrá otorgar a empresas que no participen al momento de la solicitud al Programa de Incentivos otorgados por la Compañía. El otorgamiento se hará de la siguiente forma:

#### **1. Requisitos para Cualificar**

La empresa solicitante a la cual se le conceda acceso a este programa deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo VII, Sección B.1.

#### **2. Beneficios del Programa**

El programa proveerá incentivos para la empresa solicitante, destinados a cubrir los gastos de un plan de desarrollo educativo del empresario y los suplidores de servicios educativos, así como para consultoría empresarial y operacional.

#### **3. Utilización de los Fondos**

La empresa a la cual se le conceda este incentivo utilizará el mismo para cubrir los costos establecidos en el Artículo VII, Sección B.3.

### **B. ACCESO A SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CONSULTORÍA**

Las empresas solicitantes deben cumplir con un plan de desarrollo educativo que incluye cursos de desarrollo empresarial, técnico y consultoría individualizada. El plan será diseñado de acuerdo con las necesidades específicas de la empresa. Se provee acceso a suplidores de estos servicios como parte del programa.

#### **1. Requisitos para Cualificar**

Serán elegibles para el plan de desarrollo educativo y consultoría empresas solicitantes nuevas o existentes, cuya operación sea de manufactura o desarrollo de tecnologías de información, que no sean participantes de otros incentivos de la Compañía.

Los documentos requeridos son:

- a. Solicitud;
- b. Resumé de los dueños/ejecutivos principales;
- c. Certificación de cursos asistidos relacionados con la empresa;
- d. Informe de crédito de los dueños; y
- e. Documentos adicionales, de estar operando:
  - i. Estados financieros de la empresa;
  - ii. Estados bancarios (tres meses); y
  - iii. Permisos y licencias para operar.

## 2. Servicios ofrecidos

El acceso a las empresas solicitantes a servicios de educación y consultoría se dará a programas con los que se haya coordinado el ofrecimiento de talleres educativos y consultoría sin costo para el desarrollo de los negocios bajo el programa. Estos servicios estarán enfocados en desarrollo del concepto comercial, incluyendo el plan de negocios, y los conceptos operacionales del negocio.

## C. INCENTIVO

### 1. Requisitos para cualificar

#### a. Elegibilidad para el Incentivo

Serán elegibles para el incentivo las empresas solicitantes en el programa que hayan cumplido con su Plan de Educación y Consultoría (plan de desarrollo educativo). El Plan de Educación y Consultoría puede haberse cumplido parcialmente o en su totalidad previo a la solicitud de participación en el Programa. Para poder acreditar las horas de curso o de consultoría tomados antes o posterior a la solicitud, se debe presentar evidencia de las mismas.

Se requiere, además, presentar un plan de negocios con proyecciones, así como demostrar a la Compañía tener los recursos o fuentes de financiamiento necesarios para llevar a cabo las operaciones propuestas. Es necesario que la empresa tenga buena reputación moral y comercial y que la empresa solicitante y sus accionistas principales estén al día en sus obligaciones con la Compañía, si alguna, al igual que con las demás agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### b. Conocimiento del Negocio

Los empresarios relacionados con la empresa solicitante, deberán tener experiencia administrativa, de producción y de prestación de servicios que les permita llevar a cabo con éxito el proyecto propuesto. En los casos que conlleven nuevos procesos, el equipo gerencial deberá demostrar tener conocimientos técnicos y administrativos para desarrollar debidamente la empresa solicitante.

### 2. Incentivo

- a. Se otorgará a la empresa hasta \$20,000 desembolsado por etapas según su cumplimiento, y en consideración a la necesidad de fondos, descrito en el plan de negocios a ser entregado por la empresa.

- b. El monto total a ser aprobado y desembolsado debe ser acorde al uso de fondos definido en el plan de negocios:
  - i. Pago de la renta del edificio que no sea propiedad de la empresa donde se llevan a cabo sus operaciones;
  - ii. Costo de instalaciones eléctricas;
  - iii. Costo de agua y energía eléctrica;
  - iv. Costo de nómina para empleados;
  - v. Costo de garantía de préstamos;
  - vi. Costo de permisos y licencias de operación;
  - vii. Diseño gráfico;
  - viii. Registro de Patentes;
  - ix. Impresión tridimensional (3d);
  - x. Obtención de códigos de barra; y
  - xi. Otros usos relacionados a sus operaciones a discreción del Director Ejecutivo

#### **D. Seguimiento**

- a. Reportes e Informes – La empresa solicitante someterá reportes mensuales del uso de fondos mientras esté recibiendo desembolso del incentivo. Además, someterán informes trimestrales de sus operaciones, durante tres años a partir de la fecha en que la empresa solicitante pagó su primera nómina de personal de producción, haga su primera venta o haya aceptado el plan de trabajo educativo, si ya operaba al momento de solicitar participación del programa. Estos reportes serán sometidos durante tres años.
- b. Reuniones – Se harán reuniones semestrales con la empresa solicitante por tres años a partir de la solicitud de participación en el programa.

### **VIII. NORMAS GENERALES SOBRE EL CONTRATO DE INCENTIVO**

#### **A. Proceso para solicitud y aprobación del Contrato**

1. El oficial designado redactará una propuesta, recopilará documentos e información de la empresa, establecerá las razones por la cual la empresa necesita el incentivo. Recomendará al Comité del Programa aprobación del mismo.
2. El Comité evaluará y certificará para la concesión del incentivo.
3. El incentivo será considerado, modificado, aprobado o denegado por el personal autorizado, y de acuerdo con los límites establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía.

4. El oficial designado procesará la solicitud para la preparación del Contrato de Incentivo y la enviará a la Oficina de Asesoría Legal General.
5. La Oficina de Asesoría Legal General requerirá los siguientes documentos para la firma del Contrato:
  - a) Propuesta aprobada.
  - b) Seguro Social Patronal.
  - c) Certificación Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos para los cinco (5) años contributivos previos al año en que interesa formalizar el Contrato de Incentivos. (Modelo SC-2888). De no estar obligado a rendir planilla durante todo o parte del período de cinco (5) años por alguna de las razones que provee el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, el proponente debe presentar una declaración jurada exponiendo las razones por las cuales no está obligado a rendirlas.
  - d) Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda. Si existe alguna deuda contributiva, la empresa solicitante se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir conforme al Contrato de Incentivos o presentar evidencia del plan de pago acordado.
  - e) Certificación de No Deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por concepto de pago de Seguro por Desempleo, Incapacidad Temporal y Seguro Social Choferil, según aplique.
  - f) Certificación No Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) para Propiedad Mueble o Inmueble.
  - g) Certificación de No Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) en caso de negocios individuales.
  - h) En caso de tener alguna deuda bajo revisión, presentar evidencia del plan de pago acordado y su cumplimiento. Esto no incluye revisiones administrativas.
  - i) Certificación de Registro en el Departamento de Estado de Puerto Rico
  - j) Certificado de Buena Pro expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
  - k) Certificación de Resolución de su Junta de Directores Autorizando o Ratificando el Otorgamiento de Contrato.

- l) Lista de accionistas principales de la empresa industrial y su por ciento de participación, incluyendo a la Compañía de Fomento Industrial; y
  - m) Nombre y Dirección de su Agente Residente en Puerto Rico.
- 6. El oficial designado tramitará la firma del contrato por la empresa solicitante.
- 7. La Oficina de Asesoría Legal General registrará el contrato con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, preparará la asignación de fondos y la enviará junto al contrato firmado por la empresa para la firma del Director Ejecutivo, u oficial designado por éste.
- 8. El contrato firmado se enviará en original a la División de Administración de Contratos para su custodia, copia a la empresa, copia a la División de Incentivos y copia al oficial asignado.
- 9. La División de Incentivos de la Compañía realizará los desembolsos de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Inversión.
- B. Las facturas, recibos o cotizaciones presentados para evidenciar el uso de fondos deberán ser en original (incluidos los documentos en formato digital, cuando así fueron emitidos). En caso de presentar copia, la empresa deberá certificar que la misma es fiel y exacta a la original y la División de Incentivos deberá verificar.
- C. Los pagos realizados a personas con participación (Accionistas, Socios, Junta de Directores) en la empresa no podrán ser utilizados como evidencia de usos de fondos, más allá de pago de nómina.
- D. El funcionario o empleado de la Compañía que advenga en conocimiento de irregularidades o incumplimiento de los términos y condiciones del contrato por parte de la empresa solicitante, lo notificará a la División de Incentivos de la Compañía. La División de Incentivos recopilará los documentos sometidos por la empresa para el desembolso del incentivo, además, verificará con las áreas de la Compañía que administran los incentivos y los documentos relacionados al otorgamiento y uso de la inversión por la empresa. La División de Incentivos podrá suspender o denegar el desembolso ante la detección de irregularidades y durante el proceso de revisión. Una vez terminada la revisión, la División de Incentivos emitirá un informe a la Oficina de Contraloría sobre las irregularidades o incumplimiento detectado y, si es posible, indicará la cantidad del incentivo a ser recobrado debido al incumplimiento.
- E. En caso que la Compañía determine que la empresa solicitante a la cual se le ha concedido el incentivo, haya incurrido en incumplimiento de cualquiera de los compromisos, términos u obligaciones contractuales, ello constituirá causa para la resolución del contrato. La Oficina de Contraloría podrá recobrar la cantidad desembolsada, si alguna, utilizando los procesos aplicables y lo notificará a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General para tomar la acción legal correspondiente. La Oficina de Contraloría podrá solicitar a la

Oficina de Auditoría Interna, una auditoría de la inversión otorgada cuando lo considere necesario para determinar la magnitud del incumplimiento.

#### IX. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes vigentes respecto a las obligaciones y contratos. Cualquier asunto no contemplado por este Reglamento será resuelto por el Director Ejecutivo de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones aplicables o las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

El Director Ejecutivo, o la Junta de Directores, evaluará y aprobará, modificará o denegará la concesión de los incentivos, según los límites de cuantía establecidos, o delegados por el Reglamento Interno de la Compañía.

#### X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

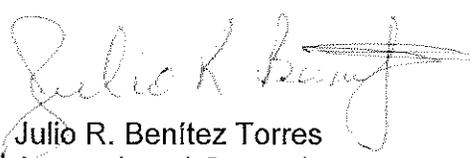
Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento; si no que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

#### XI. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### RECOMENDADO PARA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

  
Jamille E. Muriente Díaz  
Subdirectora Ejecutiva y  
Directora Interina, Oficina de Desarrollo  
Organizacional y Capital Humano

  
Julio R. Benítez Torres  
Asesor Legal General

Fecha: 10-20-16

Fecha: 10-20-16

  
Luis E. Ortiz Ortiz  
Director Ejecutivo

Fecha: 10-20-16