

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO DE AUSPICIOS**

**ARTÍCULO I
INTRODUCCIÓN**

Sección 1.1 – Base Legal

Estas Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para el Otorgamiento de Auspicios se promulgan de conformidad con la autoridad concedida al Secretario de Desarrollo Económico y Comercio por el Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 1.2 – Reglas de Interpretación; Definiciones

En general, las palabras y frases utilizadas en estas Normas se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente de los vocablos. Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resultase absurda. El número singular incluye el plural y el plural singular.

Los términos utilizados en mayúsculas en estas Normas tendrán los siguientes significados:

- A. **Auspicio** significará el patrocinio concedido u otorgado por el Departamento a una o varias corporaciones, instituciones, organizaciones o individuos para sufragar o apoyar en los gastos de alguna o varias actividades o eventos, tales como, convenciones, ferias, galas y seminarios, entre otros, cuyo patrocinio resulta de beneficio para el Departamento y el solicitante.
- B. **Comité de Auspicios o Comité** significará el cuerpo u organismo del Departamento constituido en virtud de estas Normas, el cual tendrá la responsabilidad de evaluar y recomendar la aprobación o denegación de cualquier solicitud de auspicios.
- C. **Contrato de Auspicios** significará aquel acuerdo contractual que oficializa la concesión o el otorgamiento de un Auspicio aprobado de conformidad con estas Normas.
- D. **Departamento** significará el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, una entidad pública e instrumentalizada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por el Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado.
- E. **Días** se refiere a días calendarios o naturales.

F. **Entidad Elegible** significará cualquier corporación, institución, organización o individuo, a la cual se le haya aprobado la concesión u otorgamiento de un Auspicio de conformidad con estas Normas.

G. **Entidad Solicitante** significará cualquier corporación, institución, organización o individuo que solicite algún tipo de auspicio o aportación económica del Departamento.

H. **Evento** significará aquella actividad o evento para el cual se solicita un auspicio del Departamento.

I. **Normas** se refiere a estas Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para el Otorgamiento de Auspicios.

J. **Propuesta** significará aquel documento mediante el cual las entidades solicitan auspicio o aportación económica al Departamento.

K. **Secretario** significará la autoridad máxima de las operaciones del Departamento, quien es nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 1.2 – Reglamentación Aplicable

Todo Contrato de Auspicio estará sujeto a la reglamentación y órdenes aplicables a la contratación gubernamental, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, la Carta Circular 1300-03-11 del Departamento de Hacienda, de 17 de agosto de 2010, o cualquier reglamentación sucesora.

Sección 1.3 – Propósito

El propósito de estas Normas es establecer los procedimientos internos que aplicará el Departamento en la evaluación, consideración y concesión de cualquier solicitud de Auspicio, de manera que se aplique un trato justo y equitativo a toda propuesta y Entidad Solicitante, a la vez que se analiza y justifica de manera adecuada si la concesión del Auspicio solicitado se ajusta a y sirve los objetivos del Departamento.

Sección 1.4 – Alcance

Estas normas y procedimientos aplicarán a todas las solicitudes de Auspicio presentadas ante el Departamento. El Departamento, a través de estas Normas, autoriza al Comité de Auspicios, a evaluar, considerar y aprobar solicitudes de auspicios de veinticinco mil dólares (\$25,000.00) o menos por auspicio, sin necesidad de la intervención adicional del Secretario. Cualquier solicitud de Auspicio que exceda veinticinco mil dólares (\$25,000.00) será procesada de conformidad con estas Normas, pero estará sujeta a la aprobación previa por escrito del Secretario.

Sección 1.5 – Comité de Auspicios; Constitución

Se crea el Comité de Auspicios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, con el propósito de adelantar los mejores intereses del Departamento, y mantener una sana

administración de los fondos públicos en materia de evaluación, consideración y concesión de solicitudes de Auspicio. Este Comité será presidido por la persona que asigne el Secretario, quien convocará reuniones periódicas, según sean necesarias, para atender las solicitudes de Auspicio presentadas ante el Departamento. Será obligación del Comité de Auspicios levantar minutas de sus reuniones y mantener récords adecuados de sus evaluaciones y determinaciones.

El Comité de Auspicios estará constituido por cinco (5) funcionarios o empleados del Departamento o individuos del sector público, quienes serán designados por el Secretario. El Comité tendrá la responsabilidad de considerar, evaluar y aprobar las solicitudes de Auspicio recibidas por el Departamento y recomendar su aprobación, revisión o denegación, sujeto a los límites establecidos en la Sección 1.4, arriba.

Sección 1.7 – Quórum, Empate

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

Sección 1.8 – Conferencia Telefónica; Consentimiento Escrito; Referéndum

Cualquier acción que se requiera o se deba tomar en cualquier reunión del Comité de Auspicios, podrá tomarse sin la celebración de una reunión si una mayoría de los miembros que componen el Comité en dicha fecha, consintiere a ello por escrito. Dichos consentimientos se harán formar parte de las Minutas de los procedimientos del Comité para dicha reunión.

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

Igualmente, el Comité de Auspicios podrá considerar, evaluar y aprobar solicitudes de Auspicio y tomar cualquier otra determinación en torno a éstas mediante referéndum; es decir, mediante notificación y aprobación por escrito por la mayoría de los miembros que componen el Comité, sin necesidad de convocar o celebrar una reunión.

Sección 1.9 – Presidente, Vicepresidente y Presidente Interino

El presidente del Comité de Auspicios será designado por el Secretario. El Comité elegirá un Vicepresidente entre sus miembros. El referido Presidente dirigirá todas las reuniones del Comité, y en ausencia de éste las mismas serán presididas por el Vicepresidente.

Sección 1.10 – Secretario(a) del Comité

El Comité seleccionará un secretario(a) entre sus miembros quien tendrá la responsabilidad de enviar las convocatorias de reunión, mantener y producir la agenda, tomar la asistencia y llevar

las minutas de todas las reuniones. El secretario(a) del Comité será el custodio del libro de minutas y de los expedientes de los Auspicios, y desempeñará aquellos otros deberes que atañen a su posición o que le fueren propiamente requeridos por el Comité.

ARTÍCULO II TIPO O CATEGORÍAS DE AUSPICIO

Sección 2.1 – Política Administrativa

La política administrativa del Departamento incluye promover actividades que fomenten o redunden en beneficio para el desarrollo económico de Puerto Rico. Al evaluar las solicitudes de Auspicio, el Comité le dará prioridad a las siguientes categorías de solicitudes:

- A. Auspicios para Promoción – Se podrán solicitar fondos para promover actividades que fomenten el desarrollo económico de Puerto Rico y/o el consumo de productos o servicios puertorriqueños, o que ayuden a impulsar, fortalecer o promover el desarrollo de la industria local, ya sea a través de eventos, actividades o programas.
- B. Auspicios para ferias o convenciones – Se favorecerán propuestas dirigidas a promover ferias o convenciones que ayuden a impulsar, fortalecer o promover el desarrollo económico de Puerto Rico.
- C. Auspicios para la celebración de charlas o seminarios – Se favorecerán propuestas dirigidas a la celebración de charlas, seminarios o talleres que ayuden a impulsar, fortalecer o promover el desarrollo económico de Puerto Rico.
- D. Auspicios para la participación en charlas, seminarios o actividades – Se favorecerán propuestas mediante las cuales se promueva la participación de individuos u organizaciones en charlas, seminarios o actividades que estén ligadas al desarrollo económico de Puerto Rico, ya sea identificando oportunidades de negocios o que ayuden a que empresas locales ganen acceso a diferentes mercados o sectores con potencial de desarrollo para la isla.
- E. Otros Auspicios Especiales – Se podrán solicitar auspicios para actividades o eventos especiales que de alguna manera ayuden a resaltar la política pública y los programas del Departamento.

Sección 2.2 – Petición de Auspicios; Formato de Propuesta

Las instituciones, organizaciones y/o individuos que soliciten algún auspicio al Departamento deberán cumplir los siguientes requisitos:

- A. La solicitud se deberá hacer formalmente mediante documento escrito dirigido al Secretario con copia a la Oficina del Asesor(a) de Prensa y Comunicaciones (la “Propuesta”), la cual deberá indicar, como mínimo, lo siguiente:

1. Resumen de la actividad o evento donde se incluirá: nombre de la Entidad Solicitante, servicios que ofrece la misma, objetivos y justificación para la solicitud de fondos.
2. Narrativo que incluya lo siguiente:
 - a) Descripción del Evento
 - b) Fecha del Evento
 - c) Sede o lugar del Evento
 - d) Cantidad solicitada
 - e) Categoría de la solicitud, según se describe en la Sección 2.1, arriba.
 - f) Justificación para el uso de los fondos solicitados
 - g) Cualquier otra información que entienda sea necesaria.
3. Toda Propuesta de Auspicio deberá ser presentada ante el Departamento con treinta días (30) de anticipación al Evento, cuyo término podrá ser reducido por causa, sujeto a la determinación del Comité.

Sección 2.3 – Evaluación de Solicitud y Criterios de Elegibilidad

A. El Comité de Auspicios evaluará cada Propuesta y hará una recomendación en torno a la misma a base de los siguientes criterios:

1. Criterios para la aprobación de una Propuesta:
 - a) Que los objetivos o resultados del Evento coinciden con las estrategias y programas del Departamento, incluyendo el descargo de los deberes ministeriales de dicha agencia en materia de promoción de la política pública de desarrollo económico;
 - b) Que el monto solicitado para el Auspicio se encuentra dentro de los límites presupuestarios aplicables;
 - c) Que el Evento resultará beneficioso para ayudar a promulgar y promover la política pública de desarrollo económico de Puerto Rico;
 - d) Que el Evento resalta positivamente la imagen y, por ende, los productos y servicios de Puerto Rico; y
 - e) Que el Evento promueve los productos y/o servicios puertorriqueños en mercados externos o internos; y

f) Que la solicitud cumple con cualquier otro criterio razonablemente establecido por el Comité o el Secretario.

2. Criterios para denegar una Propuesta:

a) Que el Evento no coincide con las estrategias y programas del Departamento;

b) Que el monto solicitado no cumple con los criterios presupuestarios aplicables;

c) Que no se ha evidenciado que el Evento será de beneficio a promulgar y promover la política pública de desarrollo económico de Puerto Rico;

d) Que exista saturación del tipo de Auspicio solicitado, de forma que se logre un balance en la distribución de los fondos de Auspicio;

e) Que no se justifica la solicitud, a base de experiencias previas;

f) Que no hay tiempo adecuado para que la Entidad Solicitante cumpla con los requisitos establecidos en estas Normas; o

g) Que el Comité de Auspicios, en el ejercicio de su discreción, concluye que no procede la aprobación del Auspicio

B. El monto total de los Auspicios concedidos por el Departamento durante un año fiscal no podrá exceder la suma de la partida presupuestaria correspondiente a dicho periodo. La distribución de los fondos asignados a la cuenta de Auspicio se realizará de acuerdo con la política administrativa definida en la Sección 2.1, arriba. No habrá obligación de aprobar Auspicios que sumen la totalidad de la partida presupuestaria asignada para un año fiscal en particular.

C. Al finalizar la evaluación de las Propuestas consideradas durante cualquier reunión del Comité, éste preparará una tabla descriptiva de todas las Propuestas presentadas, aprobadas y denegadas para la revisión y visto bueno del Secretario.

Sección 2.4 – Documentos Requeridos para la Contratación

A. Previo a suscribir el Contrato de Auspicio, toda Entidad Elegible que haya recibido un Auspicio de Dieciséis Mil Dólares (\$16,000.00) o más deberá presentar ante el Departamento los siguientes documentos:

1. Departamento de Hacienda

a) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)

- b) Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)
- c) Certificación de Certificado de Registro de Comerciantes

2. **Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)**

- a) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble
- b) Certificación de Deuda Por Todos los Conceptos

3. **Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**

- a) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
- b) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil

4. **Departamento de Estado**

- a) Certificación de Buena Pro (Good Standing)
- b) Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios fuera de Puerto Rico

5. **Administración para el Sustento de Menores**

- a) Personas jurídicas: Certificación de estado de cumplimiento
- b) Personas Naturales: Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta.

B. Solicitudes de Auspicios de menos de Dieciséis Mil Dólares (\$16,000.00):

Cuando el monto total del Auspicio otorgado por el Departamento no exceda la suma de Dieciséis Mil Dólares (\$16,000.00), la Entidad Elegible podrá certificar que ha cumplido con sus responsabilidades contributivas o que, de existir deuda por algún concepto, se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo, y no tendrá que presentar los documentos que se detallan en la Sección A, anterior.

C. Como requisito previo a la firma del Contrato de Auspicio, toda Entidad Elegible que no sea una persona natural deberá presentar una resolución corporativa o documento similar que evidencie la autoridad de la persona que firme el Contrato de Auspicio a comparecer al mismo a nombre de la Entidad Elegible.

Sección 2.5 – Tramitación y pago

Una vez el Comité de Auspicios o el Secretario apruebe la Propuesta, según sea el caso, se utilizará el siguiente procedimiento para el desembolso de los fondos aprobados:

- A.** El Departamento procederá a preparar un Contrato de Auspicio, que estipule el Evento y la cantidad aprobada para el Auspicio, así como los demás términos y condiciones aplicables. El Contrato de Auspicio deberá formalizarse previo al desembolso de los fondos concedidos.
- B.** Luego de la firma del Contrato de Auspicio y antes de la celebración del Evento, el Departamento podrá desembolsar hasta un máximo del 50% del Auspicio aprobado, sujeto a que la Entidad Elegible presente la correspondiente factura debidamente certificada bajo pena de nulidad absoluta, de conformidad con el correspondiente Contrato de Auspicio. En caso de que el Departamento autorice el desembolso de cualquier porción del Auspicio previo a la celebración del Evento (hasta un máximo del 50% de la cantidad concedida), la Entidad Elegible se obligará contractualmente a devolver en su totalidad la suma así liberada en el caso de que se cancele el Evento.
- C.** Dentro de un término máximo de veinte (20) días a partir de la celebración del Evento, la Entidad Elegible deberá presentar al Departamento una factura por el balance pendiente de pago del Auspicio. Dicha factura deberá estar debidamente certificada y deberá venir acompañada de un informe escrito que describa los detalles del Evento y certifique que el dinero solicitado al Departamento fue utilizado conforme a lo establecido en la Propuesta.
- D.** La persona responsable de Presupuesto y Finanzas del Departamento preparará toda la documentación necesaria para que el Departamento de Hacienda pueda proceder con el desembolso de la cantidad concedida por concepto de Auspicio.

Sección 2.6 – Expedientes y Documentación

La oficina del Secretario deberá mantener un registro anual de los auspicios solicitados, aprobados y denegados por el Comité de Auspicios o el Secretario, según sea el caso, y será el custodio de los expedientes de cada Auspicio solicitado y aprobado que reciba fondos asignados de la partida de Auspicios. Dicho expediente deberá contener, entre otra información, la siguiente:

- A.** Propuesta sometida por la Entidad Solicitante
- B.** Evaluación de la Propuesta
- C.** Carta de Aceptación del Departamento
- D.** Contrato de Auspicio
- E.** Documentos de contratación requeridos en la Sección 2.4, arriba.

F. Otros documentos o comunicaciones relacionadas a la evaluación y consideración de la Propuesta.

ARTÍCULO III DISPOSICIONES FINALES

Sección 3.1 – Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad, inaplicabilidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de estas Normas, o de cualquier porción de ellas, por autoridad competente no afectará la validez de sus disposiciones o cláusulas restantes.

Sección 3.2 – Enmiendas

Estas Normas podrán ser enmendadas o revisadas cuando el Secretario lo estime necesario para mejorar las operaciones y procedimientos, o para conformarlas a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general y específica a las mismas.

Sección 3.3 – Cumplimiento con otras leyes y reglamentos


El cumplimiento con los requisitos y disposiciones de estas Normas no exime a ninguna persona, entidad, institución u organización de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en estas Normas se interpretará como limitativo de las facultades investigativas, de reglamentación o de cualquier otra índole concedidas al Departamento o al Secretario del Departamento.

Sección 3.5 – Vigencia

Las disposiciones de estas Normas entrarán en vigor inmediatamente luego de que sean aprobadas por el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Aprobado por:

Fecha: 1/ agosto / 2013


Alberto Bacó Bagué
Secretario

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio