

## Gobierno de Puerto Rico

### Oficina de Exención Contributiva Industrial

#### PLAN ANUAL 2012-2013

La Oficina de Exención Contributiva Industrial (OECI) adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio es la Oficina que administra la Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico, asegurando que Puerto Rico se mantenga competitivo tanto a nivel local y mundial como localización para hacer negocios.

#### **MISION**

Viabilizar el otorgamiento de exención contributiva en armonía con la política económica del país, como incentivo para lograr atraer, establecer, desarrollar y retener el mayor número posible de industrias; para crear más y mejores empleos directos e indirectos y contribuir al crecimiento industrial y económico de Puerto Rico.

#### **BASE LEGAL**

Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008, conocida como la "Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico". Es la herramienta que rige el programa de incentivos contributivos para la industria, viabilizando el establecimiento y desarrollo de las mismas para lograr que aporten al crecimiento industrial y económico de la isla. Su vigencia es a partir del 1 de julio de 2008.

La Ley Núm. 83 de 19 de julio de 2010, conocida como "Ley de Incentivos de Energía Verde de Puerto Rico", declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico lograr diversificar las fuentes de electricidad y la infraestructura de tecnología energética mediante la reducción de nuestra dependencia de fuentes de energía derivados de combustibles fósiles, tales como el petróleo; reducir y estabilizar nuestros costos energéticos; controlar la volatilidad del precio de electricidad en Puerto Rico; reducir la fuga de

capital causada por la importación de combustibles derivados de fuentes fósiles; preservar y mejorar nuestro medioambiente, recursos naturales y calidad de vida; y promover la conservación de energía y el bienestar social, mediante varios mecanismos incluyendo el establecimiento y cumplimiento de metas dentro de un calendario mandatorio y mediante incentivos económicos y contributivos para estimular la actividad de generación de energía eléctrica mediante fuentes de energía renovable y fuentes de energía renovable alternas.

De otra parte, la Ley Núm. 20 de 17 de enero de 2012, conocida como "Ley para Fomentar la Exportación de Servicios" tiene el propósito de proveer el ambiente y las oportunidades adecuadas para desarrollar a Puerto Rico como un centro de servicios internacional, promover la permanencia y el regreso de profesionales locales y atraer capital extranjero, fomentando así el desarrollo económico y mejoramiento social de Puerto Rico.

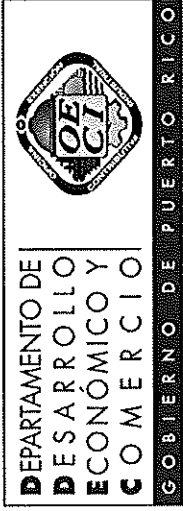
Ambas leyes disponen que la radicación y el trámite de las solicitudes de los incentivos que las mismas ofrecen se presenten ante la Oficina de Exención Contributiva Industrial, entidad que está llamada a realizar la administración de las mismas.

El Plan Anual que incluimos a continuación pretenden plasmar las metas y objetivos que tenemos proyectados como agencia gubernamental durante el Año Fiscal 2012-2013. No obstante, el mismo puede sufrir variantes debido, entre otros motivos, a que no cargamos el Fondo General y por lo tanto dependemos de los recuados que generamos.

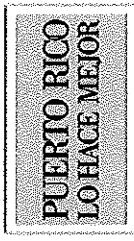
  
Elizabeth Aponte Rivera

Directora Ejecutiva

1 de mayo de 2012



Ave. FD Roosevelt #355  
 Hato Rey, P.R. 00918  
 Apartado Postal 192519  
 San Juan, P.R. 00919-2519



prlohacemejor.com

## GUIA: PLAN ANUAL 2012-2013

Fecha: 1 de mayo de 2013

**Meta Estratégica 1.1: TECNOLOGÍA** – Tenemos el objetivo de lograr que las agencias gubernamentales y los clientes externos puedan procesar sus transacciones con la OECl a través de la página en Internet. Esta meta se logrará en o antes de que concluya el 2013, a través de la consecución de varios objetivos, los cuales detallamos a continuación:

### **Objetivo Estratégico 1.1:**

Informe Anual de Corporaciones Exentas

#### **Meta de Desempeño 1.1.1:**

Radicación de los Informes Anuales de Corporaciones Exentas a través del portal de Internet de la Oficina. Para lograr este objetivo coordinaremos con el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), conforme al contrato de Administración Interagencial, para que se identifiquen los recursos necesarios para lograr este objetivo.

#### **Actividades/ Esfuerzos 1.2.1:**

Reuniones periódicas entre la Directora Ejecutiva y el personal en quien ella delegue la ejecución de esta meta.

<b>Persona a Cargo:</b>	Directora Ejecutiva
<b>Duración:</b>	Ha completarse y publicarse durante el mes de junio de 2013.
<b>Métricas:</b>	No aplica.
<b>Meta de Desempeño 1.1.2:</b>	Procesamiento de los Informes Anuales de Corporaciones Exentas a través del portal de Internet de la Oficina. Para lograr este objetivo coordinaremos con el DDEC, conforme al contrato de Administración Interagencial, para que se identifiquen los recursos necesarios para lograr este objetivo.
<b>Actividades/ Esfuerzos 1.1.2:</b>	Reuniones periódicas entre la Directora Ejecutiva y el personal en quien ella delegue la ejecución de esta meta.
<b>Persona a Cargo:</b>	Directora Ejecutiva, Personal que sirve de enlace entre la Oficina y la División de Sistemas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
<b>Duración:</b>	Ha completarse durante el mes de junio de 2013.
<b>Métricas:</b>	No aplica.
<b>Meta Estratégica 2.2:</b>	<b><u>CAPITAL HUMANO</u></b> – Fortalecer la estructura organizacional de la Oficina y lograr la capacitación y recapacitación del personal en el uso

de los sistemas electrónicos, así como en otras áreas de mejoramiento o de desarrollo profesional. Esta meta se logrará a través de la consecución de varios objetivos, los cuales detallamos a continuación:

<b>Objetivo Estratégico 2.2:</b>	Fortalecer la estructura organizacional de la Oficina
<b>Meta de Desempeño 2.2.1:</b>	Como parte del proceso de revisión, evaluaremos formas alternas en la estructura organizacional que fortalezcan la misma.
<b>Actividades/Esfuerzos 2.2.2</b>	Reuniones periódicas entre la Directora Ejecutiva, Abogadas y Encargada de Recursos Humanos
<b>Persona a Cargo:</b>	Directora Ejecutiva y Encargada de Recursos Humanos.
<b>Duración:</b>	A completarse en junio de 2013.
<b>Métricas:</b>	Una vez completado se presenta ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto para recibir su aprobación.
<b>Objetivo Estratégico 2.3:</b>	Para el año fiscal 2012-2013 tenemos el objetivo de lograr la capacitación y recapacitación del cien por ciento (100%) del personal en el uso de los sistemas electrónicos, así como en otras áreas de mejoramiento o de desarrollo profesional.
<b>Meta de Desempeño 2.3:</b>	Mediante el mejoramiento continuo de nuestro capital humano lograremos ofrecer servicios de

excelencia a toda la clientela que hace uso de nuestra Oficina, incluyendo los industriales así como las demás agencias gubernamentales con quienes coordinamos nuestros esfuerzos.

**Actividad/Esfuerzo 2.3:**

Identificar las áreas de debilidad en el personal, para reforzarlas con la capacitación necesaria. Para lograr este objetivo y velar por un uso más eficaz del presupuesto crearemos un sistema de "Power User" donde un miembro del personal de la Oficina se adiestrará con recursos externos, y una vez capacitado, se convertirá en el recurso que capacitará a los compañeros en el área que adquirió las destrezas. Estableceremos dos reuniones técnicas al año durante las cuales los compañeros tendrán la oportunidad de compartir sus conocimientos.

Específicamente en relación a los aspectos de los sistemas electrónicos tenemos como objetivo lograr capacitar el cien por ciento del personal en o antes de completar el año fiscal 2013, en el uso de los siguientes programas: Word, nivel avanzado, Excell, y Power Point, nivel intermedio.

**Persona a Cargo:**

Directora Ejecutiva y Encargada de Recursos Humanos.

**Duración:**

doce meses.

**Métricas:**

Evaluaciones de personal y evaluaciones de adiestramiento.

**Meta Estratégica 4: REMODELACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA OFICINA –**

Esta meta se logrará a través de la consecución de varios objetivos, los cuales detallamos a continuación:

<b>Objetivo Estratégico 4.2:</b>	Reubicar el Área de Archivos
<b>Meta de Desempeño 4.2:</b>	Al presente tenemos archivos antiguos que no ofrecen el mejor uso del espacio, no obstante todavía son funcionales. En vista de que no contamos con el presupuesto adecuado para cambiarlos los reorganizaremos de manera que permitan un uso más eficiente de los espacios de la Oficina. La reubicación de los archivos se llevará a cabo durante el mes de abril de 2012. La consecución de este objetivo no conlleva desembolsos.
<b>Actividad/Esfuerzo 4.2:</b>	Se llevará a cabo con personal de la Oficina.
<b>Persona a Cargo:</b>	Directora Ejecutiva, persona encargada del área de administración, y cualquier otro personal que la Directora Ejecutiva entienda necesario.
<b>Duración:</b>	Una vez comenzado el proyecto tomará dos semanas.
<b>Métricas:</b>	No Aplica.
<b>Objetivo Estratégico 4.3:</b>	Creación de dos (2) oficinas adicionales.

**Meta de Desempeño 4.3:**

Dentro de las instalaciones físicas que tenemos disponibles, crearemos dos (2) espacios de oficinas adicionales. Las mismas estarán destinadas al alojamiento del personal que sea necesario resultante de la reestructuración descrita en la Meta Estratégica 2. Este objetivo está programado para ser completado durante el año fiscal 2012-2013.

**Actividad/Esfuerzo 4.3:**

Otorgaremos un contrato con la Compañía de Fomento Industrial (nuestro arrendador), quienes se encargarán completar el objetivo conforme a las indicaciones establecidas en el contrato.

**Persona a Cargo:**

Directora Ejecutiva, persona encargada del área de administración, y cualquier otro personal que la Directora Ejecutiva entienda necesario.

**Duración:**

Ha completarse en Junio de 2013.

**Métricas:**

No Aplica.

**Meta Estratégica 5: ADQUISICION DE UN AUTOMOVIL NUEVO PARA LA GESTIONES DE LA**

**OFICINA** En vista de que el vehículo de la Oficina se encuentra en pésimas condiciones, y que a pesar de las continuas reparaciones, los problemas persisten, hemos determinado que resulta más conveniente adquirir un vehículo nuevo en lugar de invertir continuamente en reparaciones.

**Objetivo Estratégico 5.1:**

Eliminar los gastos continuos que estamos teniendo en reparación del automóvil y tener un automóvil confiable que esté siempre disponible. Proyectamos completar este objetivo para el año fiscal 2012-2013.



**Meta de Desempeño 5.1:**

En vista de que el vehículo de la Oficina se encuentra en pésimas condiciones y a pesar de las continuas reparaciones los problemas persisten, hemos determinado que resulta en una mejor inversión adquirir un vehículo nuevo en lugar de estar reparando continuamente.

**Actividad/Esfuerzo 5.1:**

Identificar los posibles licitadores

**Persona a Cargo:**

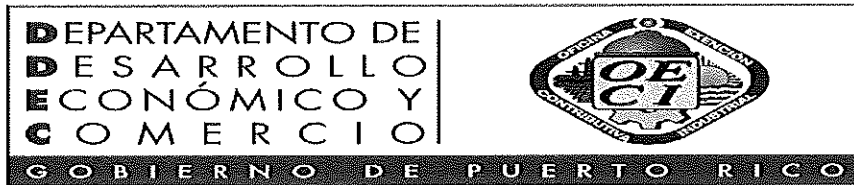
Directora Ejecutiva, persona encargada del área de administración, persona encargada del área de compras y cualquier otro personal que la Directora Ejecutiva entienda necesario.

**Duración:**

tres meses

**Métricas:**

No Aplica.



Ave. FD Roosevelt #355  
 Hato Rey, P.R. 00918  
 Apartado Postal 192519  
 San Juan, P.R. 00919-2519



prlohacemejor.com

**Plan Ejecución Anual 2012-2013**

Agencia: **OFICINA DE EXENCIÓN CONTRIBUTIVA INDUSTRIAL**

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/Indicadores
<b>1. TECNOLOGÍA</b>  1.1: Tenemos el objetivo de lograr que las agencias gubernamentales y los clientes externos puedan procesar sus transacciones con la OEI a través de la pagina en Internet.	1.1 Informe Anual de Corporaciones Exentas.	1.1.1 Radicación de los Informes Anuales de Corporaciones Exentas a través del portal de Internet de la Oficina. Para lograr este objetivo coordinaremos con el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), conforme al contrato de Administración Interagencial, para que se identifiquen los recursos necesarios para lograr este objetivo	Reuniones periódicas entre la Directora Ejecutiva y el personal en quien ella delegue la ejecución de esta meta.	Directora Ejecutiva	Ha completarse durante el mes de junio de 2013	No Aplica.
<b>1. TECNOLOGÍA</b>  1.1: Tenemos el	1.1 Informe Anual de Corporaciones Exentas.	1.1.2 Procesamiento de los Informes Anuales de Corporaciones	Reuniones periódicas entre la Directora Ejecutiva y el personal en quien ella delegue	Directora Ejecutiva	Ha completarse durante el mes de junio de 2013	No Aplica.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
objetivo de lograr que las agencias gubernamentales y los clientes externos puedan procesar sus transacciones con la OECl a través de la pagina en Internet.		Exentas a través del portal de Internet de la Oficina. Para lograr este objetivo coordinaremos con el DDEC, conforme al contrato de Administración Interagencial, para que se identifiquen los recursos necesarios para lograr este objetivo.	la ejecución de esta meta.			
<b>2. CAPITAL HUMANO</b> Fortalecer la estructura organizacional de la Oficina y lograr la capacitación y recapitación del personal en el uso de los sistemas electrónicos, así como en otras áreas de mejoramiento o de desarrollo profesional	<b>2.2</b> Fortalecer la estructura organizacional de la Oficina	<b>2.2.2</b> Como parte del proceso de revisión, evaluaremos formas alternas en la estructura organizacional que fortalezcan la misma.	Reuniones periódicas entre la Directora Ejecutiva, Abogadas y Encargada de Recursos Humanos.	Directora Ejecutiva y Encargada de Recursos Humanos.	A completarse en junio de 2013.	Una vez completado se presenta ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto para recibir su aprobación.
<b>2. CAPITAL HUMANO</b>	<b>2.3</b> Para el año fiscal 2012-2013 tenemos el objetivo de lograr la capacitación y recapitación del cien por ciento (100%) del personal en el uso de los sistemas electrónicos, así como	<b>2.3</b> Mediante el mejoramiento continuo de nuestro capital humano lograremos ofrecer servicios de excelencia a toda la clientela que hace uso de nuestra Oficina, incluyendo los	Identificar las áreas de debilidad en el personal, para reforzarlas con la capacitación necesaria. Para lograr este objetivo y velar por un uso más eficaz del presupuesto	Directora Ejecutiva y Encargada de Recursos Humanos.	Doce meses y ejercicio continuo	Evaluaciones de personal y evaluaciones de adiestramiento.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	en otras áreas de mejoramiento o de desarrollo profesional.	industriales así como las demás agencias gubernamentales con quienes coordinamos nuestros esfuerzos.	<p>crearemos el sistema de "Power User" donde un miembro del personal de la Oficina se adiestrará con recursos externos y una vez capacitado se convertirá en el recurso que capacitará a los compañeros en el área que adquirió las destrezas.</p> <p>Estableceremos dos reuniones técnicas al año durante las cuales los compañeros tendrán la oportunidad de compartir sus conocimientos.</p> <p>Específicamente en relación a los aspectos de los sistemas electrónicos tenemos como objetivo lograr capacitar el cien por ciento del personal en o antes de completar el año fiscal 2013, en el uso de los siguientes programas: Word, nivel avanzado, Excell, y Power Point, nivel intermedio.</p>			
4. REMODELACIÓN	4.2 Remodelar el área de archivos	4.2 Al presente tenemos archivos	Se llevará a cabo con personal de la Oficina.	Directora Ejecutiva, persona encargada del	Una vez se comience el proyecto durará dos	No Aplica.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA OFICINA		antiguos que no ofrecen el mejor uso del espacio, no obstante todavía son funcionales. En vista de que no contamos con el presupuesto adecuado para cambiarlos los reorganizaremos de manera que permitan un uso más eficiente de los espacios de la Oficina. La reubicación de los archivos se llevará a cabo durante el mes de abril de 2012. La consecución de este objetivo no conlleva desembolsos.		área de administración y cualquier otro personal que la Directora Ejecutiva entienda necesario.	semanas.	
4. REMODELACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LA OFICINA	4.3 Creación de dos (2) oficinas adicionales, dentro de las instalaciones de la OECI	4.3 Dentro de las instalaciones físicas que tenemos disponibles, crearemos dos (2) espacios de oficinas adicionales. Las mismas estarán destinadas al alojamiento del personal que sea necesario resultante de la reestructuración descrita en la Meta Estratégica 2. Este objetivo está programado para ser	4.3 Otorgaremos un contrato con la Compañía de Fomento Industrial (nuestro arrendador), quienes se encargarán completar el objetivo conforme a las indicaciones establecidas en el contrato.	Directora Ejecutiva, persona encargada del área de administración y cualquier otro personal que la Directora Ejecutiva entienda necesario.	Ha completarse en Junio de 2013	No aplica

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
		completado durante el año fiscal 2012-2013.				
<b>5. ADQUISICION DE UN AUTOMOVIL NUEVO PARA LA GESTIONES DE LA OFICINA</b> En vista de que el vehiculo de la Oficina se encuentra en pésimas condiciones, y que a pesar de las continuas reparaciones, los problemas persisten, hemos determinado que resulta más conveniente adquirir un vehiculo nuevo en lugar de invertir continuamente en reparaciones	5.1 Eliminar los gastos continuos que estamos teniendo en reparación del automóvil y tener un automóvil confiable que esté siempre disponible. Proyectamos completar este objetivo para el año fiscal 2012-2013	5.1 En vista de que el vehiculo de la Oficina se encuentra en pésimas condiciones y a pesar de las continuas reparaciones los problemas persisten, hemos determinado que resulta en una mejor inversión adquirir un vehiculo nuevo en lugar de estar reparando continuamente.	5.1 En julio de 2012 comenzaremos a identificar los posible licitadores	Directora Ejecutiva, persona encargada del área de administración, persona encargada del área de compras, encargado de presupuesto y cualquier otro personal que la Directora Ejecutiva entienda necesario	Tres meses	No aplica