

PROCEDIMIENTO INCUBADORA DE NEGOCIOS AMSI



Revisión
2026

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	3
II. Propósito.....	3
III. Base Legal.....	4
IV. Definiciones.....	4
V. Requisitos para participar.....	4
VI. Publicación y Registro de la Solicitud.....	5
A. Publicación en los medios.....	5
B. Registro.....	6
C. Manejo del correo electrónico.....	6
VII. Orientación inicial.....	6
VIII. Recibo, Revisión y Evaluación de Solicitud de Servicios.....	7
A. Recibo.....	7
B. Revisión.....	7
C. Evaluación.....	8
IX. Contratación.....	10
X. Seguimiento de Progreso de Cumplimiento.....	11
XI. Indicadores Clave de Desempeño.....	11
XII. Recaudación de Ingresos.....	13
A. Proceso de Recaudación de Ingresos.....	14
XIII. Espacio Co-Working Empresarial.....	16
XIV. Derogación.....	17
XV. Interpretación.....	17
XVI. Firma Digital.....	17
XVII. Revisión.....	17
XVIII. Control y Seguimiento.....	18
XIX. Recomendación.....	18
XX. Vigencia.....	18
XXI. Aprobación.....	19

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI), reafirmando su compromiso con el desarrollo social y económico sostenible de la región, ofrece una amplia gama de servicios de adiestramiento, empleo y fortalecimiento empresarial dirigidos tanto a individuos como a patronos. Estas iniciativas están diseñadas para fomentar la autosuficiencia, mejorar la empleabilidad y promover la creación de oportunidades que impulsen el crecimiento económico local.

Como parte de esta visión estratégica, la AMSI reconoce el papel fundamental del empresarismo como motor de innovación, generación de empleo y desarrollo comunitario. En respuesta a esta necesidad, establece el 16 de julio de 2020 La Incubadora de Negocios AMSI (en adelante, “La Incubadora”); como un espacio integral de apoyo para emprendedores y pequeñas empresas en etapas iniciales o de crecimiento.

La Incubadora tiene como propósito brindar herramientas, asesoría técnica, capacitación especializada y acceso a recursos que faciliten la creación, desarrollo y sostenibilidad de nuevos negocios. A través de un enfoque estructurado, se busca fortalecer las capacidades empresariales de los participantes, reducir los riesgos asociados al emprendimiento y aumentar las probabilidades de éxito en un entorno competitivo.

Asimismo, La Incubadora servirá como plataforma para fomentar la innovación, promover alianzas estratégicas y conectar a los emprendedores con oportunidades de financiamiento, mentoría y redes de apoyo. De esta manera, la AMSI continúa avanzando en el cumplimiento de su misión de transformar el desarrollo social y económico de sus participantes, promoviendo la autosuficiencia y el crecimiento empresarial sostenible.

II. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los procesos que regirán el funcionamiento de la Incubadora de Negocios de la AMSI. Esta iniciativa ofrece a empresarios en etapa inicial, principalmente de la zona de Cayey, la oportunidad de desarrollarse mediante el acceso a espacios de alquiler a costos accesibles por un periodo determinado.

El objetivo es que estos empresarios logren estabilidad operacional y efectividad en sus funciones, conforme a lo establecido en sus respectivos planes de negocio. A través de esta

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

incubadora, la AMSI proyecta generar un impacto significativo en el desarrollo económico regional, fortaleciendo el sector de pequeños negocios y promoviendo su autosostenibilidad.

III. Base legal

Este procedimiento se establece en conformidad con las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Título I de la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq., según enmendada, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).
- Ley Núm. 107 “Código Municipal de Puerto Rico” de 13 de agosto de 2020, según enmendada.

IV. Definiciones

- **Empresario** – es la persona que se desarrolla en actividades comerciales o negocios en orden y en cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y federales.
- **Empresario Emergente** – es la persona que comenzó un negocio y tiene como mínimo un cliente, pero aún no tiene local ni capital suficiente para sostener las exigencias de los costos actuales y tiene la voluntad de emerger su Plan de Negocio.
- **Iniciativa Empresarial** – es el proceso de identificar oportunidades de negocio viables y movilizar los recursos para convertir esas oportunidades en una empresa exitosa a través de la creatividad, la innovación, la toma de riesgos y la imaginación progresiva.

V. Requisitos para participar

Los requisitos para participar son los siguientes:

- Ser residente del Municipio de Cayey y/o presentar interés en establecer o desarrollar un negocio en Cayey, preferiblemente.
- Evidenciar el haber completado un taller de Iniciativas Empresariales.

- Estar dedicado a la industria de servicios o actividades administrativas o de oficina (que no generen fuertes olores o ruidos).
- Presentar evidencia de tener mínimo de un cliente.
- Presentar una carta de trámite dirigida al Administrador Ejecutivo.
- Presentar una propuesta que incluya la siguiente información:
 - Resumen Ejecutivo donde incluirá nombre del negocio, oficiales, representantes y cuál es el concepto del negocio.
 - Narrativo que incluya la descripción y objetivos del negocio, como impactará a la comunidad y la justificación del porqué deben ser elegidos participantes de La Incubadora.
 - Plan de Negocios
- Participar de la orientación inicial en las fechas indicadas.
- Presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de Antecedentes Penales
 - Certificación de Registro de Comerciante, SURI
 - Certificación de Registro del Departamento de Estado (si aplica)
 - Certificación de Cumplimiento (Good Standing) (si aplica)
 - Patente Municipal – (se solicita al momento de la firma del contrato)
 - Certificación del Departamento del Departamento del Trabajo, Seguro por Desempleo (solo aplica si tiene empleados)

VI. Publicación y Registro de la Solicitud

A. Publicación en los medios

Para la promoción se procede de la siguiente manera:

1. El Gerente de La Incubadora identifica los espacios disponibles para arrendar.
2. Luego notifica por correo electrónico al Administrador Asociado de Comunicación Estratégica la necesidad de publicar por los medios de comunicación, prensa y redes sociales entre otros, la invitación para solicitar participar en el acervo de candidatos para ocupar los espacios disponibles.

B. Registro

Para el registro se procede de la siguiente manera:

1. Accede a la página de la AMSI (amsipr.com). Escoge PATRONOS y luego Incubadora de Negocios.
2. Descarga el Formulario de Solicitud Electrónico.
3. Completa la Solicitud de Servicios (**Formulario 9-9.20**).
4. Envía la Solicitud completada en formato PDF al correo electrónico, incubadora@amsipr.com.

C. Manejo del correo electrónico

1. El manejo de los mensajes y trámites por correo electrónico será de rápida acción y respuesta según los códigos de comunicación requeridos. El Colaborador asignado para esta responsabilidad es el Gerente de la Incubadora, que conoce los detalles del proyecto, el calendario de la programación y el procedimiento establecido. Esta gestión se desarrolla en una constante revisión del correo electrónico. Considerando esto, procede de la siguiente manera:
 - a. Revisa los mensajes de correo electrónico cada hora como mínimo.
 - b. Los mensajes se contestan con cortesía y conocimiento marcando Responder a Todos (*Reply All*).
 - c. Ofrece continuidad a todos los asuntos pendientes hasta que se cumpla el objetivo del mensaje o se tramite la información.
 - d. Recibe las solicitudes de los empresarios y los archiva en la Carpeta de La Incubadora localizada en la Red, para el fácil acceso en el cumplimiento de los procesos.

VII. Orientación Inicial

La asistencia a la orientación de La Incubadora es requerida para todos los empresarios que tengan interés en participar de la misma.

A. El Gerente de la Incubadora tiene la responsabilidad de:

1. preparar y realizar los ajustes a la Presentación de la Orientación que se ofrecerá;

2. revisar la información de la solicitud, que cumpla con todos los requisitos y,
 3. coordinar la disponibilidad de la fecha, la hora y los recursos para ofrecer las orientaciones.
- B. Los empresarios emergentes reciben una certificación de asistencia a la orientación. (formulario **9-9.23** Certificación de Participación Orientación Inicial).

VIII. Recibo, Revisión y Evaluación de Solicitud de Servicios

Después de recibida la orientación, los empresarios emergentes que estén interesados en participar presentarán una propuesta con toda la información y documentos requeridos, en formato PDF, al correo electrónico (incubadora@amsipr.com) en las fechas indicadas en la orientación según las instrucciones ofrecidas.

A. Recibo

1. El Gerente de La Incubadora:
 - a. recibe las propuestas y documentos electrónicamente y lo archiva en la red para el fácil acceso y tramite de cotejo y evaluación, y
 - b. notifica por correo electrónico al Gerente de Servicios Generales el recibo de las propuestas.

B. Revisión

1. El Gerente de Servicios Generales:
 - a. realiza la revisión de los documentos recibidos por el empresario emergente utilizando el formulario **9-9.21 Revisión y Evaluación de Solicitud de Propuesta**.
 - b. Completado el proceso de revisión, solicita al Administrador Auxiliar del Área Asuntos Administrativos (AAA), la intención de reunir al Comité Evaluador de La Incubadora para la evaluación de las propuestas recibidas.
 - c. El Administrador Auxiliar del AAA coordina para convocar al Comité Evaluador de La Incubadora y presentar las propuestas.

- d. El Gerente de Servicios Generales presenta las solicitudes al Comité Evaluador con lo siguiente:
 - i. Hoja de Cotejo y Recomendación
 - ii. Solicitud de Servicios
 - iii. Resumen Ejecutivo de la Propuesta

C. Evaluación

Constituido el Comité Evaluador (CE), procede a realizar la evaluación en los criterios de Participación, Concepto del Negocio y Desarrollo Económico y Financiero, según se detalla a continuación:

1. El Gerente de Servicios Generales tramita por correo electrónico a cada Oficial Evaluador del CE, la documentación de la propuesta presentada por los empresarios emergentes y los formularios de evaluación, con tres (3) días de anticipación a la fecha de la reunión del Comité.
2. Cada Oficial Evaluador realiza las respectivas evaluaciones individuales según los siguientes criterios:

a. Criterios Primarios de Participación

- i. Ser residente del municipio de Cayey y/o presentar interés en establecer o desarrollar un negocio en Cayey (preferiblemente);
- ii. Tiene la certificación por haber completado un taller empresarial;
- iii. Presenta la propuesta para solicitar servicios en La Incubadora;
- iv. Presenta el Plan de Negocios;
- v. Define el tipo de empresa;
- vi. Tiene el Número de Identificación Patronal del IRS;
- vii. Está registrado en el Sistema de Hacienda como Comerciante, SURI;
- viii. Tiene Seguro de Desempleo;
- ix. Tiene Seguro de Responsabilidad Pública al día;
- x. Tiene empleados (Mínimo de un empleado).

b. Criterios de Concepto de Negocio

- i. El concepto del negocio es de servicio o actividades administrativas o de oficina.
- ii. El negocio cumple con los parámetros de buen ambiente libre de fuertes olores y ruidos.
- iii. Horario de servicios es adecuado al horario regular de operaciones de la Localidad AMSI/American Job Center (AJC).
- iv. Provee productos o servicios innovadores o existentes de una manera novedosa.
- v. Satisface las necesidades de la comunidad.
- vi. Provee oportunidades a personas en desventaja en el mercado laboral.
- vii. Aportan a resolver problemas ambientales o de conservación.

c. Criterios de Desarrollo Económico y Financiero

- i. Está la empresa alineada al desarrollo económico de la Región.
 - ii. Es una empresa de capital local.
 - iii. Demuestra estabilidad económica.
 - iv. Tiene potencial de alto crecimiento.
3. Los Oficiales Evaluadores envían las evaluaciones al correo electrónico del Gerente de Servicios Generales.
 4. El Gerente de Servicios Generales recibe, ordena y prepara los documentos de las propuestas a presentar en la reunión del Comité Evaluador programada.
 5. En la reunión del Comité el Gerente de Servicios Generales realiza los cálculos de cada evaluación según detallado en la Parte IV del formulario Revisión y Evaluación de Solicitud (**formulario 9-9.21**).

6. Los Oficiales Evaluadores realizan las recomendaciones de las propuestas evaluadas como sigue:
 - a. Se ordenan las propuestas por orden descendentes del resultado porcentual obtenido en la evaluación.
 - b. Se consideran solamente las propuestas con resultados de **70% o más.**
 - c. Se recomiendan según el orden y los espacios disponibles en La Incubadora.

El Gerente de Servicios Generales tramita las cartas de determinación a cada Empresario y las propuestas aprobadas a la Sección de Contratación para el proceso correspondiente.

IX. Contratación

Finalizado el proceso de evaluación, las propuestas recomendadas, se procede de la siguiente manera:

- A. El Auxiliar de Servicios Generales y Contratación;
 1. Revisa la vigencia de los documentos vencidos, si alguno y solicita al empresario emergente el envío de los documentos vigentes.
 2. Coordina la redacción y la firma del contrato, con la presencia de las partes, incluyendo al Gerente de la Incubadora.
 3. Firmado el contrato procede a entregarle copia del Manual del Emprendedor Empresarial.
 4. Tramita el contrato y los documentos a las respectivas áreas.
 5. Prepara las enmiendas recomendadas de acuerdo con las pautas establecidas de tiempo:
 - a. Un Empresario Emergente que logró el Cumplimiento de los Objetivos y está en trámites de relocalizarse y el contrato está para vencer prontamente, se le puede extender hasta seis (6) meses adicionales.
 - b. Un Empresario Emergente que no logre el Cumplimiento de los Objetivos en la vigencia de contrato próximo a vencer, se le puede extender hasta dos (2) años adicionales.

X. Seguimiento de Progreso al Cumplimiento

El seguimiento se establece como la actividad primaria para que los Empresarios Emergentes y la AMSI puedan cumplir con los objetivos de cumplimiento establecidos. Para cumplir con esto se procede de la siguiente manera:

A. El Gerente de La Incubadora:

1. recibe la copia del Contrato y los documentos y realiza una revisión identificando los niveles de cumplimiento.
2. coordina una reunión inicial para aclarar cada uno de los asuntos establecidos en el contrato, la propuesta, el manual o cualquier asunto o necesidad del Empresario Emergente.
3. ofrece seguimiento al desarrollo y cumplimiento de lo acordado durante el periodo establecido, por medio de reuniones semestrales programadas, utilizando el formulario **9-9.22 Hoja de Evaluación de Progreso**.
4. tiene la responsabilidad de documentar el progreso en cada reunión con la información presentada por el Empresario Emergente.
5. identifica las necesidades de apoyo en acuerdo con el Empresario Emergente y las alternativas que puedan reforzar las destrezas o conocimientos para demostrar el crecimiento en el cumplimiento de los objetivos como empresario emergente.

XI. Indicadores Clave de Desempeño

El proceso de salida de la Incubadora se logra cuando el Empresario Emergente cumple con los indicadores establecidos en el tiempo estipulado. El Gerente de la Incubadora es responsable del seguimiento, monitoreo y cumplimiento con los indicadores. Estos son medibles según se detalla a continuación:

A. Cumplimiento

1. Cumplimiento de Legalidad

El Empresario tiene la responsabilidad de mantenerse en cumplimiento con las exigencias de leyes, regulaciones y procedimientos locales, estatales y federales aplicables al tipo y estructura de negocio.

2. Cumplimiento de Objetivos

El Empresario Emergente observará mejoramiento y progreso en los siguientes indicadores:

- a. Contribuir a aumentar la tasa de establecimiento de nuevos negocios, logrando establecerse por más de tres (3) años.
- b. Aumentar las tasas de sobrevivencia y éxito de nuevas empresas, logrando establecerse fuera de La Incubadora.
- c. Impactar la economía local más rápida y eficientemente, con el aumento de clientes de la región.
- d. Incrementar el capital inicial a un margen de ganancias de:
 - **2% el primer año**
 - **5% el segundo año**
 - **8% el tercer año**
- e. Establecer oportunidad de reclutar personal nuevo, de surgir las necesidades.

B. Proceso de salida de la Incubadora

1. El Empresario Emergente junto con el Gerente de la Incubadora, demuestran y evidencian el cumplimiento en un proceso de evolución empresarial por las reuniones realizadas de seguimiento y proceden de la siguiente manera:
 - a. El Gerente de La Incubadora y el Empresario Emergente realizan una reunión donde analizan el progreso y reconocen el cumplimiento y la sustentabilidad para relocalizarse fuera de La Incubadora para su desarrollo integrado a la estructura social y económica de la región.
 - b. El Empresario Emergente comienza a evaluar las alternativas de locales con la asistencia del Gerente de La Incubadora o personal identificado.
 - c. El Empresario Emergente prepara un Informe Final de Cumplimiento, con la asistencia del Gerente de la Incubadora, dirigido al Administrador Ejecutivo.

- d. El Gerente de La Incubadora recibe el Informe Final de Cumplimiento realiza las debidas recomendaciones de cumplimiento y lo envía electrónicamente al Administrador Ejecutivo para la discusión y validación.
- e. Validada la información y el logro de los objetivos, el Administrador Ejecutivo coordina la reunión con los Miembros determinados de la Junta Local donde el Empresario Emergente presente el Informe Final de Cumplimiento.
- f. Los Miembros de la Junta Local determinan:
 - Si se acepta el Informe en el que se demuestra solidez económica y madurez empresarial para que continúe con el trámite de relocalización.
 - Si se recomienda permanecer en un periodo de adicional de desarrollo.
- g. Aprobado el Informe Final de Cumplimiento, el Presidente de la Junta Local y el Administrador Ejecutivo certifican la participación del Empresario Emergente en La Incubadora .
- h. El Gerente de La Incubadora ofrece continuidad y asistencia en las gestiones de transición del Empresario, observando la vigencia del contrato.
- i. El Gerente de La Incubadora tramitará cualquier petición de enmienda de contrato si fuera necesario velando por el resultado del cumplimiento de las recomendaciones.

XII. Recaudación de Ingresos

Los recaudos de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios de la Incubadora de Negocios AMSI serán recibidos y tramitados según los Controles Internos - Controles Administrativos y Fiscales - Balances de Cuentas y Recaudaciones establecidos en la AMSI. Estos recaudos se ingresan a la cuenta bancaria de la WIOA. Estos ingresos serán reinvertidos en el sostenimiento de la Incubadora de Negocios de la AMSI.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Se procede según se detalla a continuación:

A. Proceso de Recaudación de Ingresos

1. El Empresario emergente realiza el pago a la AMSI, según lo estipulado en el Contrato.
2. El pago puede realizarse a través de ATH móvil, PayPal, cheque o giro postal.
3. El Oficial Pagador recibe los pagos en cheque o giro postal a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI).
4. En los pagos recibidos en cheques o giro postal, el Oficial Pagador coteja lo siguiente:
 - a. Cheques o giros certificados:
 - ✓ Estar endosados a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI).
 - ✓ Que la fecha no sea posterior a la fecha en la que se recibe el pago.
 - ✓ Las cantidades numéricas y en letras tienen que coincidir.
 - ✓ Tener la firma del librador.
 - ✓ Tener el nombre y la dirección del banco o la institución que ha de pagar el valor.
 - ✓ Los cambios a la fecha o a la cantidad tienen que estar iniciada por el librador.
 - b. Cheques o giros no certificados:
 - ✓ Estar endosados a nombre de la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI).
 - ✓ Que la fecha no sea posterior a la fecha en la que se recibe el pago.
 - ✓ Las cantidades numéricas y en letras tienen que coincidir.
 - ✓ Tener la firma del librador.
 - ✓ Tener el nombre completo del librador.
 - ✓ Tener la dirección residencial del negocio u oficina.
 - ✓ Tener el número de licencia de conducir.

- ✓ Tener el número de teléfono.
 - ✓ Tener el nombre y la dirección del banco o la institución que ha de pagar el valor.
 - ✓ Los cambios a la fecha o a la cantidad tiene que estar iniciada por el librador.
5. Si la persona que presenta el cheque o giro no es el liberador, se requiere exigir la información del librador.
 6. El Oficial Pagador entrega un recibo numerado y éste incluye la siguiente información:
 - a. Nombre de la persona o agencia que realiza el pago.
 - b. Fecha en que se recibe el pago.
 - c. Cantidad de pago en cifra y en letras.
 - d. Concepto del pago.
 - e. Número del cheque o giro con el que hizo el pago.
 - f. Tipo de valor recibido (cheque o giro).
 - g. Firma del colaborador que preparó el recibo.
 7. El Oficial Pagador cuadra su caja fuerte a una hora conveniente, con el propósito de que pueda depositar en el banco los fondos recaudados durante el día. Todo depósito se tramita el mismo día o el próximo día laborable.
 8. El Oficial Pagador registra el depósito en el Informe de Registro, Cuadre y Verificación de Recibos Diarios (**Formulario 9-9.24**).
 9. El Oficial Pagador le saca copia al cheque o giro y del recibo y las distribuye como sigue:
 - a. Original a la persona, colaborador o agencia que efectuó el pago.
 - b. Copia al Contador por correo electrónico.
 - c. Copia para la sección de Pagaduría.
 10. Los recibos que resulten inservibles por cualquier causa, no se destruirán, sino que se escribe sobre el original y las copias del recibo la palabra **NULO** y la causa de su anulación.

XIII. Espacio Co-Working Empresarial

En el *Co-Working Space* se puede desarrollar: actividad comercial, hacer teletrabajo, compartir ideas y conectar con trabajadores independientes, empresarios y emprendedores que compartan sus mismas inquietudes. Es un entorno motivador que promueve el aprendizaje mutuo, la creatividad y el desarrollo profesional.

El Co-Working de la Incubadora de Negocios AMSI en Cayey está diseñado para adaptarse a sus necesidades, ya sea que necesite trabajar de forma diaria o esporádica. Contamos con estaciones de trabajo individual disponible para que la utilice según su conveniencia.

Este espacio surge con el propósito de apoyar el desarrollo empresarial local, ofreciendo tarifas accesibles y opciones flexibles, ajustadas a diferentes tipos de necesidades. El espacio incluye:

- Escritorio individual
- Internet Wi-Fi
- Fotocopiadora
- CPU, batería backup y mouse
- Aire acondicionado
- Acceso mediante recepción
- Uso de sala de reuniones
(sujeto a disponibilidad)
- Horario de acceso: 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- Recibo de correspondencia
- Área de cocina común
- Limpieza y mantenimiento
- Seguridad 24/7
- Baños disponibles

El alquiler y uso de estos espacios conlleva un costo. El solicitante deberá cumplimentar el formulario **9-9.141 Solicitud y Acuerdo Uso Espacio Co-Working**, donde se detalla lo siguiente: tipo de alquiler (por hora, día, semana, mes), costo, cantidad de espacios y horario de uso.

El método de pago será a través de ATH móvil o PayPal. El solicitante debe incluir en el mensaje de la transacción "Alquiler Co-working".

Términos y Condiciones

- El pago debe realizarse antes de utilizar el espacio reservado.
- El cliente es responsable de mantener el área limpia y ordenada.
- Cualquier daño al mobiliario o equipo será responsabilidad del cliente.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

- Se requiere el uso de una vestimenta adecuada para la oficina.
- La AMSI se reserva el derecho de modificar los términos con previo aviso.

XIV. Derogación

Este procedimiento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de éste. Entre éstos: el **Procedimiento de la Incubadora de Negocios de la AMSI, Inc.** aprobado el 16 de julio de 2020 y los Formularios oficiales relacionados con éste.

XV. Interpretación

En esta política las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

XVI. Firma Digital

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

XVII. Revisión

Certifico que el presente procedimiento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias Villasuso
Administradora Asociada de Investigación y
Desarrollo

XVIII. Control y Seguimiento

Certificamos que hemos revisado este procedimiento y nos comprometemos a supervisar su implementación, garantizar su cumplimiento y realizar el seguimiento necesario para mantenerlo actualizado. Además, discutiremos el procedimiento con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario **9-9.82** Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.



Roberto L. Delgado Torres
Administrador Auxiliar
Área Asuntos Administrativos



Debbie Ann Santiago Pérez
Gerente Incubadora de Negocios AMSI



Sandra C. Santiago Correa
Gerente División Servicios Generales



Maribel Soliván Arroyo
Gerente División de Finanzas

XIX. Recomendación

Recomiendo la adopción de este procedimiento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XX. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a las nuevas normas.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

XXI. Aprobación

Esta revisión al procedimiento de la Incubadora de Negocios AMSI es aprobada hoy, 19 de mayo de 2026.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Alberto R. Costa Berríos
Presidente
AMSI, Inc.