

JIIP

Manual Solicitante



Estado Libre Asociado
de Puerto Rico
**JUNTA PARA LA
INVERSIÓN EN
LA INDUSTRIA
PUERTORRIQUEÑA**



DEPARTAMENTO DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Tabla de Contenido

Acceso a la nueva plataforma - usuarios del sistema antiguo.....	4
Crear cuenta (nuevos usuarios)	8
Acceder a su cuenta	11
Solicitud JIIP	12
Información General	15
Información General – Nueva Localidad	17
Resumen de la Empresa.....	19
Información de los Productos	20
Información de los productos – Descargar la plantilla de productos y servicios.....	21
Información de los productos – Importar el Excel de sus productos o servicios.....	21
Información de los productos – Editar un producto o servicio específico.....	24
Información de los productos – Borrar productos o servicios.....	25
Información de los productos – Borrar todos los productos o servicios	25
Información de los productos – Borrar un producto o servicio específico	26
Empleados y Nómina.....	27
Detalles del producto y distribución.....	29
Detalles del producto y distribución – Empresa (competencia).....	31
Detalles del producto y distribución – Añadir una empresa (competencia)	31
Detalles del producto y distribución – Editar una empresa (competencia).....	32
Detalles del producto y distribución – Eliminar una empresa (competencia)	33
Detalles del producto y distribución – Agencias a las que vende su producto o servicio.....	34
Detalles del producto y distribución – Añadir agencia a la que vende su producto o servicio	34
Detalles del producto y distribución – Editar agencia a la que vende su producto o servicio	35
Detalles del producto y distribución – Eliminar agencia a la que vende su producto o servicio ...	36
Documentos Requeridos	37
Descargar una plantilla	38
Subir un documento	38
Ver el detalle de un documento.....	39
Eliminar un documento.....	39
Resumen.....	40
Acuerdo	43
Someter	44

Verificar estado de su solicitud de JIIP	45
Casos No Sometidos	46
Acciones Casos No Sometidos.....	47
Añadir una nota o comentario	47
Editar/Completar la solicitud	49
Eliminar trámite	52
Casos Sometidos	53
Acciones Casos Sometidos	54
Añadir una nota o comentario	55
Casos Pendientes	56
Acciones Casos Pendientes	57
Añadir una nota o comentario	58
Editar/Completar la solicitud	59
Casos Aprobados.....	63
Acciones Casos Aprobados.....	64
Enmienda	65
Renovación	67
Reactivación.....	69
Notificaciones JIIP.....	71
Subsanación.....	71
Aprobación de la Junta (Certificación).....	72
Renovación – Aviso #1.....	72
Renovación – Aviso #2.....	73
Renovación – Aviso #3.....	73
Reactivación.....	74

Acceso a la nueva plataforma - usuarios del sistema antiguo

Los usuarios que tenían cuentas en el sistema antiguo de JIIP, pueden acceder la nueva plataforma de la siguiente manera:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder JIIP: <https://jiip.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico

SINGLE BUSINESS PORTAL

DDEC PR.GOV

Los usuarios que tenían una cuenta en el sistema antiguo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?** Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.

Users who had an account in the old system, can access the new platform by clicking on the link **Forgot your password?** Please use the same email address you registered in the old system.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico
juandelpueblo@test.com

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

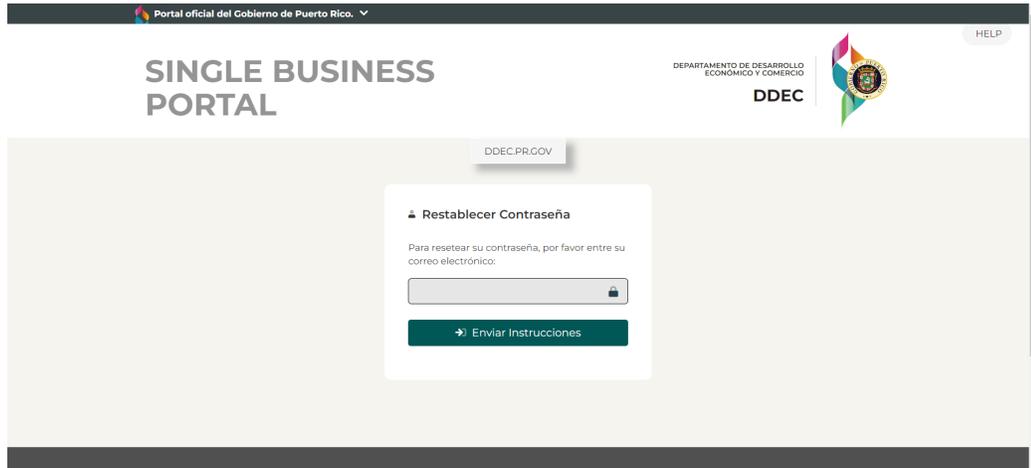
DDEC
Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico

CONTACT
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.

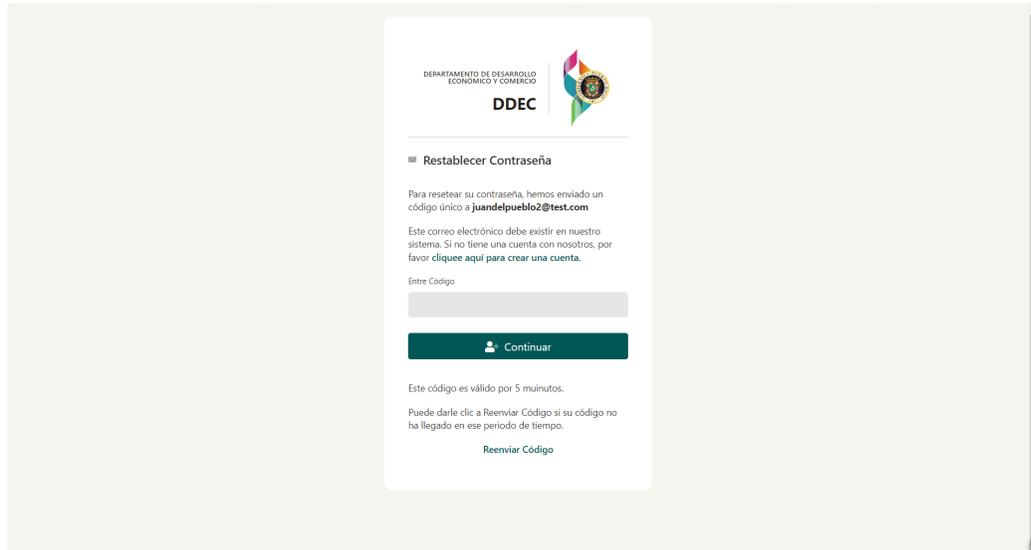
3. En la pantalla **Restablecer contraseña**, ingrese el correo electrónico que había registrado en el viejo sistema y haga clic en el botón **Enviar Instrucciones**



The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña' (Reset Password) page on the DDEC Single Business Portal. The page header includes 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico', 'SINGLE BUSINESS PORTAL', and the DDEC logo. The main content area features a form with the following elements:

- Section title: **Restablecer Contraseña**
- Text: Para resetear su contraseña, por favor entre su correo electrónico:
- Input field: A text box for entering the email address.
- Button: **Enviar Instrucciones** (Send Instructions)

4. El sistema enviará un código a su correo electrónico y le mostrará la siguiente pantalla:

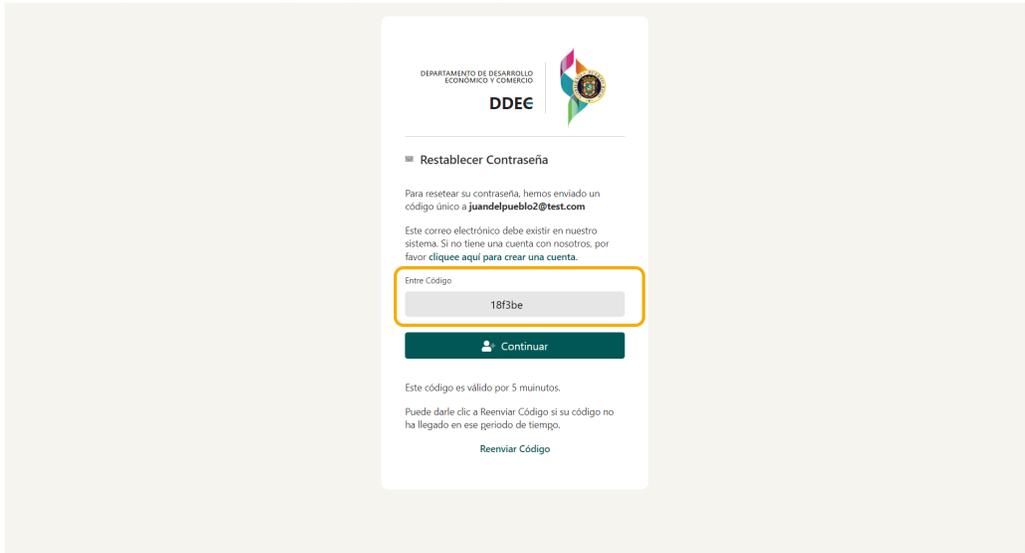


The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña' (Reset Password) page on the DDEC Single Business Portal, displaying the code verification step. The page header includes the DDEC logo. The main content area features the following elements:

- Section title: **Restablecer Contraseña**
- Text: Para resetear su contraseña, hemos enviado un código único a **juandelpuerto2@test.com**
- Text: Este correo electrónico debe existir en nuestro sistema. Si no tiene una cuenta con nosotros, por favor [cliquee aquí para crear una cuenta](#).
- Text: Entre Código
- Input field: A text box for entering the received code.
- Button: **Continuar** (Continue)
- Text: Este código es válido por 5 minutos.
- Text: Puede darle clic a [Reenviar Código](#) si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.
- Text: [Reenviar Código](#)

Si por alguna razón no recibe el código en su correo electrónico, puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código.

5. En el campo **Entre Código**, ingrese el código recibido en su correo electrónico:



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO

DDEC

■ Restablecer Contraseña

Para resetear su contraseña, hemos enviado un código único a **juandel pueblo2@test.com**

Este correo electrónico debe existir en nuestro sistema. Si no tiene una cuenta con nosotros, por favor [clicquee aquí para crear una cuenta.](#)

Entre Código

18f3be

Continuar

Este código es válido por 5 minutos.

Puede darle clic a [Reenviar Código](#) si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.

[Reenviar Código](#)

6. Haga clic en el botón **Continuar**.

7. El sistema habilitará la pantalla **Restablecer Contraseña:**

The screenshot shows the 'Restablecer Contraseña' (Reset Password) page on the DDEC Single Business Portal. The page header includes 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico', 'SINGLE BUSINESS PORTAL', and the DDEC logo. The main content area features a central form with the following elements:

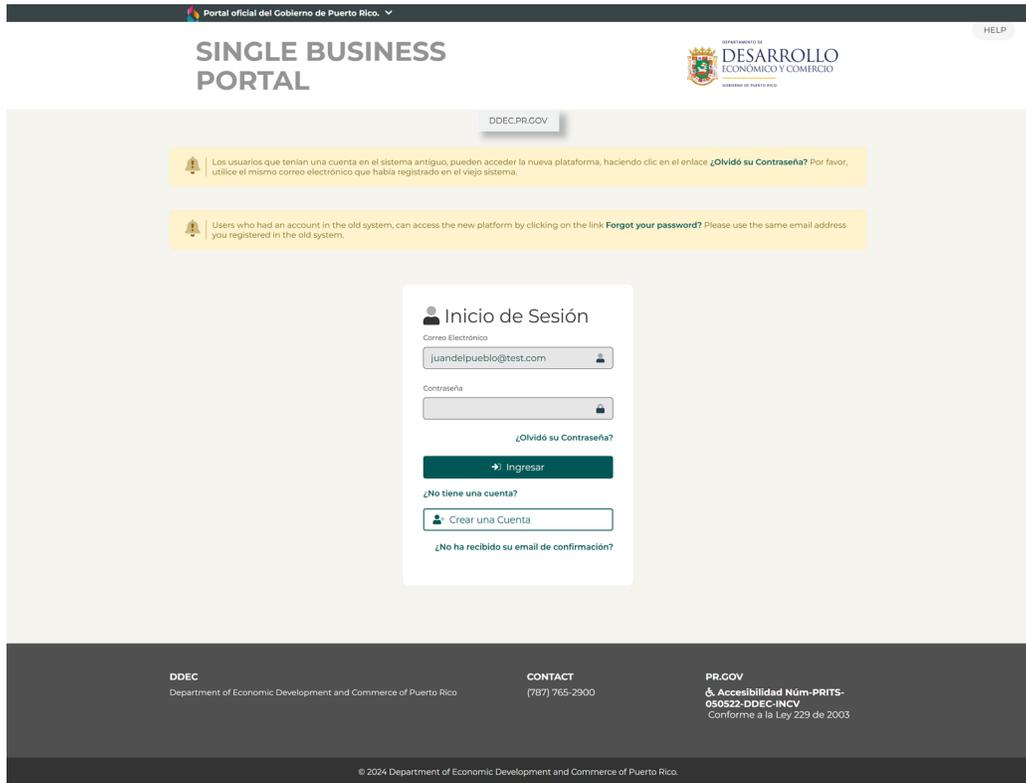
- DDEC logo and name.
- Section title: **Restablecer Contraseña**.
- Input field for 'Nueva Contraseña' (New Password).
- Input field for 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password).
- A green button labeled 'Restablecer' (Reset).

The footer contains contact information for DDEC, PR.GOV, and accessibility details.

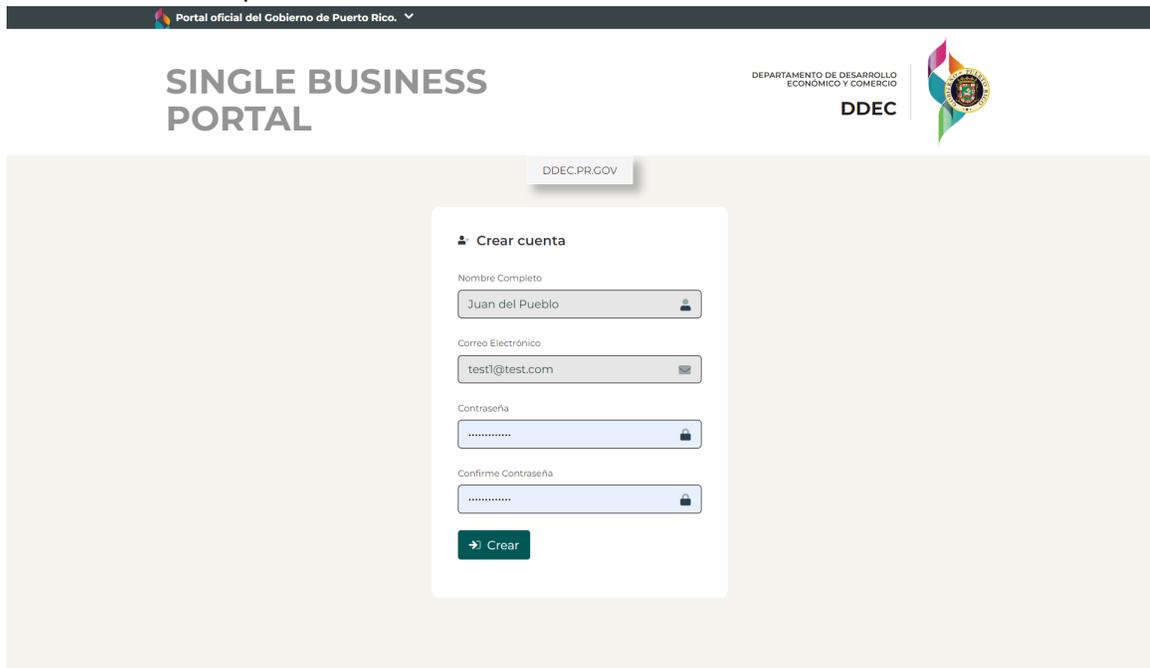
8. Ingrese la nueva contraseña, confirme la misma y haga clic en el botón **Restablecer**.
9. Una vez restablezca la contraseña, puede iniciar sesiones en la nueva plataforma ingresando su correo electrónico y la contraseña que acaba de guardar.

Crear cuenta (nuevos usuarios)

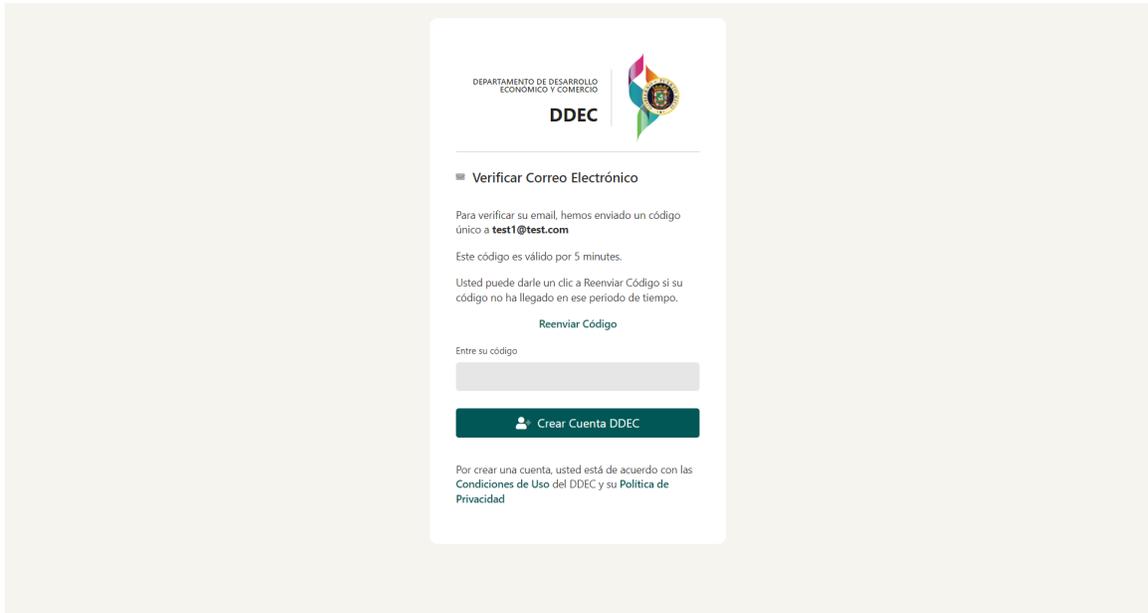
Los usuarios que nunca han formado parte de JIIP y desean crear una cuenta en la plataforma deben:



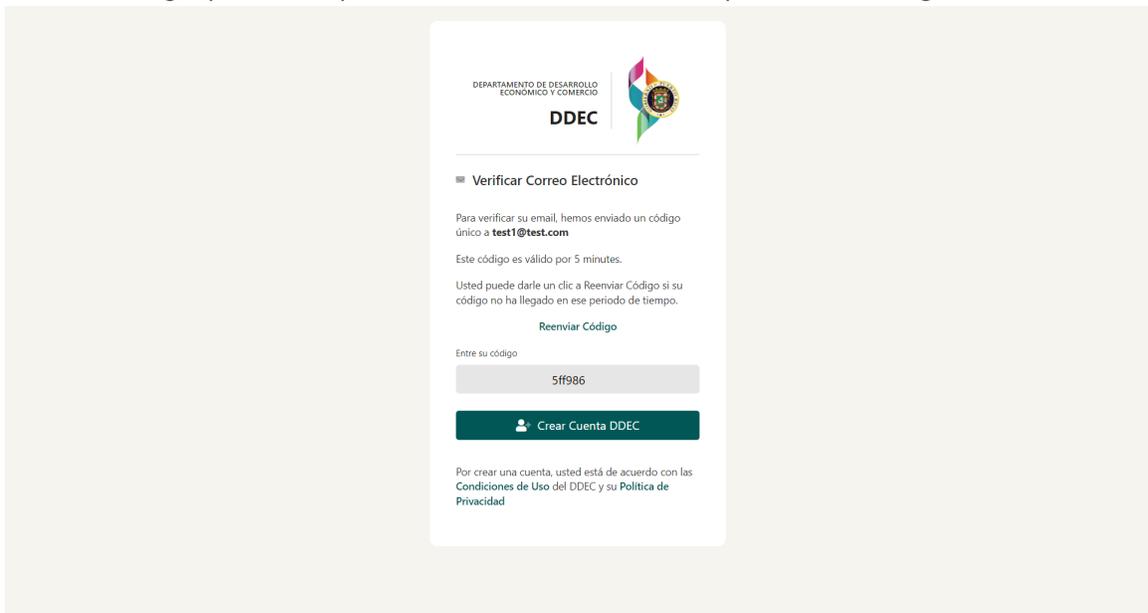
1. Utilizar la siguiente dirección para acceder JIIP: <https://jiip.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic sobre la opción **Crear una Cuenta**.



3. Complete la información de los campos:
 - a. Nombre Completo
 - b. Correo Electrónico
 - c. Contraseña
 - d. Confirme Contraseña
4. Una vez añadida la información de los campos antes mencionados, presione el botón **Crear**.
5. El sistema mostrará la siguiente pantalla indicando que para validar su correo electrónico se le envió un código que debe añadir:



6. Añada el código que recibió por correo electrónico en el campo **Entre su código**:



Si por alguna razón no recibe el código, puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código.

7. Presione el botón **Crear Cuenta DDEC**.
8. El sistema le mostrará la bandeja externa del solicitante donde podrá crear y ver el estado de sus solicitudes al programa de JIIP:

The screenshot shows a web application interface for the JIIP program. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Mi Bandeja', a menu icon, 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. The user's email 'solicitante_jiip@test.com' and the DDEC logo are also visible. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Radical' and features a 'Solicitudes' button. A search filter is present with fields for 'Desde' (mm/dd/yyyy), 'Hasta' (mm/dd/yyyy), and 'Número de Trámite', along with a 'Nombre Solicitante' field and a 'Buscar' button. Below the search filter, there are tabs for 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', 'Casos Aprobados', and 'Búsqueda'. The 'Casos No Sometidos' tab is selected, showing an empty table with the following headers: 'Número Solicitud', 'Última Modificación', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for DDEC, including the phone number (787) 765-2900, and accessibility information for PR.GOV, including the phone number 050522-DDEC-INCIV and a reference to the Ley 229 de 2003.

Acceder a su cuenta

Para acceder a su cuenta, el usuario debe:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder JIIP: <https://jiip.ddec.pr.gov>
2. Añadir su nombre de usuario y contraseña
3. Presionar el botón **Ingresar**

The screenshot shows the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' login interface. At the top, there is a navigation bar with the Puerto Rico government logo and the text 'Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico'. Below this, the portal title 'SINGLE BUSINESS PORTAL' is displayed alongside the DDEC logo. Two yellow informational banners are present: one in Spanish and one in English, both advising users with old accounts to click '¿Olvidó su Contraseña?' or 'Forgot your password?'. The main login form is titled 'Inicio de Sesión' and includes fields for 'Correo Electrónico' (with the example 'juandelpueblo@test.com') and 'Contraseña'. Below the password field is a link for '¿Olvidó su Contraseña?'. A green 'Ingresar' button is positioned below the form. Underneath the button are two links: '¿No tiene una cuenta?' leading to 'Crear una Cuenta', and '¿No ha recibido su email de confirmación?'. The footer contains contact information for DDEC, including the phone number (787) 765-2900 and the website PR.GOV, along with accessibility information and a copyright notice for 2024.

El sistema enviará a su correo electrónico un código que el usuario deberá ingresar en la pantalla:

The screenshot displays the 'Verificación de Acceso' (Access Verification) screen. It features the DDEC logo and a heading 'Verificación de Acceso'. The text explains that for account protection, a unique code 'testtest@test.com' has been sent to the user's email. It states that the code is valid for 5 minutes and provides instructions on how to click 'Reenviar Código' if it hasn't arrived. Below this, there is a 'Reenviar Código' section with an input field for the code and a 'Validar' button. A checkbox option 'No volver a preguntar en este dispositivo' is also visible.

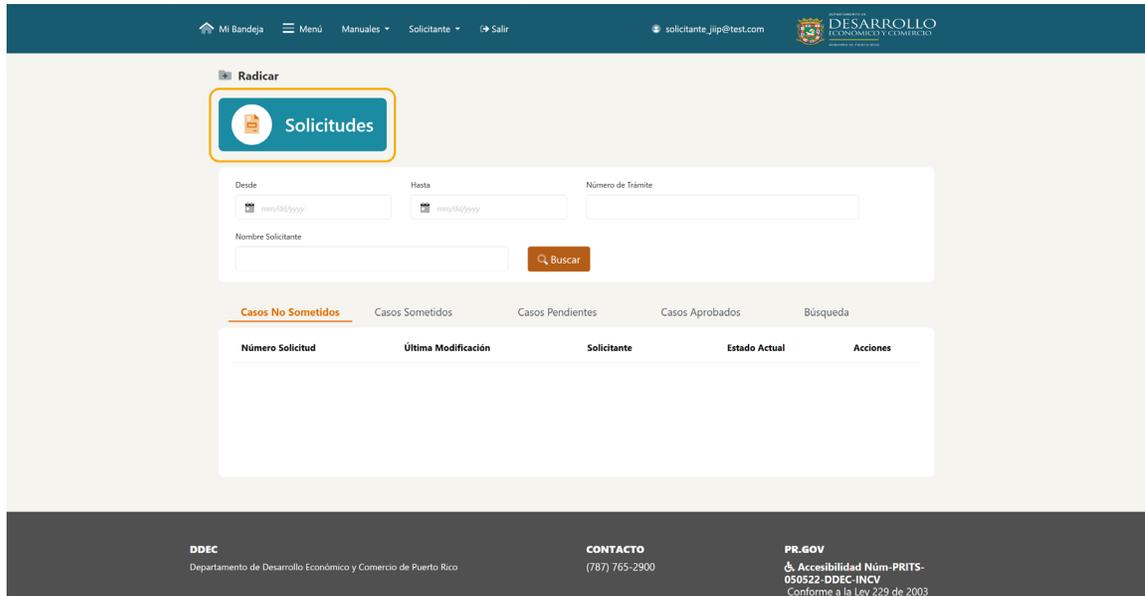
Una vez añadida el código deberá presionar el botón **Validar**

Nota: Si no recibe el código puede presionar el enlace **Reenviar Código**.

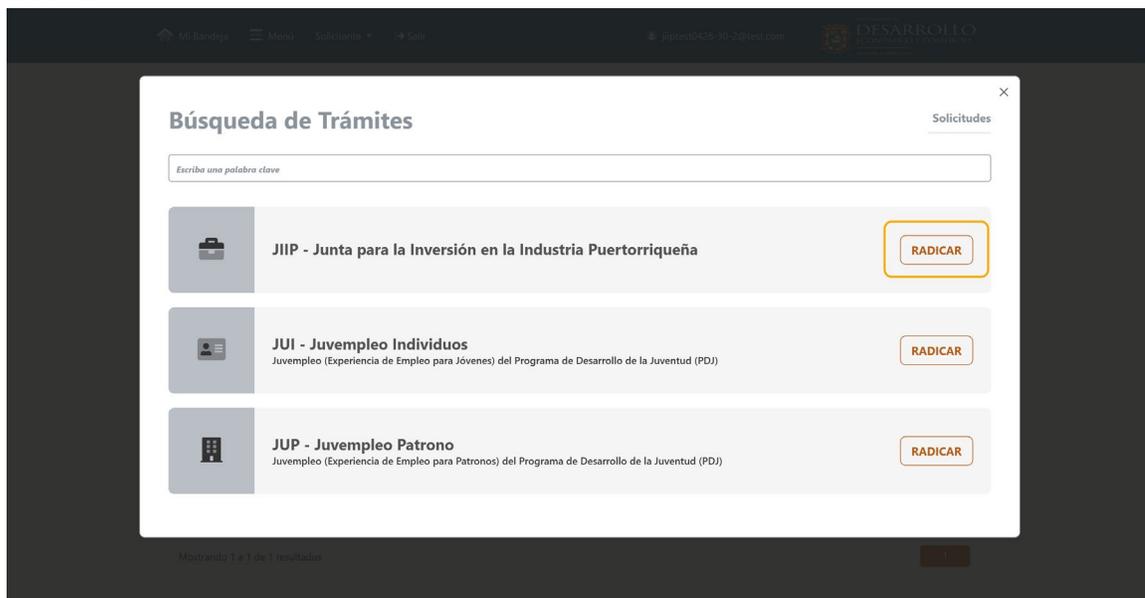
Solicitud JIIP

Para crear una solicitud para ingresar al programa de JIIP, el usuario debe:

1. Presionar la opción **Solicitudes** de su bandeja:



2. En la pantalla **Búsqueda de Trámites**, seleccione la opción **JIIP** y haga clic sobre el botón **Radical**:



3. En la pantalla **Tipo de Solicitud**, lea la información del programa JIIP y presione el botón **Continuar**:

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Seleccione el Tipo de Solicitud:*
JIIP

Seleccione la Solicitud:*
Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña

Información de Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña

Ver descripción

La Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) se creó en virtud de la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (Ley Núm. 14-2004, según enmendada), con la misión de promover la participación de la industria local en los procesos de compras gubernamentales. La misma está adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

La JIIP tiene la facultad de fijar "parámetros de inversión" o márgenes de preferencia a empresas con operaciones sustanciales en Puerto Rico, según la naturaleza del producto o servicio no profesional PyMes. Los parámetros de inversión son porcentos de descuento que se aplican al precio de cotización del producto o servicio, para propósitos de adjudicación en cualquier proceso de compra de agencias de gobierno, corporaciones públicas o municipios. No obstante, el ente gubernamental deberá efectuar el pago por el precio de licitación (entiéndase, sin aplicar el descuento del parámetro de inversión).

Continuar **Cancelar**

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

4. Una vez presione el botón **Continuar**, el sistema mostrará en pantalla la **Solicitud de JIIP**:

The screenshot displays the 'Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP)' application form. The interface includes a top navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir' options, along with a user email 'test1@test.com' and the DDEC logo. A progress bar at the top lists steps: Información General, Resumen de la Empresa, Información de los Productos, Cantidad de Empleos, Costos y Distribución, Documentos, Resumen, Acuerdo, and Someter. The main form is titled 'Información General' and contains several sections:

- Información de Contacto:** Fields for 'Nombre Completo*' (filled with 'Rosa Margarita Flores'), 'Número Teléfono*', and 'Correo Electrónico*' (filled with 'test1@test.com').
- Información del gerente general o presidente:** Fields for 'Nombre Completo*', 'Número Teléfono*', and 'Correo Electrónico*'.
- Información Compañía:** Fields for 'Número de Seguro Social Patronal*', 'Nombre de la Empresa Solicitante*', 'Teléfono Primario*', 'Correo Electrónico*', and 'Sitio Web'.
- Dirección Física:** Fields for 'Dirección Línea 1*', 'Dirección Línea 2*', 'País*' (dropdown: Estados Unidos), 'Estado*' (dropdown: Puerto Rico (PR)), 'Ciudad*' (dropdown: Seleccione una Ciudad), and 'Código Postal*'.
- Dirección Postal:** A 'Copiar de la Dirección Física' button and identical fields for 'Dirección Línea 1*', 'Dirección Línea 2*', 'País*', 'Estado*', 'Ciudad*', and 'Código Postal*'.
- Otras localidades de la empresa:** A button 'Añadir más localidades' and a table with columns 'Nombre Localidad', 'Dirección', and 'Teléfono'.

At the bottom of the form are buttons for 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiendo Paso'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC), along with a copyright notice for 2024.

5. Complete la información de todas las pantallas que se describen a continuación y someta su solicitud.

Información General

La pantalla **Información General** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP)

Información General | Resumen de la Empresa | Información de los Productos | Cantidad de Empleos | Costos y Distribución | Documentos | Resumen | Acuerdo | Someter | Te

Información General

Información de Contacto

Nombre Completo* Número Teléfono* Correo Electrónico*

Información del gerente general o presidente

Nombre Completo* Número Teléfono* Correo Electrónico*

Información Compañía

Número de Seguro Social Patronal* Nombre de la Empresa Solicitante*

Teléfono Primario* Correo Electrónico* Sitio Web:

Dirección Física

Dirección Línea 1* Dirección Línea 2:

País* Estado* Ciudad* Código Postal*

Dirección Postal

[Copiar de la Dirección Física](#)

Dirección Línea 1* Dirección Línea 2:

País* Estado* Ciudad* Código Postal*

Otras localidades de la empresa

[+ Añadir más localidades](#)

Nombre Localidad	Dirección	Teléfono
------------------	-----------	----------

[Guardar](#) [Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#) [Siguiente Paso](#)

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

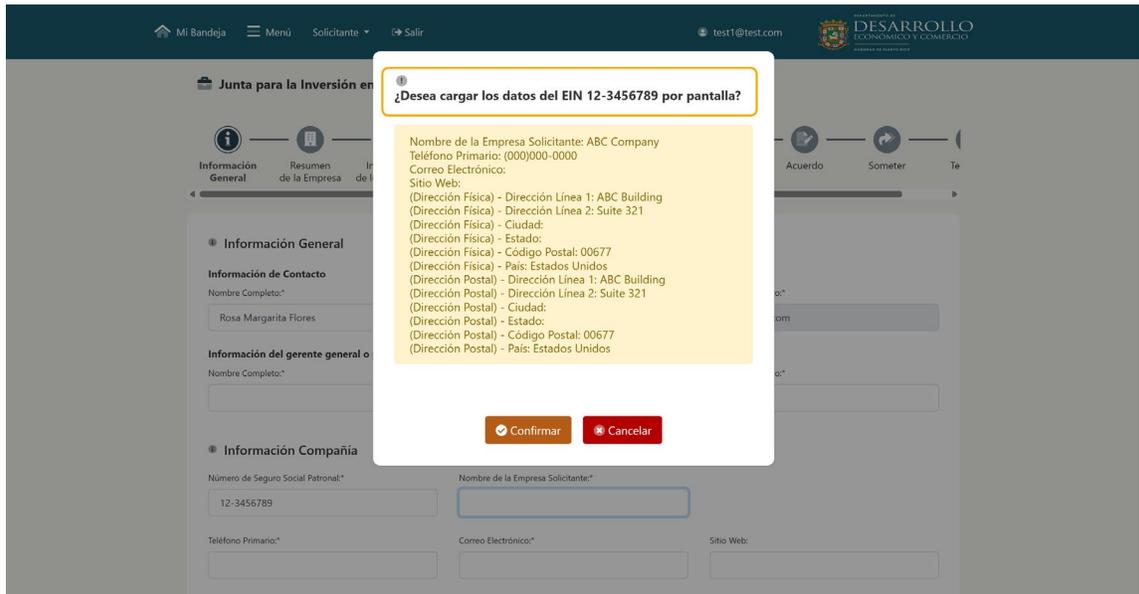
PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Información General** de la solicitud, el usuario debe completar la información de los campos requeridos de las secciones:

1. Información General
2. Información de la Compañía
3. Dirección Física
4. Dirección Postal
5. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - d. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

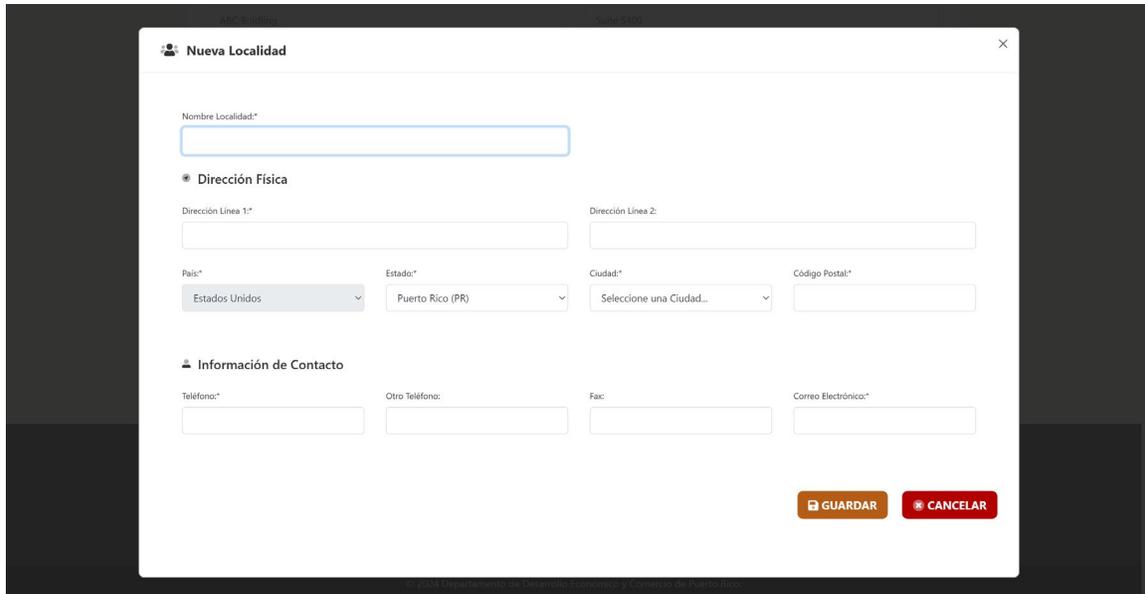
Si el usuario añade un Seguro Social Patronal que ya existe registrado en sistema, el mostrará el siguiente mensaje: **¿Desea cargar los datos del EIN 12-3456789 en la pantalla?**



Presione el botón **Confirmar** para que el sistema llene los campos con la información que se muestra en el modal o el botón **Cancelar** para cerrar el modal y continuar completando la información.

Información General – Nueva Localidad

Para añadir una nueva localidad, presione el botón **Añadir más localidades**. Se activará la pantalla **Nueva Localidad**



1. Complete la información de los campos requeridos de las secciones:
 - a. Nombre de la localidad
 - b. Dirección Física
 - c. Información de Contacto
2. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información
 - b. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla

3. El sistema regresará a la pantalla **Información General**

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000043

Información General | Resumen de la Empresa | Información de los Productos | Cantidad de Empleos | Costos y Distribución | Documentos | Resumen | Acuerdo | Someter

Información General

Información de Contacto

Nombre Completo* Número Teléfono* Correo Electrónico*

Información del gerente general o presidente

Nombre Completo* Número Teléfono* Correo Electrónico*

Información Compañía

Número de Seguro Social Patronal* Nombre de la Empresa Solicitante*

Teléfono Primario* Correo Electrónico* Sitio Web:

Dirección Física

Dirección Línea 1* Dirección Línea 2:

País* Estado* Ciudad* Código Postal*

Dirección Postal

Dirección Línea 1* Dirección Línea 2:

País* Estado* Ciudad* Código Postal*

Otras localidades de la empresa

Nombre Localidad	Dirección	Teléfono	
Localidad de Prueba	Location de Caguas, Caguas, Puerto Rico (PR), 00727	(787)222-2222	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

4. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - d. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Resumen de la Empresa

La pantalla **Resumen de la Empresa** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

The screenshot shows the 'Resumen de la Empresa' form within the JIIP application. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The user's email 'jiip_test_mayo@test.com' and the DDEC logo are also visible. Below the navigation bar, a progress indicator shows the current step 'Resumen de la Empresa' highlighted among other steps: Información General, Resumen de la Empresa, Información de los Productos, Cantidad de Empleos, Costos y Distribución, Documentos, Resumen, Acuerdo, and Someter. The main form area is titled 'Resumen de la Empresa' and contains the following fields:

- Tipo de Empresa*: A dropdown menu.
- Tipo de Industria*: A section with five radio button options, each followed by a text input field:
 - Manufactura De:
 - Ensamblaje De:
 - Envasado De:
 - Distribuidora De:
 - Servicios No Profesionales De:
- ¿La empresa solicitante, o sus accionistas, ha participado de algún otro programa administrado por el DDEC?: A section with two radio button options: 'Sí' and 'No'.

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Paso Anterior', 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiete Paso'.

The footer of the page contains the DDEC logo and name, contact information (787) 765-2900, and the PR.GOV logo with accessibility information (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV) and a reference to the Ley 229 de 2003. The copyright notice is © 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Resumen de la Empresa** de la solicitud, el usuario debe completar la información de los campos requeridos de las secciones:

1. Tipo de Empresa
2. Tipo de Industria – la selección que realice en este campo añadirá una validación al momento de añadir sus productos o servicios pues el sistema solo va a permitir subir productos o servicios del tipo de industria que haya seleccionado
3. ¿La empresa solicitante, o sus accionistas, ha participado de algún otro programa administrado por el DDEC?
4. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - d. **Siguiete Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Información de los Productos

La pantalla **Información de los Productos** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000081

Información General | Resumen de la Empresa | **Información de los Productos** | Cantidad de Empleos | Costos y Distribución | Documentos | Resumen | Acuerdo | Someter

Información del Producto Descargar Plantilla Excel Importar Excel Borrar Productos

Manufactura
Agregar Producto de Manufactura

Producto	Marca	Forma y Tamaño
----------	-------	----------------

Mostrando 0 de 0 resultados 1

Ensamblaje
Agregar Producto de Ensamblaje

Producto	Marca
----------	-------

Mostrando 0 de 0 resultados 1

Envasado
Agregar Producto de Envasado

Producto	Marca	Tamaño
----------	-------	--------

Mostrando 0 de 0 resultados 1

Distribución
Agregar Producto de Distribución

Producto	Marca	Número de Item
----------	-------	----------------

Mostrando 0 de 0 resultados 1

Servicios No Profesionales
Agregar Servicio No Profesional

Servicio

Mostrando 0 de 0 resultados 1

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiete Paso

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

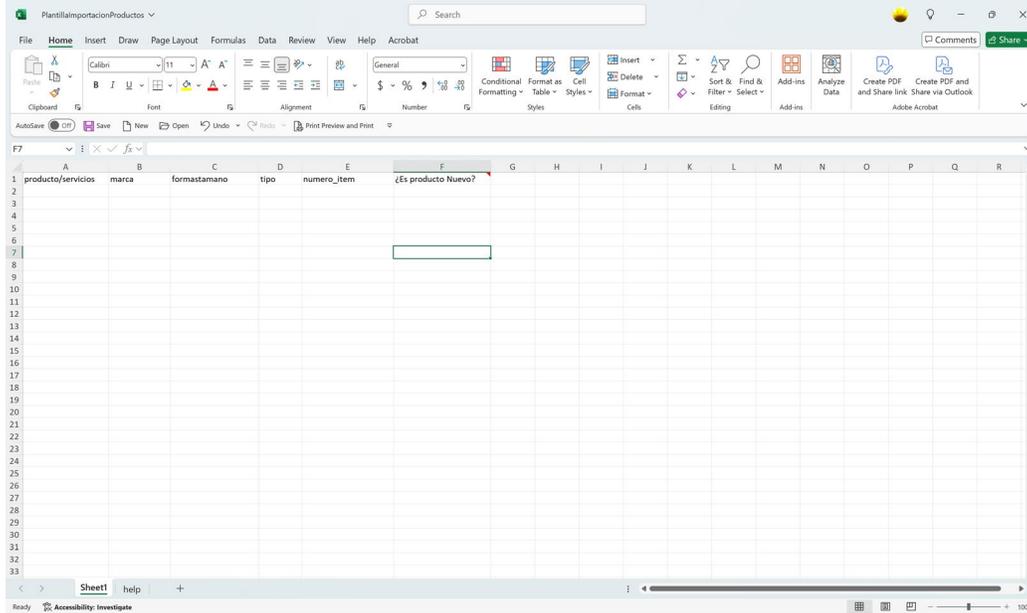
CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

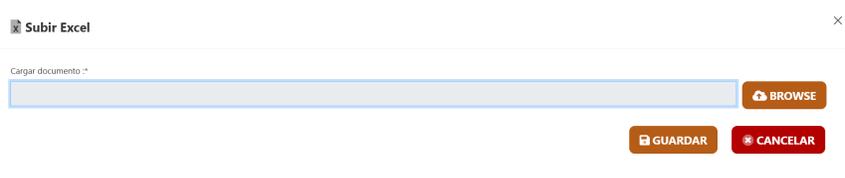
Información de los productos – Descargar la plantilla de productos y servicios

Para descargar la plantilla de productos y servicios, presione el botón **Descargar Plantilla Excel**. El sistema descargará la plantilla donde puede completar la información de sus productos o servicios y puede subir el mismo a la pantalla.



Información de los productos – Importar el Excel de sus productos o servicios

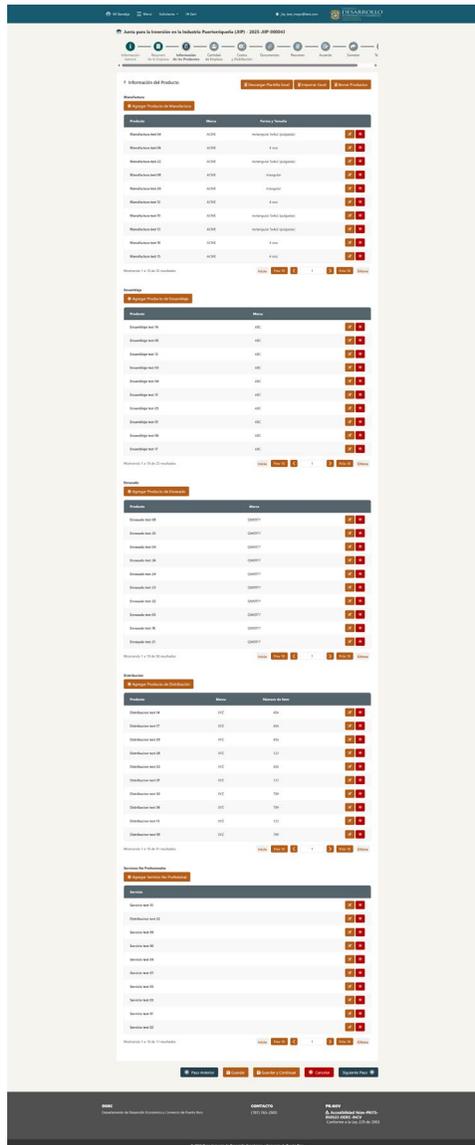
Para subir o importar el Excel de sus productos o servicios, debe presionar el botón **Importar Excel**.



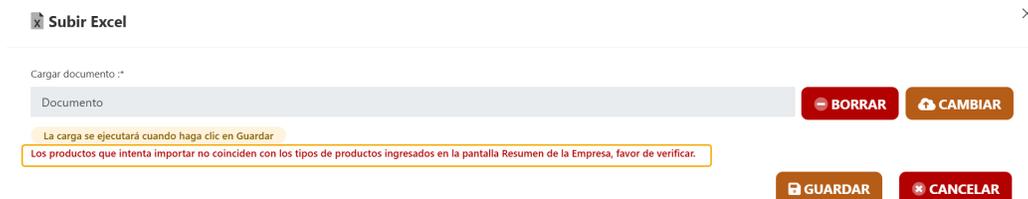
Localice el archivo de Excel que desea importar, presione **Guardar** para importar la información:



Al presionar **Guardar**, el sistema mostrará en pantalla los productos y servicios que se importaron:



Nota: Si los tipos de productos o servicios no coinciden con la selección realizada en el campo **Tipo de Industria** de la pantalla **Resumen de la Empresa**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:

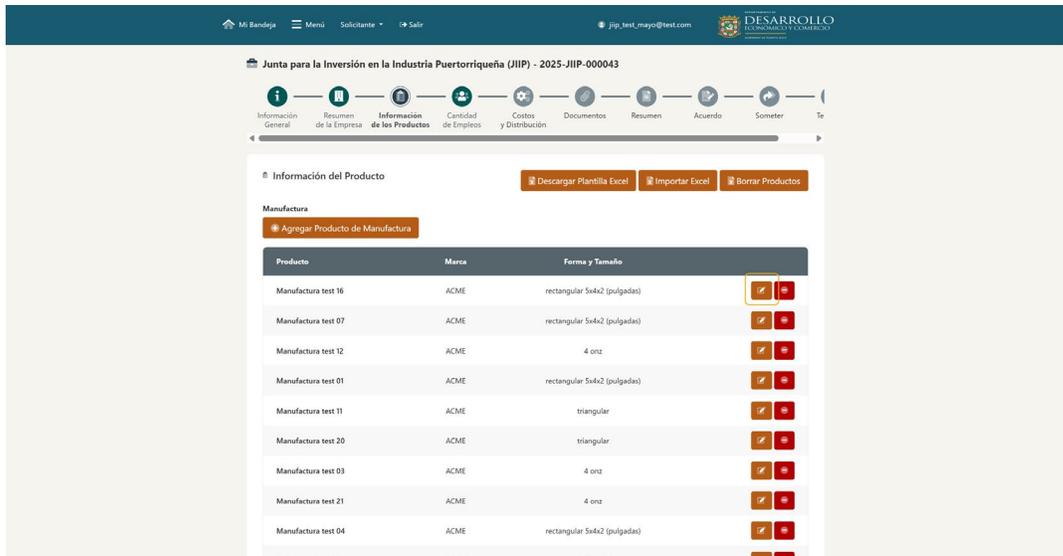


Una vez añadida todos los productos o servicios presione el botón:

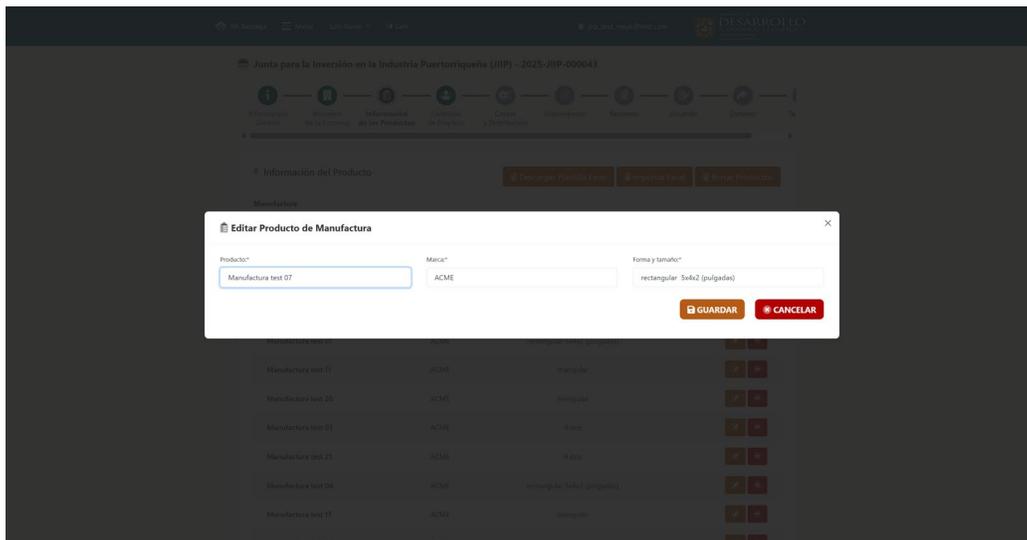
1. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
2. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
3. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
4. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Información de los productos – Editar un producto o servicio específico

Para editar un producto o servicio de la pantalla, el usuario deberá presionar el botón  que se encuentra al lado del producto o servicio que desea editar:



El sistema mostrará la pantalla para editar el producto o servicio seleccionado:



Realice los cambios deseados y presione **Guardar** para guardar los cambios o **Cancelar** para regresar a la pantalla **Información de los Productos**.

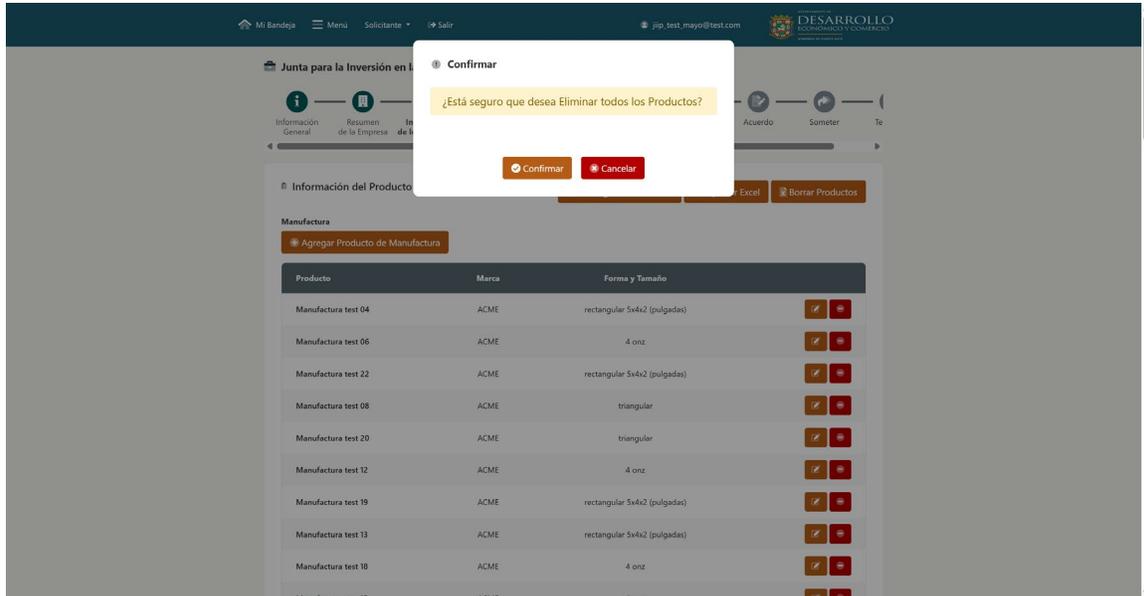
Una vez termine de editar el producto o servicio presione el botón:

1. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
2. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
3. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
4. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Información de los productos – Borrar productos o servicios

Información de los productos – Borrar todos los productos o servicios

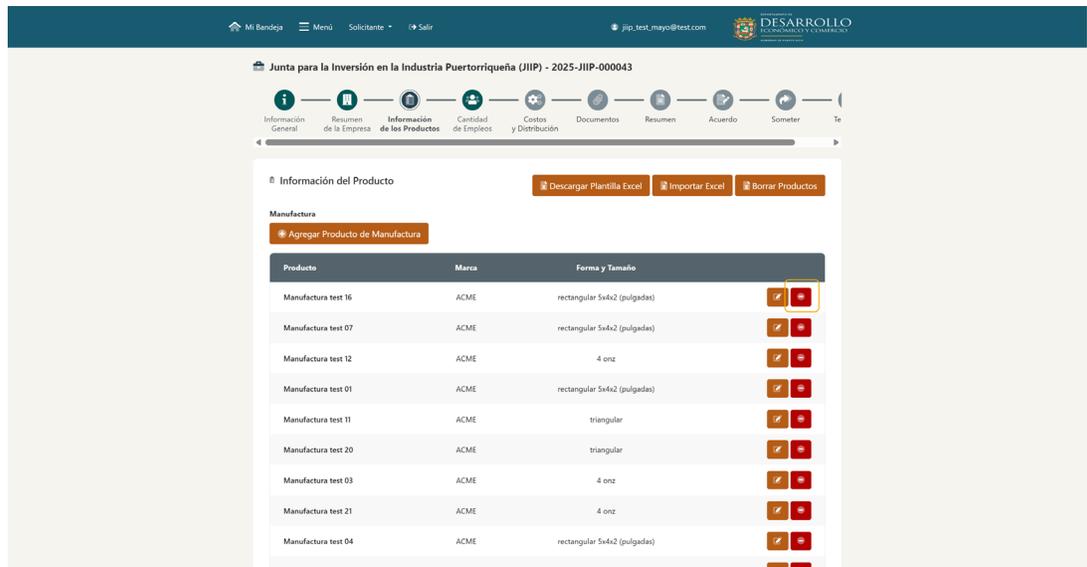
Para borrar **todos** los productos o servicios de la pantalla, el usuario deberá presionar el botón **Borrar Productos**:



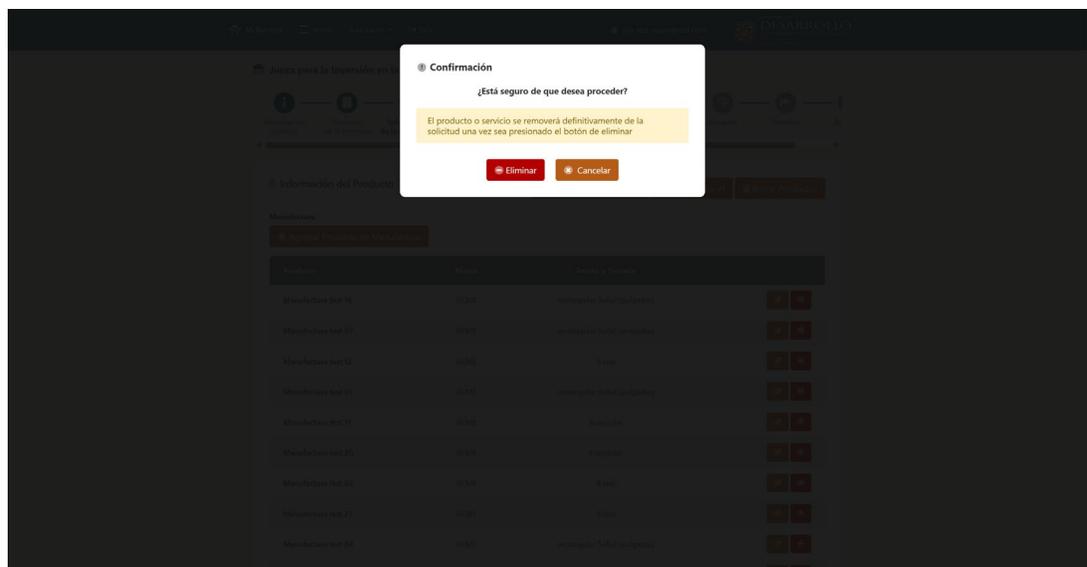
El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar si desea eliminar todos los productos y servicios de la pantalla. Presione el botón **Confirmar** para eliminar los productos y servicios o **Cancelar** para cerrar el mensaje y regresar a la pantalla.

Información de los productos – Borrar un producto o servicio específico

Para borrar un producto o servicio específico de la pantalla, el usuario deberá presionar el botón  que se encuentra al lado del producto o servicio que desea eliminar:



El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar si desea eliminar el productos o servicio seleccionado. Presione el botón **Eliminar** para borrar el producto o servicio seleccionado o **Cancelar** para cerrar el mensaje y regresar a la pantalla.



Una vez termine de eliminar el producto o servicio presione el botón:

1. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
2. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
3. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
4. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Empleados y Nómina

La pantalla **Empleados y Nómina** está compuesta por una tabla donde el usuario deberá completar la información de los empleados y nómina:

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000043

Información General | Resumen de la Empresa | Información de los Productos | **Cantidad de Empleos** | Costos y Distribución | Documentos | Resumen | Acuerdo | Someter

Empleados y Nómina

No puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.

	Empleados	Nómina Anual (\$)
Producción	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
Supervisión	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
Ventas	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
Administración	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
Almacén	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
Total:	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

Cantidad de Empleados a Tiempo Completo:* Cantidad de Empleados a Tiempo Parcial:*

[Paso Anterior](#) [Guardar](#) [Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#) [Siguiete Paso](#)

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Añada la información de los campos:

1. En la tabla no puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.
2. Cantidad de Empleados a **Tiempo Completo**
3. Cantidad de Empleados a **Tiempo Parcial**

Nota: La sumatoria de los campos **Tiempo Completo** y **Tiempo Parcial** debe ser igual al **Total de empleados** de lo contrario el sistema mostrará un error y no permitirá continuar:

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000043

Empleados y Nómina

No puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.

	Empleados	Nómina Anual (\$)
Producción	7	\$ 215,000
Supervisión	1	\$ 36,000
Ventas	0	\$ 0
Administración	2	\$ 84,000
Almacén	0	\$ 0
Total:	10	\$ 335,000.00

Cantidad de Empleados a Tiempo Completo*

Cantidad de Empleados a Tiempo Parcial*

Suma de Cantidad de Empleados a Tiempo Completo y Cantidad de Empleados Tiempo Parcial no coincide con Total de Columna Empleados.

Suma de Cantidad de Empleados a Tiempo Completo y Cantidad de Empleados Tiempo Parcial no coincide con Total de Columna Empleados.

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

DDEC Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO (787) 765-2900

PR.GOV Accesibilidad Núm-PRITS-050522 DDEC-INCY Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

4. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - d. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Detalles del producto y distribución

La pantalla **Detalles del producto y distribución** está compuesta por las siguientes secciones:

The screenshot shows the 'Detalles del producto y distribución' form within the JIIP system. The header includes navigation links like 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir', along with the user email 'solicitante_jiip@test.com' and the DDEC logo. The main title is 'Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000081'. A progress bar at the top indicates the current step: 'Costos y Distribución'. The form is divided into three main sections: 'Empresas que compiten', 'Costo Aproximado', and 'Distribución de instalaciones por pies cuadrados'. Each section has a 'No puede dejar campos en blanco' warning. The 'Empresas que compiten' section includes a table for 'Compañía', 'Producto', 'Tipo de Proceso', and 'Procedencia', and another for 'Agencia' and 'Tipo de Producto'. The 'Costo Aproximado' section features a table with categories like 'Maquinaria y Equipo', 'Inventario', 'Materia Prima', 'Producto Terminado', 'Total de Ventas Anuales (\$)', 'Total de Ventas Anuales al Gobierno (\$)', and 'Ganancias Anuales de Ventas (\$)'. The 'Distribución de instalaciones' section has a table for 'Capacidad de almacenamiento' and 'Capacidad de Manufactura' in square feet. At the bottom, there are buttons for 'Paso Anterior', 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiete Paso'. The footer contains contact information for DDEC and PR.GOV, and a copyright notice for 2024.

Empresas que compiten

Indique las empresas que compiten en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia:

Añadir Empresa

Compañía	Producto	Tipo de Proceso	Procedencia
----------	----------	-----------------	-------------

Agencias a las que vende su producto:

Añadir Agencia

Agencia	Tipo de Producto
---------	------------------

Costo Aproximado

No puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.

	Monto (\$)
Maquinaria y Equipo	\$ <input type="text"/>
Inventario	\$ <input type="text"/>
Materia Prima	\$ <input type="text"/>
Producto Terminado	\$ <input type="text"/>
Total de Ventas Anuales (\$)	\$ <input type="text"/>
Total de Ventas Anuales al Gobierno (\$)	\$ <input type="text"/>
Ganancias Anuales de Ventas (\$)	\$ <input type="text"/>

Distribución de instalaciones por pies cuadrados

No puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.

	Pie Cuadrado
Capacidad de almacenamiento	<input type="text"/> p ²
Capacidad de Manufactura	<input type="text"/> p ²

Botones de navegación: Paso Anterior, Guardar, Guardar y Continuar, Cancelar, Siguiete Paso

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

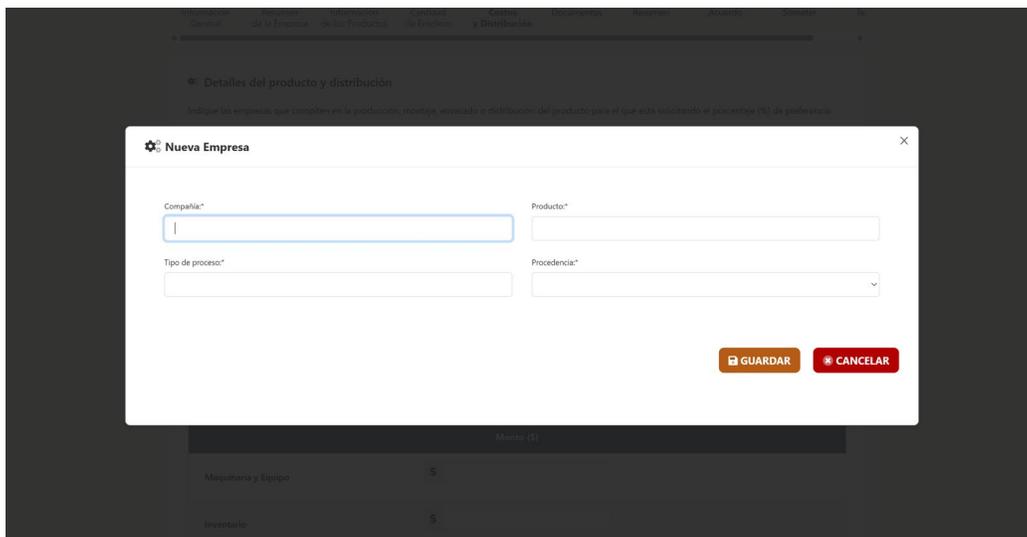
Complete la información requerida en las secciones:

1. Empresas que compiten en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia
2. Agencias a las que vende su producto
3. En la tabla **Costo Aproximado** no puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.
4. En la tabla **Distribución de instalaciones por pies cuadrados** no puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.
5. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información y moverse a la siguiente pantalla
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - d. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionarlo llevará al usuario a la siguiente pantalla

Detalles del producto y distribución – Empresa (competencia)

Detalles del producto y distribución – Añadir una empresa (competencia)

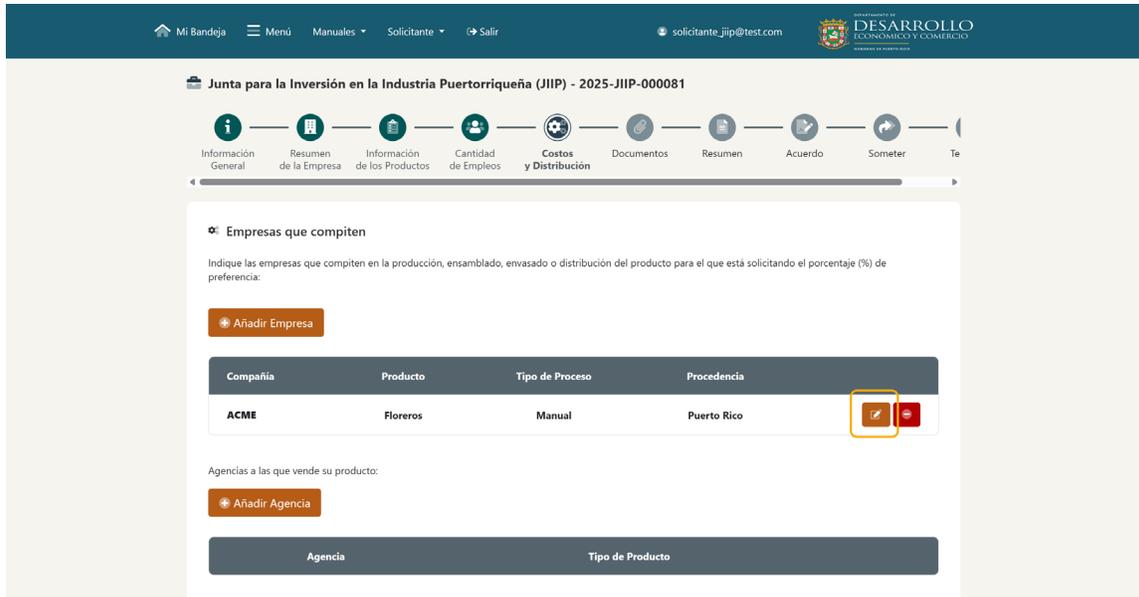
Para añadir una empresa que compite en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia, el usuario deberá presionar el botón **Añadir Empresa**. El sistema mostrará la pantalla **Nueva Empresa**:



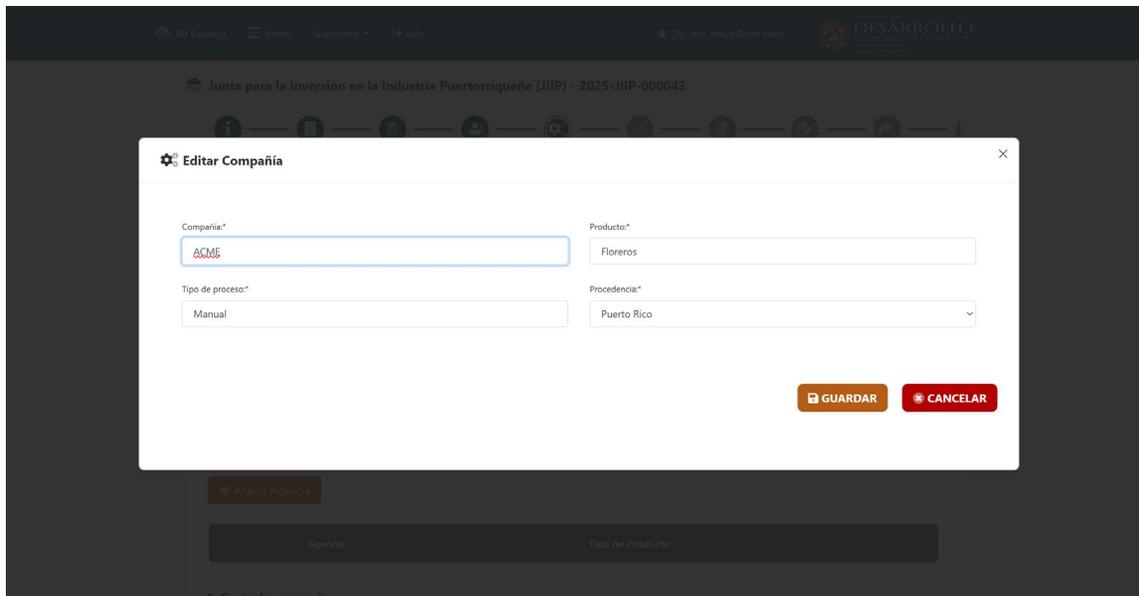
1. Complete la información de los campos requeridos:
 - a. Compañía
 - b. Producto
 - c. Tipo de Proceso
 - d. Procedencia
2. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. Guardar – para guardar la información
 - b. Cancelar – para cancelar la acción y salir de la pantalla
3. Repita estos pasos para seguir añadiendo todas las empresas que compiten en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia.

Detalles del producto y distribución – Editar una empresa (competencia)

Para editar una empresa que compite en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia; el usuario deberá presionar el botón  que se encuentra al lado de la empresa que desea editar:



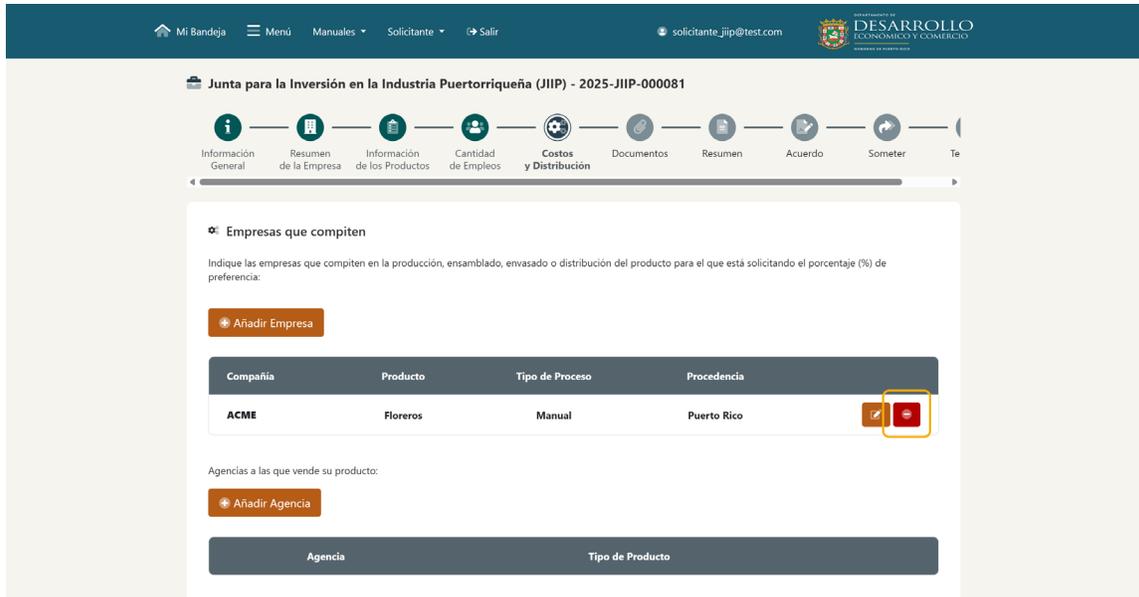
El sistema mostrará la pantalla para editar la empresa seleccionada:



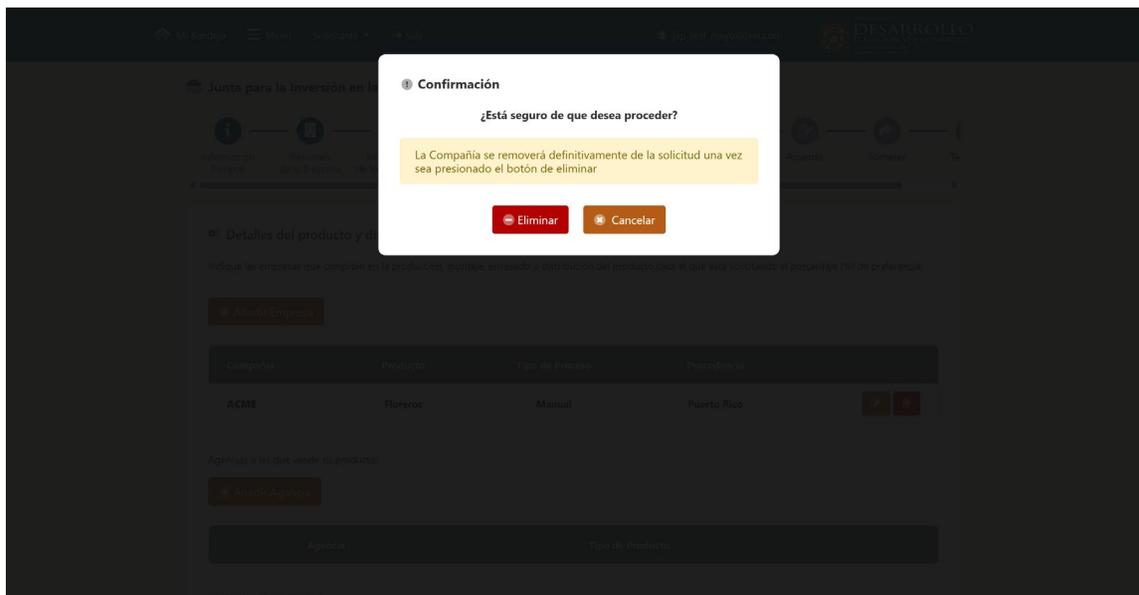
Realice los cambios deseados y presione **Guardar** para guardar los cambios o **Cancelar** para regresar a la pantalla **Detalles del producto y distribución**.

Detalles del producto y distribución – Eliminar una empresa (competencia)

Para eliminar una empresa que compite en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia; el usuario deberá presionar el botón  que se encuentra al lado de la empresa que desea eliminar:



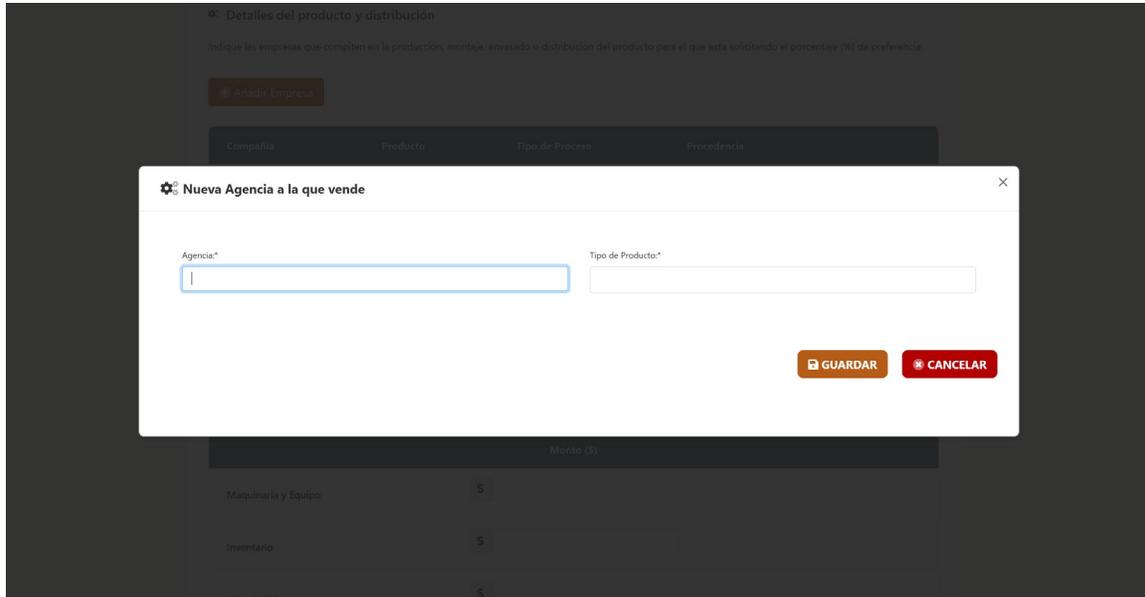
El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar si desea eliminar la empresa. Presione el botón **Eliminar** para eliminar la empresa seleccionada o **Cancelar** para cerrar el mensaje y regresar a la pantalla.



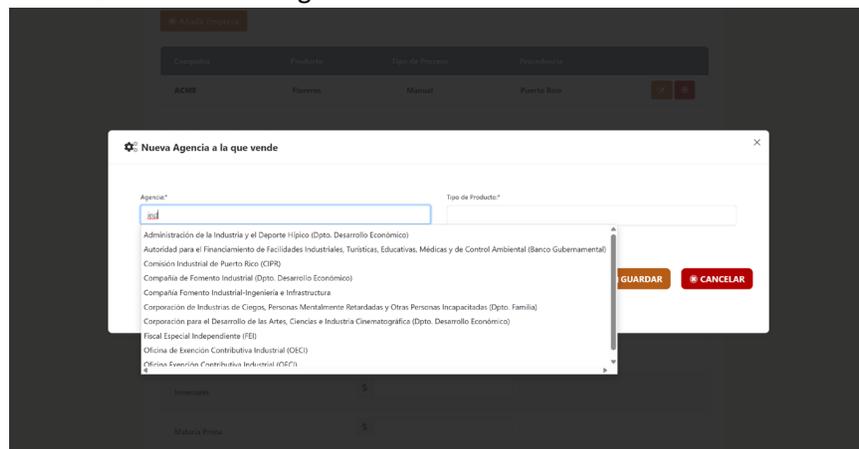
Detalles del producto y distribución – Agencias a las que vende su producto o servicio

Detalles del producto y distribución – Añadir agencia a la que vende su producto o servicio

Para añadir una agencia a la que vende su producto o servicio, el usuario deberá presionar el botón **Añadir Agencia**. El sistema mostrará la pantalla **Nueva Agencia a la que vende**:



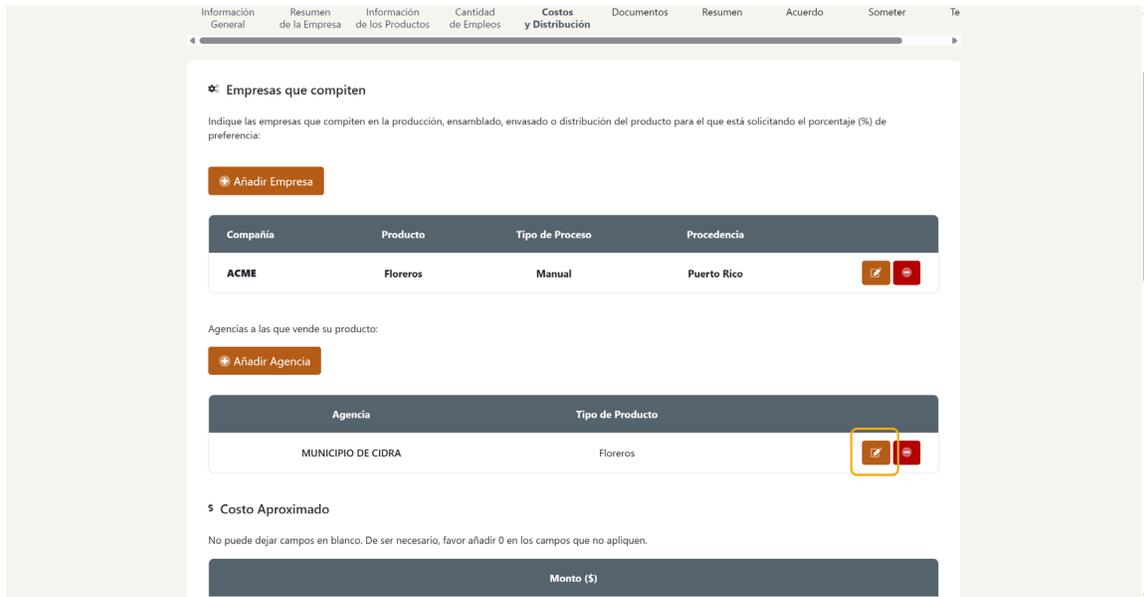
1. Complete la información de los campos requeridos:
 - a. Agencia – campo de tipo auto-completado que irá mostrando las opciones que coinciden con el texto ingresado



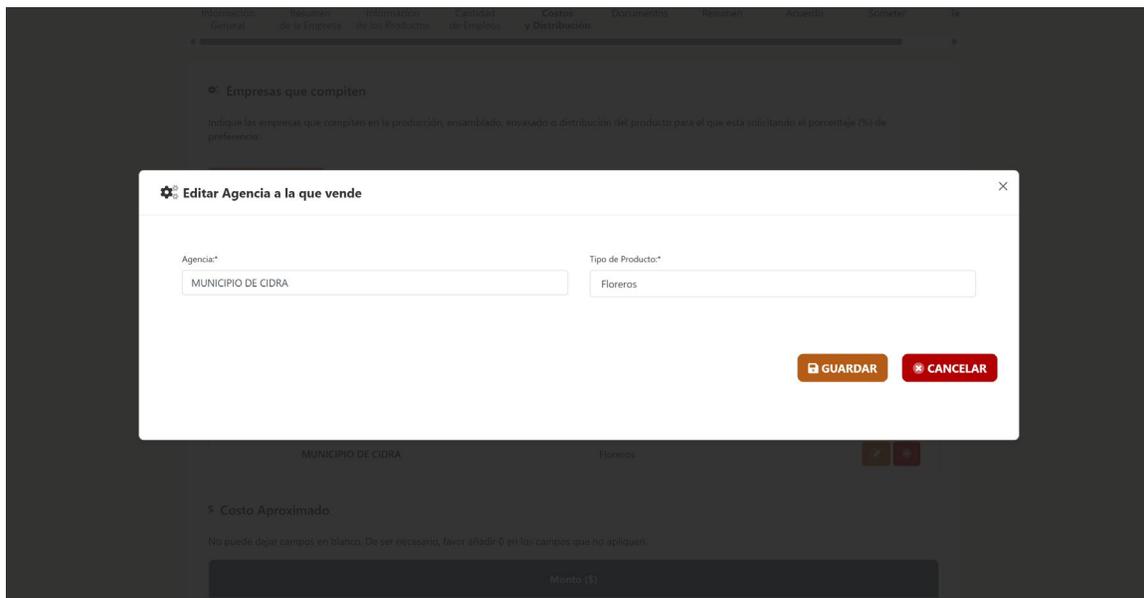
- b. Tipo de Producto
2. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información
 - b. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 3. Repita estos pasos para seguir añadiendo todas las agencias a las que vende su producto.

Detalles del producto y distribución – Editar agencia a la que vende su producto o servicio

Para editar una agencia a la que vende su producto o servicio; el usuario deberá presionar el botón  que se encuentra al lado de la agencia que desea editar:



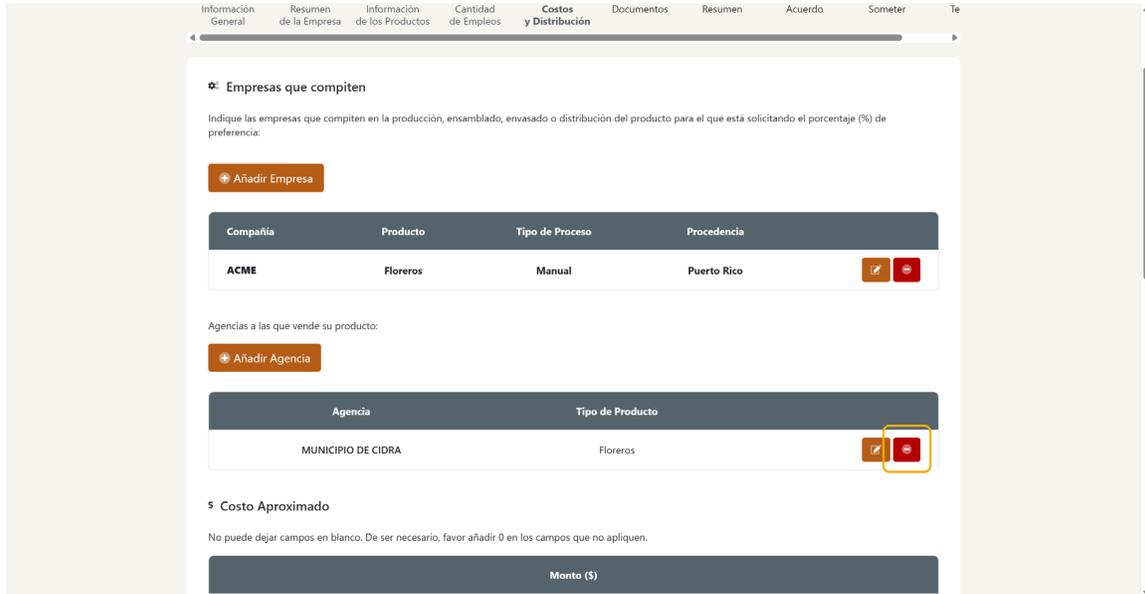
El sistema mostrará la pantalla para editar la agencia seleccionada:



Realice los cambios deseados y presione **Guardar** para guardar los cambios o **Cancelar** para regresar a la pantalla **Detalles del producto y distribución**.

Detalles del producto y distribución – Eliminar agencia a la que vende su producto o servicio

Para eliminar una agencia a la que vende su producto o servicio; el usuario deberá presionar el botón  que se encuentra al lado de la agencia que desea eliminar:



Empresas que compiten

Indique las empresas que compiten en la producción, ensamblado, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia:

+ Añadir Empresa

Compañía	Producto	Tipo de Proceso	Procedencia
ACME	Flores	Manual	Puerto Rico

Agencias a las que vende su producto:

+ Añadir Agencia

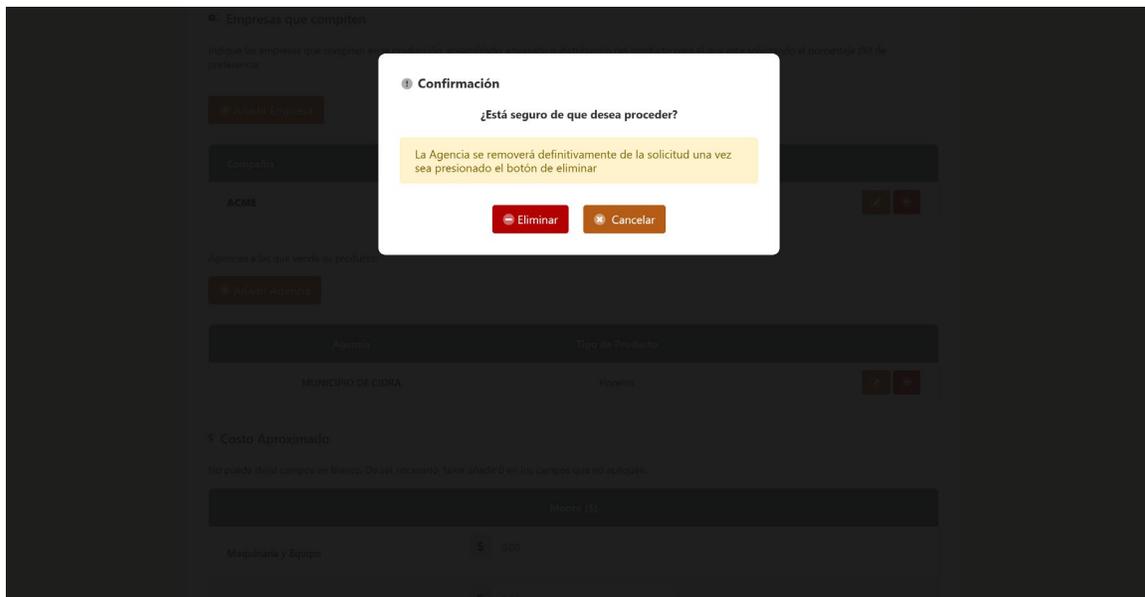
Agencia	Tipo de Producto
MUNICIPIO DE CIDRA	Flores

Costo Aproximado

No puede dejar campos en blanco. De ser necesario, favor añadir 0 en los campos que no apliquen.

Monto (\$)

El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar si desea eliminar la agencia. Presione el botón **Eliminar** para eliminar la agencia seleccionada o **Cancelar** para cerrar el mensaje y regresar a la pantalla.



Confirmación

¿Está seguro de que desea proceder?

La Agencia se removerá definitivamente de la solicitud una vez sea presionado el botón de eliminar

Eliminar Cancelar

Documentos Requeridos

La pantalla **Documentos Requeridos** está compuesta por la siguiente información:

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000

Información General | Resumen de la Empresa | Información de los Productos | Cantidad de Empleos | Costos y Distribución | **Documentos** | Resumen | Acuerdo | Someter

Documentos

NOTA: De ser necesario, puede añadir documentos adicionales en la sección Otros Documentos

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. (Vigente)	Certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. (Vigente)	Pendiente	●	Acciones
Estado Financiero	Estado Financiero auditado por el año previo a la Solicitud.	Pendiente	●	Acciones
Good Standing	Good Standing expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.	Pendiente	●	Acciones
Permiso Único Vigente	Permiso Único Vigente.	Pendiente	●	Acciones
Última Nómina de la Compañía	Última nómina (quincenal o semanal) de la compañía que refleje el total de horas trabajadas por cada empleado con los descuentos de seguro social e income tax por separado y el monto de la misma, certificada por un oficial autorizado de la empresa con nombre en letra de molde, firma y puesto del oficial.	Pendiente	●	Acciones
Autorización para Realizar Negocios en Puerto Rico	En caso de Corporación Foránea, Autorización para Realizar Negocios en Puerto Rico expedida por el Departamento de Estado de Puerto Rico.	Pendiente		Acciones
Certificación PYMES	Certificación PYMES (en el caso de servicios no profesionales).	Pendiente		Acciones
Certificación Solicitud	Certificación Solicitud o Declaración Jurada.	Pendiente		Acciones
Descripción del Proceso	Para casos de Manufactura, Ensamblaje y Envasado.	Pendiente		Acciones
Solicitud de Porcentaje Adicional	Solicitud de Porcentaje Adicional y sus respectivas evidencias (aplica para casos manufactura). Descargar Plantilla Guías de Evaluación y Adjudicación	Pendiente		Acciones
Tabla de Materias Primas	Para casos de Manufactura, Ensamblaje y Envasado. Descargar Plantilla	Pendiente		Acciones

Otros Documentos [+ Agregar Otro Documento](#)

Descripción	Documento	Acción

Documentos Generados

Nombre	Descripción	Documento	Acción
Resolución de la Junta	Aprobación Final Junta Directores	Pendiente Generar	
Resolución de la Junta - Documentos adicionales	Resolución de la Junta - Documentos adicionales	Pendiente Generar	

[Paso Anterior](#) [Siguiente Paso](#)

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm. PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Documentos Requeridos** de la solicitud, el usuario debe añadir todos los documentos requeridos:

1. Certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. (Vigente)
2. Estado Financiero auditado por el año previo a la Solicitud
3. Good Standing expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico
4. Permiso Único Vigente
5. Última nómina (quincenal o semanal) de la compañía que refleje el total de horas trabajadas por cada empleado con los descuentos de seguro social e income tax por separado y el monto de la misma, certificada por un oficial autorizado de la empresa con nombre en letra de molde, firma y puesto del oficial
6. En caso de Corporación Foránea, Autorización para Realizar Negocios en Puerto Rico expedida por el Departamento de Estado de Puerto Rico
7. Certificación PYMES (en el caso de servicios no profesionales)
8. Descripción del Proceso, para casos de Manufactura, Ensamblaje y Envasado
9. Solicitud de Porciento Adicional y sus respectivas evidencias (aplica para casos manufactura)
10. Tabla de Materias Primas, para casos de Manufactura, Ensamblaje y Envasado

Descargar una plantilla

Para descargar una plantilla de un documento, debe presionar el botón **Descargar Plantilla**. El sistema descargará la plantilla donde puede completar la información del documento y puede subir el mismo a la pantalla.

Subir un documento

Para subir un documento al sistema, debe ir a las acciones del documento que desea añadir, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Subir**. Presione el botón **Explorar** para localizar el documento o archivo que desea añadir y una vez lo haya localizado, haga un clic sobre el mismo y presione el botón **Subir**.



Si necesita subir un documento que no se encuentre en el listado, puede hacerlo presionando el botón **Agregar Otro Documento** de la sección **Otros Documentos**.



Una vez añadida todos los documentos requeridos, el sistema habilitará el botón **Siguiente Paso**, de lo contrario permanecerá deshabilitado y no le permitirá continuar.

Ver el detalle de un documento

Para ver el detalle de un documento, localice en el listado el documento del cual desea ver el detalle y presione **Descargar**.

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000

Documentos

NOTA: De ser necesario, puede añadir documentos adicionales en la sección Otros Documentos

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. (Vigente)	Certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. (Vigente)	Descargar	●	Acciones ▾
Estado Financiero	Estado Financiero auditado por el año previo a la Solicitud.	Descargar	●	Acciones ▾
Good Standing	Good Standing expedido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.	Pendiente	●	Acciones ▾

El sistema descargará el documento para que pueda ver los detalles del del archivo seleccionado.

DDEC - Department of economi

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000043

Recent download history

- 03 - Estado Financiero (1).pdf
25.1 KB - Done

Eliminar un documento

Para eliminar un documento, debe ir a las acciones del documento que desea eliminar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje donde deberá presionar el botón **Eliminar** para confirmar que desea eliminar el documento seleccionado o **Cancelar** para cerrar la pantalla.

Eliminar Documento

¿Está seguro desea eliminar este documento? Nota: Puede subir otro en cualquier momento.

Eliminar Cancelar

Resumen

La pantalla **Resumen** sirve para que el solicitante pueda ver toda la información que añadió en las pantallas de su solicitud:

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-000043

Información General | Resumen de la Empresa | Información de los Productos | Cantidad de Empleos | Costos y Distribución | Documentos | **Resumen** | Acuerdo | Someter

[Imprimir Resumen](#)

Información General

Información de Contacto

Nombre Completo: Rosa Margarita Del Valle

Número de Teléfono: (787)878-7878

Dirección Correo Electrónico: jiiip_test_mayo@test.com

Información del gerente general o presidente

Nombre Completo: Marcelo Del Valle

Número de Teléfono: (787)111-1111

Dirección Correo Electrónico: marcel@mail.com

Información Compañía

Nombre de la Empresa Solicitante: ABC Inc.

Número de Seguro Social Patronal: 78-7878787

Teléfono Principal: (787)321-0000

Correo Electrónico: info@abc.com

Sitio Web: www.abc.com

Dirección Física: ABC Building, Suite 5400, Cidra, Puerto Rico (PR), 00739

Dirección Postal: ABC Building, Suite 5400, Cidra, Puerto Rico (PR), 00739

Otras localidades de la empresa

Nombre Localidad	Dirección	Teléfono
Localidad de Prueba	Location de Caguas, Caguas, Puerto Rico (PR), 00727	(787)222-2222

Resumen de la Empresa

Tipo de Empresa: Negocio individual, un solo dueño o DBA

¿Es Veterano?: Sí

Tipo de Industria:

- Manufactura De: manufactura de prueba
- Ensamblaje De: ensamblaje de prueba
- Envasado De: envasado de prueba
- Distribuidora De: distribuidora de prueba
- Servicios No Profesionales De: servicios de prueba

¿La empresa solicitante, o sus accionistas, ha participado de algún otro programa administrado por el DDEC?: No

Información de Productos

Tipo de Solicitud: Nueva
Fecha Última Resolución:

Manufactura

Producto	Marca	Forma y Tamaño
Manufactura test 07	ACME	rectangular 5x4x2 (pulgadas)
Manufactura test 12	ACME	4 onz
Manufactura test 01	ACME	rectangular 5x4x2 (pulgadas)
Manufactura test 11	ACME	triangular
Manufactura test 20	ACME	triangular
Manufactura test 03	ACME	4 onz
Manufactura test 21	ACME	4 onz
Manufactura test 04	ACME	rectangular 5x4x2 (pulgadas)
Manufactura test 17	ACME	triangular
Manufactura test 05	ACME	triangular

Mostrando 1 a 10 de 24 resultados Inicio Prev 10 1 Prox 10 Último

Ensamblaje

Producto	Marca
Ensamblaje test 08	ABC
Ensamblaje test 06	ABC
Ensamblaje test 21	ABC
Ensamblaje test 17	ABC
Ensamblaje test 19	ABC
Ensamblaje test 09	ABC
Ensamblaje test 12	ABC
Ensamblaje test 23	ABC
Ensamblaje test 24	ABC
Ensamblaje test 13	ABC

Mostrando 1 a 10 de 25 resultados Inicio Prev 10 1 Prox 10 Último

Envasado

Producto	Marca
Envasado test 03	QWERTY
Envasado test 29	QWERTY
Envasado test 28	QWERTY
Envasado test 13	QWERTY
Envasado test 02	QWERTY
Envasado test 08	QWERTY
Envasado test 17	QWERTY
Envasado test 26	QWERTY
Envasado test 14	QWERTY
Envasado test 18	QWERTY

Mostrando 1 a 10 de 30 resultados Inicio Prev 10 1 Prox 10 Último

Distribución

Producto	Marca	Número de Item
Distribucion test 20	XYZ	456
Distribucion test 25	XYZ	123
Distribucion test 22	XYZ	123
Distribucion test 01	XYZ	123
Distribucion test 16	XYZ	123
Distribucion test 07	XYZ	123
Distribucion test 09	XYZ	789
Distribucion test 28	XYZ	123
Distribucion test 27	XYZ	789
Distribucion test 15	XYZ	789

Mostrando 1 a 10 de 31 resultados Inicio Prev 10 1 Prox 10 Último

Servicios No Profesionales

Servicio
Servicio test 04
Servicio test 03
Distribucion test 32
Servicio test 01
Servicio test 02
Servicio test 05
Servicio test 08
Servicio test 07
Servicio test 06
Servicio test 10

Mostrando 1 a 10 de 11 resultados Inicio Prev 10 1 Prox 10 Último

🔍 Empleados y Nómina

	Empleados	Nómina Anual (\$)
Producción	7	\$ 215,000.00
Supervisión	1	\$ 36,000.00
Ventas	0	\$ 0.00
Administración	2	\$ 84,000.00
Almacén	0	\$ 0.00
Total:	10	\$ 335,000.00

Cantidad de Empleados a Tiempo Completo 9

Cantidad de Empleados a Tiempo Parcial 1

🔍 Detalles del producto y distribución

Empresas que compiten en la producción, montaje, envasado o distribución del producto para el que está solicitando el porcentaje (%) de preferencia:

Compañía	Producto	Tipo de Proceso	Procedencia
ACME	Flores	Manual	Puerto Rico

Agencias a las que vende su producto:

Agencia	Tipo de Producto
MUNICIPIO DE CAGUAS	Test

🔍 Costo Aproximado

	Monto (\$)
Maquinaria y Equipo	\$ 12,000.00
Inventario	\$ 7,000.00
Materia Prima	\$ 2,000.00
Producto Terminado	\$ 1,234,812.00
Total de Ventas Anuales	\$ 1,215,615.00
Total de Ventas Anuales al Gobierno	\$ 21,212.00
Ganancias Anuales de Ventas	\$ 1,212,121.00

🔍 Distribución de instalaciones por pies cuadrados

	Pie Cuadrado
Capacidad de almacenamiento	123.00 p ²
Capacidad de Manufactura	456.00 p ²

🔍 Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 7 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
-------	--------------------	---------------	-----------	--------

⏪ Paso Anterior Cancel Siguiete Paso ⏩

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Presione el botón **Paso Anterior** – si desea regresar a la pantalla anterior o el botón **Siguiete Paso** para ir a la siguiente pantalla.

Acuerdo

En la pantalla **Acuerdo**, el solicitante debe certificar que ha completado la solicitud con información verdadera, correcta y completa.

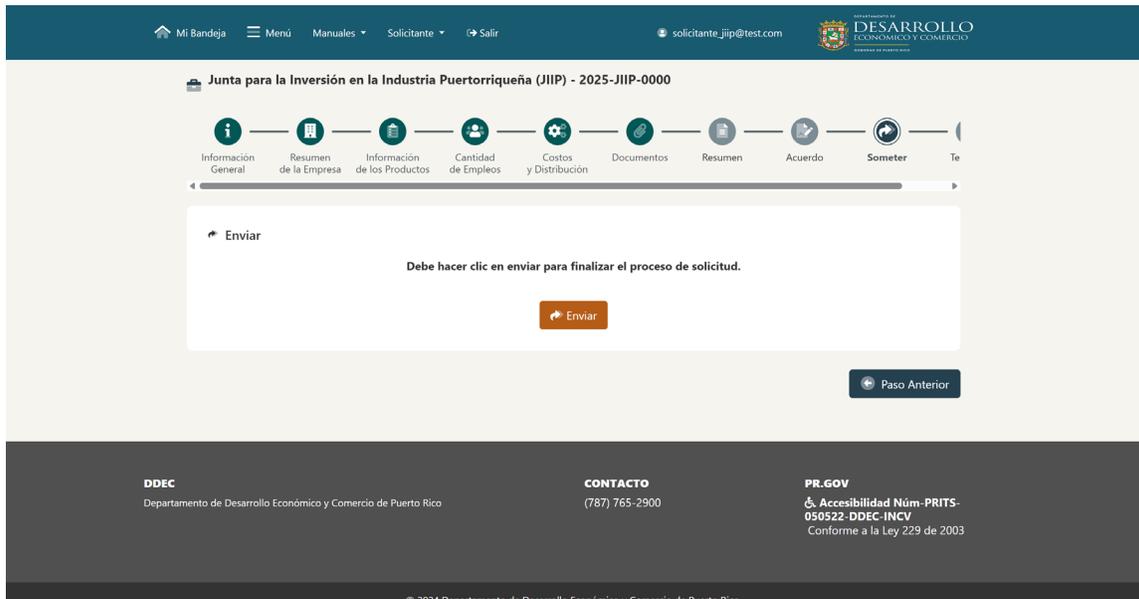
The screenshot shows the 'Acuerdo' step of the application process. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. Below this is a progress bar with steps: Información General, Resumen de la Empresa, Información de los Productos, Cantidad de Empleos, Costos y Distribución, Documentos, Resumen, Acuerdo, and Someter. The 'Acuerdo' step is currently active. The main content area contains several certification statements, each with an unchecked checkbox: 'Certifico que la información presentada en la solicitud es fiel y exacta...', 'Certifico que el solicitante es una persona natural...', 'Certifico que en caso de que sea una persona jurídica...', and 'Certifico que la empresa solicitante está inscrita en el Registro Único de Licitadores.'. Below these is a text input field for 'Número de Registro Único de Licitadores*' and a note about electronic signing. At the bottom, there are buttons for 'Paso Anterior', 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiente Paso'. The footer contains contact information for DDEC and PR.GOV.

Una vez active los “checkboxes” de la pantalla, el sistema habilitará los botones **Guardar** y **Guardar y Continuar**:

This screenshot shows the same 'Acuerdo' step as the previous one, but with the checkboxes for 'Certifico que lei y estoy de acuerdo con los términos descritos en esta certificación.' and 'Estoy de Acuerdo' checked. The 'Guardar' and 'Guardar y Continuar' buttons are now highlighted in orange, indicating they are active. The other elements of the page, including the navigation bar and footer, remain the same.

Someter

En la pantalla **Enviar**, el solicitante deberá confirmar que desea someter su solicitud:



Al presionar el botón **Enviar**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:



Verificar estado de su solicitud de JIIP

Para verificar el estado de su solicitud, el usuario debe:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder JIIP: <https://jiip.ddec.pr.gov>
2. Entrar con su nombre de usuario y contraseña
3. En la bandeja externa, utilice las diferentes pestañas para verificar el estado de su solicitud:

The screenshot displays the 'Radical' section of the JIIP application. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menu', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area features a 'Solicitudes' button and search filters for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite'. Below these is a 'Nombre Solicitante' field and a 'Buscar' button. A tabbed interface shows 'Casos No Sometidos' as the active tab, with other tabs for 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', 'Casos Aprobados', 'Solicitud de Ayuda', and 'Búsqueda'. A table lists the search results:

Número Solicitud	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000043	05/08/2025 15:43	Rosa Margarita Del Valle	Incompleto	Acciones

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a page number '1'. The footer contains contact information for DDEC, PR.GOV, and accessibility details.

Casos No Sometidos

Si no ha sometido su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos No Sometidos**:

The screenshot displays the 'Radical' section of the applicant portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area features a 'Solicitudes' header and a search filter section with fields for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite', along with a 'Nombre Solicitante' field and a 'Buscar' button. Below the search filters, there are tabs for 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', 'Casos Aprobados', and 'Búsqueda'. The 'Casos No Sometidos' tab is active, showing a table with the following data:

Número Solicitud	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000081	06/16/2025 11:33	Pruebas JIIP	Incompleto	Acciones

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a page number '1'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information and a copyright notice for 2024.

Acciones Casos No Sometidos

The screenshot shows the 'Radicar' section of the JIIP portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. Below this, there is a search bar with fields for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite', and a 'Buscar' button. A table below the search bar shows the status of cases. The 'Casos No Sometidos' tab is selected, showing a table with the following data:

Número Solicitud	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-00001	06/16/2025 11:33	Pruebas JIIP	Incompleto	Acciones

At the bottom of the page, there is a footer with 'DDEC', 'CONTACTO', and 'PR.GOV' information.

Las acciones de los casos no sometidos son: añadir notas, editar o completar el trámite y eliminar la solicitud.

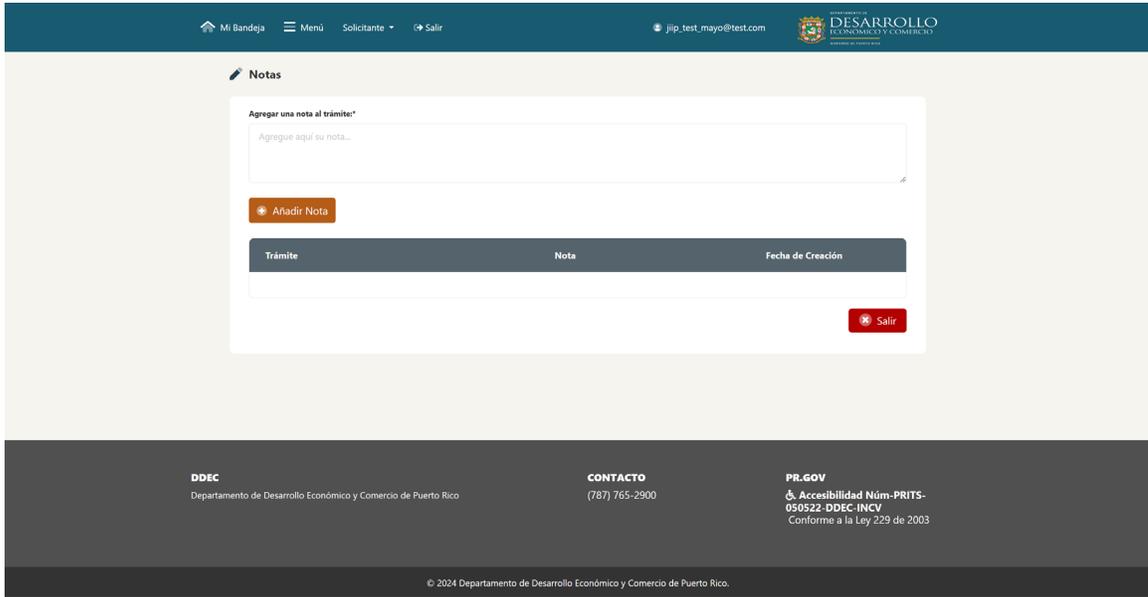
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

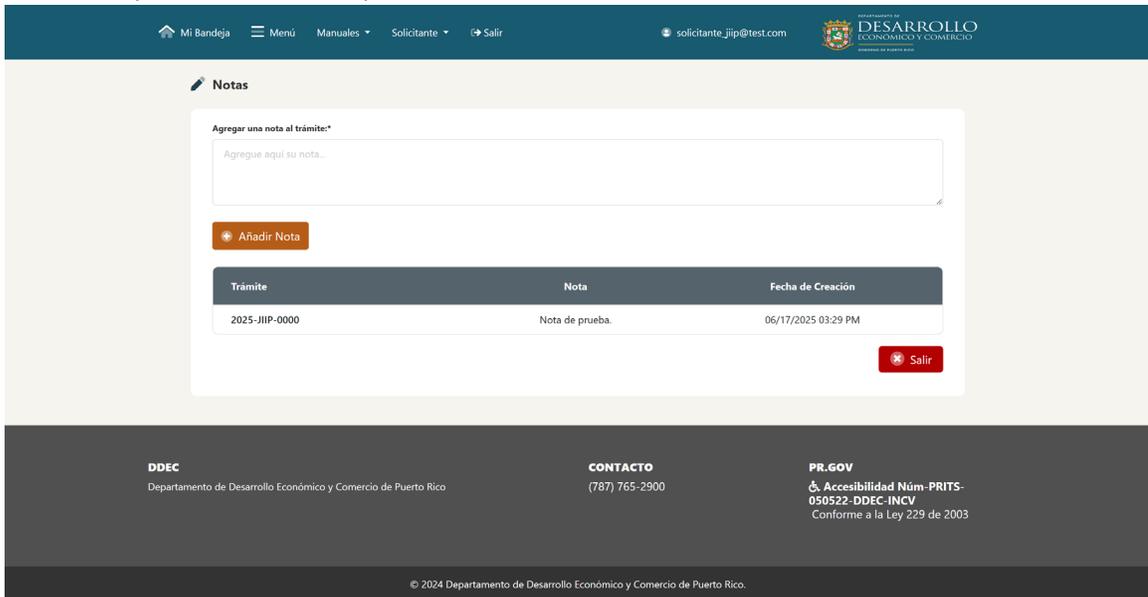
1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:

The screenshot shows a modal window titled 'Acciones disponibles del usuario' for the case '2025-JIIP-0000'. The modal contains three buttons: 'Nota', 'Editar/Completar', and 'Eliminar', along with a 'Cerrar' button.

2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade la información



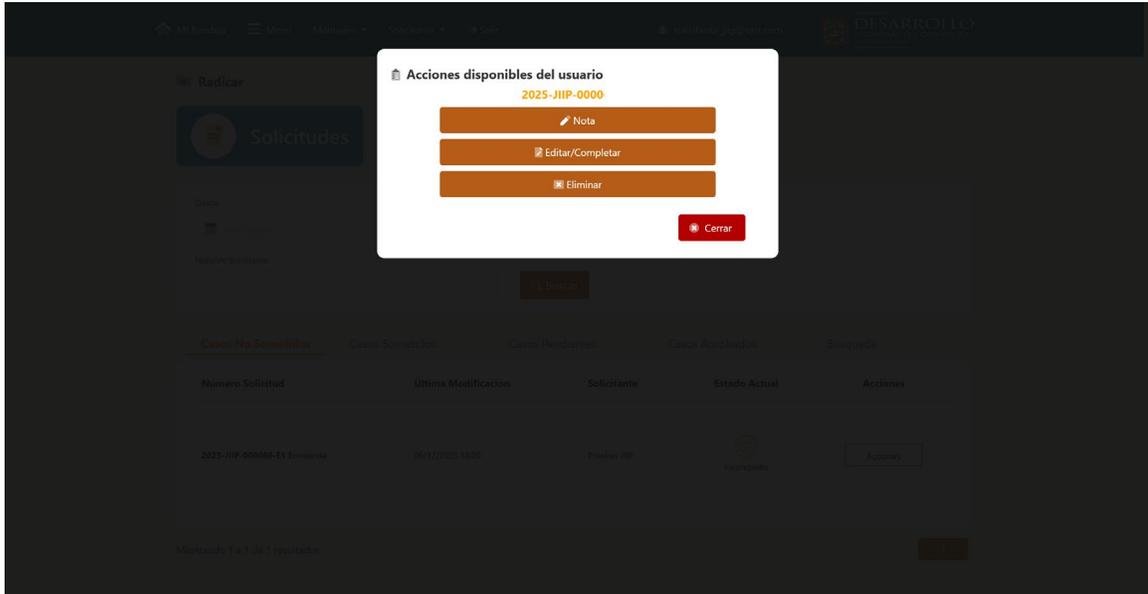
3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



Editar/Completar la solicitud

Para editar o completar su solicitud:

1. En las acciones seleccione la opción **Editar/Completar**:



2. El sistema mostrará en pantalla su solicitud para que pueda completarla.
3. Una vez realice todas las correcciones recuerde someter la solicitud.
4. Para someter la solicitud, en la pantalla **Acuerdo**, el solicitante debe certificar que ha completado la solicitud con información verdadera, correcta y completa.

A screenshot of the "Acuerdo" step in the JIIP application process. The page title is "Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000". A progress bar at the top shows steps: Información General, Resumen de la Empresa, Información de los Productos, Cantidad de Empleos, Costos y Distribución, Documentos, Resumen, Acuerdo, and Someter. The "Acuerdo" step is currently active. The main content area contains a certification text: "Certifico que la información presentada en la solicitud es fiel y exacta...". Below this is a checkbox labeled "Certifico que lei y estoy de acuerdo con los términos descritos en esta certificación." and a text input field for "Número de Registro Único de Licitadores:". At the bottom, there are buttons for "Paso Anterior", "Guardar", "Guardar y Continuar", "Cancelar", and "Siguiente Paso". The footer includes contact information for DDEC and PR.GOV.

- Una vez active los “checkboxes”, el sistema habilitará los botones **Guardar** y **Guardar y Continuar**:

General de la empresa de los productos de empleos y distribución

Acuerdo

Certifico que la información presentada en la solicitud es fiel y exacta y los documentos que la acompañan son auténticos. Además, hago constar que los originales se encuentran a la disposición de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña para su revisión.

Certifico que el solicitante es una persona natural, no ha sido convicta, ni se ha declarado culpable, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejército gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

Certifico que en caso de que sea una persona jurídica, la persona compareciente en representación de esta debe ser autorizada mediante resolución corporativa autorizando brindar la información; que ni ella ni su representado, a través de sus accionistas, socios, oficiales, principales, ni representantes de sus subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha declarado culpable, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejército gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

Certifico que la empresa solicitante está inscrita en el Registro Único de Licitadores.

Certifico que lei y estoy de acuerdo con los términos descritos en esta certificación.

Número de Registro Único de Licitadores*

Al presionar el encasillado, certifico y valido que esta es mi firma y que la misma se hace de manera electrónica en cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Transacciones Electrónicas de Puerto Rico, Ley Núm. 148 de 8 de agosto de 2006, según enmendada.

Estoy de Acuerdo

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiete Paso

- Presione el botón **Guardar y Continuar**

- En la pantalla **Enviar**, el solicitante deberá confirmar que desea someter su solicitud:

Mi Bandeja Menú Manuales Solicitante Salir solicitante_jiip@test.com

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000

Información General Resumen de la Empresa Información de los Productos Cantidad de Empleos Costos y Distribución Documentos Resumen Acuerdo Someter

Enviar

Debe hacer clic en enviar para finalizar el proceso de solicitud.

Paso Anterior

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

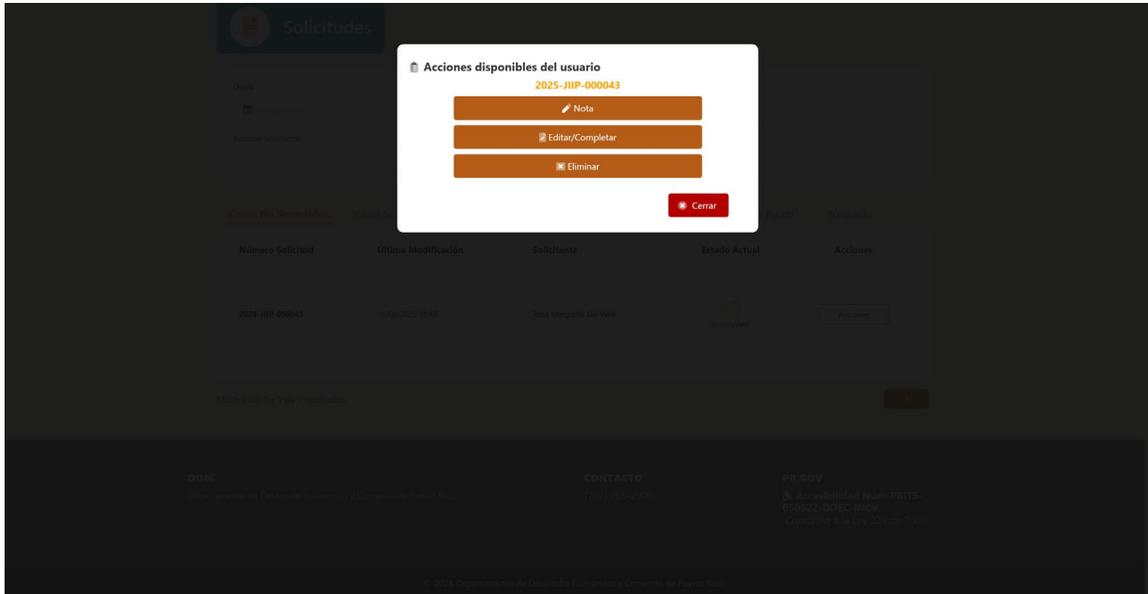
8. Al presionar el botón **Enviar**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:

The screenshot displays the user interface for the 'Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000'. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir' options. The main content area features a progress bar with ten steps: 'Resumen de la Empresa', 'Información de los Productos', 'Cantidad de Empleos', 'Costos y Distribución', 'Documentos', 'Resumen', 'Acuerdo', 'Someter', and 'Terminar'. The 'Terminar' step is currently active, indicated by a checkmark. Below the progress bar, a white box contains the following text: 'Terminar', '¡Gracias! Su trámite ha sido radicado exitosamente. Para ver el estado de su trámite diríjase a la sección MI Bandeja.', and 'Número de trámite: 2025-JIIP-0000'. A 'Mi Bandeja' button is located at the bottom right of this box. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information: 'Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV Conforme a la Ley 229 de 2003'.

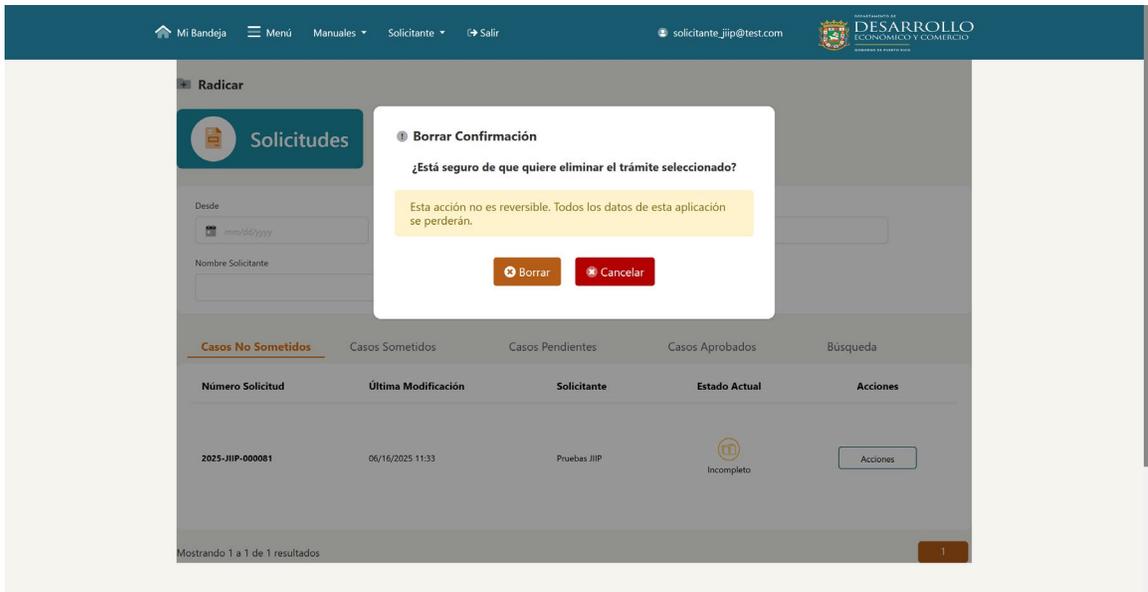
Eliminar trámite

El sistema permite eliminar solamente las solicitudes que no han sido sometidas. Para eliminar su solicitud:

1. En las acciones seleccione la opción **Eliminar**:



2. El sistema mostrará una alerta donde deberá confirmar que desea eliminar la solicitud. Una vez se elimina una solicitud no se puede recuperar la misma y debe comenzar a llenar una nueva.



Presione el botón **Borrar** para eliminar su solicitud o **Cancelar** para detener la acción.

Casos Sometidos

Si ya sometió su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos Sometidos**:

Radical

Solicitudes

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Número de Trámite:

Nombre Solicitante: **Buscar**

Casos No Sometidos **Casos Sometidos** Casos Pendientes Casos Aprobados Búsqueda

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000046 Renovación	04/28/2025 00:00	Pruebas JIIP	Revisión Inicial (Pre-screening)	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados **1**

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Acciones Casos Sometidos

The screenshot shows the 'Radicar' section of the applicant portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area is titled 'Solicitudes' and includes search filters for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite', along with a 'Nombre Solicitante' field and a 'Buscar' button. Below the filters, there are tabs for 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos' (highlighted), 'Casos Pendientes', 'Casos Aprobados', and 'Búsqueda'. A table displays the results for 'Casos Sometidos' with columns for 'Número Solicitud', 'Fecha Sometido', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'. The table contains one entry: '2025-JIIP-000046 Renovación' submitted on '04/28/2025 00:00' by 'Pruebas JIIP', with the status 'Revisión Inicial (Pre-screening)'. An 'Acciones' button is visible in the 'Acciones' column for this entry. The footer includes 'DDEC' (Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico), 'CONTACTO' (787) 765-2900, and 'PR.GOV' (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCV). A copyright notice for 2024 is also present.

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000046 Renovación	04/28/2025 00:00	Pruebas JIIP	Revisión Inicial (Pre-screening)	Acciones

La única acción de los casos sometidos es: Añadir notas.

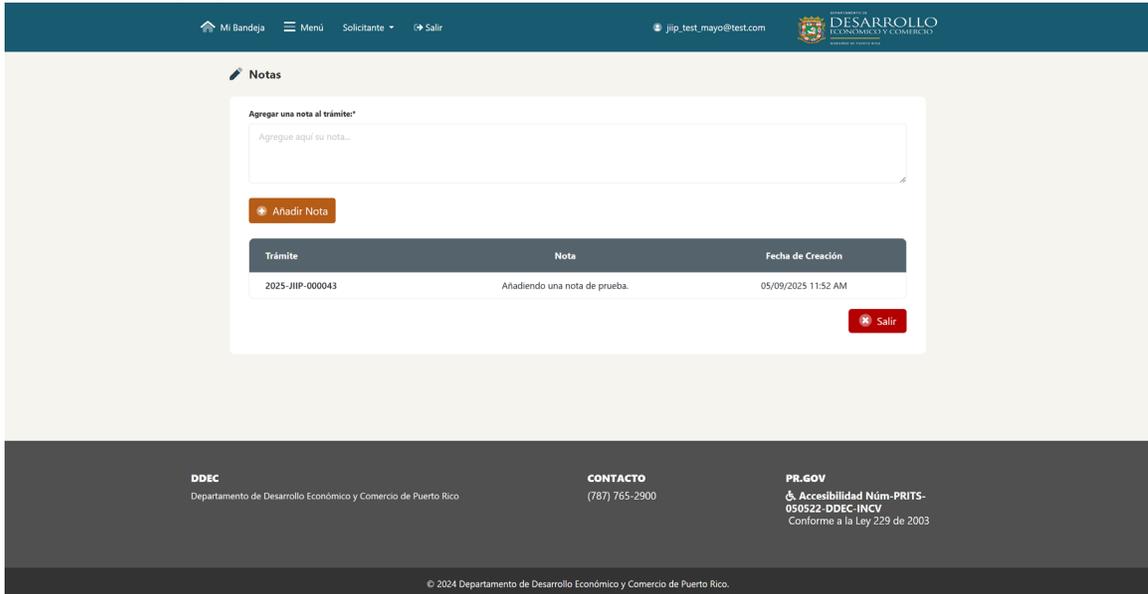
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

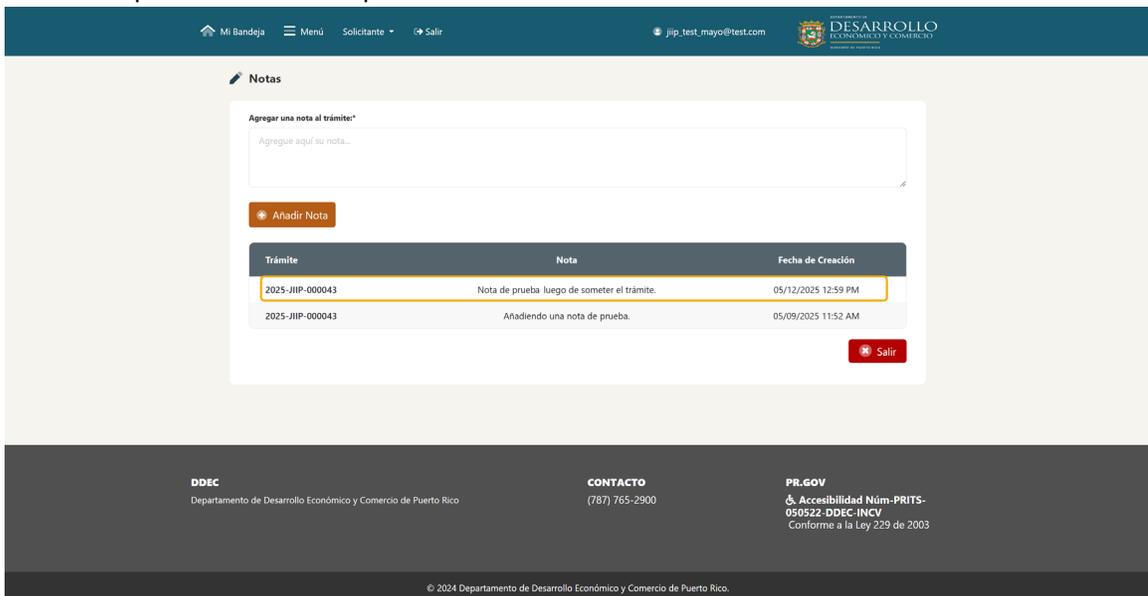
1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añada la información



3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



Casos Pendientes

En la pestaña **Casos Pendientes**, el sistema va a mostrar las solicitudes que han sido devueltas y que hay que realizar algún cambio o corrección:

Radicar

Solicitudes

Desde: mm/66/yyyy Hasta: mm/66/yyyy Número de Trámite:

Nombre Solicitante:

Buscar

Casos No Sometidos Casos Sometidos **Casos Pendientes (1)** Casos Aprobados Búsqueda

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Ultimo Comentario	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000046 Renovación	04/28/2025 00:00	Pruebas JIIP	Documentos no están vigentes.	Rectificación	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Siempre que tenga algún trámite pendiente por alguna acción que el patrono deba revisar el sistema mostrará un icono de alerta al lado de la pestaña **Casos Pendientes** (1)

Al activar la pestaña **Casos Pendientes**, el patrono puede ver la razón por la cual su solicitud fue devuelta:

Radicar

Solicitudes

Desde: mm/66/yyyy Hasta: mm/66/yyyy Número de Trámite:

Nombre Solicitante:

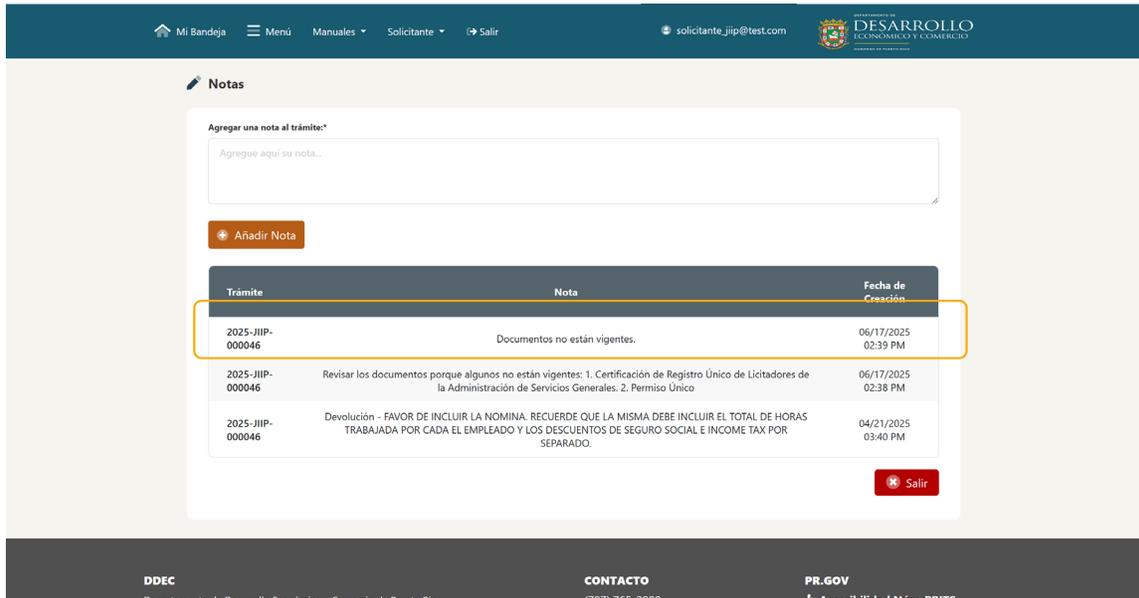
Buscar

Casos No Sometidos Casos Sometidos **Casos Pendientes (1)** Casos Aprobados Búsqueda

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Ultimo Comentario	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000046 Renovación	04/28/2025 00:00	Pruebas JIIP	Documentos no están vigentes.	Rectificación	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Presione el icono  para ver el comentario completo:



Notas

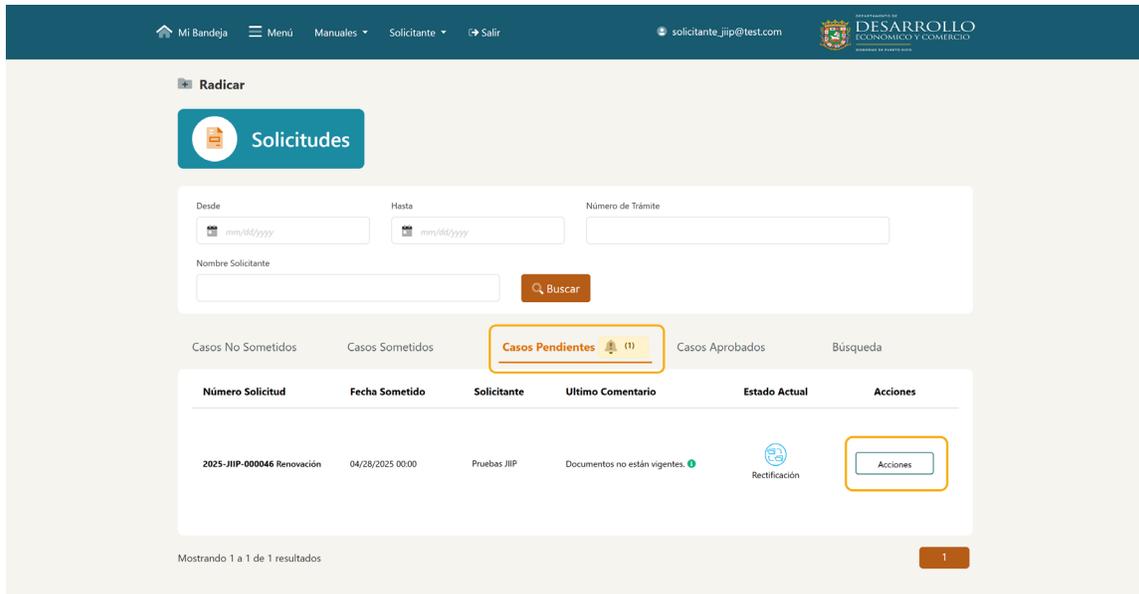
Agregar una nota al trámite:*
Agregue aquí su nota...

Añadir Nota

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2025-JIIP-000046	Documentos no están vigentes.	06/17/2025 02:39 PM
2025-JIIP-000046	Revisar los documentos porque algunos no están vigentes: 1. Certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. 2. Permiso Único	06/17/2025 02:38 PM
2025-JIIP-000046	Devolución - FAVOR DE INCLUIR LA NOMINA. RECUERDE QUE LA MISMA DEBE INCLUIR EL TOTAL DE HORAS TRABAJADA POR CADA EL EMPLEADO Y LOS DESCUENTOS DE SEGURO SOCIAL E INCOME TAX POR SEPARADO.	04/21/2025 03:40 PM

Salir

Acciones Casos Pendientes



Radical

Solicitudes

Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy Número de Trámite:

Nombre Solicitante: **Buscar**

Casos No Sometidos Casos Sometidos **Casos Pendientes (1)** Casos Aprobados Búsqueda

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Ultimo Comentario	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000046 Renovación	04/28/2025 00:00	Pruebas JIIP	Documentos no están vigentes. 	Rectificación	Acciones

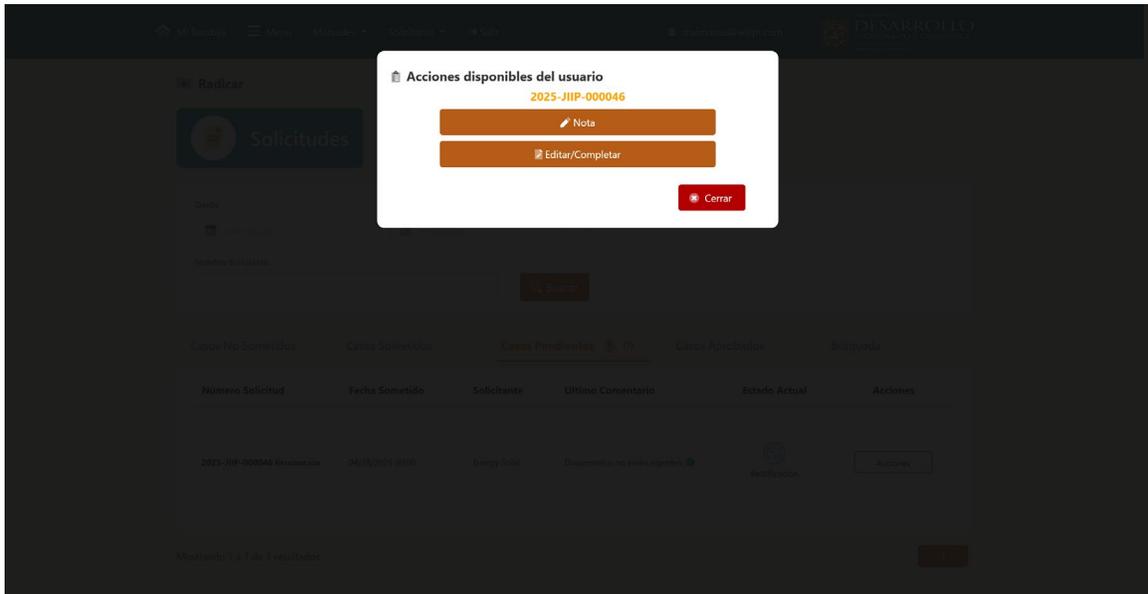
Mostrando 1 a 1 de 1 resultados 1

Las acciones de los casos pendientes son: añadir notas y editar o completar el trámite.

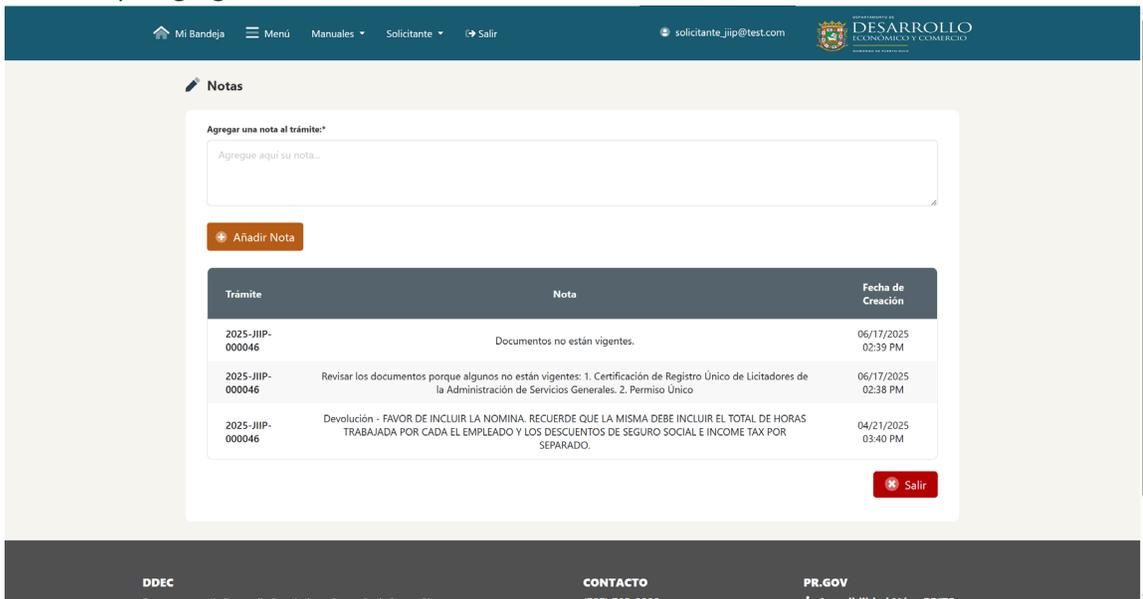
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

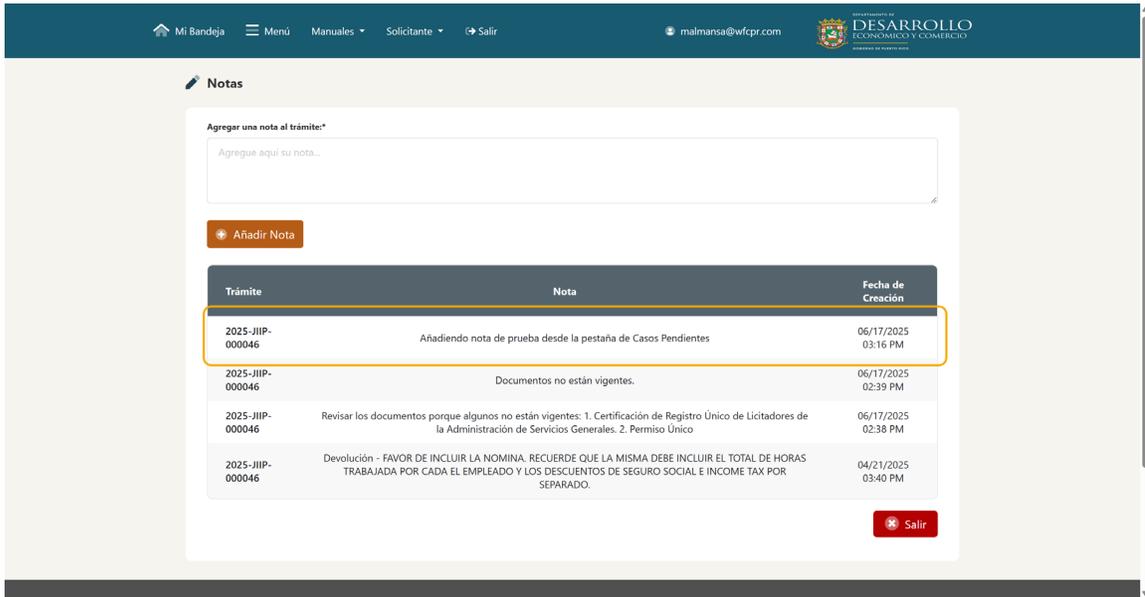
1. En las acciones seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade su comentario



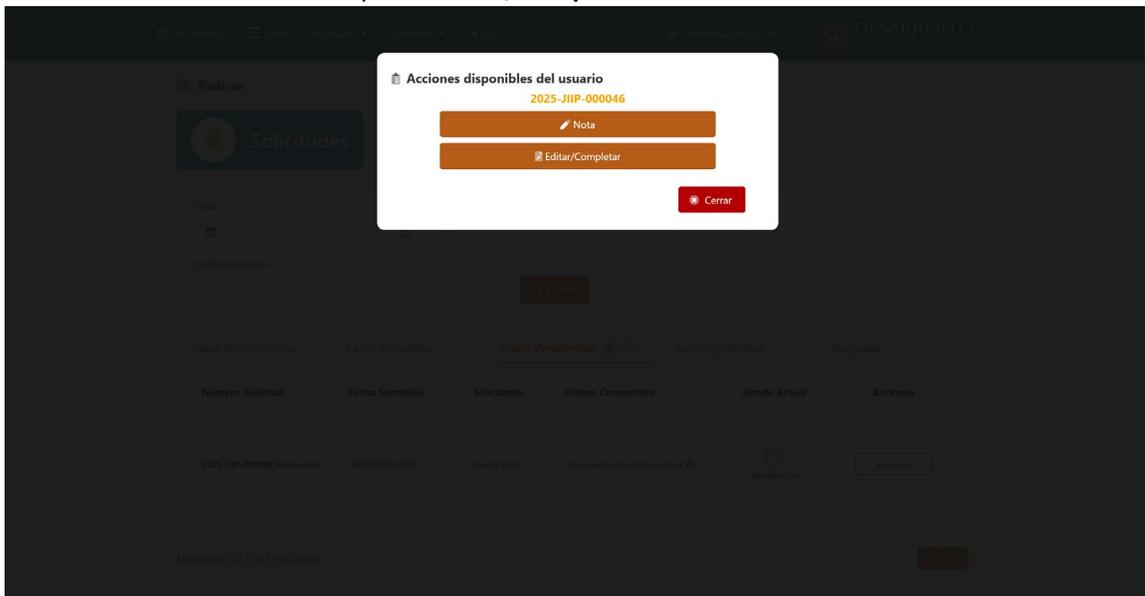
- Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



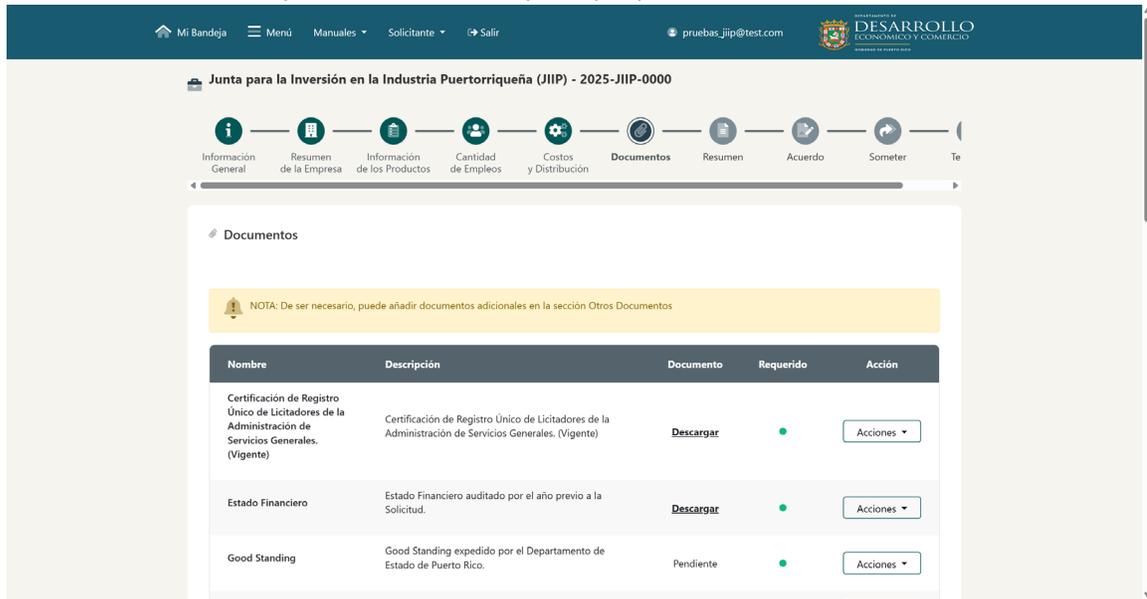
Editar/Completar la solicitud

Para editar o completar su solicitud:

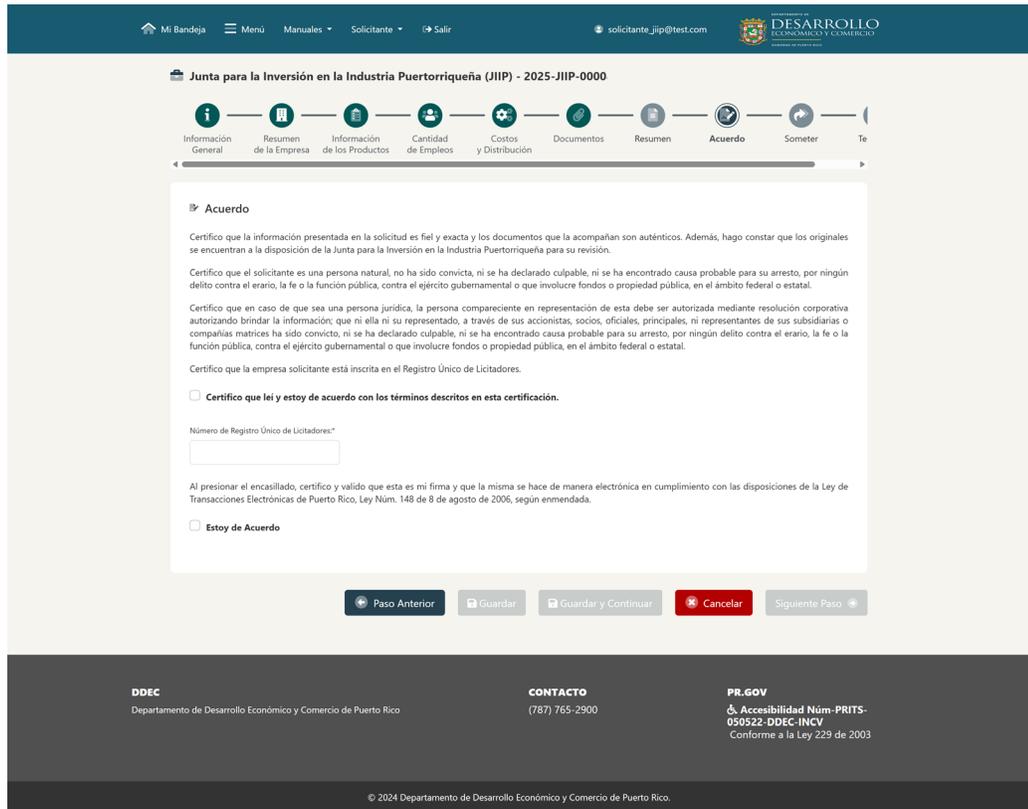
- En las acciones seleccione la opción **Editar/Completar**:



2. El sistema mostrará en pantalla su solicitud para que pueda realizar los cambios deseados:



- Una vez realice todas las correcciones recuerde someter nuevamente la solicitud.
- Una vez realice todas las correcciones recuerde someter la solicitud.
- Para someter la solicitud, en la pantalla **Acuerdo**, el solicitante debe certificar que ha completado la solicitud con información verdadera, correcta y completa.



- Una vez active los “checkboxes”, el sistema habilitará los botones **Guardar** y **Guardar y Continuar**:

General de la empresa de los productos de empleos y distribución

Acuerdo

Certifico que la información presentada en la solicitud es fiel y exacta y los documentos que la acompañan son auténticos. Además, hago constar que los originales se encuentran a la disposición de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña para su revisión.

Certifico que el solicitante es una persona natural, no ha sido convicta, ni se ha declarado culpable, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejército gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

Certifico que en caso de que sea una persona jurídica, la persona compareciente en representación de esta debe ser autorizada mediante resolución corporativa autorizando brindar la información; que ni ella ni su representado, a través de sus accionistas, socios, oficiales, principales, ni representantes de sus subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha declarado culpable, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejército gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

Certifico que la empresa solicitante está inscrita en el Registro Único de Licitadores.

Certifico que lei y estoy de acuerdo con los términos descritos en esta certificación.

Número de Registro Único de Licitadores*

Al presionar el encasillado, certifico y valido que esta es mi firma y que la misma se hace de manera electrónica en cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Transacciones Electrónicas de Puerto Rico, Ley Núm. 148 de 8 de agosto de 2006, según enmendada.

Estoy de Acuerdo

Paso Anterior Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiete Paso

- Presione el botón **Guardar y Continuar**

- En la pantalla **Enviar**, el solicitante deberá confirmar que desea someter su solicitud:

Mi Bandeja Menú Manuales Solicitante Salir solicitante_jiip@test.com

Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000

Información General Resumen de la Empresa Información de los Productos Cantidad de Empleos Costos y Distribución Documentos Resumen Acuerdo Someter

Enviar

Debe hacer clic en enviar para finalizar el proceso de solicitud.

Enviar

Paso Anterior

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

9. Al presionar el botón **Volver a Someter**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:

The screenshot displays the user interface for the 'Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP) - 2025-JIIP-0000'. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir' on the left, and 'solicitante_jiip@test.com' and the DDEC logo on the right. Below the navigation bar is a progress indicator with ten steps: 'Resumen de la Empresa', 'Información de los Productos', 'Cantidad de Empleos', 'Costos y Distribución', 'Documentos', 'Resumen', 'Acuerdo', 'Someter', and 'Terminar'. The 'Someter' step is highlighted with a checkmark, indicating it is the current step. Below the progress indicator is a white box with the following text: 'Terminar', '¡Gracias! Su trámite ha sido radicado exitosamente. Para ver el estado de su trámite diríjase a la sección MI Bandeja.', and 'Número de trámite: 2025-JIIP-0000'. A 'Mi Bandeja' button is located at the bottom right of the white box. At the bottom of the page, there is a dark footer with contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information: 'Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV Conforme a la Ley 229 de 2003'.

Casos Aprobados

En la pestaña **Casos Aprobados**, el usuario puede ver todos los trámites que han sido aprobados:

The screenshot displays the 'Radical' section of the applicant portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. The user is logged in as 'solicitante_jiip@test.com'. Below the navigation, there is a 'Solicitudes' section with search filters for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite'. A search button labeled 'Buscar' is present. The main content area shows a tabbed interface with 'Casos Aprobados' selected. Below the tabs is a table with the following data:

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000066	05/21/2025 14:45	Pruebas JIIP	Aprobado	Acciones

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a page number '1'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information: 'Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC' and 'Conforme a la Ley 229 de 2003'. The copyright notice is '© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico'.

Acciones Casos Aprobados

The screenshot shows the 'Radicar' section of the JIIP applicant portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Manuales', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area is titled 'Solicitudes' and features a search bar with fields for 'Desde', 'Hasta', and 'Número de Trámite', along with a 'Nombre Solicitante' field and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are tabs for 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', and 'Casos Aprobados'. The 'Casos Aprobados' tab is active, displaying a table with the following data:

Número Solicitud	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2025-JIIP-000066	05/21/2025 14:45	Pruebas JIIP	Aprobado	Acciones

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a pagination button for '1'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information and a copyright notice for 2024.

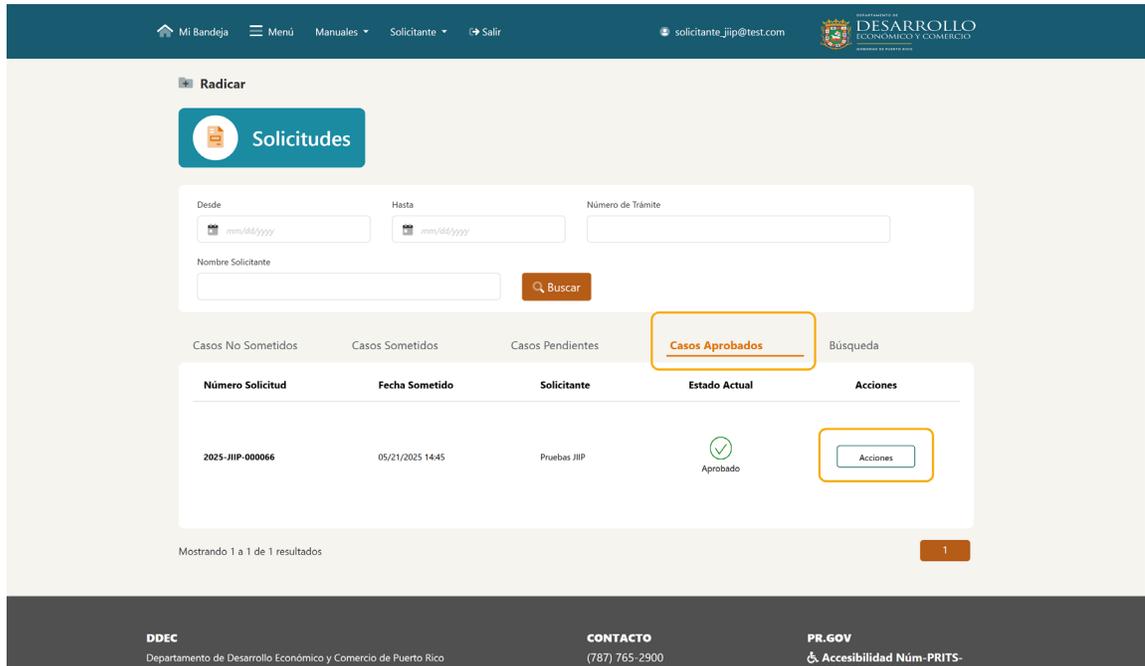
Las acciones de los casos aprobados de JIIP van a variar según el periodo de tiempo que ha pasado desde su aprobación.

- **Enmendar** – esta acción estará activa desde el momento de la aprobación hasta que el periodo de la resolución culmine
- **Renovar** – esta acción se habilitará 90 días antes de la fecha de culminación de la resolución
- **Reactivar** – esta acción se habilitará una vez llegue la fecha de culminación y no haya comenzado el proceso de renovación

Enmienda

Para realizar una enmienda, el usuario debe:

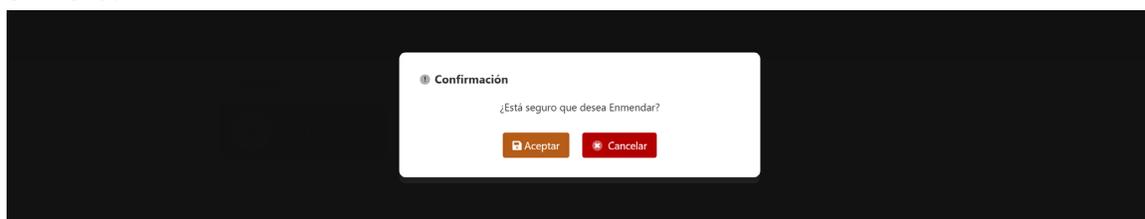
1. Activar la pestaña **Casos Aprobados**.



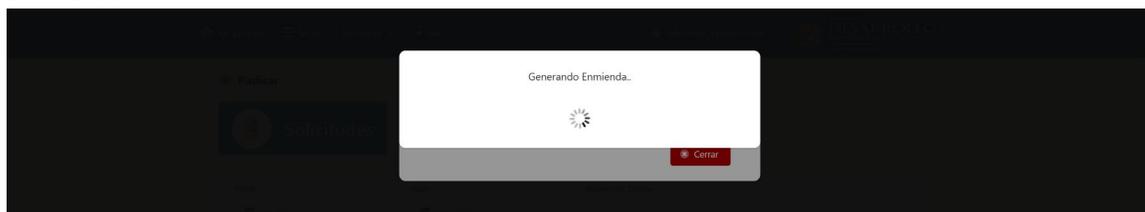
2. Localice la solicitud que desea enmendar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Enmendar**.



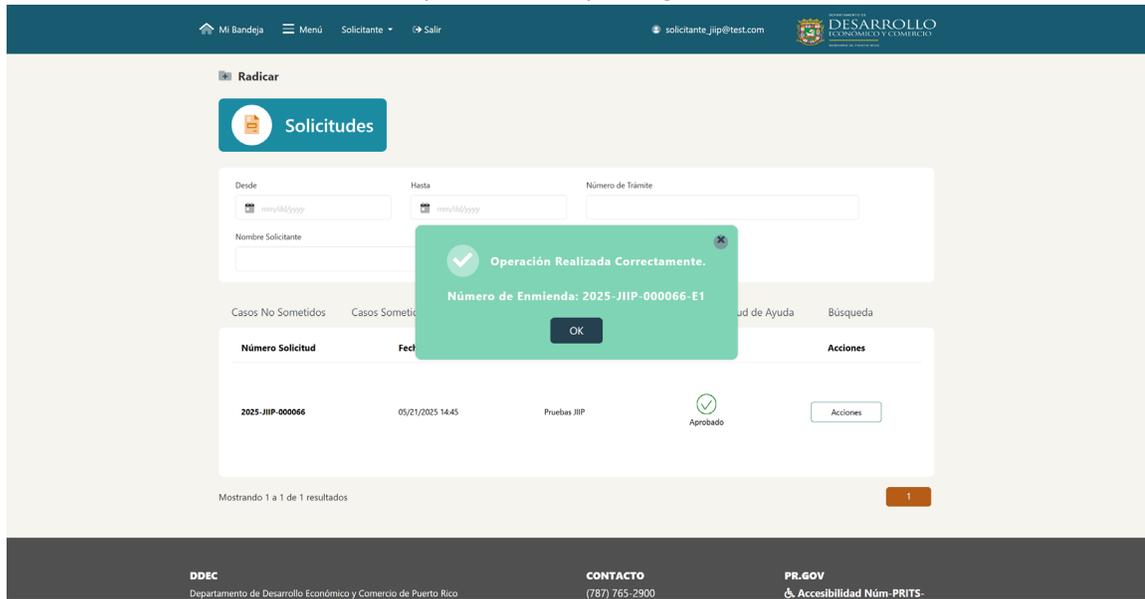
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar que desea realizar una enmienda.



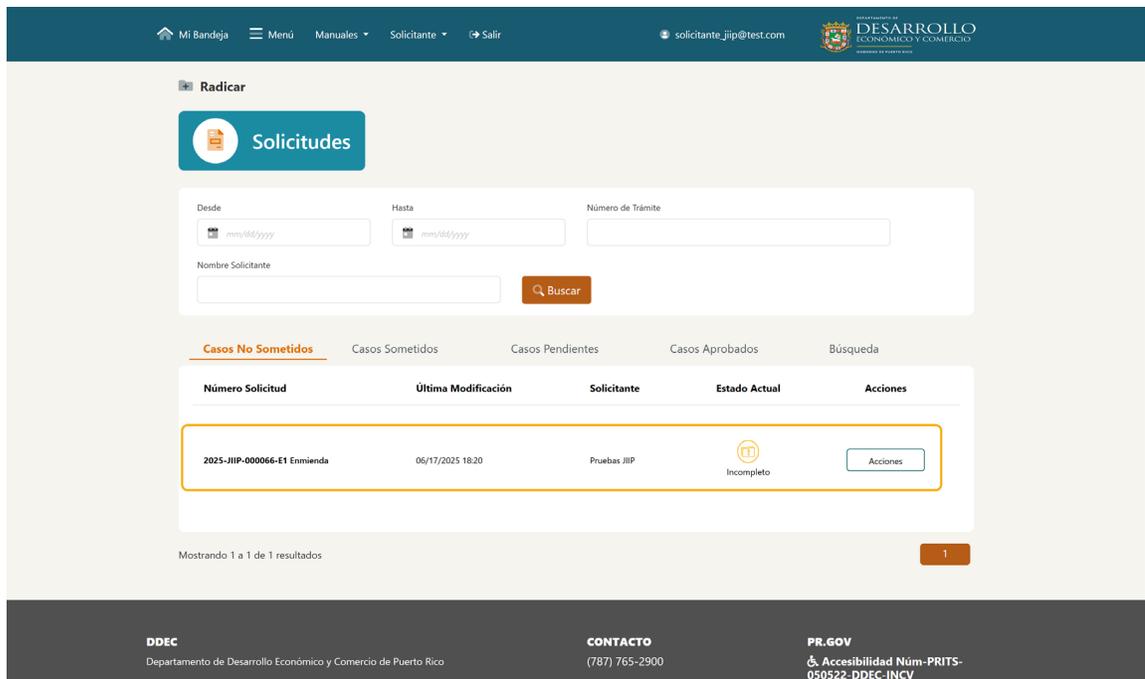
5. Al presionar la opción **Aceptar**, el sistema mostrará un mensaje indicando que está generando la enmienda:



6. Para finalmente, mostrar un mensaje indicando que se generó la enmienda exitosamente:



7. En la pestaña **Casos No Sometidos**, el usuario verá una copia del trámite para que pueda realizar las enmiendas necesarias.

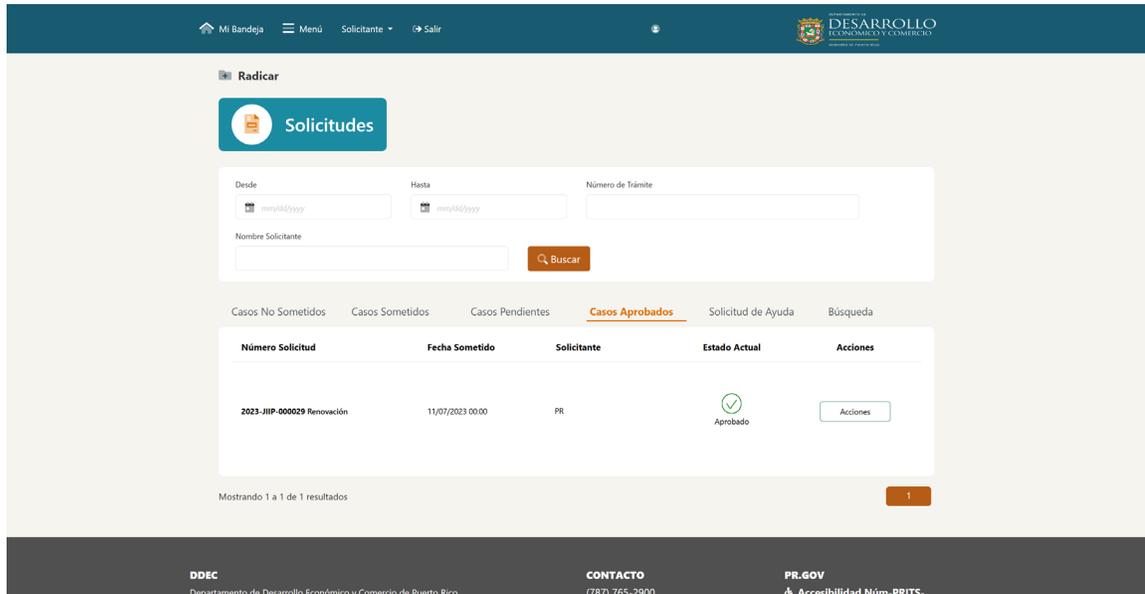


8. Realice todos los cambios de su enmienda y someta.

Renovación

Para comenzar el proceso de renovación de un trámite, el usuario debe:

1. Activar la pestaña **Casos Aprobados**.



2. Localice la solicitud que desea renovar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Renovar**.



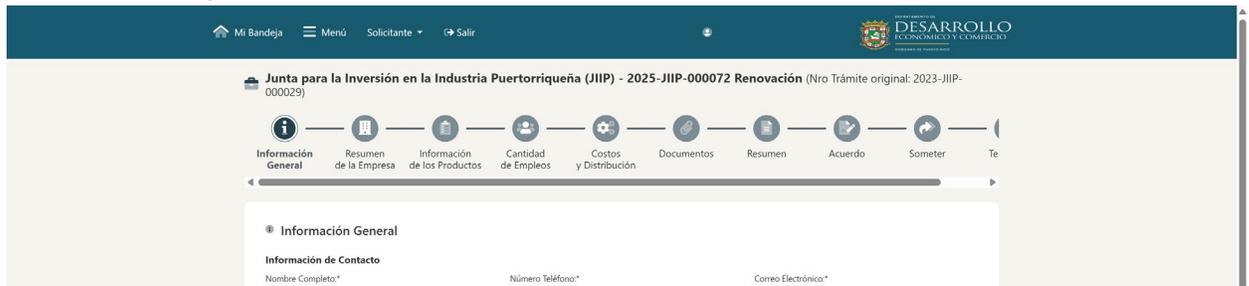
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar que desea realizar una renovación.



5. Al presionar la opción **Sí**, el sistema mostrará un mensaje indicando que está generando la renovación:



6. El sistema mostrará la primera pantalla de la solicitud de renovación para que el usuario pueda comenzar con el proceso de revisión de información:

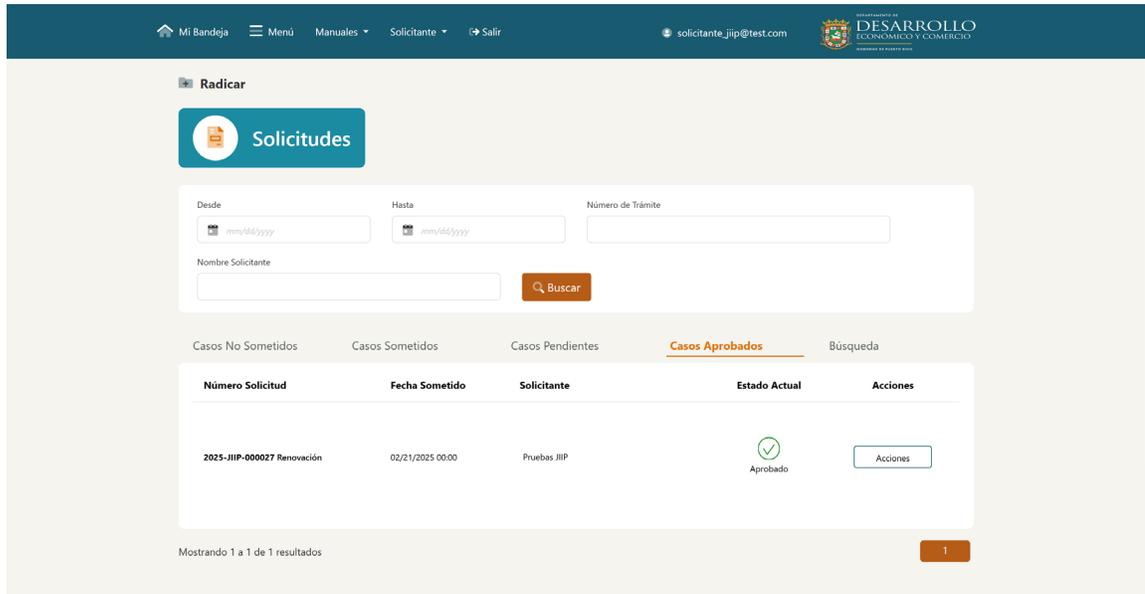


7. Realice todos los cambios necesarios para su renovación y someta.

Reactivación

Para comenzar el proceso de reactivación de un trámite, el usuario debe:

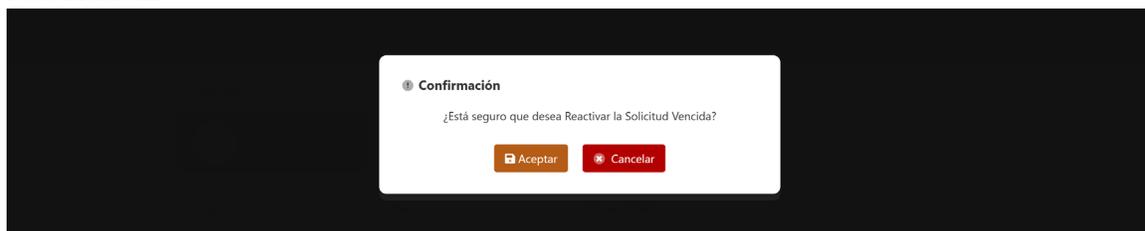
1. Activar la pestaña **Casos Aprobados**.



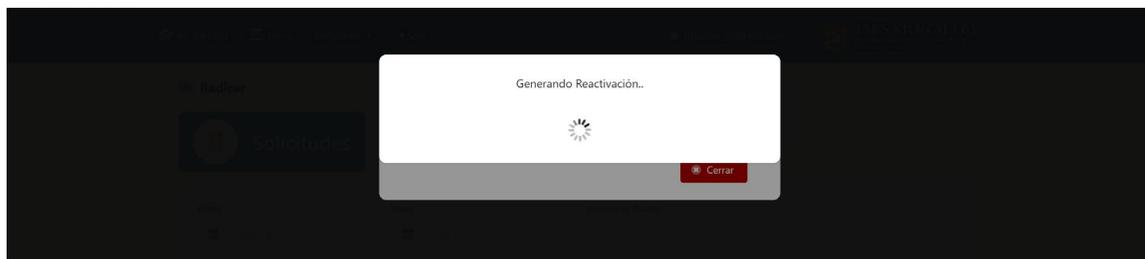
2. Localice la solicitud que desea reactivar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Reactivar**



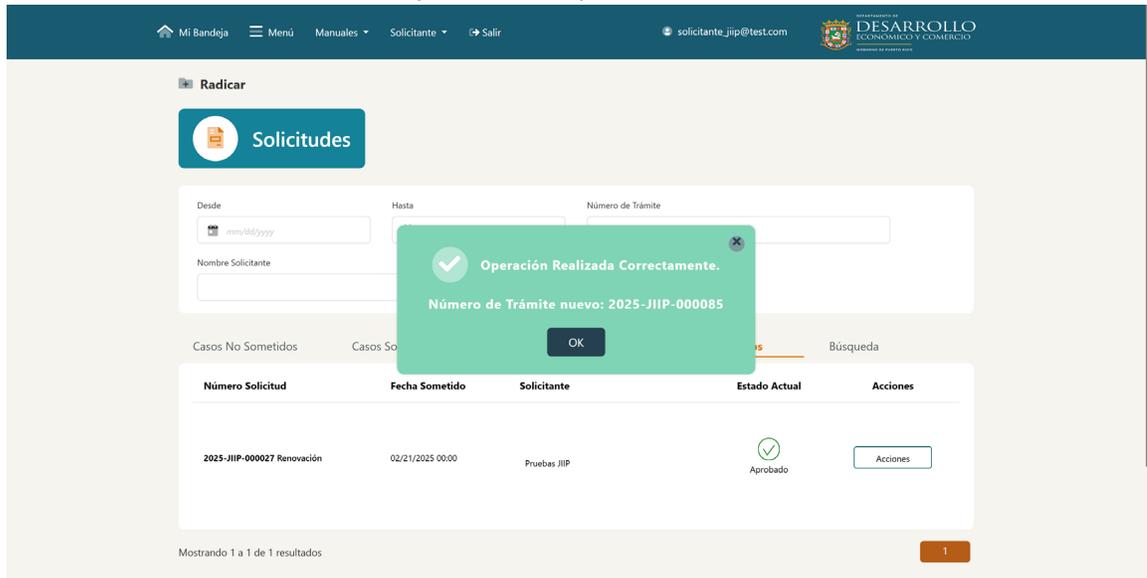
4. El sistema mostrará un mensaje donde el usuario debe confirmar que desea realizar una reactivación.



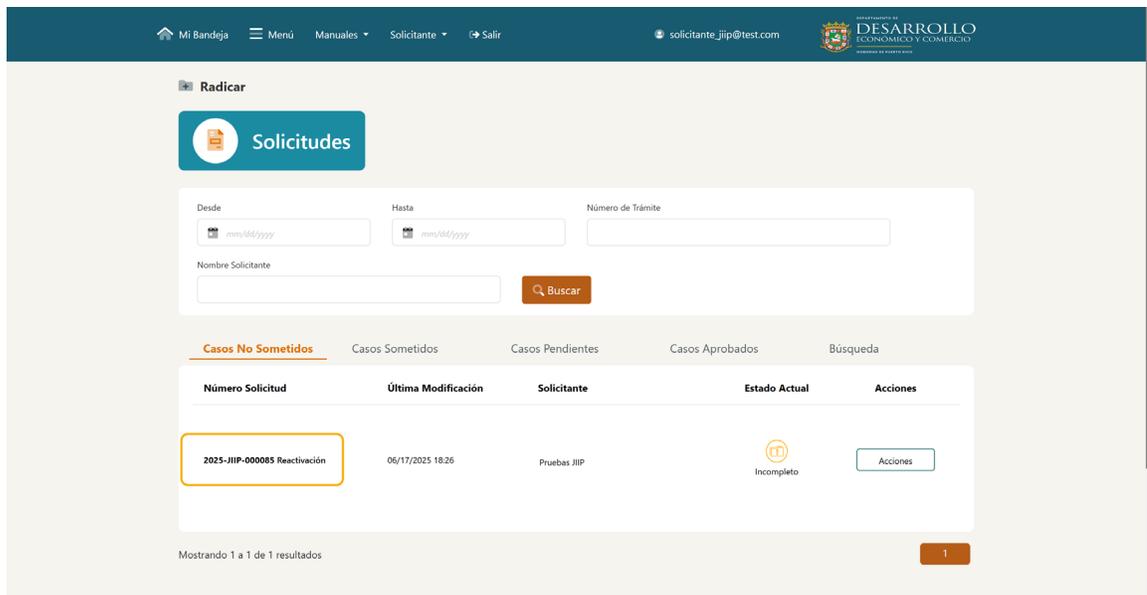
5. Al presionar la opción **Aceptar**, el sistema mostrará un mensaje indicando que está generando la reactivación:



6. Para finalmente mostrar un mensaje indicando que se creó la reactivación exitosamente:



7. En la pestaña **Casos No Sometidos**, el usuario verá una copia del trámite para que pueda realizar los cambios necesarios.



8. Realice todos los cambios de su reactivación y someta.

Notificaciones JIIP

La sección Notificaciones de este manual está diseñada para mostrar los diferentes mensajes que la nueva plataforma de JIIP estará enviando.

Subsanación

El aviso de subsanación se estará enviando cuando por alguna razón es necesario devolver la solicitud por falta de información, documentos erróneos, entre otros. El aviso le indica al usuario el número de trámite que requiere una subsanación y el lugar donde puede buscar los trámites que requieren subsanación.

Aviso Subsanación Recibidos x 

DDEC Communication <donotreply@ddec.pr.gov> 14 abr 2025, 17:38 (hace 16 horas)    

para mí ▾

Aviso Subsanación

La solicitud **2025-JIIP-000041** necesita una subsanación.

Para subsanar el trámite, realice los siguientes pasos:

1. En su bandeja, vaya a la pestaña **Casos Pendientes**.
2. El sistema mostrará la lista de solicitudes que requieren subsanación.
3. Localice la solicitud **2025-JIIP-000041** y revise los detalles de la subsanación que se le solicita.
4. Realice los cambios o correcciones necesarias según lo indicado en la subsanación.
5. Cuando finalice de corregir, someta nuevamente el trámite.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Calle F D Roosevelt, San Juan, 00659 • (787) 765-2900

Aprobación de la Junta (Certificación)

El aviso de certificación disponible se estará enviando cuando la solicitud reciba la aprobación final por parte de la Junta. El aviso le indica al usuario el número de trámite que recibió la aprobación y el lugar donde puede buscar los documentos para revisarlos, guardarlos o imprimirlos.

Aviso Certificación Disponible Recibidos x 

DDEC Communication <donotreply@ddec.pr.gov> para mí ▼ lun, 14 abr, 18:00 (hace 16 horas) ☆ 😊 ↶ ⋮

Aviso Certificación Disponible

La aprobación final de la solicitud **2025-JIIP-000039** ha sido completada por parte de la Junta para la Inversión en la Industria Puertorriqueña (JIIP).

Cómo acceder sus certificaciones:

1. En su bandeja, active la pestaña **Casos Aprobados**.
2. Localice la solicitud **2025-JIIP-000039** que incluye la certificación o certificaciones.
3. Haga clic sobre el enlace del número del trámite.
4. El sistema mostrará el resumen de la solicitud seleccionada.
5. En la sección **Documentos de Trámite**, localice la certificación de la cual desea ver el detalle y presione la acción **Ver**.
6. De ser necesario imprima o guarde una copia de la certificación.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Calle F D Roosevelt, San Juan, 00659 • (787) 765-2900

Renovación – Aviso #1

El aviso #1 de renovación se estará enviando 90 días antes de la fecha de culminación de su certificación. El aviso le indica al usuario el número de trámite que está próximo a expirar, dónde localizar el mismo y cómo comenzar el proceso de renovación.

Aviso #1 - Renovación de certificación Recibidos x

DDEC Communication <donotreply@ddec.pr.gov> para mí ▼ 14 abr 2025, 18:25 (hace 16 horas)

Aviso #1 - Renovación de certificación

La certificación de su solicitud **2023-JIIP-000019** está a punto de expirar en **90 días (12 de julio de 2025)**.

Acción requerida: Debe iniciar el proceso de **renovación** para mantener la vigencia de su certificación.

Cómo realizar el proceso de Renovación:

1. En su bandeja, active la pestaña **Casos Aprobados**.
2. Localice la solicitud **2023-JIIP-000019** que incluye la certificación que desea renovar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Comenzar el proceso de Renovación**.
4. Complete y someta la solicitud de renovación.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Calle F D Roosevelt, San Juan, 00659 • (787) 765-2900

Renovación – Aviso #2

El aviso #2 de renovación se estará enviando 60 días antes de la fecha de culminación de su certificación. El aviso le indica al usuario el número de trámite que está próximo a expirar, dónde localizar el mismo y cómo comenzar el proceso de renovación.

Aviso #2 - Renovación de certificación Recibidos x 🖨️ 🔗

DDEC Communication <donotreply@ddec.pr.gov> lun, 14 abr, 18:27 (hace 16 horas) ☆ 😊 ↩ ⋮
para mí ▾

Aviso #2 - Renovación de certificación

La certificación de su solicitud **2023-JIIP-000037** está a punto de expirar en **60 días (12 de junio de 2025)**.

Acción requerida: Debe iniciar el proceso de **renovación** para mantener la vigencia de su certificación.

Cómo realizar el proceso de Renovación:

1. En su bandeja, active la pestaña **Casos Aprobados**.
2. Localice la solicitud **2023-JIIP-000037** que incluye la certificación que desea renovar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Comenzar el proceso de Renovación**.
4. Complete y someta la solicitud de renovación.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Calle F D Roosevelt, San Juan, 00659 • (787) 765-2900

Renovación – Aviso #3

El aviso #3 de renovación se estará enviando 30 días antes de la fecha de culminación de su certificación. El aviso le indica al usuario el número de trámite que está próximo a expirar, dónde localizar el mismo y cómo comenzar el proceso de renovación.

Aviso Final - Renovación de certificación Recibidos x 🖨️ 🔗

DDEC Communication <donotreply@ddec.pr.gov> lun, 14 abr, 18:29 (hace 16 horas) ☆ 😊 ↩ ⋮
para mí ▾

Aviso Final - Renovación de certificación

La certificación de su solicitud **2023-JIIP-000043** está a punto de expirar en **30 días (13 de mayo de 2025)**.

Acción requerida: Debe iniciar el proceso de **renovación** para mantener la vigencia de su certificación.

Cómo realizar el proceso de Renovación:

1. En su bandeja, active la pestaña **Casos Aprobados**.
2. Localice la solicitud **2023-JIIP-000043** que incluye la certificación que desea renovar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Comenzar el proceso de Renovación**.
4. Complete y someta la solicitud de renovación.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Calle F D Roosevelt, San Juan, 00659 • (787) 765-2900

Reactivación

El aviso de reactivación se estará enviando una vez llegue la fecha de culminación de su certificación siempre y cuando no se haya comenzado el proceso de renovación. El aviso le indica al usuario el número de trámite que expiró, dónde localizar el mismo y cómo comenzar el proceso de reactivación.

Aviso Reactivación Recibidos x 🖨️ 📧

DDEC Communication <donotreply@ddec.pr.gov> lun, 14 abr, 18:23 (hace 16 horas) ☆ 😊 ↩ ⋮
para mí ▾

Aviso Reactivación

La certificación de su solicitud **2022-JIIP-000071** ha expirado.

Acción requerida: Debe iniciar el proceso de **reactivación**.

Cómo realizar el proceso de Reactivación:

1. En su bandeja, active la pestaña **Casos Aprobados**.
2. Localice la solicitud **2022-JIIP-000071** que incluye la certificación que desea reactivar.
3. En las acciones, seleccione la opción **Comenzar el proceso de Reactivación**.
4. Complete y someta la solicitud de reactivación.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Calle F D Roosevelt, San Juan, 00659 • (787) 765-2900