



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

**PROTOCOLO INTERNO PARA EL MANEJO DE SOLICITUDES
DE DECRETOS DE EXENCIÓN
AL AMPARO DE LA LEY NÚM. 22-2012**

I. Base Legal y propósito

Este protocolo interno se implementa al amparo de la Ley Núm. 22-2012, según enmendada, 13 L.P.R.A. §§ 1851 *et seq.*, ("Ley 22-2012"), cuyo Artículo 3 le otorga al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (el "Secretario") la facultad de otorgar decretos de exención contributiva a individuos residentes inversionistas según allí se dispone.

El propósito de este protocolo es establecer unas guías generales para el trámite, evaluación y adjudicación de las solicitudes de decreto recibidas en la Oficina de Exención Contributiva ("OECI") bajo la Ley 22-2012.

II. Recibo y procesamiento de solicitudes

En virtud del presente protocolo se establece el procedimiento que deberán seguir el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (el "Departamento") y su agencia adscrita, la OECI, para evaluar y considerar las solicitudes de exención contributiva presentadas por individuos al amparo de la Ley Núm. 22-2012.

a. Presentación de la solicitud

Cada solicitante deberá presentar una solicitud individual. No se aceptarán solicitudes a nombre de más de un individuo.

Todas las solicitudes deberán estar juramentadas ante Notario Público o apostilladas de conformidad con la Ley Notarial de Puerto Rico. No se aceptarán solicitudes que no estén debidamente juramentadas.

La solicitud será presentada a través de la plataforma electrónica que tenga activa en ese momento la OECI, en la ventanilla de la oficina o mediante cualquier otro método que se autorice en su día.



b. Evaluación y recomendaciones

Una vez recibida la solicitud de exención contributiva (sea electrónicamente o en papel), la misma será evaluada por el personal de la OECl para determinar que la misma cumpla con los requisitos procesales y legales aplicables; a saber, que se haya cumplimentado en su totalidad y adecuadamente, que se haya juramentado, que se incluyan todos los documentos requeridos, así como cualquier otro requisito aplicable.

La OECl tendrá cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que la solicitud haya sido sometida ante la OECl, para notificar al solicitante o su representante autorizado si la solicitud requiere información o documentos adicionales, o si deberá proceder a hacer entrega de los derechos de radicación aplicables.

En caso de que se identifique una solicitud incompleta, la OECl le concederá al solicitante un término no mayor de diez (10) días calendario para corregir bajo juramento cualquier deficiencia detectada. Dicho término será notificado por escrito. Se apercibirá de que el incumplimiento a este requerimiento puede dar base a la denegación de la misma. Se utilizará a tales fines el modelo de notificación redactado por el Departamento.

En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos para completar la solicitud, dentro del término concedido, la misma será denegada y el expediente de la misma será cerrado administrativamente sin perjuicio de que el solicitante pueda presentar una solicitud completa posteriormente. Se notificará al solicitante del cierre de su solicitud mediante escrito a tales efectos, utilizando el modelo redactado por el Departamento.

El término para cumplir con la entrega de información o documentos adicionales podrá prorrogarse mediando justa causa para ello, y siempre y cuando el solicitante haya demostrado la debida diligencia para cumplir con el mismo y dicha solicitud se realice antes de expirar el término inicial concedido.



c. Pago de derechos de radicación

Los derechos de radicación ("filing fees") se pagarán mediante cheque certificado, cheque de gerente o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley 22-2012, luego de que la OECl determine que la solicitud presentada está completa.

La evidencia del pago de los derechos que requiere el artículo 3 de la ley se recibirá en la ventanilla de OECl, y se expedirá un recibo a tales efectos.

d. Cotejo de información ("background check")

Una vez la OECl determine que una solicitud está completa, la misma se referirá al proceso de evaluación de antecedentes e identidad del individuo solicitante. Este

proceso tiene la intención de confirmar la información provista por el solicitante y determinar que el mismo cumple con los objetivos de la Ley 22-2012.

Este proceso tendrá varias etapas, las cuales se podrán llevar a cabo simultáneamente, y se describen a continuación:

1. Verificación con el Departamento de Hacienda que el individuo no haya radicado planillas de contribución sobre ingresos para los seis (6) años contributivos previos a la fecha de aprobación de la Ley.

Con el objetivo de ayudar a determinar si el solicitante cumple con los requisitos de la Ley 22-2012, la OECI cursará una solicitud al Departamento de Hacienda mediante cualquier medio electrónico para que dicha agencia informe si tiene evidencia de que el solicitante aparece como contribuyente en Puerto Rico en los seis (6) años contributivos previos al 17 de enero de 2012, fecha de aprobación de la Ley.

El proceso de cotejo con el Departamento de Hacienda se utiliza como mecanismo para confirmar que el individuo no haya sido residente de Puerto Rico durante el periodo que establece el Artículo 2 de la Ley Núm. 22-2012. Se limita esta solicitud a los pasados seis (6) años, que coincide con el periodo establecido en ley en el cual el individuo residente inversionista no puede haber sido residente según se define en la Sección 1010.01(a)(30) del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico.

Si surge de la verificación con el Departamento de Hacienda que la persona había radicado planillas de contribución sobre ingresos dentro del término de seis (6) años previo a la radicación de la solicitud, el Departamento de Hacienda deberá producir una comunicación a tales fines. Recibida dicha comunicación, la OECI le pedirá mediante comunicación escrita al solicitante que evidencie por qué debe seguirse el curso de la solicitud a pesar de que aparece radicando planillas en Puerto Rico. Se le concederá un término de diez (10) días calendario al solicitante para contestar el requerimiento, apercibiéndole que de no contestar el pedido, la solicitud será denegada. Una vez el solicitante responda al pedido, sometiendo evidencia al efecto, la misma se evaluará por la OECI y el Departamento de Hacienda, quienes deberán determinar si la radicación de planilla fue como residente/no residente de Puerto Rico. De lo contrario, la solicitud será denegada de plano mediante notificación por escrito a tales efectos, utilizando el documento modelo redactado por el Departamento.


Se solicitará a Hacienda que conteste la misma en un término no mayor de diez (10) días.

2. Cotejo de referencias y antecedentes en el medio que determine el Departamento.

La OECI referirá todas las solicitudes de decretos recibidas bajo la Ley 22-2012 a un proceso de cotejo de historial y antecedentes ("background check"). Dichos cotejos serán realizados, a determinación del Departamento, por el personal del Departamento o la OECI y/o por terceros contratados por la OECI o el Departamento para tales fines.

Mediante los cotejos, la OECI obtendrá información sobre los antecedentes personales, profesionales, académicos y laborales del solicitante, incluyendo, sin que se entienda como una limitación:

- (i) querellas administrativas y procedimientos judiciales relacionados con las gestiones profesionales del solicitante;
- (ii) pérdida o suspensión de licencias profesionales o de autorizaciones para ejercer alguna profesión o negocio;
- (iii) multas por violaciones a cualquier obligación profesional;
- (iv) acusaciones y/o convicciones por delitos de todo tipo;
- (v) acciones civiles o administrativas por incumplimiento con obligaciones de pago o profesionales;
- (vi) acciones civiles, judiciales o administrativas por violaciones a leyes o reglamentaciones relacionadas con prácticas de inversión, prácticas profesionales y gestiones comerciales; y cualquier procedimiento, acción, investigación o demanda administrativa, judicial o extra-judicial de la cual haya sido objeto el solicitante.



3. Obtención de información adicional; Procesos de corroboración.

Como parte del proceso de evaluación de una solicitud de decreto, la OECI podrá solicitar información o documentos adicionales, así como solicitar aclaraciones de los solicitantes o de terceros contratados por la OECI o el Departamento para tales fines.

El Departamento podrá establecer todos aquellos procesos adicionales de corroboración de información y documentos que estime necesarios y convenientes para lograr los objetivos y propósitos de la Ley 22-2012.

e. Ocultación, Información falsa, y/o falsas representaciones

Ocultar información material, hacer falsas representaciones y ofrecer información en torno a divulgaciones materiales constituirá justa causa para denegar de plano una solicitud de decreto bajo la Ley 22-2012.

f. Recomendación al Secretario

La información obtenida será evaluada por la OECI, y/o por aquellos funcionarios designados por el Secretario. Como parte de dicha evaluación, se podrán solicitar documentos adicionales al solicitante. De igual forma, podrá requerirse una investigación adicional del historial y antecedentes del solicitante. Una vez culminado este proceso de evaluación, la OECI, y/o por aquellos funcionarios designados por el Secretario, realizarán la correspondiente recomendación a éste sobre la solicitud de decreto.


La OECI será responsable de custodiar todos los documentos que formen parte de los expedientes de la solicitud. El Secretario no evaluará solicitudes que no contengan los documentos aquí enumerados.

III. Evaluación del Secretario

El Secretario tiene entera discreción al evaluar las solicitudes de decreto presentadas ante su consideración.

Luego de recibidas las recomendaciones de la OECI y de sus asesores, el Secretario, ejerciendo su discreción, podrá aprobar la solicitud, denegar la solicitud o solicitar información adicional. Previo a tomar una determinación, el Secretario podrá solicitar información y documentos adicionales con relación a la solicitud.

IV. Pago de Derechos; Concesionario



Además de los derechos por concepto de trámite ("filing fees") requeridos por ley, previo a que entre en efecto un decreto de exención, el concesionario del mismo deberá pagar al Departamento, mediante la compra de un comprobante en una Colecturía de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, derechos equivalentes a \$5,000.00.

Se requerirá al concesionario el pago del 100% de este cargo previo a que tome efecto el decreto.

V. Notificaciones

Cualquier notificación hecha con relación a una solicitud de decreto bajo la Ley 22-2012 deberá ser suscrita por el personal de la OECI, designado por el Secretario a

tales efectos. Las notificaciones se podrán hacer por correo regular, correo electrónico o cualquier otro medio electrónico que la OECI estime conveniente.

VI. Expedientes

La OECI conservará un expediente electrónico para cada solicitud de decreto y cada decreto otorgado de conformidad con este protocolo. El mismo contendrá los siguientes documentos:

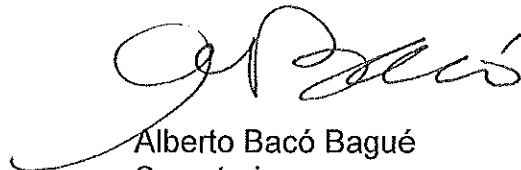
- (i) Petición del decreto y sus documentos complementarios;
- (ii) Informes de investigación de antecedentes;
- (iii) Informe del Departamento de Hacienda sobre estatus como no residente del solicitante;
- (iv) Recomendación de la OECI al Secretario;
- (v) Copia del decreto firmado por el Secretario;
- (vi) Cualquier otro documento que haya sido utilizado o solicitado como parte de la consideración para la aprobación del decreto.

Los documentos del expediente serán retenidos durante el periodo de vigencia del decreto, y por un término adicional de cinco (5) años. Al finalizar dicho término, y en lo aplicable, se procederá conforme a la Ley de Administración de Documentos Públicos, Ley Núm. 5-1955.

VB VII. Efectividad

Este protocolo interno tendrá efectividad inmediata y podrá ser enmendado, revocado o modificado en todo o en parte por una determinación administrativa posterior suscrita por el Secretario.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de noviembre de 2015.



Alberto Bacó Bagué
Secretario

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio