



---

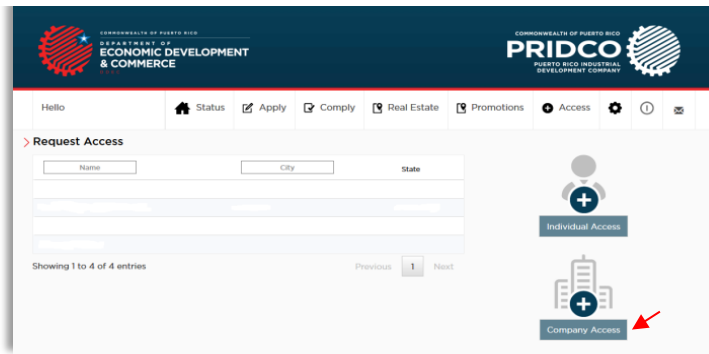
## SOBRE EL REGISTRO EN LA PLATAFORMA

---

1. **¿Cómo me registro en la Plataforma?** Recomendamos entrar a la página web de la Oficina de Incentivos para Negocios en Puerto Rico (antes conocida como la Oficina de Exención Contributiva Industrial, OECI), [www.oeci.pr.gov/](http://www.oeci.pr.gov/) y descargar a su computadora las Instrucciones que aparecen en el lado derecho de la página principal, justo debajo del recuadro titulado “Plataforma en Línea”. Antes de comenzar cualquier proceso, debe crear una cuenta con nombre de usuario y contraseña.
2. **Soy un representante registrado en la Plataforma (nombre de usuario y contraseña). ¿Mi cliente se tiene que registrar también?** No es mandatorio que el cliente se registre como usuario de la Plataforma, pero podría hacerlo, ya que uno de los beneficios es que podría ver el estatus de su pedido en la Plataforma.
3. **¿Qué es el “Company Access” y quién puede solicitarlo?** El “Company Access” crea una “cuenta” o “expediente” en el sistema para la entidad solicitante o entidad concesionaria que va a realizar trámites a través de la Plataforma. Un representante puede crear o solicitar (esto último, en caso de que ya exista una cuenta en el sistema relacionada a la compañía para la cual se solicita acceso) el “Company Access” para tramitar casos a nombre de un cliente.

En caso de que ya exista una cuenta en el sistema relacionada a la entidad solicitante o entidad concesionaria, la persona designada como “Primary Contact” deberá aprobar o denegar el pedido de acceso a la persona o representante que lo solicita, mediante el proceso establecido en el correo electrónico recibido a esos efectos. El “Primary Contact” es el oficial de la compañía que ha sido autorizado, mediante Resolución Corporativa, a someter y firmar la solicitud o Informe Anual de Incentivos Contributivos. Debe trabajar dentro de la compañía solicitante o concesionaria.

Toda compañía debe tener una “cuenta” creada en el sistema para poder someter en línea una Solicitud o Informe Anual a nombre de esta, independientemente el usuario de la Plataforma sea el “Primary Contact” de la compañía misma o un representante autorizado. Una vez dicha “cuenta” es creada en la Plataforma, el sistema traerá la información básica de la compañía para futuras radicaciones de Solicitudes e Informes Anuales.



4. **Soy representante y solicité el “Company Access” o “Individual Access” para la “cuenta” existente de mi cliente. ¿Por qué no he recibido confirmación del acceso por correo electrónico?** *En cuanto al “Company Access”, debe confirmar que la persona designada como “Primary Contact” recibió un correo electrónico de la Plataforma, indicando que hay un pedido de acceso a la “cuenta” de la entidad solicitante o entidad concesionaria en la cual figura como “Primary Contact”. Además, debe descartar que el correo electrónico emitido por la Plataforma haya sido recibido como “junk mail” o “spam”. El correo electrónico enviado por la Plataforma al “Primary Contact” provee las instrucciones sobre cómo conceder el acceso.*

*En caso de haber realizado lo anterior y confirmar que el “Primary Contact” no ha recibido ningún correo electrónico, favor de contactar a la OECl para corroborar que la persona que usted entiende es el “Primary Contact” sea quien aparece como “Primary Contact” en los expedientes de la OECl.*

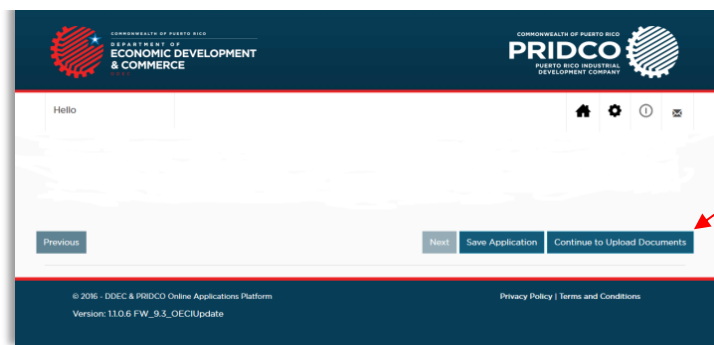
5. **Soy representante. ¿Puedo incluirme como “Primary Contact” de la “cuenta” de mi cliente en la Plataforma?** *Sólo si el representante es un oficial o empleado de la entidad solicitante o entidad concesionaria y ha sido autorizado a figurar como tal para propósitos de Solicitud o Informes Anuales radicados ante la OECl. El “Primary Contact” debe trabajar dentro de la compañía solicitante o concesionaria y figurar como oficial autorizado para someter y firmar la Solicitud o Informe Anual de Incentivos Contributivos. Los representantes, al menos en los casos de las solicitudes, tienen la oportunidad de incluirse como tal, directa y separadamente, puesto que hay un apartado designado especialmente para ello. El designar a un representante como “Primary Contact” puede crear confusión y error en el sistema.*
6. **Soy representante de un solicitante o concesionario. ¿Puede la OECl darme acceso a la “cuenta” existente de mi cliente en la Plataforma?** *Es la entidad, a través del “Primary Contact”, o el individuo mismo, quien aprueba o deniega el acceso a la “cuenta” de la entidad o el individuo, no la OECl.*
7. **Soy un solicitante o concesionario. ¿Por qué no he recibido el correo electrónico para dar acceso a mi “cuenta”, cuando mi representante hizo un pedido de “Company Access”?** *Debe descartar que el correo electrónico emitido por la Plataforma haya sido recibido como “junk mail” o “spam”.*

---

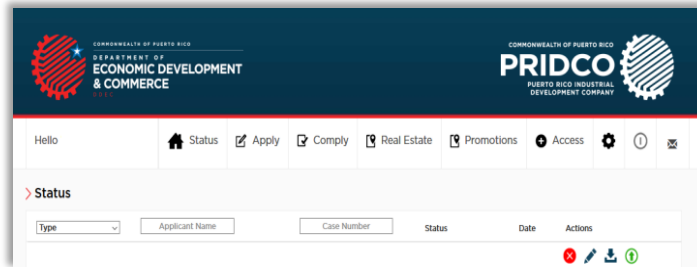
## SOBRE LAS SOLICITUDES

---

1. **¿Qué solicitudes se pueden radicar a través de la Plataforma?** Al presente, la Plataforma provee para que se puedan radicar las solicitudes bajo las Secciones 2041.01, 2061.01 y 2071.01(6), (7), (8) y (10) de la Ley No. 60-2019, según enmendada, conocida como el Código de Incentivos de Puerto Rico. Las demás solicitudes de incentivos administradas por la Oficina de Incentivos deben tramitarse a través del Single Business Portal (“SBP”) en: [sbp.ddec.pr.gov](http://sbp.ddec.pr.gov).
2. **¿Por qué no puedo escribir el nombre de la entidad solicitante en el apartado titulado “Legal Name of Entity” cuando estoy cumplimentando en línea una solicitud?** Previo a completar la solicitud, el usuario debe crearle una “cuenta” a la entidad solicitante o solicitar el acceso a la misma (esto último, en caso de que ya exista una cuenta en el sistema relacionada a la compañía para la cual solicita acceso) en el área “Company Access”. Una vez culminada esta etapa, la “cuenta” de la entidad solicitante aparecerá como una entidad registrada a la cuenta del usuario y aparecerá además en el menú del apartado titulado “Legal Name of Entity” de la solicitud. (Vea paso número 7 de las Instrucciones.)
3. **¿Por qué cuando ingreso un valor numérico en la Solicitud, el sistema me notifica un error?** En la mayoría de los casos, dicho error se debe a que, al entrar el número, se utilizaron comas, puntos y cualquier otro símbolo no numérico. Debe ingresar un valor numérico íntegro, pues el sistema no acepta símbolos no numéricos.
4. **¿Puedo someter una Solicitud en la Plataforma, aunque no tenga todos los documentos suplementarios requeridos?** No. Usted deberá cargar a la Plataforma todos los documentos requeridos y aplicables al tipo de solicitud, los cuales se encuentran detallados en las Instrucciones de la Plataforma. La OECI no considerará llena una solicitud que no haya sido completada en todas sus partes y que no cumpla con la mínima documentación requerida.
5. **¿Qué hago si ya completé la Solicitud, pero la Plataforma no me indica lo que debo hacer posteriormente?** Debe oprimir el botón titulado “Continue to Upload Documents” ubicado al final de la última página de la Solicitud y proceder a cargar a la Plataforma los documentos requeridos en la pantalla “List of Attachments”.

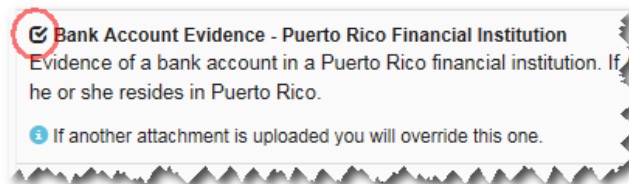


En caso de que haya completado la Solicitud, pero no tenga toda la documentación requerida, la Plataforma le da la opción de guardar la Solicitud. Todo lo que tiene que hacer luego, al acceder a la Plataforma, es ir a la sección de “Status” de la página principal, oprimir el símbolo de “Add/Upload Documents” y proceder a cargar los documentos requeridos (iidentificados con un asterisco rojo).

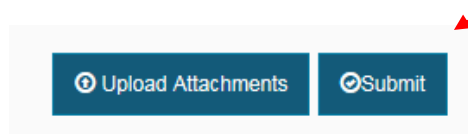


6. ¿Por qué el estatus de mi Solicitud aparece como “Incomplete” si ya la completé? Debe cerciorarse que haya subido correctamente a la Plataforma los documentos requeridos en la pantalla “Lists of Attachments”. Para ello, debe corroborar:

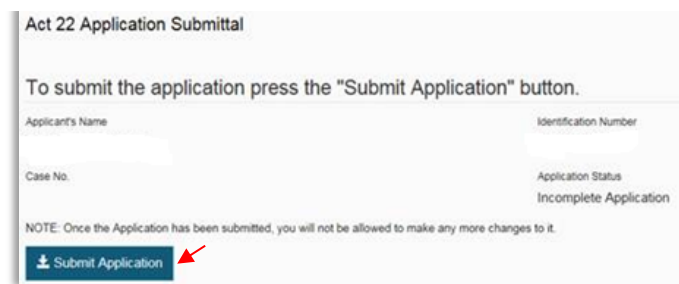
✓ Que una vez cargados los documentos, aparezcan con una marca de cotejo al lado;



✓ Que la Plataforma haya habilitado el botón “Submit” al final de la pantalla de “List of Attachments” (dicho botón se habilitará sólo si usted ha entrado todos los documentos requeridos);



✓ Que una vez haya oprimido el botón de “Submit”, la Plataforma lo haya redirigido a la pantalla de “Application Submittal”, en donde deberá oprimir el botón de “Submit Application” y completar el proceso de someterla en línea (“Submitted Online”).



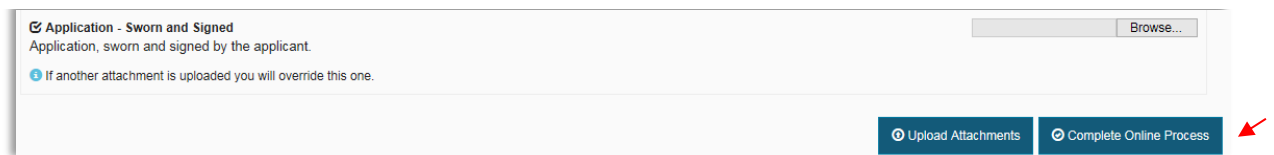
8. **¿Puedo hacer cambios a la Solicitud, una vez oprima el botón de “Submit Application”?**  
*No. Una vez la Solicitud ha sido sometida (“Submitted Online”), no se le pueden hacer cambios. Deberá comunicarse con la OECl, en caso de querer realizar cambios.*
9. **¿Cuándo y cómo debo cargar a la Plataforma la Solicitud firmada y juramentada?** *Debe ser subida a la Plataforma, una vez la Solicitud refleje el estatus de “Complete Application”. Esto último ocurre cuando la solicitud es revisada por la OECl y, luego de determinar que está completa, cambia el estatus a “Complete Application”.*

*En caso de que la OECl determine que la solicitud está completa, la Plataforma le enviará un correo electrónico instruyéndole que imprima la solicitud y proceda a firmarla y juramentarla con un Notario Público. Una vez firmada y juramentada, usted deberá cargar a la Plataforma una copia de la solicitud en “scan copy”. Recuerde que usted debe cargar a la Plataforma la solicitud en su totalidad: la Solicitud, la Hoja de Declaración y Reconocimiento (“Declaration and Acknowledgment”) y la Declaración Jurada (“Sworn Statement”). Tenga en cuenta que, si la solicitud es juramentada fuera de Puerto Rico, evidencia relacionada a la autoridad del notario(a) de administrar juramentos (ej. Certificado del “County Clerk” o documento similar) y la fecha de expiración de su comisión debe ser incluida.*

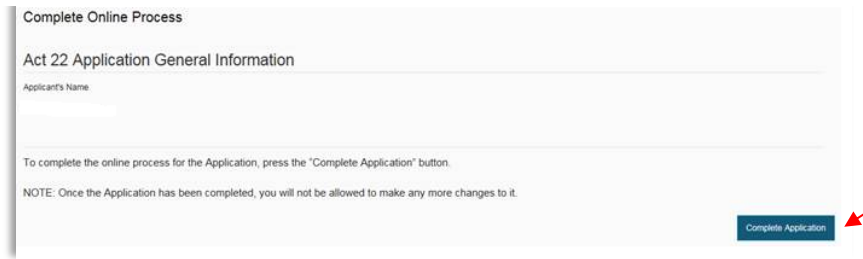
*Para cargar al sistema la solicitud firmada y juramentada, usted deberá oprimir el símbolo de (📄) ubicado en la sección de “Status” de la página principal de la Plataforma.*



*Una vez cargue a la Plataforma la Solicitud firmada y juramentada, deberá oprimir el botón de “Complete Online Process” que aparecerá al final de la página de “List of Attachments”.*



La Plataforma le redirigirá a la página titulada “Complete Online Process”, que le presentará información básica de la solicitud. Luego de oprimir el botón de “Complete Application”, en dicha página, la solicitud será considerada bajo el estatus de “Pending Filing”.



Usted deberá recibir un correo electrónico a los efectos de que pueda proceder a pagar por la radicación de la solicitud.

**10. ¿Cuánto debo pagar por radicar una solicitud?** Los derechos de radicación se determinan tomando en cuenta diversos factores, tales como el tipo de transacción o documento, tipo de caso (nuevo, renegociado, etc.), entre otros. Para saber cuánto usted debe pagar por radicar la solicitud, debe referirse a la lista de “Derechos de Radicación” (“Filing Fees”), disponible en la página web de la OECI, [www.oeci.pr.gov/](http://www.oeci.pr.gov/).

**11. ¿Cómo y dónde puedo hacer el pago de la solicitud?** Todos los pagos se deben hacer mediante cheque certificado, cheque de gerente o giro postal, a favor del “Secretario de Hacienda”. Pueden hacerse en persona o remitirse por correo, a la OECI. Si desea hacer el pago en persona, deberá acudir a las oficinas de la OECI, ubicadas en la Avenida Roosevelt, Edificio #355 (Edificio de la Compañía de Fomento Industrial), Primer Piso, Oficina 105, Hato Rey, Puerto Rico, 00918, entre lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:45 p.m. Si prefiere remitir el pago por correo, puede hacerlo a la siguiente dirección postal: Oficina de Exención Contributiva Industrial, PO Box 192519, San Juan, Puerto Rico 00919-2519.

**12. ¿Puedo enmendar o suplementar la solicitud luego de radicada y pagada?** Sí, mediante la radicación de una Declaración Jurada enmendando o suplementando la solicitud, a través de: [sbp.ddec.pr.gov](http://sbp.ddec.pr.gov). Dicha enmienda o suplemento tiene un costo de radicación de \$50.00, mas \$5.00 de transacción, pagaderos en línea en el SBP.

---

## SOBRE LOS DOCUMENTOS SUPLEMENTARIOS

---

**1. En cuanto al requisito de dos (2) cartas comerciales para solicitudes bajo las Secciones 2061.01, 2071.01(6), (7), (8) y (10) del Código de Incentivos de Puerto Rico, ¿la OECI cuenta con un modelo de carta de referencia?** La OECI no tiene un modelo de carta de referencia. Sin embargo, las cartas de referencia deben al menos cumplir con lo siguiente:

- ✓ *Estar dirigidas al Director o Directora de la Oficina de Exención Contributiva Industrial.*
  - ✓ *Hacer referencia a la relación bancaria o comercial con el solicitante o con el miembro, socio o accionista, en caso de entidades solicitantes cuya existencia u operaciones sea menor o igual a un año fiscal.*
  - ✓ *Contener el nombre (en letra de molde), la firma y la información de contacto de la persona que suscribe la carta.*
2. **¿Qué ocurre si la entidad solicitante bajo la Sección 2061.01 o 2071.01(6), (7), (8) y (10) del Código de Incentivos de Puerto Rico es de recién creación (recién registrada en el Departamento de Estado) y, por lo tanto, no cuenta con referencias comerciales?** *Debe proveer las referencias bancarias o comerciales de los miembros, socios o accionistas de la entidad solicitante. Esto aplica, inclusive, si dichos miembros, socios o accionistas son personas naturales. Recuerde que, al menos una de las cartas debe ser una referencia bancaria comercial.*
3. **¿Qué tipo de “Certificado de Antecedentes Penales” (“Criminal Record”) debo someter con las solicitudes, bajo la Sección 2061.01 o 2071.01(6), (7), (8) y (10) del Código de Incentivos de Puerto Rico?** *El “Certificado de Antecedentes Penales” (“Criminal Record”) debe ser un certificado oficial emitido por la entidad gubernamental correspondiente al último lugar de residencia del miembro, socio o accionista de la entidad solicitante o individuo solicitante.*
4. **En caso de que la existencia u operación de la entidad solicitante bajo la Sección 2061.01 o 2071.01(6), (7), (8) y (10) del Código de Incentivos de Puerto Rico sea menor o igual a un año fiscal:**
- a. **¿Debo proveer las certificaciones gubernamentales requeridas, a pesar de no haber comenzado operaciones?** *Sí. La mayoría de las agencias gubernamentales emiten certificaciones negativas en caso de que el negocio no esté registrado en las mismas.*
  - b. **¿Debo proveer los “Estados Financieros” a pesar de no haber comenzado operaciones?** *Sí. En caso de que la entidad no tenga los Estados Financieros, se deberán proveer los Estados Financieros de los miembros, socios o accionistas de la entidad. Esto último aplica, inclusive, en el caso de que los miembros, socios o accionistas de la entidad solicitante sean personas naturales.*

---

## **SOBRE LA ACEPTACIÓN INCONDICIONAL**

---

1. **¿El proceso de obtener un decreto de exención contributiva culmina una vez obtengo el decreto firmado?** *No. La aceptación del decreto debe llenarse en la Oficina de Incentivos, a través del SBP en: [sbp.ddec.pr.gov](http://sbp.ddec.pr.gov).*

2. **Una vez aprobado mi decreto de exención contributiva, ¿cuánto tiempo tengo para radicar la aceptación del decreto? ¿Desde cuándo comienza a contar el término para aceptar el decreto?** *Depende de lo que establezca el decreto específicamente. En la mayoría de los casos, son noventa (90) días, los cuales son contados a partir de la fecha en que se le entregó al solicitante copia de su decreto aprobado.*
  3. **¿Cómo debo aceptar el decreto de exención contributiva? ¿Existe un modelo de “Aceptación del Decreto”?** *El decreto de exención contributiva debe aceptarse incondicionalmente mediante una Declaración Jurada. Puede encontrar un formulario de "Decree Acceptance" en la sección "Sworn Statement & Notifications" de la página electrónica de la Oficina de Incentivos: <http://www.oeci.pr.gov/>. La aceptación del decreto tiene un cargo de \$50.00 y un cargo de \$5.00 por la transacción, pagaderos en línea en: [sbp.ddec.pr.gov](http://sbp.ddec.pr.gov).*
  4. **¿Qué ocurre si no acepto mi decreto de exención contributiva en el término concedido?** *El decreto de exención contributiva se considerará nulo e ineficaz y el concesionario(a) no podrá reclamar sus beneficios.*
- 

## **SOBRE NOTIFICACION COMIENZO DE OPERACIONES**

---

1. **Una vez aprobado y aceptado mi decreto de exención contributiva bajo la Sección 2061.01 o 2071.01(6), (7), (8) y (10) del Código de Incentivos de Puerto Rico, ¿cuánto tiempo tengo para radicar la notificación de comienzo de operaciones en Puerto Rico?** *Depende de lo que establezca el decreto expresamente. En la mayoría de los casos, será un (1) año, el cual es contado a partir de la fecha en que el decreto del solicitante fue aprobado (firmado) por el Secretario del DDEC.*
2. **¿Cómo debo hacer la notificación de comienzo de operaciones en Puerto Rico? ¿Existe una “Notificación de Comienzo de Operaciones”?** *La notificación de comienzo de operaciones en Puerto Rico debe hacerse mediante una Declaración Jurada. Usted podrá encontrar modelos de “Notificación de Comienzo de Operaciones” en el área de “Declaraciones Juradas & Notificaciones” de la página electrónica de la OEI: [www.oeci.pr.gov](http://www.oeci.pr.gov). Tiene un costo de radicación de \$50.00, pagaderos en línea en: [sbp.ddec.pr.gov](http://sbp.ddec.pr.gov).*
3. **¿Cómo y dónde se hace el pago de la notificación de comienzo de operaciones en Puerto Rico o notificación de residencia en Puerto Rico (para casos de Ley 22-2012)?** *El pago de la notificación de comienzo de operaciones en Puerto Rico o de la notificación de residencia en Puerto Rico (para casos de Ley 22-2012) debe hacerse mediante cheque certificado, cheque de gerente o giro postal a favor del “Secretario de Hacienda”. Puede hacerse en persona o remitirse por correo, a la OEI. Si desea hacer el pago en persona, deberá acudir a la OEI, ubicada en la Avenida Roosevelt, Edificio #355 (Edificio de la Compañía de Fomento Industrial), Primer Piso, Oficina 105, Hato Rey, Puerto Rico 00918, entre lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:45 p.m. Si prefiere remitir el pago por correo, puede hacerlo a la siguiente dirección postal: Oficina de Exención Contributiva Industrial, PO Box 192519, San Juan, Puerto Rico 00919-2519.*



4. **¿Qué ocurre si no presento la notificación de comienzo de operaciones en Puerto Rico en el término concedido?** El decreto de exención contributiva se considerará nulo e ineficaz y el concesionario no podrá reclamar sus beneficios.
- 

## **SOBRE LOS INFORMES ANUALES**

---

**Por favor, recuerde que el Informe Anual de todos los incentivos administrados por la OEI debe llenarse a través de:** *sbp.ddec.pr.gov*.

**Para preguntas relacionadas con el proceso de llenar el Informe Anual, refiérase a los Manuales de Reportes Anuales del SBP en [sbp.ddec.pr.gov](http://sbp.ddec.pr.gov), o envíe un correo electrónico a [applications@ddec.pr.gov](mailto:applications@ddec.pr.gov) o a [zuleyka.camacho@ddec.pr.gov](mailto:zuleyka.camacho@ddec.pr.gov).**