Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico

PUERTO RICO TRADE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7269**
Fecha Rad: 22 de diciembre de 2006
Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios Interino

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO CIBERNETICO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN

SECCIÓN 1 – DENOMINACIÓN 1
SECCIÓN 2 – BASE LEGAL 1
SECCIÓN 3 – PROPÓSITO 1
SECCIÓN 4 – ALCANCE 1
SECCIÓN 5 – REGLAS DE INTERPRETACIÓN 1
SECCIÓN 6 – MISIÓN Y VISIÓN 3
SECCIÓN 7 –OBJETIVOS DEL PROGRAMA 3
SECCIÓN 8 – COMITÉ ASESOR 4
SECCIÓN 9 – ADMINISTRADOR DEL CENTRO 4

ARTÍCULO 2 – TIPOS O CATEGORÍAS DE EMPRESAS

SECCIÓN 1 – POLÍTICA PÚBLICA 5
SECCIÓN 2 – EMPRESA(S) ANCLA 5
SECCIÓN 3 – EMPRESAS EMERGENTES O EN DESARROLLO 6

ARTÍCULO 3 – PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

SECCIÓN 1 – SOLICITUDES 6
SECCIÓN 2 – EVALUACIÓN DE SOLICITUDES 7
SECCIÓN 3 – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD 7
SECCIÓN 4 – EMPRESAS O FIRMAS SELECCIONADAS 8
SECCIÓN 5 – DOCUMENTOS REQUERIDOS 9

ARTÍCULO 4 – AYUDAS ECONÓMICAS

SECCIÓN 1 – AYUDAS ECONÓMICAS 10
SECCIÓN 2 – TÉRMINO 10

ARTÍCULO 5 – EVALUACIÓN

SECCIÓN 1 – PROCESO DE EVALUACIÓN 10

ARTÍCULO 6 – INFORMES Y DOCUMENTOS

SECCIÓN 1 – INFORMES TRIMESTRALES 11
SECCIÓN 2 – INFORME PRE-SALIDA 11
SECCIÓN 3 – INFORME DE SALIDA 11
SECCIÓN 4 – EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN 11

ARTÍCULO 7 – OPERACIÓN DEL CENTRO

SECCIÓN 1 – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD 12

SECCIÓN 2 – NORMAS A SEGUIR EN CENTRO CIBERNETICO.....12
SECCIÓN 3 – USO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN 14
SECCIÓN 4 – HORARIO 14
SECCIÓN 5 – RECEPCIÓN..... 14
SECCIÓN 6 – SEGURIDAD 14
SECCIÓN 7 – RENTA..... 15
ARTÍCULO 8 –CONTRATO
SECCIÓN 1 – ACUERDOS O CONTRATOS..... 15
SECCIÓN 2 - TERMINACIÓN DE ACUERDOS O CONTRATOS 15
ARTÍCULO 9 – DISPOSICIONES FINALES
SECCIÓN 1 – CLÁUSULA DE SALVEDAD 16
SECCIÓN 2 – ENMIENDAS..... 16
SECCIÓN 3 – CUMPLIMIENTO CON OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS..... 16
SECCION 4 – EXCLUSION.....17
SECCIÓN 5 – VIGENCIA..... 17
SECCIÓN 6 – RECOMENDACIÓN..... 17
SECCIÓN 7 – APROBACIÓN 17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO CIBERNÉTICO DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN

Sección 1 – Denominación

Este Reglamento se denominará como Reglamento para la Administración y Operación del Centro Cibernético de Puerto Rico, de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Sección 2 – Base Legal

Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, según enmendada, conocida como la Ley habilitadora de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCE) y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 3 – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos a seguir en los procesos de selección de potenciales clientes y usuarios del Centro Cibernético, así como establecer las reglas del Centro para el mejor funcionamiento de éste, de manera que se uniformen dichas actividades y se preste un trato justo y equitativo a todos los usuarios de las facilidades.

Sección 4 – Alcance

Este Reglamento aplicará al proceso de selección de compañías o firmas a ser establecidas en el Centro, así como a todas las actividades a ser llevadas a cabo dentro del Centro Cibernético.

Sección 5 – Reglas de Interpretación

1. En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro y el género masculino incluye el femenino, salvo en aquellos casos que tal interpretación resultase

absurda. El número singular incluye el plural y el plural el singular.

2. En particular, las definiciones que aparecen en este inciso aplican a todo el Reglamento y a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
    a. Centro Cibernético – programa de servicios que acelera y viabiliza el desarrollo de las empresas puertorriqueñas productoras de aplicaciones de tecnología al mismo tiempo que promueve la competitividad de la pequeña y mediana empresa con la utilización de tecnología de información. Dicho Centro estará ubicado en los predios de la Zona Libre Núm. 61 en Guaynabo. Este Centro contará en su primera fase con aproximadamente una (1) Empresa Ancla y cuatro (4) Empresas Emergentes.
    b. Comité Asesor – Comité Asesor del Centro Cibernético
    c. Compañía – La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
    d. Días – Se refiere a días calendario o naturales.
    e. Días Laborables – Se refiere a los cinco días de la semana comprendidos entre lunes y viernes. No incluirán los sábados y domingo, días feriados oficiales y otros días proclamados feriados para los empleados públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Presidente de los Estados Unidos o por el(a) Gobernador(a) de Puerto Rico.
    f. Director del Centro Cibernético – Persona encargada de la fase operacional y administrativa del Centro.
    g. Director Ejecutivo – Autoridad máxima de las operaciones de la Compañía de Comercio y Exportación, nombrado por el(a) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
    h. Empresa Ancla – Empresa que tiene al menos un producto propietario, es de capital local y ofrece asesoría administrativa y empresarial a las

empresas emergentes.

i. Empresas Emergentes – Empresa que tienen entre 1 a 8 empleados y está trabajando en el desarrollo de por lo menos un producto propio.
j. Firmas o Compañías- Se refiere a todas las empresas emergentes o empresas ancla.
k. Junta de Directores de la Compañía – Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Sección 6 – Misión y Visión

Misión

Provocar el desarrollo empresarial basado en tecnología asistiendo el crecimiento de empresas desarrolladoras de aplicaciones y promoviendo la evolución tecnológica de las pequeñas y medianas empresas de los sectores de comercio y servicios.

Visión

Operar entre 3 a 4 Centros Cibernéticos en puntos estratégicos de la isla que propendan al desarrollo de comunidades tecnológicas y fomenten un desarrollo inteligente que fortalezca la estructura productiva y la oferta de empleos para el profesional de tecnología puertorriqueño.

Sección 7 – Objetivos del Programa

- Establecer un programa de apoyo empresarial para empresas tecnológicas.
    - Reducir los costos administrativos de las empresas que están comenzando para que concentren sus recursos en el desarrollo de capital intelectual mercadeable.
    - Asistir en el mercadeo e identificación de nichos de mercado para la oferta de las empresas de tecnología, realizando eventos promocionales y estableciendo un programa de seminarios para las pequeñas y medianas empresas.
- Establecer un programa concreto que facilite y promueva la evolución competitiva de las pequeñas y medianas empresas de los sectores de comercio y servicio mediante el uso de tecnología de información.

- Establecer un programa de seminarios y talleres sobre cómo utilizar la tecnología para mejorar sus ventas y tener una empresa más eficiente.
- Establecer un programa que promueva la relación entre el empresario PYME y las empresas de tecnología del Programa.

Sección 8 – Comité Asesor del Centro

Se crea el Comité Asesor del Centro Cibernético. Dicho comité estará compuesto por el Director Ejecutivo, quien lo presidirá y diez miembros del sector privado. Los miembros serán designados por la Junta de Directores de la Compañía sin término.

El Comité Asesor será un cuerpo consultivo de la Junta de Directores de la Compañía sobre todo asunto relacionado al Centro. Sus miembros se reunirán periódicamente según sea necesario, por convocatoria del Director Ejecutivo.

Sección 9 – Administrador del Centro

El Director del Centro será la persona responsable de la operación y administración del Centro y le responderá a el Director Ejecutivo de la Compañía. También será la persona responsable de presentarle a la Junta de Directores de la Compañía el desarrollo y avance de las empresas establecidas en el Centro junto al Director Ejecutivo de la Compañía. Éste se reportará directamente al Director Ejecutivo de la Compañía.

El Administrador tendrá el deber de coordinar junto a las empresas anclas y emergentes un programa de entrada y salida del programa, además, será la persona responsable de supervisar que las empresas cumplan con los reglamentos operacionales establecidos. Coordinará las reuniones del Comité Asesor y tomará las minutas para ser sometidas a la Junta de Directores de la Compañía y el Director Ejecutivo.

Será la persona encargada de preparar el Plan de Apoyo para las empresas emergentes. Este Plan deberá incluir:

- Plan de horas de consultoría a ser dedicadas por las empresas anclas;
- Plan maestro de consultoría por entidades privadas;

- Plan de asistencia del CETPYMES;
- Plan de asistencia en la obtención de servicios bancarios, públicos o privados;
- Plan de asistencia en la solicitud de incentivos saláriales;
- Plan de asistencia y coordinación para que las empresas participen del programa de promoción internacional;
- Plan de asistencia y coordinación con otros programas gubernamentales para el período de salida.

El Director Ejecutivo del Centro también tendrá a su cargo la preparación del Plan de Trabajo del Centro Cibernético, preparación de reportes mensuales (indicadores y medidas de evaluación: ejecución y resultados), así como el desarrollo del Plan de Expansión Futura. Además, preparará el presupuesto y análisis de viabilidad. Por último, dará seguimiento al desempeño de los participantes durante la estadía y después de la salida del Centro para medir el progreso de estas empresas.

ARTÍCULO 2 – TIPOS O CATEGORÍAS DE EMPRESAS

Sección 1 – Política Pública

El Centro contará con cuatro (4) espacios para Empresas Emergentes y un (1) espacio para una Empresa Ancla. Se le dará prioridad a firmas o empresas de capital local.

Sección 2 – Empresas Anclas

- *Empresa Ancla*

La Empresa Ancla deberá tener al menos un producto propietario, ser de capital local y tener la disponibilidad y capacidad para ofrecer asesoría administrativa y empresarial a las empresas en desarrollo. Además, deberán cumplir con los criterios de elegibilidad y con el procedimiento establecido de selección; entre estos:

- Deberá tener entre 3 a 7 años de establecida;
- Ingresos anuales sobre un millón de dólares;
- Deberá tener experiencia vendiendo productos y/o servicios en el exterior;
- Por lo menos deberá tener un producto propietario;
- Se compromete a operar su negocio de acuerdo al Reglamento Operacional del

Centro Cibernético; y

- Se obliga a cumplir con su participación correspondiente a gastos de limpieza, mantenimiento, seguridad, agua, energía eléctrica y teléfono, entre otros.

Se comprometerá además a ofrecer por lo menos (cuatro) 4 horas semanales de asesoría a las Empresas Emergentes.

Sección 3 – Empresas Emergentes o en Desarrollo

Las Empresas Emergentes deberán tener por lo menos de uno (1) a ocho (8) empleados y estar trabajando en el desarrollo de por lo menos un (1) producto propio. Deberán cumplir con los criterios de elegibilidad y con el procedimiento establecido de selección; entre estos:

a. Por lo menos un producto definido y comercializable;
b. Entre uno (1) y cinco (5) años de establecida;
c. No más de ocho (8) empleos fijos en sus oficinas centrales;
d. Se obliga a someter un plan de negocios para la evaluación del Comité Asesor;
e. Se compromete a operar su negocio de acuerdo al Reglamento Operacional del Centro Cibernético; y
f. Se obliga a cumplir con su participación correspondiente a gastos de limpieza, mantenimiento, seguridad, agua, energía eléctrica y teléfono.

Se comprometen a reportar trimestralmente el progreso de su empresa en cuanto a ingresos y a empleos, además, del desarrollo de nuevos productos y la certificación de nuevas patentes. (**Sección 4-Canon de Arrendamiento)**

Tanto la Empresa Ancla como las emergentes o en desarrollo se obligan a pagar un canon de arrendamiento a la Compañía que será del 20% por debajo del precio en el mercado. Se entenderá precio del mercado los cánones establecidos mediante el estudio de renta encomendado por la Compañía de Comercio y Exportación.

ARTÍCULO 3 – PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Sección 1 –Solicitudes

Todas las compañías interesadas en formar parte del Centro Cibernético deberán entregar una propuesta formal en sobre sellado, la cual deberá incluir las

siguientes secciones:

I. Introducción
II. Perfil Corporativo de la Empresa
III. Perfil Económico de la Empresa
IV. Descripción de Productos comercializados o en vías de comercialización, así como descripción de producto(s) propietario(s) de ser Compañía Ancla
V. Plan de Trabajo
VI. Plan de Desarrollo a tres años
VII. Conclusión

Sección 2 –Evaluación de Solicitudes

Las propuestas deberán ser dirigidas y entregadas al Director del Centro, el cual someterá las mismas al Comité Asesor para su evaluación, siguiendo las reglas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

Sección 3 –Criterios de Elegibilidad

1. Se elegirán aquellas compañías o firmas que puedan maximizar los beneficios que serán ofrecidos por el Centro y que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos.
2. El Comité Asesor, en unión al Director del Centro evaluarán y recomendarán la aprobación de las diferentes propuestas basados en los siguientes criterios:

EMPRESA ANCLA

a. Aprobación Empresa Ancla
    i. Propuesta coincide con estrategias de la Compañía;
    ii. Tener entre 3 a 7 años de establecida;
    iii. Sobre millón en ingresos anuales;
    iv. Demostrar capacidad para dirigir y asesorar a otras empresas;
    v. Experiencia vendiendo productos y/o servicios en el exterior;
    vi. Por lo menos un producto propietario;
    vii. Se obliga a someter un plan de negocios para la evaluación del Comité Asesor;
b. Denegación Empresa Ancla

i. Propuesta no coincide con estrategias de la Compañía;
i. No tiene 3 a 7 años de establecida;
ii. No genera más de un millón en ingresos anuales;
iii. No tiene la capacidad ni experiencia para dirigir y asesorar a otras compañías;
iv. No tiene experiencia vendiendo productos y/o servicios en el exterior;
v. No tiene ningún producto propietario;

EMPRESA EMERGENTE

a. Aprobación Empresa Emergente o en Desarrollo
   i. Propuesta coincide con estrategias de la Compañía;
   ii. Demuestran capacidad técnica para el desarrollo de nuevos productos;
   iii. Demuestran capacidad para interactuar con empresas similares dentro de un ambiente de trabajo;
   iv. Tienen capacidad para comercializar producto;
   v. Cuentan con por lo menos un producto definido;
   vi. Entre uno (1) y cinco (5) años de establecida;
   vii. No más de ocho (8) empleos fijos en sus oficinas centrales;
   viii. Se obliga a someter un plan de negocios para la evaluación del Comité Asesor;
b. Denegación Empresa Emergente o en Desarrollo
   i. Propuesta no coincide con estrategias de la Compañía;
   ii. No tiene ningún producto definido y comercializable;
   iii. Firma o compañía tiene más de cinco (5) años de establecida;
   iv. Cuenta con más de ocho (8) empleos fijos en sus oficinas centrales;

Sección 4 - Empresas o Firmas Seleccionadas

Una vez las firmas y/o compañías sean seleccionadas, deberán formalizar un acuerdo de participación, además, deberán comprometerse a cumplir con el reglamento operacional.

Sección 5 - Documentos Requeridos a las Firmas o Empresas Participantes

Con la firma de los acuerdos de participación las compañías seleccionadas deberán entregar los siguientes documentos:

a. Certificado de "Good Standing" reciente emitido por el Departamento de Estado.
b. Certificado de Incorporación cuando sea aplicable, y Reglamento vigente de las operaciones de la entidad. Resolución Corporativa donde se autorice a firmar a la persona encargada. Si por el contrario, es una Sociedad deberá entregar escritura de constitución de la Sociedad, lista de todos los socios y resolución o cualquier documento firmado por un socio administrador y notarizado donde la sociedad autoriza al socio a firmar el Contrato.
c. Certificación emitida por el Departamento de Hacienda indicando que ha radicado las planillas de contribución sobre ingresos correspondientes a los cinco (5) años naturales anteriores a la firma del contrato o por los años en que ha estado constituida en caso de no tener cinco (5) años de estar formada.
d. Certificación emitida por el Departamento de Hacienda indicando que no adeuda dinero por contribuciones, o por cualquier otro concepto, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que en caso de tener deuda ha acordado un plan de pago, el cual está cumpliendo conforme a lo estipulado.
e. Certificación emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) indicando que no adeuda dinero por contribuciones de propiedad inmueble o mueble, y que en caso de tener deuda ha acordado un plan de pago, el cual está cumpliendo conforme a lo estipulado.
f. Certificación emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos indicando que no adeuda dinero por concepto de seguro social choferil, por seguro de desempleo, por incapacidad temporal y de seguro social o por cualquier otro concepto fiscalizado por ese Departamento, y

que en caso de tener deuda ha acordado un plan de pago, el cual está cumpliendo conforme a lo estipulado.

g. Copia de identificación legal con foto del firmante.
h. Estado financiero. El estado financiero deberá reflejar el resultado de las operaciones fiscales por origen de recursos.
i. Certificación de ASUME para individuos y como patrono, que está cumpliendo con las órdenes de ASUME.

ARTÍCULO 4 – AYUDAS ECONÓMICAS

Sección 1 – Ayudas Económicas

Con la firma del contrato se analizarán y solicitarán las ayudas económicas a las que tenga opción las firmas o empresas participantes. De ninguna manera esto significa que la Compañía es la entidad que aprueba las ayudas, éstas serán solicitadas a las agencias pertinentes de acuerdo a los reglamentos existentes para estas ayudas. Será responsabilidad del Director del Centro dar seguimiento y asistencia a las firmas y empresas participantes, de manera que las ayudas sean aprobadas con premura. Todas las firmas o empresas que se acojan a cualquier programa de ayuda económica firmarán un acuerdo para la obtención de éstas, además, se obligarán a cumplir con todas las disposiciones reglamentarias aplicables.

Sección 2 – Término

Dicho paquete de ayudas será por un término de uno a dos años, a partir de la aprobación de éstas.

ARTÍCULO 5 – EVALUACIÓN

Sección 1 – Proceso de evaluación

Tres meses antes de vencerse el contrato de arrendamiento todas las empresas participantes serán evaluadas, de manera que se pueda medir el desarrollo y desempeño del programa. Dicha evaluación se realizará conforme a los siguientes criterios:

a. Productos o servicios en vías de desarrollo
b. Productos o servicios desarrollados

c. Calidad de los productos
d. Metas y objetivos alcanzados
e. Cumplimiento con las normas y procedimientos del programa.

ARTÍCULO 6 - INFORMES Y DOCUMENTOS

Sección 1 - Informes Trimestrales

Tanto las Empresas Emergentes, así como las Empresas Ancla someterán informes trimestrales de progreso con respecto al Plan de Negocios presentado en la propuesta. También presentarán estados financieros, con ventas realizadas durante el trimestre.

Sección 2- Informe Pre-salida

Al cabo de dos (2) años de estar establecida en el Centro, cada empresa o firma participante deberá presentar al Comité Asesor un Informe o Estrategias de Salida para su empresa. En unión al Director del Centro se auscultarán los posibles beneficios a los cuales pueda acogerse la empresa y las estrategias a seguir para continuar ampliando su mercado. Dicho informe será presentado a la Junta de Directores.

Sección 3 – Informe de Salida

Seis meses antes de la fecha estipulada para la salida de cada una de las firmas o empresas participantes se preparará un Informe de Salida, el cual a su vez se presentará a la Junta para su aprobación final.

Sección 4 – Expediente y/o documentación

La Oficina del Director del Centro deberá mantener un expediente de cada propuesta solicitada y aprobada. Dicho expediente deberá contener la siguiente información:

1. Propuesta sometida por la entidad;
2. Evaluación de la Propuesta;
3. Carta de Aceptación de la Compañía;
4. Contrato o Acuerdo;
5. Documentos requeridos en el Reglamento;

6. Acuerdo de ayudas solicitadas y aprobadas;
7. Informes

Otros documentos o comunicaciones relacionadas.

ARTÍCULO 7 – OPERACIÓN DEL CENTRO

Sección 1– Confidencialidad

La Compañía, firmas y empresas usuarias del Centro reconocen la obligación de proteger la confidencialidad de la información correspondiente a los productos desarrollados dentro del Centro, por lo que se comprometen y obligan a no divulgar información obtenida sin el debido consentimiento. A esos efectos, todas las Empresas Emergentes, así como las Empresas Anclas deberán firmar un acuerdo de confidencialidad a partir de su ingreso al Centro Cibernético.

Sección 2– Normas a seguir en el Centro Cibernético

Para el mejor funcionamiento y beneficio de todo el personal que labora en el Centro, a continuación las normas a seguir:

- **Salón de Conferencias**

  El Salón de Conferencias será para el uso de los inquilinos del Centro Cibernético y para personal de la Compañía de Comercio y Exportación. Sin embargo, también se le facilitará el mismo a aquellas empresas de la cartera de clientes de la CCE, que aunque no sean inquilinos del Centro, necesiten el Salón. Para esto se estarán tomando las siguientes medidas:

  1. El Salón de Conferencias se utilizará para reuniones con clientes, presentaciones, seminarios y entrevistas. Una vez terminen, deberán dejar el mismo en óptimas condiciones para su uso.
  2. Deberán separar el mismo con antelación a las actividades mencionadas anteriormente y la Recepcionista lo anotará en el Calendario que se encuentra en el Area de Recepción. De no encontrarse la Recepcionista, lo coordinarán con el Administrador del Centro. Es importante indicar el horario en que lo necesitan.
  3. El Salón de Conferencia permanecerá cerrado y la Recepcionista se

encargará de abrirlo una vez vaya a comenzar alguna de las actividades ya pautadas en el calendario. A las 5:00 de la tarde se cerrará, siempre y cuando no tengan una reunión que les tome más tiempo de las 5:00 de la tarde. Si necesitan utilizarlo los fines de semana, deben indicarlo también en el calendario para que la Recepcionista lo deje abierto el viernes.

4. No se podrá separar el mismo por períodos largos. Por ejemplo, una semana completa. Esto limita el uso del salón para los demás inquilinos o empresarios que también desean hacer uso del mismo. El período máximo que se podrá separar será de dos días.

- **Estacionamiento**

Los vehículos se estacionarán en el área provista en la parte de atrás del edificio del Centro Cibernético. Ningún vehículo está autorizado a estacionarse en las áreas pintadas con líneas amarillas, como por ejemplo debajo de los árboles. Esto incluye también el área del lado derecho de la entrada principal, ya que obstaculiza la visibilidad de la persona que está en el Area de Recepción. Solamente podrán estacionar en esta área cuando tengan equipos y/o cajas que dejar o sacar del Centro Cibernético y una vez descarguen su automóvil, deben moverlos al área de estacionamientos.

- **Portón Eléctrico**

Es responsabilidad de todos los inquilinos mantener el portón eléctrico cerrado. Una vez entren o salgan de las facilidades del Centro Cibernético, tienen que cerrar el portón. Se les entregará un "beeper" a cada empresa para este propósito. Será responsabilidad de la empresa proveerles los "beepers" a sus empleados.

En caso de que la empresa o sus empleados extravíen el "beeper" provisto por el Centro Cibernético, será responsabilidad de la empresa el reponerlo.

- **Consumo Bebidas Alcohólicas**

La práctica de ingerir bebidas alcohólicas no está permitida en ninguna entidad gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por tal motivo está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas dentro del Centro Cibernético y sus inmediaciones.

En aquellas ocasiones en que alguna Empresa desee hacer una actividad, ya sea el lanzamiento de un nuevo producto o servicio, entre otros, deberá informar la fecha, hora y el tipo de actividad. Así se analizará y autorizará conforme a la reglamentación vigente. Además no está permitido fumar dentro del edificio del Centro Cibernético.

Las firmas seleccionadas deberán ocupar, destinar y utilizar las facilidades del Centro única y exclusivamente para los fines y propósitos descritos en esta Sección.

Sección 3– Uso de los sistemas de comunicación

El uso de los sistemas de comunicación será exclusivamente para las operaciones realizadas por las firmas dentro del Centro. Bajo ninguna circunstancias éstas serán utilizadas para proveerle servicios a usuarios, oficinas o empresas establecidas fuera del Centro, a menos que medie un contrato de uso a estos efectos.

Todas las llamadas telefónicas se facturarán a las compañías mensualmente, utilizando el sistema de "Call Management" instalado en el Centro, incluyendo las realizadas por el facsímil.

Sección 4– Horario

Las firmas o empresas participantes tendrán acceso las 24 horas del día por 365 días al año a sus respectivas áreas de trabajo.

Sección 5– Recepción

El horario de recepción del Centro será de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

Sección 6– Seguridad

La Compañía ha establecido un sistema de circuito cerrado, además, de patrullaje preventivo en las facilidades del Centro de seis de la tarde a seis de la mañana. Sin embargo, toda empresa participante será responsable de proteger su equipo y notificar cualquier incidente fuera de lo normal al Administrador del Centro Cibernético.

Las empresas participantes serán responsables por su seguridad si utilizan las facilidades fuera de horas laborales.

Sección 7– Renta

A toda Empresa Emergente o Empresa Ancla participante del Programa del Centro se le facturará una renta del 20% por debajo del precio en el mercado. Se entenderá precio del mercado los cánones establecidos mediante el estudio de renta encomendados por la Compañía de Comercio y Exportación. Además se cobrará, un porciento de los gastos operacionales del Centro. El porciento a cobrarse por concepto de gastos operacionales se facturará en proporción al área ocupada por el inquilino.

Entre los gastos operacionales se encuentran los siguientes:

a) Energía Eléctrica comunal
b) Agua
c) Fumigación
d) Otros gastos incidentales que sean necesarios para la normal operación del edificio

Estos gastos operacionales serán facturados mensualmente. Al finalizar el año operacional se revisarán y se ajustarán acorde con lo gastado realmente.

Las compañías serán responsables de adquirir todo material de oficina a ser utilizados en el Centro.

ARTÍCULO 8 – ACUERDOS O CONTRATOS

Sección 1–Acuerdos o Contratos

Será una condición obligatoria para toda empresa participante firmar un acuerdo de participación, además, de una certificación donde acepte las disposiciones de este Reglamento.

Sección 2– Terminación de Acuerdo

La Compañía tendrá la opción de dar por terminado cualquier Acuerdo por cualquiera de las siguientes condiciones o circunstancias:

1. si la empresa es vendida y/o adquirida por otra empresa con otros intereses;
2. si se cumple el término máximo permitido para estar en el Centro;
3. si la empresa hace mal uso de las facilidades o servicios provistos por el Centro;
4. si la empresa deja de pagar su parte de renta o parte de los gastos operacionales;

5. si la empresa crece de tal manera que las facilidades disponibles no son adecuadas para la operación;
6. si la empresa se declara en quiebra;
7. si la empresa deja de cumplir con cualquier otro requisito del programa o incumple con alguna de las disposiciones de este reglamento.

En cualquiera de las circunstancias antes mencionadas, la Compañía podrá dar por terminado el Acuerdo o Contrato mediante notificación por escrito a la firma o empresa dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha que ocurrió el accidente o evento, en cuyo caso ambas partes quedarán relevadas de cualquier responsabilidad futura bajo el Acuerdo a partir de la fecha de efectividad de su terminación excepto aquellos que subsistan, ya sea renta adeudada u otra.

ARTÍCULO 9 – DISPOSICIONES FINALES

Sección 1– Cláusula de Salvedad

La declaración de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o parte de ellas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Sección 2 – Enmiendas

1. Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones y procedimientos o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específicas.
2. Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores.

Sección 3 – Cumplimiento con otras leyes y reglamentos

Cumplir con los requisitos de este Reglamento no exime a entidad alguna de cumplir con las disposiciones de otras leyes y reglamentos que le fueren aplicables. Nada de lo contenido en este Reglamento se interpretará como limitativo de las facultades investigativas y de reglamentación o de cualquier otra índole, concedidas al

Director Ejecutivo.

Sección 4 – Exclusión

Las disposiciones de el Reglamento 7025 del 3 de mayo de 2005, Reglamento para la Administración y Operación de las Facilidades Comerciales y la Zona Libre #61, no será de aplicación a el Centro Cibernético ni a las empresas participantes de este.

Sección 5 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 20 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 6 – Recomendación

Este reglamento ha sido recomendado por el Director Ejecutivo de la Compañía.

Sección 7 – Aprobación

Este reglamento fue aprobado el 18 de dic. de 2006 por la Junta de Directores de la Compañía.

Ricardo A. Rivera Cardona
Presidente
Junta de Directores
Director Ejecutivo

Roberto F. López Irizarry
Secretario
Junta de Directores