



# DDEC & PRIDCO ONLINE APPLICATIONS PLATFORM **INSTRUCCIONES**

## ÍNDICE

### Lo Nuevo

Solicitud de Ley Núm. 14-2017- Disponible en el DDEC & PRIDCO Online Applications Platform ..p. 2

### Documentos Suplementarios

Para la Solicitud de Ley 20 .....	pp. 3-4
Para el Informe Anual de Ley 20 .....	p. 4
Para la Solicitud de Ley 22 .....	p. 4
Para el Informe Anual de Ley 22 .....	p. 4
Para la Solicitud de Ley 73/83 .....	p. 5
Para el Informe Anual de Ley 73/83 .....	p. 5
Para el Informe Anual de Ley 1/8/135 .....	p. 6
Para la Solicitud de Ley 273 .....	p. 6
Para la Solicitud de Ley 14 .....	p. 6-7

### Qué Necesita

Requisitos Mínimos de Sistema Operativo .....	p. 8
Cuenta de Correo Electrónico .....	p. 8

### Instrucciones

Paso 1: Acceso a la Plataforma .....	p. 9
Paso 2: Regístrese como Usuario Nuevo .....	p. 9
Paso 3: Confirme su Cuenta de Usuario .....	p. 9
Paso 4: Iniciar Sesión .....	p. 9
Paso 5: ¿Olvidó su Contraseña? .....	pp. 9-10
Paso 6: Página Principal de la Plataforma .....	p. 10
Paso 7: Creación de la Cuenta de la Compañía o del Individuo; Solicitud de Acceso para Compañías e Individuos .....	pp. 10-11
Paso 8: Afiliadas/Unidades – Co Participantes .....	p. 11
Paso 9: Acceso Confirmado, Denegado o Retirado .....	p. 11
Paso 10: Creación de la Solicitud de Incentivos Contributivos o Informe Anual .....	p. 12
Paso 11: Especificaciones Relacionadas a Cantidades de Dinero .....	p. 12
Paso 12: Carga de Documentos y Presentación en Línea Carga de Documentos .....	pp. 12-13
Presentación en Línea .....	p. 13
Paso 13: ¿Qué Sucede Luego? Pre-evaluación por la OEI .....	p. 13
Solicitud o Informe Anual Juramentado(a) .....	pp. 13-14
Pago de Derechos de Radicación .....	p. 14
Paso 14: Notificaciones por Correo Electrónico .....	p. 14

### Guía del Usuario

Acciones de la Plataforma .....	p. 15
Estatus de las Solicitudes e Informes Anuales .....	p. 15

---

# LO NUEVO

---

## **Solicitud de Ley Núm. 14-2017– Ahora disponible en el DDEC & PRIDCO Online Applications Platform**

Desde nuestro lanzamiento oficial el 1ro de mayo de 2015, usted ha sido capaz de crear y administrar solicitudes bajo la Ley 273-2012, Ley 20-2012, Ley 22-2012, Ley 73-2008, y Ley 83-2010, y cumplir con el requisito de presentación del informe anual bajo la Ley 1-2011, Ley 8-1987, Ley 20-2012, Ley 22-2012, Ley 73-2008, Ley 83-2010 y Ley 135-1997 a través del DDEC & PRIDCO Online Applications Platform (“Plataforma”). Esta Plataforma, un portal seguro para las solicitudes en línea, ha sido diseñada para ofrecer una experiencia más rápida y fácil a todos aquellos que, como usted, desean disfrutar de los múltiples beneficios del Programa de Incentivos Contributivos de Puerto Rico. Es por esto que hemos incorporado recientemente a la misma la Solicitud de Ley Núm. 14-2017 (“Ley 14”).

Desde el 21 de agosto de 2017, aquel Médico Cualificado que interese solicitar un decreto de exención contributiva bajo la Ley 14 puede hacerlo a través de la Plataforma.

En la Solicitud de Ley 14, primero se procederá con la carga de los documentos requeridos, con excepción de la “Solicitud Firmada y Juramentada”, para luego estar en posición de cumplimentar la Solicitud.

---

## DOCUMENTOS SUPLEMENTARIOS

---

**Para la Solicitud de Ley 20** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación de una Solicitud de Ley 20 para una compañía cuya existencia u operaciones ha sido mayor a un año contributivo:

- Dos (2) referencias comerciales dirigidas al Director de la Oficina de Exención Contributiva Industrial (al menos una de ellas debe ser una referencia de un banco comercial);
- Estados financieros del Solicitante correspondientes a los últimos tres (3) años (naturales o fiscales), certificados por un contador público autorizado o juramentados ante notario público;
- Certificación de Cumplimiento (“Good Standing”), emitida por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
- Resumé o curriculum vitae de cada accionista, socio o miembro directo e indirecto;
- Copia del Certificado de Registro o del Certificado de Autorización para hacer Negocio en Puerto Rico, expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Contribución de Ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico, por los últimos cinco (5) años con respecto al Solicitante y a sus accionistas, socios o miembros directos e indirectos. Si los accionistas, socios o miembros no estaban obligados a radicar Planillas de Contribución sobre Ingresos, favor de someter el Formulario SC-2781 o su equivalente expedido por el Departamento de Hacienda;
- Certificación Negativa de Deuda, emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. Si el Solicitante o cualquiera de sus accionistas, socios o miembros directos e indirectos tiene una deuda con el Departamento de Hacienda, favor de proveer evidencia del plan de pago, revisión administrativa o saldo de la deuda;
- Certificación de Deuda por Todos los Conceptos expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM);
- Certificación de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico;
- Certificación Negativa de Deuda emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico;

- Certificación de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo e Incapacidad, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico;
- Organigrama de Propiedad (“Ownership Chart”) que contenga entidades intermedias o relacionadas al Solicitante. Éste debe incluir información sobre los accionistas, socios o miembros directos;
- Certificado de Antecedentes Penales de cada accionista, socio o miembro, directo e indirecto, del Solicitante, emitido por la autoridad correspondiente del estado o país de última residencia;
- Copia del Número de Identificación Patronal;
- Solicitud, firmada y juramentada por un oficial autorizado del Solicitante. El Solicitante deberá cargar la Solicitud completa, así como también la Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

Si la existencia u operaciones de la compañía ha sido menor que o igual a un año contributivo, solamente los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación de la Solicitud de Ley 20:

- Dos (2) referencias comerciales dirigidas al Director de la Oficina de Exención Contributiva Industrial (al menos una de ellas debe ser una referencia de un banco comercial). Si el Solicitante no tiene referencias comerciales al momento de solicitar, la referencia comercial puede ser provista por cualquier accionista, socio o miembro, directo o indirecto, del Solicitante;
- Resumé o curriculum vitae de cada accionista, socio o miembro directo e indirecto;
- Copia del Certificado de Registro o del Certificado de Autorización para hacer Negocio en Puerto Rico, expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
- Organigrama de Propiedad (“Ownership Chart”) que contenga entidades intermedias o relacionadas al Solicitante. Éste debe incluir información sobre los accionistas, socios o miembros directos;

- Certificado de Antecedentes Penales de cada accionista, socio o miembro, directo e indirecto, del Solicitante, emitido por la autoridad correspondiente del estado o país de última residencia;
- Copia del Número de Identificación Patronal;
- Solicitud, firmada y juramentada por un oficial autorizado del Solicitante. El Solicitante deberá cargar la Solicitud completa, así como también la Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para el Informe Anual de Ley 20** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación del Informe Anual de Ley 20:

- Copia de los estados financieros del Concesionario para el año contributivo reportado (auditados, según aplique);
- Copia de la Planilla sobre Contribución de Ingresos de Puerto Rico sometida ante el Departamento de Hacienda para el año contributivo reportado;
- Copia de la Declaración sobre Volumen de Negocio para el año contributivo reportado;
- Copia de la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble sometida ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) para el año contributivo reportado;
- Otro(s) documento(s) que sea(n) exigido(s) por la Oficina de Exención Contributiva Industrial para verificar el cumplimiento del Decreto;
- Informe Anual, firmado y juramentado por un oficial autorizado del Concesionario. El Concesionario deberá cargar el Informe Anual completo, así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si el Informe Anual es juramentado fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para la Solicitud de Ley 22** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación la Solicitud de Ley 22:

- Resumé o curriculum vitae del Solicitante;
- Evidencia de cuenta bancaria en una institución financiera en Puerto Rico. Si el Solicitante no se ha trasladado a Puerto Rico, deberá presentar esta evidencia tan pronto él o ella resida en Puerto Rico;
- Certificado de Antecedentes Penales del Solicitante, emitido por la autoridad correspondiente del estado o país de su última residencia;
- Copia del Número de Seguro Social o Identificación Nacional. Si el Solicitante no es Ciudadano Norteamericano, él o ella deberá, además, someter una declaración jurada a esos efectos, acompañada de copia del pasaporte, visa o tarjeta de residente permanente;
- Copia del Pasaporte Norteamericano o de la Visa de Residente;
- Solicitud, firmada y juramentada por un oficial autorizado del Solicitante. El Solicitante deberá cargar la Solicitud completa, así como también la Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para el Informe Anual de Ley 22** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación del Informe Anual del Ley 22:

- Copia de la Planilla sobre Contribución de Ingresos de Puerto Rico sometida ante el Departamento de Hacienda para el año contributivo reportado;
- Otro(s) documento(s) que sea(n) exigido(s) por la Oficina de Exención Contributiva Industrial para verificar el cumplimiento del Decreto;
- Informe Anual, firmado y juramentado por un oficial autorizado del Concesionario. El Concesionario deberá cargar el Informe Anual completo, así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si el Informe Anual es juramentado fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para la Solicitud de Ley 73/83** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación de la Solicitud de Ley 73/83:

- Dos (2) referencias comerciales dirigidas al Director de la Oficina de Exención Contributiva Industrial (al menos una de ellas debe ser una referencia de un banco comercial);
- Estados financieros del Solicitante correspondientes a los últimos tres (3) años (naturales o fiscales), certificados por un contador público autorizado o juramentados ante notario público;
- Certificación de Cumplimiento (“Good Standing”), emitida por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
- Copia del Certificado de Registro o del Certificado de Autorización para hacer Negocio en Puerto Rico, expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Contribución de Ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico, por los últimos cinco (5) años con respecto al Solicitante y a sus accionistas, socios o miembros directos e indirectos. Si los accionistas, socios o miembros no estaban obligados a radicar Planillas de Contribución sobre Ingresos, favor de someter el Formulario SC-2781 o su equivalente expedido por el Departamento de Hacienda;
- Copia del Certificado de Comerciante para el Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), expedido por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico;
- Certificación Negativa de Deuda, emitida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. Si el Solicitante o cualquiera de sus accionistas, socios o miembros directos e indirectos tiene una deuda con el Departamento de Hacienda, favor de proveer evidencia del plan de pago, revisión administrativa o saldo de la deuda;
- Certificación Negativa de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), expedida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico;
- Certificación de Deuda por Todos los Conceptos expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM);
- Certificación de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico;
- Certificación Negativa de Deuda emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico;

- Certificación de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo e Incapacidad, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico;
- Organigrama de Propiedad (“Ownership Chart”) que contenga entidades intermedias o relacionadas al Solicitante. Éste debe incluir información sobre los accionistas, socios o miembros directos;
- Copia del Número de Identificación Patronal;
- Original del Edicto Público (“Public Notice”);
- Solicitud, firmada y juramentada por un oficial autorizado del Solicitante. El Solicitante deberá cargar la Solicitud completa, así como también la Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para el Informe Anual de Ley 73/83** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación del Informe Anual de Ley 73/83:

- Copia de los estados financieros del Concesionario para el año contributivo reportado (auditados, según aplique);
- Copia de la Planilla sobre Contribución de Ingresos de Puerto Rico sometida ante el Departamento de Hacienda para el año contributivo reportado;
- Copia de la Declaración sobre Volumen de Negocio para el año contributivo reportado;
- Copia de la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble sometida ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) para el año contributivo reportado;
- Otro(s) documento(s) que sea(n) exigido(s) por la Oficina de Exención Contributiva Industrial para verificar el cumplimiento del Decreto;
- Informe Anual, firmado y juramentado por un oficial autorizado del Concesionario. El Concesionario deberá cargar el Informe Anual completo, así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si el Informe Anual es juramentado fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para el Informe Anual de Ley 1/8/135** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación del Informe Anual de Ley 1/8/135:

- Copia de los estados financieros del Concesionario para el año contributivo reportado (auditados, según aplique);
- Copia de la Planilla sobre Contribución de Ingresos de Puerto Rico sometida ante el Departamento de Hacienda para el año contributivo reportado;
- Copia de la Declaración sobre Volumen de Negocio para el año contributivo reportado;
- Copia de la Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble sometida ante el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) para el año contributivo reportado;
- Otro(s) documento(s) que sea(n) exigido(s) por la Oficina de Exención Contributiva Industrial para verificar el cumplimiento del Decreto;
- Informe Anual, firmado y juramentado por un oficial autorizado del Concesionario. El Concesionario deberá cargar el Informe Anual completo, así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si el Informe Anual es juramentado fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para la Solicitud de Ley 273** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación de la Solicitud de Ley 273:

- Copia del Certificado de Registro o del Certificado de Autorización para hacer Negocio en Puerto Rico, expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico;
- Copia de la Licencia de la Entidad Financiera Internacional (EFI) emitida por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF). En caso de que el Solicitante no haya recibido su Licencia para operar como una EFI, éste deberá cargar el Permiso para Organizarse como tal emitido por la OCIF. En ese caso, copia de la Licencia para operar como una EFI deberá ser enviada a la Oficina de Exención Contributiva Industrial tan pronto sea recibida por el Solicitante;
- Copia de toda la documentación suplementaria sometida a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras al momento de solicitar el Permiso para Organizarse como una EFI. Toda la documentación deberá ser cargada como un solo documento;
- Copia del Número de Identificación Patronal;

- Otro(s) documento(s) que sea(n) exigido(s) por la Oficina de Exención Contributiva Industrial o que sea(n) considerado(s) necesario(s) por el Solicitante;
- Solicitud, firmada y juramentada por un oficial autorizado del Solicitante. El Solicitante deberá cargar la Solicitud completa, así como también la Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

**Para la Solicitud de Ley 14** – Los siguientes documentos deberán ser cargados a la Plataforma como parte del proceso de presentación de la Solicitud de Ley 14:

- Certificado de Médico Cualificado emitido por el Secretario de Salud o persona autorizada por éste;
- Certificado de Antecedentes Penales del Médico Cualificado solicitante, emitido por la autoridad correspondiente del estado o país de su última residencia;
- Copia del número de seguro social o identificación nacional. Si el Médico Cualificado solicitante no es ciudadano norteamericano, él o ella deberá, además, someter una declaración jurada a esos efectos, acompañada de copia del pasaporte, visa o tarjeta de residente permanente;
- Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda, por los últimos cinco (5) años, a nombre del Médico Cualificado solicitante. Si el Médico Cualificado solicitante no estaba obligado a radicar planillas de contribución sobre ingresos, deberá de someter el Formulario del Departamento de Hacienda Modelo SC 2781, “Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos” (“Formulario SC 2781”), o su equivalente expedido por el Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda, emitida por el Departamento de Hacienda a nombre del Médico Cualificado solicitante. Si el Médico Cualificado solicitante tiene una deuda con el Departamento de Hacienda, deberá de proveer evidencia del plan de pago, revisión administrativa o saldo de la deuda;
- Certificación de deuda por todos los conceptos expedida por el Centro de Recaudación de

Ingresos Municipales (CRIM), a nombre del Médico Cualificado solicitante;

- Certificación de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), a nombre del Médico Cualificado solicitante;
- Certificación de deuda por concepto de seguro social choferil, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, a nombre del Médico Cualificado solicitante;
- Certificación negativa de deuda emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, a nombre del Médico Cualificado solicitante;
- Solicitud firmada por el Médico Cualificado y debidamente juramentada ante Notario Público; El Médico Cualificado deberá cargar la Solicitud completa, así como también la Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g. certificado del “county clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

Dividendo Elegible tiene una deuda con el Departamento de Hacienda, favor de proveer evidencia del plan de pago, revisión administrativa o saldo de la deuda;

- Certificación de deuda por todos los conceptos expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), a nombre del Negocio de Servicios Médicos;
- Certificación de deuda por concepto de seguro social choferil, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a nombre del Negocio de Servicios Médicos;
- Certificación negativa de deuda emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, a nombre del Negocio de Servicios Médicos;
- Certificación de deuda por concepto de seguro por desempleo e incapacidad, expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a nombre del Negocio de Servicios Médicos;
- Organigrama de propiedad que contenga entidades intermedias o relacionadas al solicitante. Éste debe incluir información sobre los accionistas, socios o miembros directos;
- Copia del número de identificación patronal a nombre del Negocio de Servicios Médicos.

De aplicar: En relación al Negocio de Servicios Médicos que emite o emitirá Dividendos Elegibles al Médico Cualificado solicitante, los siguientes documentos deberán ser provistos como parte del proceso de presentación de la Solicitud de Ley 14 (de ser más de una entidad favor de proveer la misma documentación para cada entidad):

- Copia del Certificado de Registro o del Certificado de Autorización para hacer Negocio en Puerto Rico, expedido por el Departamento de Estado, a nombre del Negocio de Servicios Médicos;
- Certificación de Cumplimiento (“Good Standing”), emitida por el Departamento de Estado, a nombre del Negocio de Servicios Médicos;
- Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda, por los últimos cinco (5) años, a nombre del Negocio de Servicios Médicos. Si el Negocio de Servicios Médicos que emite o emitirá Dividendo Elegible no estaba obligado a radicar planillas de contribución sobre Ingresos, favor de someter el Formulario SC 2781 o su equivalente expedido por el Departamento de Hacienda;
- Certificación negativa de deuda, emitida por el Departamento de Hacienda a nombre del Negocio de Servicios Médicos. Si el Negocio de Servicios Médicos que emite o emitirá

---

## QUÉ NECESITA

---

### Requisitos Mínimos de Sistema Operativo

**Para PC** – Si tiene una PC, podrá tener acceso a la Plataforma utilizando Internet Explorer (Versión 11), Firefox (Última versión), o Chrome (Última versión).

**Para Apple OS X** – Si tiene una Apple OS X, podrá tener acceso a la Plataforma utilizando Safari (Última versión), Firefox (Última versión), o Chrome (Última versión).

### Cuenta de Correo Electrónico

Usted necesitará tener una cuenta de correo electrónico abierta para crear su cuenta de usuario y acceder a la Plataforma. Además, tendrá que agregarnos a su lista de contactos para poder recibir las notificaciones de la Plataforma, las cuales serán enviadas desde la cuenta [applications@ddec.pr.gov](mailto:applications@ddec.pr.gov) con el nombre de DDEC Online Applications Platform.

# INSTRUCCIONES

## Paso 1: Acceso a la Plataforma

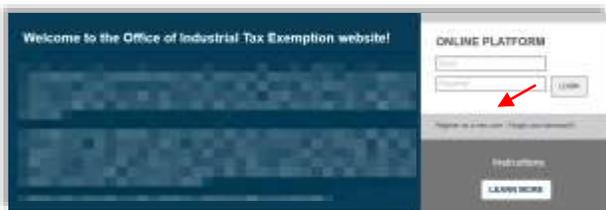
Puede acceder a la Plataforma ya sea visitando la página web de la Oficina de Exención Contributiva Industrial (OECI), [www.oeci.pr.gov](http://www.oeci.pr.gov), o yendo directamente a la página de inicio de la Plataforma, a través de <https://applications.pridco.com/Account/Login>.

Si va a la página web de la OECI, encontrará en el lado derecho de la Página Principal, así como también en el lado izquierdo de cada página, un recuadro titulado "Plataforma En Línea" que le permitirá acceder a la Plataforma.

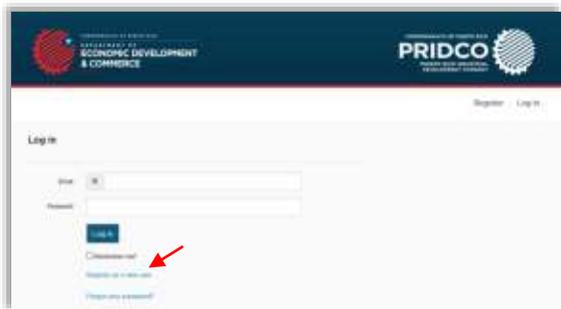
## Paso 2: Regístrese como Usuario Nuevo

Si es nuevo en la Plataforma, deberá oprimir el enlace titulado "Regístrate como nuevo usuario" para crear su cuenta de usuario.

Si accede a la Plataforma a través de la página web de la OECI, encontrará el enlace al lado derecho de la Página Principal, debajo del recuadro titulado "Plataforma En Línea".



Si, por otro lado, accede a la Plataforma yendo directamente a su página de inicio, encontrará el enlace al final de la página, justo debajo del botón de "Acceder" ("Log in").



Información tal como su nombre, dirección física y postal, números de teléfono, correo electrónico y contraseña será necesaria para la creación de su cuenta de usuario. Por favor, provea toda la información requerida en esta página y cerciórese de que provee la

dirección de correo electrónico correcta, donde desea recibir las comunicaciones por parte de la Plataforma.

## Paso 3: Confirme su Cuenta de Usuario

Una vez se haya registrado como usuario nuevo, recibirá una notificación automática solicitándole que confirme su cuenta de usuario. Por favor, oprima el enlace que se proporciona en esa comunicación para poder completar el proceso de crear su cuenta de usuario. Luego de confirmar su cuenta de usuario, podrá acceder a la Plataforma para iniciar el proceso de llenar una solicitud de incentivos contributivos o presentar un informe anual.



Es importante que nos añada a su lista de contactos para que pueda recibir las notificaciones de la Plataforma.

## Paso 4: Iniciar Sesión

Para acceder e iniciar sesión en la Plataforma, deberá ingresar el correo electrónico y la contraseña proporcionada al momento de crear su cuenta de usuario y oprimir el botón de "Acceder" ("Log in").

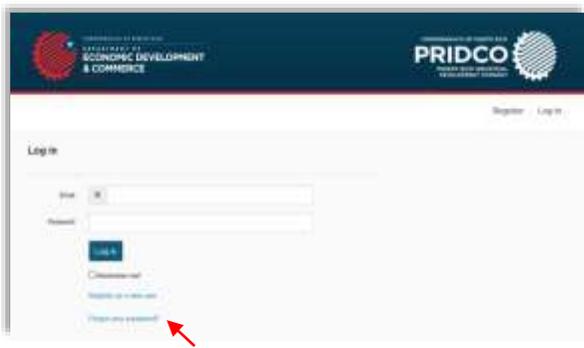
## Paso 5: ¿Olvidó su Contraseña?

Si olvidó su contraseña, oprima el enlace titulado "¿Olvidaste tu contraseña?" ("Forgot your password?") y provea su dirección de correo electrónico.

Si accede a la Plataforma a través de la página web de OECI, encontrará el enlace en el lado derecho de la Página Principal, debajo del recuadro titulado "Plataforma En Línea".



Si, por el contrario, accede a la Plataforma yendo directamente a su página de inicio, encontrará el enlace al final de la página.



Una vez haya sometido su solicitud para restablecer su contraseña (al oprimir el enlace titulado “Email Link”), recibirá un correo electrónico solicitándole que oprima un enlace; esto último para configurar su contraseña nueva. Luego de oprimir el enlace provisto, podrá ingresar su correo electrónico y contraseña nueva.



Una vez su contraseña haya sido confirmada, recibirá un correo electrónico notificándole que su contraseña ha sido restablecida exitosamente.

### Paso 6: Página Principal de la Plataforma

Una vez inicie sesión en la Plataforma, podrá tener acceso a la Página Principal de la misma.

Si ha radicado una Solicitud de Ley 20, Ley 22, Ley 73, Ley 83, Ley 273 y Ley 14 o si ya tiene un Decreto bajo la Ley 1, Ley 8, Ley 20, Ley 22, Ley 73, Ley 83, Ley 135, Ley 273 y Ley 14, podrá encontrar bajo la Sección de “Status” información básica de dicho(s) caso(s), incluyendo: Tipo de Solicitud o Decreto; Nombre del Solicitante o Concesionario; Número de Caso; Estatus; y Fecha.



Si tiene un Decreto, deberá oprimir el símbolo de “folder”/“manage”  de manera que pueda tener acceso a dicha información básica y manejar los informes anuales.



Si no puede ver su(s) Solicitud(es) o Decreto(s) en la Sección de “Status”, es probable que la OECI no tenga en sus expedientes un correo electrónico válido de usted o un correo electrónico válido del Contacto Primario (“Primary Contact”) o Representante Autorizado (“Authorized Representative”) del Solicitante o Concesionario para el cual está accediendo a la Plataforma. En tal caso, favor referirse al siguiente paso.

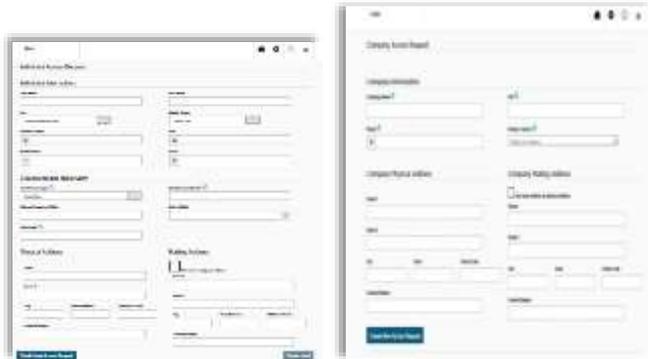
### Paso 7: Creación de la Cuenta de la Compañía o del Individuo; Solicitud de Acceso para Compañías e Individuos

Si la Solicitud o Decreto no aparece en nuestros expedientes electrónicos necesitará crear una cuenta como individuo o compañía. Esta Cuenta del Individuo (“Individual Account”) o de la Compañía (“Company Account”) difiere de la Cuenta de Usuario (“User Account”). La Cuenta de Usuario (“User Account”) debe ser creada para poder tener acceso a la Plataforma; mientras la Cuenta del Individuo (“Individual Account”) o de la Compañía (“Company Account”) debe ser creada de manera que pueda proveerse la información mínima acerca del Solicitante o Concesionario. Dicha información incluye:

- **Individuos** – Nombre; sexo; información de contacto; estatus civil; Número de Seguro Social o Identificación Nacional; Ciudadanía y Nacionalidad;
- **Compañías** – Nombre legal de la entidad; información de contacto; “Contacto Primario” (“Primary Contact”) y Número de Identificación Patronal.

Todo lo que tiene que hacer es oprimir la pestaña de “Access” en la parte superior de la Página Principal de la

Plataforma o desplazar su “mouse” hacia abajo de la página para poder escoger el tipo de cuenta/acceso aplicable. Si desea solicitar para la Ley 20, Ley 73, Ley 83, Ley 273 o si necesita cumplir con el Informe Anual de Ley 1, Ley 8, Ley 20, Ley 73, Ley 83 y Ley 135 favor de oprimir el recuadro titulado “Company Access” para crear la Cuenta de la Compañía (“Company Account”). Si desea solicitar para la Ley 22 o la Ley 14 o necesita cumplir con el Informe Anual de la Ley 22, favor de oprimir el recuadro titulado “Individual Access” para crear la Cuenta del Individuo (“Individual Account”).



No obstante, si creó una Cuenta de Usuario (“User Account”), y tiene la intención de presentar una Solicitud de Ley 22 o Ley 14 o cumplir con un Informe Anual de Ley 22 en calidad de Solicitante o Concesionario, no necesitará crear una Cuenta de Individuo (“Individual Account”).

Si usted es un Representante Autorizado (“Authorized Representative”) y la Solicitud o Decreto del Solicitante o Concesionario que usted representa y para el cual está accediendo a la Plataforma no aparece en nuestros expedientes electrónicos, necesitará solicitar acceso a los expedientes del Solicitante o Concesionario siguiendo el proceso arriba mencionado.

Es importante señalar que el Solicitante o Concesionario, así como también el Representante Autorizado (“Authorized Representative”) del Solicitante o Concesionario, tienen el deber de notificar inmediatamente a la OECI cualquier cambio relacionado a la información de contacto, Contacto Primario (“Primary Contact”) o Representante Autorizado (“Authorized Representative”) del Solicitante o

Concesionario. Si ha habido algún cambio a dicha información, deberá enviarnos un correo electrónico a [applications@ddec.pr.gov](mailto:applications@ddec.pr.gov) o llamarnos al (787) 764-6363, para que podamos actualizar el expediente y proteger la privacidad del Solicitante o Concesionario.

El Contacto Primario (“Primary Contact”) es el oficial de la Compañía que será el contacto primario con relación a la Solicitud de Ley 20, Ley 73, Ley 83 y Ley 273 o con relación al Decreto de Ley 1, Ley 8, Ley 20, Ley 73, Ley 83 y Ley 135.

Por Representante Autorizado (“Authorized Representative”) nos referimos a cualquier consejero legal, contributivo, contador o profesional que asista al Solicitante o Concesionario con la presentación de la Solicitud o el Informe Anual.

### Paso 8: Afiliadas/Unidades – Co Participantes

Si una o más Entidades Afiliadas (“Affiliated Entities”) o Unidades (“Units”), esto último en caso de la Ley 273, va(n) a participar de la Solicitud, usted tendrá que crear primero la(s) Cuenta(s) de la(s) Compañía(s) (“Company Account(s)”) o solicitar el acceso a la(s) misma(s).

Entidades Afiliadas (“Affiliated Entities”) significa dos o más entidades en las que el cincuenta por ciento (50%) o más de las acciones de estas entidades es directa o indirectamente poseída por la misma persona natural o jurídica, sucesión o fideicomiso.

El término Unidades (“Units”) incluye cualquier subdivisión o sucursal de cualquier persona que no sea un individuo, cuyos negocios y operaciones están segregados de los otros negocios y operaciones de dicha persona, según lo requiere la Ley 273. Para que una unidad pueda ser incluida en la Solicitud, ésta debe figurar en la licencia pendiente u otorgada por la OCIF.

### Paso 9: Acceso Confirmado, Denegado o Retirado

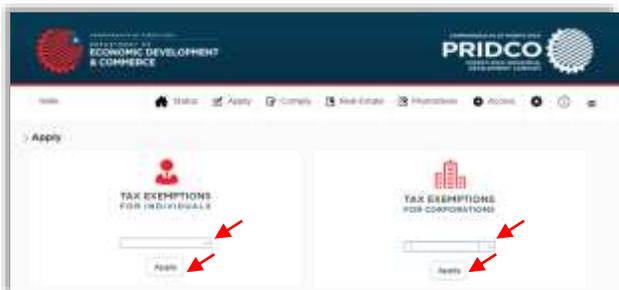
Si usted es un Representante Autorizado (“Authorized Representative”), estará recibiendo un correo electrónico confirmando o denegando el acceso a la cuenta existente del Solicitante o Concesionario. Dado que el Solicitante o Concesionario deberá autorizarle para que pueda tener acceso a su(s) expediente(s) existente(s), esto mediante un enlace proporcionado en un correo electrónico enviado a él o ella o a su Contacto Primario (“Primary Contact”), este proceso de autorización va a tomar tanto tiempo como el Solicitante o Concesionario confirme o deniegue el acceso solicitado.

Es importante señalar que el Solicitante o Concesionario puede retirar en cualquier momento el acceso a su(s) expediente(s). En caso de que eso suceda, usted estará recibiendo una notificación a los efectos.

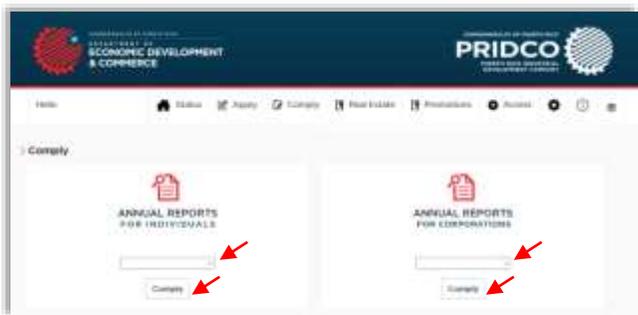
## Paso 10: Creación de la Solicitud de Incentivos Contributivos o Informe Anual

Una vez la Cuenta del Individuo (“Individual Account”) o la Cuenta de la Compañía (“Company Account”) haya sido creada, o se haya otorgado acceso al expediente del Solicitante o Concesionario, puede iniciar el proceso de solicitud o cumplimiento.

Si está interesado en cumplimentar una solicitud de incentivos contributivos, puede oprimir la pestaña de “Apply”, ubicada en la parte superior de la Página Principal de la Plataforma, o desplazar su “mouse” hacia abajo hasta llegar a dicha sección. Usted podrá seleccionar la Solicitud de Ley 22 y Ley 14 bajo el recuadro titulado “Tax Exemptions for Individuals” y la Solicitud de Ley 20, Ley 73/83 y Ley 273 bajo el recuadro titulado “Tax Exemption for Corporations”.



Si por el contrario está interesado en cumplimentar un informe anual, puede oprimir la pestaña de “Comply”, ubicada en la parte superior de la Plataforma, o desplazar su “mouse” hacia abajo hasta llegar a dicha sección. Usted podrá seleccionar el Informe Anual de Ley 22 bajo el recuadro titulado “Annual Reports for Individuals” y el Informe Anual de Ley 1, Ley 8, Ley 20, Ley 73, Ley 83 y Ley 135 bajo el recuadro titulado “Annual Reports for Corporations”. Recuerde que cada Co-Concesionario deberá radicar un Informe Anual por separado.



Una vez usted haya creado una solicitud de incentivos contributivos o informe anual usted, al igual que el Solicitante o Concesionario, recibirá un correo

electrónico confirmando la creación de dicha solicitud de incentivos contributivos o informe anual. Es importante que usted guarde la Solicitud o el Informe Anual previo a abandonar la Plataforma o cualquier página de la Solicitud o el Informe Anual. Si no tiene consigo toda la información requerida para completar y someter la Solicitud o el Informe Anual, sepa que siempre podrá guardar (“save”) la información ingresada y proceder a editarla luego.

## Paso 11: Especificaciones Relacionadas a Cantidades de Dinero

Las comas (,) o los puntos decimales (.) no son reconocidos(as) por la Plataforma como entradas válidas para cantidades de dinero. Si necesita ingresar una cantidad de dinero como parte de su Solicitud o Informe Anual, favor de proveer el aproximado más cercano sin utilizar dichos signos.

## Paso 12: Carga de Documentos y Presentación en Línea

**Carga de Documentos** – Cuando termine de cumplimentar la Solicitud o el Informe Anual, deberá guardar (“save”) el documento, oprimir el botón de “Continue to Upload Documents” y proceder a cargar todos los documentos requeridos, con excepción de la “Solicitud Firmada y Juramentada” y el “Informe Anual Firmado y Juramentado”.

En la Solicitud de Ley 14, primero procederá con la carga de los documentos requeridos, con excepción de la “Solicitud Firmada y Juramentada”, para luego estar en posición de cumplimentar la Solicitud.



Usted podrá cargar todos los documentos de una sola vez o cargarlos uno a uno. Todo lo que tiene hacer es buscar (“browse”) los documentos en su computadora y cargarlos a la Plataforma oprimiendo el botón de “Upload Attachments” ubicado al final de la página titulada “List of Attachments”.



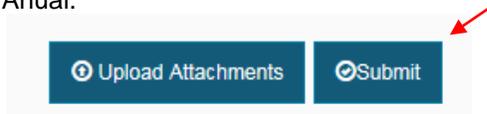
Podrá notar que los documentos cargados aparecerán con una marca de cotejo al lado. Esto es indicativo de que los anejos han sido cargados exitosamente.



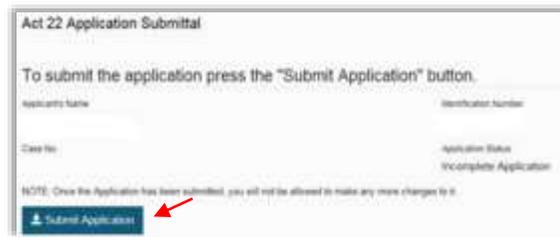
Recuerde que si al momento de terminar de cumplimentar la Solicitud o el Informe Anual no tiene consigo todos los documentos requeridos para someter la Solicitud o el Informe Anual, siempre tendrá la opción de guardar (“save”) la Solicitud o el Informe Anual y cargar los documentos luego. La próxima vez que usted acceda a la Plataforma deberá ir a la Página Principal de la misma y buscar, bajo la Sección de “Status”, su Solicitud o Informe Anual. Deberá, entonces, oprimir el símbolo de “Upload”  y proceder a cargar todos los documentos requeridos.

La “Solicitud Firmada y Juramentada” o el “Informe Anual Firmado y Juramentado” deberá ser cargado luego, después de que la OECI determine que la Solicitud o el Informe Anual está completo(a). Usted recibirá una notificación por correo electrónico relacionada a esto.

**Presentación en Línea** – Luego de cargar todos los documentos requeridos, la página titulada “List of Attachments” habilitará el botón de “Submit” para que usted pueda someter o presentar la Solicitud o el Informe Anual.



Una página titulada “Application Submittal” o “Annual Report Submittal” aparecerá, presentando información general acerca de la Solicitud o el Informe Anual. Oprima el botón titulado “Submit Application” o “Submit Annual Report” para someter o presentar la Solicitud o el Informe Anual.



Una vez la Solicitud o el Informe Anual haya sido sometido(a) o presentado(a), la OECI recibirá la Solicitud o el Informe Anual como “Submitted Online Status” y usted recibirá un correo electrónico confirmando que la Solicitud o el Informe Anual ha sido sometido(a) o presentado(a) exitosamente.



### Paso 13: ¿Qué Sucede Luego?

**Pre-evaluación por la OECI** – Una vez la Solicitud o el Informe Anual ha sido sometido(a) o presentado(a) exitosamente, la OECI procederá a pre-evaluar la Solicitud o el Informe Anual para determinar si está completo(a). Si la OECI encuentra que la Solicitud o el Informe Anual no está completo(a), dicha oficina le contactará para solicitarle toda la información y los documentos que hagan falta. Tenga en cuenta que la presentación de una Solicitud o un Informe Anual incompleto(a) no cuenta para propósitos de la fecha de efectividad del Decreto de Exención Contributiva o la fecha de efectividad del cumplimiento con el Informe Anual.

**Solicitud o Informe Anual Juramentado(a)** – Luego de que la Solicitud o el Informe Anual sea considerado(a) completo(a) por la OECI, el estatus de la Solicitud o el Informe Anual cambiará a “Complete Application” o “Complete Annual Report”. Usted recibirá un mensaje a esos efectos.



Luego de recibir dicha confirmación, deberá proceder a juramentar la Solicitud o el Informe Anual ante un notario(a) público y cargar la Solicitud o el Informe Anual Juramentado(a). Usted podrá notar que el recuadro para la “Solicitud – Firmada y Juramentada” o el “Informe Anual – Firmado y Juramentado” ha sido habilitado para que pueda cargar el documento. Recuerde que deberá cargar la Solicitud o el Informe Anual completo(a), así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Si la Solicitud o el Informe Anual es juramentado(a) fuera de Puerto Rico, deberá incluirse evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) para administrar juramentos (e.g., certificado del “county

clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión.

Una vez suba a la Plataforma la “Solicitud Firmada y Juramentada” o el “Informe Anual Firmado y Juramentado”, podrá oprimir el botón de “Complete Online Process” para completar el proceso de radicación en línea.



La página titulada “Complete Online Process” presentará información general acerca de la Solicitud o el Informe Anual. Luego de oprimir el botón de “Complete Application” o “Complete Annual Report”, la Solicitud o el Informe Anual será considerado(a) como “Pending Filing”. Usted recibirá una notificación a esos efectos.



**Pago de Derechos de Radicación** – Luego de que su Solicitud o Informe Anual sea considerado como “Pending Filing”, deberá proceder a someter el pago a la OECl. Todos los pagos correspondientes, con excepción del pago de \$5,000 del Fondo Especial bajo la Ley 22 (establecido en virtud de la Ley 241-2014) y del pago de \$1,000 del Fondo Especial bajo la Ley 14, deberán hacerse en persona, o remitirse por correo, a la OECl. Copia de las notificaciones por correo electrónico confirmando que la Solicitud o el Informe Anual fue aceptado por la OECl como completo(a) y que la presentación del pago de los derechos de radicación está aún pendiente deberá ser presentada ante, o enviada a, la OECl, en conjunto con el correspondiente pago. La información de contacto de la OECl puede ser encontrada en su página web, [www.oeci.pr.gov](http://www.oeci.pr.gov), así como también los correspondientes derechos de radicación.

Todos los pagos deberán hacerse a la atención del Secretario de Hacienda a través de cheque certificado, cheque de gerente o giro postal o bancario, con excepción del pago de \$5,000 del Fondo Especial bajo la Ley 22 y del pago de \$1,000 del Fondo Especial bajo la Ley 14.

El pago de \$5,000 del Fondo Especial bajo la Ley 22 es el único que puede hacerse en persona, o remitirse por correo, al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio a través de cheque de certificado, cheque de gerente o giro postal a favor del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o a través de un comprobante de rentas internas a ser comprado en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

El pago de \$1,000 del Fondo Especial bajo la Ley 14 se realizará mediante la compra de un comprobante en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, derechos equivalentes a mil dólares (\$1,000). El Secretario de Desarrollo requerirá al Médico Cualificado solicitante el pago del cien por ciento (100%) de este cargo al emitirse el Decreto. El requerimiento del pago por el cargo aquí dispuesto será notificado al Médico Cualificado solicitante, el cual deberá pagarse en el tiempo y manera que disponga la notificación.

A menos que el Solicitante o Concesionario (1) suba la “Solicitud Firmada y Juramentada” o el “Informe Anual Firmado y Juramentado” y (2) cumpla con el requerimiento de pago, la Solicitud o el Informe Anual no será considerado(a) radicado(a).

#### **Paso 14: Notificaciones por Correo Electrónico**

Estará recibiendo notificaciones por correo electrónico a cada etapa del proceso. Por favor, mantenga su información de contacto actualizada y añádanos, [applications@ddec.pr.gov](mailto:applications@ddec.pr.gov), a su lista de contactos para que así pueda recibir las notificaciones de la Plataforma.

Por favor, escribanos a [applications@ddec.pr.gov](mailto:applications@ddec.pr.gov) o llámenos al (787) 764-6363, de tener cualquier pregunta, comentario o sugerencia.

---

# GUÍA DEL USUARIO

---

## Acciones de la Plataforma



**Cancelar** – Una vez una Solicitud o Informe Anual ha sido sometido(a) en línea (“submitted online”), éste(a) ya no puede ser cancelada por el Solicitante o Concesionario.



**Editar** – Una vez una Solicitud o Informe Anual ha sido sometido(a) en línea (“submitted online”), éste(a) ya no puede ser editado(a).



**Descargar** – Disponible al usuario a lo largo de todo el proceso.



**Añadir / Cargar Documentos** – Disponible al usuario hasta que la Solicitud o el Informe Anual sea sometido(a) en línea (“submitted online”). Luego de que la Solicitud o el Informe Anual sea sometido(a) en línea, esta acción se habilitará nuevamente para permitir al usuario la carga de la “Solicitud Firmada y Juramentada” y el “Informe Anual Firmado y Juramentado”.



**Administrar – Informes Anuales** – Redirige al usuario a la página titulada “Decree”, donde éste(a) tendrá acceso al índice de los Informes Anuales (relacionado al individuo o compañía en particular) que han sido creados o sometidos.

## Estatus de las Solicitudes e Informes Anuales

**Incompleto(a) (“Incomplete”)** – La Solicitud o el Informe Anual ha sido creado pero no sometido(a) en línea. El usuario necesita (1) cumplimentar todas las páginas y campos requeridos de la Solicitud o el Informe Anual y (2) cargar todos los documentos requeridos.

**Sometido(a) En Línea (“Submitted Online”)** – La Solicitud o el Informe Anual ha sido sometido(a) en línea pero aún no ha sido radicado(a). La OECI procederá a pre-evaluar la Solicitud o el Informe Anual para determinar si está completo(a).

Si la Solicitud o el Informe Anual no es considerado(a) por la OECI como “Completo(a)”, dicha oficina procederá a revertir la Solicitud o el Informe Anual al estatus de “Incompleto(a)”. Un correo electrónico será enviado notificándole al Solicitante o Concesionario la información o los documentos que se necesitan someter para que la Solicitud o el Informe Anual sea considerado(a) “Completo(a)”.

**Completo(a) (“Complete”)** – Luego de que la Solicitud o el Informe Anual sea considerado(a) por la OECI como “Completo(a)”, el botón de “Upload” será habilitado para permitirle al usuario la carga de la “Solicitud – Firmada y Juramentada” o el “Informe Anual – Firmado y Juramentado”. Deberá cargarse la Solicitud o el Informe Anual completo(a), así como también la Declaración Jurada (“Sworn Statement”).

**Radicación Pendiente (“Pending Filing”)** – Una vez la “Solicitud Firmada y Juramentada” o el “Informe Anual Firmado o Juramentado” haya sido subido a la Plataforma, el Solicitante o Concesionario deberá proceder a pagar los correspondientes derechos de radicación de la manera arriba descrita (ver la Sección de “Pago de Derechos de Radicación”, Paso 13). Favor de ir a la página web de la OECI, [www.oeci.pr.gov](http://www.oeci.pr.gov), para tener acceso a la lista de los derechos de radicación.

**Radicado(a) (“Filed”)** – Una vez el pago de los correspondientes derechos de radicación sea recibido, la Solicitud o el Informe Anual será considerado(a) radicado(a).