

**Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**  
**Índice de Circulares**  
**Enero a Junio 2012**

<b>Fecha</b>	<b>Distribución</b>	<b>Asunto</b>
<b>ENERO</b>		
01-10-2012	D 12-01-01	Directorado de Recursos Humanos, Oficina de Actividades Motivaciones y Deportivas, Convocatoria Vigésimo Noveno Maratón de la Electricidad
01-12-2012	B12-01-04	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 700, Subsección 707.2.1 y Formulario Solicitud por la Transferencia de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales (AEE 700.0-436)
01-13-2012	B12-01-05	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 154.20
01-20-2012		Reciclaje Pinos de Navidad
01-26-2012	D12-01-06	Semana del Escutismo en la AEE
01-20-2012		Revisión Plan Operacional de Emergencias
01-31-2012	B12-01-08	Entrega de Comprobantes de Retención de Contribución sobre Ingresos año Contributivo 2011
<b>FEBRERO</b>		
02-03-2012	D12-01-07	Cierre Período Bienal 2010-12 de Educación Continua Ética Gubernamental
02-07-2012	B12-02-01	Órdenes de Compra Local y Control de Gastos
02-13-2012	B12-02-07	Paros decretados por la UTIER
02-17-2012	B12-02-08	Comunicaciones de Líderes Sindicales
02-21-2012	B12-02-11	Procedimiento Proyectos de Construcción Infraestructura para Electrificación Rural (Revisado)
02-24-2012	A12-02-03	Designación Coordinadores de Emergencia por Instalación o Piso
02-29-2012	D12-02-12	Aviso Importante Certificación de Candidaturas Elección Junta de Síndicos
02-21-2012	B12-02-06	Cambios en formulario Plan Médico CN 084-16489 Rev. 09/11
<b>MARZO</b>		
03-09-2012	A12-02-09	Acumulación de Vacaciones en exceso del Límite Permitido
03-07-2012	B12-03-04	Procedimiento para el Cobro por Uso Indevido del Plan Médico (Revisado)
03-12-2012	A12-03-03	Personas Autorizadas a Solicitar Documentos
03-16-2012	B12-03-05	Uso de Licencia en Votación de Primarias 2012
03-16-2012	B12-03-07	Procedimiento para la Autorización de Viajes Aéreos y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 500, Sección 511, Métodos de Compra
03-19-2012	B12-03-08	Instrucciones para la Creación, Revisión, Publicación y Distribución del Manual Administrativo y los Procedimientos Corporativos (Revisado)
03-20-2012	B12-03-06	Tiempo Libre Concedido con Cargo a Licencia Anual (LE)
<b>ABRIL</b>		
04-03-2012	A12-04-04	Reemplazo Tarjetas de Identificación Complejo de Edificios Santurce
04-10-2012	B12-04-02	Revisión del Capítulo 1000 del Manual Administrativo, Organización
04-20-2012		Semana del Profesional Administrativo
04-23-2012	B12-04-09	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 146.6.1.1
04-24-2012	D12-04-03	Día Mundial de la Seguridad y salud en el Trabajo
04-29-2012	D12-03-10	Convocatoria Día Familiar Hoja de Inscripción de Eventos
<b>MAYO</b>		
05-07-2012	B12-05-02	Paro Decretado por la UTIER
05-07-2012	B12-05-05	Enmienda a la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad
05-09-2012	B12-05-06	Procedimiento para el Trámite de Otros Trabajos en proceso (O.W.I.P.) en

**Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**  
**Índice de Circulares**  
**Enero a Junio 2012**

		Obras Eléctricas (Revisado)
05-10-2012	B12-05-09	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 715, Impuesto Sobre Ventas y Usos (IVU)
05-16-2012	B12-05-08	Enmienda Procedimiento para la Compensación Anual Por Riesgo
05-23-2012	D12-05-01	Envío de Correspondencia Interna y Correo Federal
		<b>JUNIO</b>
06-08-2012	D12-06-01	Proceso de Inscripción – Terminales Biométricos
06-07-2012	B12-06-04	Procedimiento para Enviar Vehículos Oficiales a Talleres Privados (REVISADO)
06-13-2012	B12-06-05	Procedimiento para el Análisis, Trámite y Pago de Reclamaciones de Personas Ajenas a la Autoridad de Energía Eléctrica (REVISADO)
05-15-2012	B12-06-03	Procedimiento para Confeccionar y Numerar Estimados de Construcción para Servicios Nuevos, Alumbrado Público y Proyectos Misceláneos de Distribución (REVISIÓN)
06-18-2012		Designación Interina

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

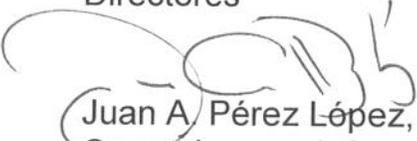


[www.aeepr.com](http://www.aeepr.com)

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

3 de abril de 2012  
Distribución "A"  
12-04-04

Directores

  
Juan A. Pérez López, Administrador  
Operaciones e Infraestructura

### Reemplazo Tarjetas de Identificación Complejo de Edificios Santurce

La Autoridad expide tarjetas de identificación y de acceso electrónico a sus empleados para autorizarles la entrada a sus dependencias en gestiones oficiales. El uso de estas tarjetas es obligatorio mientras el empleado esté en los predios. La Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos, adscrita a la Oficina de Administración de Operaciones e Infraestructura, es la única responsable de expedir, custodiar, almacenar y proveer las tarjetas de identificación y control de accesos a los empleados.

Con el propósito de actualizar el sistema de seguridad, reemplazaremos las tarjetas de identificación a todos los empleados. Comenzaremos este proceso en el Complejo de Edificios Santurce. Los Directores deberán enviar a sus empleados a la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos en el Edificio Juan Ruiz Vélez, Oficina 201. Incluimos el itinerario por Directorado.

De necesitar información adicional, pueden comunicarse con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos al 2769, 2945 ó 3001.

Anejo

### DEPC

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos. por condición de veterano(a) o por información genética."

Directorado	Fechas
Junta de Gobierno	24 de abril de 2012
Ejecutivo	25 de abril – 2 de mayo de 2012
Recursos Humanos y Asuntos Laborales	3 – 10 de mayo de 2012
Finanzas	11 – 18 de mayo de 2012
Servicio al Cliente	21 – 29 de mayo de 2012
Asuntos Jurídicos	30 de mayo – 4 de junio de 2012
Planificación y Protección Ambiental	5 – 11 de junio de 2012
Transmisión y Distribución	12 de junio de 2012
Generación	13 de junio de 2012



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

10 de abril de 2012

Distribución "B"  
12-04-02

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Ejecutivo

**Revisión del Capítulo 1000 del Manual Administrativo, Organización**

Incluimos el Capítulo 1000 del Manual Administrativo, revisado a marzo de 2012. Se actualiza la información referente a la estructura organizacional de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Agradeceremos que sustituyan las páginas en su Manual. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Anejo

Manual Administrativo  
Capítulo 1000

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

**CONTENIDO**

**1000 Organización**

- 1001 Creación y Estructura General
- 1002 Junta de Gobierno
  - 1002.1 Reuniones de la Junta
  - 1002.2 Comités Creados por la Junta
    - 1002.2.1 Comité Ejecutivo
    - 1002.2.2 Comité de Auditoría
- 1003 Poderes del Director Ejecutivo
- 1005 Oficiales de la Autoridad
  - 1005.1 Poderes y Deberes de los Oficiales de la Autoridad
  - 1005.2 Nombramiento de los Oficiales
  - 1005.3 Destitución de los Oficiales
- 1006 Plan de Sucesión

- 1012.5.1 División de Suministros
- 1012.5.2 División de Servicios Generales
- 1012.5.3 División de Transportación Terrestre
- 1012.5.4 Oficina de Combustibles
- 1012.5.5 Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos
- 1012.5.6 Comité Permanente de Subastas "B"
- 1012.5.7 Departamento de Operaciones Aéreas
- 1012.5.8 Oficina de Arquitectura y Planificación Urbana Edificios y Terrenos
- 1012.5.9 Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

**1010 Director Ejecutivo**

- 1011 Director Ejecutivo - Oficina Ejecutiva
- 1012 **Responden al Director Ejecutivo**
  - 1012.1 Oficina de Auditoría Interna
  - 1012.2 Oficina de Estrategia Corporativa
    - 1012.2.1 Oficina de Informática Corporativa
  - 1012.3 Sistema de Retiro
  - 1012.4 Oficina de Comunicación Corporativa
  - 1012.5 Administración de Operaciones e Infraestructura

**1020 Directores**

- 1021 **Director de Generación**
  - 1021.1 Divisiones de Centrales Generatrices
  - 1021.2 División de Hidrogas/Cambalache
  - 1021.3 División de Operación del Sistema Eléctrico
  - 1021.4 División Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico
  - 1021.5 División de Servicios de Riego, Represas y Embalses

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

1021.5.1	Unidad de Inspección de Represas y Embalses	1026	<b>Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales</b>
1022	<b>Director de Transmisión y Distribución</b>	1026.1	División de Personal
1022.1	Administradores Regionales Operaciones Técnicas	1026.2	División de Salud Ocupacional
1022.2	División Operaciones de Distribución	1026.3	División de Asuntos Laborales
1022.3	División de Distribución Eléctrica	1026.3.1	Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
1022.4	División de Construcción de Líneas y Subestaciones	1026.4	División de Seguridad Laboral
1023	<b>Director de Servicio al Cliente</b>	1027	<b>Director de Finanzas</b>
1023.1	Administradores Regionales Operaciones Comerciales	1027.1	División de Contabilidad y Presupuesto
1023.2	División Servicio al Cliente	1027.2	División de Tesorería
1023.3	División de Medición y Ventas al por Mayor	1027.3	Oficina Administración de Riesgos
1023.4	Oficina de Uso Indevido de Energía Eléctrica	<b>1030</b>	<b>Consejo Asesor</b>
1024	<b>Director de Planificación y Protección Ambiental</b>	<b>1040</b>	<b>Grupos Consultivos Internos</b>
1024.1	División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad	1041	Grupos Consultivos en Materias Técnicas
1024.2	División de Planificación y Estudios	1041.1	Grupo de Estudio de Operaciones Económicas de Generación ( <i>Generating Economy Group</i> )
1025	<b>Director de Asuntos Jurídicos</b>	1041.2	Comité de Normas de Construcción
1025.1	Secretaría de Procedimientos Adjudicativos	1041.3	Comité Timón de Informática
1025.2	División de Litigación	1041.4	Concilio Estratégico de Informática
1025.3	División de Derecho Inmobiliario y Notaría	1042	Grupos Consultivos en Materias Administrativas
1025.4	División de Opiniones, Legislación y Contratos		

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

- |        |  |  |   |
|--------|--|--|---|
| 1042.1 | Comité para la Planificación Estratégica de las Áreas Técnicas | 1043.3   | Comité de Combustibles                            |
| 1042.2 | Subcomité de Planes Eléctricos                                 | 1043.4   | Comité de Especificaciones de Vehículos de Motor  |
| 1042.3 | Comité de Adiestramiento                                       | <b>1050 Grupos Asesores en Materias Especiales</b> |   |
| 1042.4 | Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales (COCOA)   | 1051   | Comité de Apelaciones                             |
| 1043   | Grupos Asesores de Compras y Adjudicaciones                    | <b>1060 Grupos Consultivos Externos</b>            |   |
| 1043.1 | Comité de Subastas "A"   | 1061   | Consultores Técnicos                              |
| 1043.2 | Comité de Normas ( <i>Standards Committee</i> )                | 1062   | Consultores en Materias Administrativas y Legales |
|        |  | 1063   | Consultores Económicos y Financieros              |
|        |  | <b>1070 Observaciones Generales</b>                |   |

**1000 Organización**

**1001 Creación y Estructura General**

La Ley Núm. 83 que creó la Autoridad de las Fuentes Fluviales se aprobó el 2 de mayo de 1941. Fue puesta en vigor 90 días después y bajo su responsabilidad fueron transferidas todas las funciones relacionadas con la utilización de las fuentes fluviales en la generación de energía eléctrica y el servicio de riego en Puerto Rico.

En la década de los 50 y 60 se realizó un vasto programa de construcción de nuevas plantas termoeléctricas que fueron determinantes en la transformación económica de Puerto Rico. Por tal razón, mediante la Ley Núm. 57, del 30 de mayo de 1979, se le cambió el nombre a la Autoridad de Energía Eléctrica (en adelante la Autoridad). Al momento del cambio, el 97% de la generación se producía con combustible derivado del petróleo.

El 18 de agosto de 2003, la Ley 189-2003 facultó a la Autoridad para crear, adquirir, tener y disponer en o fuera de Puerto Rico, compañías, sociedades o corporaciones subsidiarias, con fines pecuniarios o no pecuniarios, afiliadas o asociadas. Éstas se dedicarán a negocios afines a los de la Autoridad.

La Autoridad es una agencia gubernamental sujeta al control de su Junta de Gobierno, pero es una corporación con existencia y personalidad legal aparte de la del Gobierno. Tiene amplios poderes para operar el sistema eléctrico de Puerto Rico, desarrollar y utilizar las fuentes de agua como medio de generación de energía eléctrica y para fines de regadío.

La Planificación Estratégica de la Autoridad se fundamenta en su misión y visión. Su misión es proveer el servicio de energía a nuestros clientes en la forma más eficiente, económica y confiable, sin menoscabo del ambiente. Su visión es hacer todas las operaciones de la Autoridad competitivas con empresas similares a nivel mundial.

Es responsable de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica en Puerto Rico, incluyendo Vieques y Culebra. Esta labor debe fomentar las condiciones necesarias para la actividad comercial y bienestar general de la ciudadanía. Además, administra los Servicios de Riego, propiedad del Gobierno de Puerto Rico, y los opera a través de tres distritos de regadío en distintos puntos de la Isla, a saber: Costa Sur, Isabela y el Sistema de Irrigación del Valle de Lajas. Estos distritos distribuyen agua en sus respectivos territorios tanto para riego como para uso doméstico, industrial y comercial.

Las deudas, obligaciones, contratos, bonos, notas, pagarés, recibos, gastos, cuentas, fondos, empresas y propiedades de la Autoridad, sus funcionarios, agentes o empleados, debe entenderse que son de la mencionada corporación pública y no del Gobierno Estatal o de ninguna de sus oficinas, negociado, departamento, comisión, dependencia, municipalidad, rama, agente funcionario o empleado.

Este Capítulo contiene la descripción general de los directorados y divisiones. Además, incluye otros componentes de la estructura que ofrecen servicios corporativos o que son requeridos por ley.

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

La Autoridad es una organización compleja, compuesta por los siguientes niveles de organización:

1. Las regiones están compuestas por distritos.
2. Las divisiones están compuestas por dos o más departamentos.
3. Los departamentos están compuestos por dos o más secciones.
4. Las secciones pueden estar compuestas por una o más unidades.

En esta organización se realizan funciones de construcción, conservación, operación y otras funciones de apoyo.

Los directorados de operación son aquéllos que en forma directa laboran para cumplir la misión de la Autoridad. Éstos son: Generación, Transmisión y Distribución y Servicio al Cliente.

Los directorados de apoyo son aquéllos cuya función es ayudar a los tres Directorados de Operación en su propósito de cumplir la misión de la Autoridad. Éstos son:

1. Apoyo Técnico
  - Planificación y Protección Ambiental
2. Apoyo Administrativo
  - a. Asuntos Jurídicos
  - b. Recursos Humanos y Asuntos Laborales
  - c. Finanzas

Responden al Director Ejecutivo:

1. Oficina Administrativa del Director
2. Oficina de Auditoría Interna (administrativamente)
3. Oficina de Estrategia Corporativa
4. Sistema de Retiro
5. Oficina de Comunicación Corporativa
6. Administración de Operaciones e Infraestructura

### **1002 Junta de Gobierno**

La Junta de Gobierno ejerce los poderes conferidos por los estatutos y determina la política general que rige las actividades de la Autoridad.

Se compone de nueve miembros, seis de ellos nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado, el Secretario de Transportación y Obras Públicas y dos miembros, representantes de los clientes, los cuales se eligen en un referéndum que efectúa el Departamento de Asuntos del Consumidor. Los miembros se nombran o eligen por un término de cuatro años escalonado.

Las vacantes en los cargos de los miembros nombrados por el Gobernador se cubren por nombramiento de éste por el período que reste por expirar en el cargo y dentro de un término de 60 días a partir de la fecha de ocurrir la vacante.

Las vacantes en los cargos de los dos miembros elegidos por referéndum se llenan dentro de un período de 120 días, a partir de la fecha de ocurrir dicha vacante, por el término de cuatro años.

Los miembros de la Junta que son funcionarios del Gobierno de Puerto Rico no reciben compensación por sus servicios. Los otros miembros reciben las dietas, según lo dispone la ley, por cada día de sesión a que concurren o por cada día en que realicen gestiones por encomienda de la Junta o de su Presidente.

La Junta designa y aprueba el nombramiento y fija la compensación del Director Ejecutivo de la Autoridad; designa al Secretario y los Secretarios Auxiliares. Todos éstos son oficiales de la Autoridad, pero no miembros de la Junta. Además, designa entre sus miembros al Presidente y Vicepresidente.

Designa, también, al Administrador de la Oficina de Auditoría Interna y a los tres representantes de la Junta de Gobierno en la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad. Éstos no son oficiales de la Autoridad.

#### **1002.1 Reuniones de la Junta**

La Junta se reúne regularmente el tercer martes de cada mes o en cualquier otra fecha, si el Presidente considera que hay razones válidas para posponer la reunión. Además, a petición de cualquier miembro o del Director Ejecutivo, puede congregarse en reuniones especiales o extraordinarias en la fecha o fechas que el Presidente determine. Los asuntos a considerarse en esas reuniones tienen que notificarse con anterioridad a los miembros.

El Secretario de la Junta prepara las convocatorias a la reunión y las envía a los miembros y al Director Ejecutivo. Las reuniones se llevan a cabo en el salón de conferencias de la Junta, pero con el consentimiento de los miembros se pueden celebrar en cualquier otro lugar. La convocatoria indica la fecha y lugar de la reunión, pero no es necesario indicar el propósito cuando es una reunión regular u ordinaria. La convocatoria se envía por correo o fax con, no menos de, cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la reunión.

Cuando las circunstancias lo ameriten y el tema a tratarse es tan urgente que no se puede citar a los miembros con anticipación, el Presidente, Vicepresidente, Secretario o uno de los Secretarios Auxiliares se comunican por teléfono con los miembros. Cualquier acuerdo o acción que se realice bajo estas circunstancias es legal, siempre que esté de acuerdo con los reglamentos y limitaciones contenidas en los Estatutos Corporativos (*By-Laws*). Este acuerdo se conoce como Resolución por Consentimiento.

Los asuntos a considerarse por la Junta deben someterse para la firma del Director Ejecutivo con tiempo suficiente para que puedan presentarse ante el Secretario dentro del tiempo estipulado por la Junta de Gobierno. Todas las reuniones las dirige el Presidente o, en su ausencia, el Vicepresidente. En caso de ausencia de ambos oficiales, preside la reunión quien el Presidente delegue.

Cinco miembros de la Junta constituyen quórum para conducir los asuntos de ésta y para cualquier otro fin. Todo acuerdo se toma por, no menos de, cinco de sus miembros.

Si no hay quórum, se puede posponer la reunión, siempre que se les notifique a todos los miembros ausentes. Si hay quórum, también se puede posponer la reunión.

El Director Ejecutivo puede asistir a todas las reuniones de la Junta de Gobierno, pero no tiene derecho al voto.

Los Oficiales de la Autoridad, las personas designadas por un miembro de la Junta o un Oficial que actúe como su asesor, o cualquier otra persona admitida por la Junta, puede asistir a las reuniones y tiene derecho a ser oído, pero no tiene derecho al voto.

## **1002.2 Comités Creados por la Junta**

La Junta nombra el Comité Ejecutivo, el Comité de Auditoría y cualquier otro comité que considere necesario.

### **1002.2.1 Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo está compuesto por, no menos de, dos miembros y el Presidente de la Junta de Gobierno. Las vacantes que surjan en este Comité se cubren en cualquier reunión de la Junta. Este Comité tiene la responsabilidad de asesorar y ayudar a los Oficiales de la Autoridad en materias relacionadas con el desempeño de sus funciones y ejerce aquellos poderes que la Junta le asigne.

Las reuniones ordinarias del Comité pueden celebrarse, sin previa notificación, en las fechas y lugares que de tiempo en tiempo éste determine. El Secretario de la Junta actúa como Secretario de este Comité y es responsable de las minutas de estas reuniones, las cuales de tiempo en tiempo se informan a la Junta.

### **1002.2.2 Comité de Auditoría**

Este Comité está compuesto por, no menos de, tres miembros de la Junta. Tiene la responsabilidad de revisar periódicamente el presupuesto de la Autoridad y el plan de trabajo anual que debe efectuar la Oficina de Auditoría Interna. Evalúa los informes de auditoría y las contestaciones de las unidades intervenidas. Puede citar funcionarios para que expliquen los hallazgos de auditoría y las medidas tomadas para adoptar las recomendaciones.

## **1003 Poderes del Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo es el funcionario principal y responsable ante la Junta de Gobierno por la implantación de la política administrativa y la supervisión general de las operaciones de la Autoridad.

## **1005 Oficiales de la Autoridad**

Además del Director Ejecutivo, el Secretario y los Secretarios Auxiliares de la Junta de Gobierno, los Oficiales de la Autoridad son los siguientes directores: Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente, Planificación y Protección Ambiental, Asuntos Jurídicos,

Recursos Humanos y Asuntos Laborales y Finanzas. Además, los jefes de las siguientes Divisiones: Operación del Sistema Eléctrico, Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico, Central Generatriz, Central HidroGas/Cambalache, Riego, Represas y Embalses, Construcción de Líneas y Subestaciones, Distribución Eléctrica, Operación de Distribución, Servicio al Cliente, Planificación y Estudios, Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad, Suministros, Servicios Generales, Personal, Salud Ocupacional y Seguridad Laboral. También son Oficiales de la Autoridad: el Administrador de Operaciones e Infraestructura, el Jefe de Operaciones Técnicas, los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas y de Comerciales, el Contralor y el Tesorero.

#### **1005.1 Poderes y Deberes de los Oficiales de la Autoridad**

Los poderes de los oficiales se describen en los Estatutos Corporativos que gobiernan la Autoridad (*By-Laws*) y deben ser ejecutados personalmente por éstos o bajo su supervisión y control por empleados o agentes en que ellos deleguen.

El Director Ejecutivo establece las funciones de los empleados de la Autoridad. Éste puede autorizar a los directores, oficiales y empleados a: ejercer otros poderes y efectuar otros deberes relacionados, cuando sea necesario o apropiado,

incluyendo la custodia de la propiedad de la Autoridad; la supervisión de los empleados subordinados que realizan su trabajo de acuerdo con los poderes y responsabilidades de los oficiales; y a la negociación y ejecución de contratos, acuerdos, órdenes, verificaciones y otros documentos de la Autoridad.

En caso de ausencia temporal de un oficial, éste designa un sustituto para que realice sus funciones, sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo.

#### **1005.2 Nombramiento de los Oficiales**

Los Oficiales de la Autoridad, con excepción de aquellos nombrados por la Junta de Gobierno, los nombra el Director Ejecutivo con la aprobación de la Junta. Éstos, incluyendo los nombrados por la Junta de Gobierno, se seleccionan exclusivamente a base de sus méritos, los cuales se determinan tomando en consideración las competencias técnicas y administrativas que le capaciten para realizar las funciones del cargo para el cual se seleccionan.

#### **1005.3 Destitución de los Oficiales**

Los oficiales, con excepción de aquellos nombrados por la Junta de Gobierno, pueden ser destituidos por el Director Ejecutivo, pero sólo por justa causa y después de previa

notificación de las razones para dicha destitución. Cualquier oficial destituido por el Director Ejecutivo tiene el derecho de apelar a la Junta de Gobierno. La Junta aprueba la destitución u ordena al Director Ejecutivo reintegrarlo a su cargo.

Los oficiales, agentes o representantes nombrados por la Junta de Gobierno o por el Director Ejecutivo con el consentimiento de ésta pueden ser destituidos por la Junta.

**1006 Plan de Sucesión**

En caso de muerte, renuncia, incapacidad total y permanente u otra causa que impida al Director Ejecutivo desempeñar sus funciones permanentemente, la responsabilidad de dirigir la Autoridad recae en el Oficial que designe la Junta de Gobierno para la supervisión interina de todas las funciones de la Autoridad.

**1010 Director Ejecutivo**

**1011 Director Ejecutivo - Oficina Ejecutiva**

La Oficina Ejecutiva tiene como función primordial la formulación de las normas de administración y la dirección general del funcionamiento y desarrollo de la Autoridad. Esta Oficina la componen el Director Ejecutivo, sus ayudantes ejecutivos y el personal a su cargo.

El Director Ejecutivo es responsable de poner en vigor la política administrativa trazada por la Junta. El ejercicio de sus funciones incluye, entre otros, examinar y evaluar:

de Gobierno, de la supervisión general de las operaciones de la Autoridad, los Servicios de Riego y cualquier otra función y responsabilidad inherente a su cargo. Formula el Plan Estratégico Corporativo de la Autoridad. Representa a la Autoridad ante sus empleados y el público en general y ante las agencias estatales y federales.

Puede delegar en los oficiales subalternos bajo su responsabilidad parte de los poderes conferidos por la Junta de Gobierno, los cuales incluyen, entre otros: formulación de la política de funcionamiento, preparación de los presupuestos de operación y de mejoras capitales, recomendaciones a la Junta de Gobierno sobre tarifas, fideicomisos, operaciones financieras, relaciones con agencias federales y estatales que reglamentan la industria eléctrica, negociación de convenios colectivos, revisión de salarios, selección y empleo de personal, compra de equipo y materiales y la negociación de contratos.

**1012 Responden al Director Ejecutivo**

**1012.1 Oficina de Auditoría Interna**

La Autoridad de Energía Eléctrica mantiene en forma centralizada la Oficina de Auditoría Interna que responde administrativamente al Director Ejecutivo y operativamente al Comité de Auditoría creado por la Junta de Gobierno, quien define las funciones y responsabilidades de esta Oficina.

1. los sistemas de control interno para comprobar si son adecuados y efectivos, y para determinar la calidad de ejecución de las actividades y operaciones.
2. la confiabilidad e integridad de la información operacional y financiera y los medios utilizados para recopilar, identificar, medir, clasificar y presentar dicha información.
3. el contrato de fideicomiso, leyes, procedimientos, pautas y políticas administrativas que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes y para asegurar que la Autoridad no incurre en incumplimiento de otros estatutos o reglamentaciones estatales o federales.
4. los medios que se utilizan para proteger los activos y verificar la existencia de éstos.
5. la economía y eficiencia con que se emplean los recursos económicos y de personal.
6. los resultados obtenidos para determinar si son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las actividades se realizan de acuerdo con lo planificado.

La Oficina tiene a cargo auditar las actividades de: Sistemas de Información Computadorizados, Suministros, Compras, Subastas, Combustibles, Sistemas de Cobros, Investigaciones Especiales (fraude, uso indebido de la propiedad y asuntos relacionados) Auditorías Conservación y Disposición de Documentos. Además, es

Técnicas y Auditorías Financieras (efectuadas por auditores externos e internos).

Además, tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de reconocimiento del Auditor Interno.

#### **1012.2 Oficina Estrategia Corporativa**

Las Oficinas de Informática Corporativa y la de Tecnología Operacional responden a esta Oficina. Es responsable de:

1. integrar información corporativa de fuentes diversas y mostrar el resultado de los análisis de manera gráfica y sencilla en portales cibernéticos internos y externos de la empresa.
2. desarrollar y mantener el Plan Estratégico Corporativo.
3. desarrollar y mantener el Plan Táctico para Optimizar las Operaciones y Servicios (Smart Grid Roadmap).
4. establecer programas de premiación relacionados con el reconocimiento y la motivación de los empleados de la Autoridad.

##### **1012.2.1 Oficina de Informática Corporativa**

Las unidades de informática de los sistemas administrativos de los directorados responden a esta Oficina. Tiene a su cargo la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes para administrar el Programa de

responsable de alinear las estrategias tecnológicas con las

estrategias de la empresa. Integra la tecnología de la información con la estructura organizacional de la Autoridad. Las funciones principales son:

1. Planificación Estratégica - Actualiza el Plan Estratégico de Informática. Desarrolla e implanta el Plan Táctico de Informática. Coordina el desarrollo de los proyectos y asesora en el establecimiento de prioridades de informática en el Programa de Mejoras Capitales. Además, establece estándares de equipos y procedimientos automatizados.
2. Control de Calidad (QA/QC) - Mantiene los estándares de calidad de la información corporativa, que incluye establecer criterios de calidad, medir el desempeño e informar resultados relacionados con los sistemas en uso en toda la Autoridad. Vela por la seguridad de datos y el uso apropiado de las licencias.
3. Integración de Sistemas - Desarrolla, diseña, implanta y administra las redes corporativas. Coordina con todos los usuarios para asegurar la disponibilidad de los datos. Desarrolla el sistema principal que da acceso a todas las aplicaciones de la Autoridad y los Sistemas Internet e Intranet. Ofrece apoyo a los clientes y coordina los servicios corporativos de colaboración, tales como el correo electrónico y la integración de datos a unidades móviles.

4. Red de Transporte Óptico - Administra la red de transporte óptico y vela por el cumplimiento de las políticas de su uso. Se cataloga como transporte todo cable de fibra que sea comercializado.

El Sistema de Fibra Óptica comprende tres áreas: Planta Interna, Planta Externa y Proyectos Comerciales Infraestructura.

La distribución de funciones por cada área es como sigue:

- I. Planta Interna (Equipos)
  - A. Planificación, operación y control de la red óptica corporativa. (Oficina Informática Corporativa).
    1. Planificación y estrategia de telecomunicaciones corporativa.
    2. Operación, control y configuración de la red óptica corporativa.
  - B. Sistema acceso TDM operación y construcción (Telecomunicaciones).
  - C. Sistema de microondas y radios (Telecomunicaciones).
  - D. Transporte (*Backbone*) TDM e IP
    1. Operación y construcción de sistemas de transporte TDM e IP (Oficina Informática Corporativa).

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

2. Operación y construcción de sistemas de acceso IP y TDM (por Directorado)
- II. Planta Externa (Cableado)
- A. Planificación y estrategia. (Oficina Informática Corporativa)
    1. Planificación y estrategia de telecomunicaciones corporativa.
    2. Estándares
    3. Sistema de control de cambios
  - B. Fibra, mantenimiento y construcción
    1. Transporte (*Backbone*) (Oficina Informática Corporativa / Telecomunicaciones)
    2. Sistema de Acceso (Telecomunicaciones)
  - C. Cobre  
Mantenimiento y construcción (Telecomunicaciones)
- III. Proyectos comerciales infraestructura (Oficina Informática Corporativa)
- A. Administración y coordinación de proyectos.
  - B. Arrendamiento de infraestructura que no está en uso.
- Esta Oficina tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de reconocimiento de

los Profesionales de Sistemas de Información.

**1012.3 Sistema de Retiro**

El Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica es un fondo en fideicomiso, creado por la Junta de Gobierno, conforme con la Resolución Núm. 200 del 25 de junio de 1945, que provee para el retiro de oficiales y empleados. Se administra de acuerdo con las reglas y reglamentos aprobados por la Junta de Síndicos del Sistema, la Junta de Gobierno de la Autoridad y los miembros del Sistema de Retiro. El Sistema de Retiro responde administrativamente al Director Ejecutivo y operacionalmente a la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro.

1. Administrador del Sistema de Retiro

Es nombrado por la Junta de Síndicos del Sistema. Éste le responde administrativamente al Director Ejecutivo. Recomienda a la Junta de Síndicos la mejor forma de invertir los fondos. Pone en vigor los acuerdos de la Junta de Síndicos y realiza los estudios en relación con la administración del Sistema.

Tiene la responsabilidad de coordinar y organizar las actividades de reconocimiento a jubilados.

2. Junta de Síndicos del Sistema de Retiro

Se compone de ocho miembros: el Director Ejecutivo de la Autoridad, tres miembros nombrados por la Junta de Gobierno, tres miembros electos por votación de todos los miembros del Sistema de Retiro y un miembro jubilado electo por los miembros jubilados.

Los Síndicos se nombran o eligen por un término de tres años, a excepción del Director Ejecutivo de la Autoridad cuyo término es durante el tiempo que permanezca en su cargo.

La Junta de Síndicos se rige por las disposiciones del Reglamento para la Administración General del Sistema de Retiro. Las funciones principales de la Junta de Síndicos incluyen: formular la política de funcionamiento del Sistema, aprobar o enmendar sus reglas y reglamentos, autorizar la inversión de fondos y conceder las pensiones y beneficios por retiro. La estructura administrativa del Sistema está compuesta por los Departamentos de Pensiones y Beneficios, Préstamos, y Contabilidad y Finanzas. Éstos administran la concesión de pensiones y beneficios, registran y efectúan las transacciones contables y financieras y conceden y administran los diferentes tipos de préstamos de los miembros, según los acuerdos tomados por la Junta de Síndicos.

Vea el Capítulo 250 de este Manual para información sobre el Sistema de Retiro.

**1012.4 Oficina de Comunicación Corporativa**

Esta Oficina es responsable de la comunicación entre la Autoridad y el público en general a través de las relaciones con todos los medios de comunicación audiovisuales tradicionales y electrónicos.

Tiene la responsabilidad de coordinar y organizar las actividades de reconocimiento del personal de su Oficina. El Capítulo 800 contiene información adicional sobre las responsabilidades de esta Oficina.

**1012.5 Administración de Operaciones e Infraestructura**

El Administrador de Operaciones e Infraestructura es responsable ante el Director Ejecutivo de la supervisión general sobre las Divisiones de: Suministros, Servicios Generales y Transportación Terrestre; los Departamentos de Estudios y Procedimientos Corporativos y el de Operaciones Aéreas; el Comité Permanente de Subastas "B"; las Oficinas de: Combustible, Arquitectura y Planificación Urbana de Edificios y Terrenos y la de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

**1012.5.1 División de Suministros**

El Jefe de la División de Suministros es responsable de la compra, embarque, recibo, inspección, almacenamiento, custodia, control de los inventarios, recomendación para pago, despacho y distribución de materiales y equipo para la operación, conservación y

construcción del sistema eléctrico, y otros. Incluye la responsabilidad del proceso de compra y adjudicación de los contratos de combustibles y otros derivados del petróleo. Ver, además, las Secciones 1012.5.4 y 1043.3. Estos procesos están sujetos a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Al efectuar las compras, protege los intereses económicos de la Autoridad conforme con la ley y los reglamentos. Efectúa la adquisición de materiales y equipos para mantener un inventario adecuado en los almacenes de la Autoridad. Coordina, además, con las unidades correspondientes la transportación de la mercancía de los muelles y la distribución de ésta a los almacenes. Es responsable de mantener un inventario perpetuo del material y equipo en cada almacén.

Para cumplir con estas responsabilidades, realiza las siguientes funciones:

1. administra normas y procedimientos relacionados con la compra, recomendación para pago y embarque de los materiales y equipo para lograr las operaciones de la Autoridad.
2. recomienda la política y los procedimientos para el funcionamiento de los almacenes.
3. mantiene el control de las existencias a base del movimiento del inventario en cada uno de los almacenes.
4. coordina con los clientes internos los máximos y mínimos de los materiales y equipos antes de reordenar.
5. efectúa la venta de propiedad excedente u obsoleta conforme con la Norma sobre Niveles de

Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica.

6. refiere los expedientes de las subastas al Comité de Subastas "A" y al Comité Permanente de Subastas "B". Una vez estos comités adjudican las subastas, le devuelven el expediente para que se complete el proceso de compra.

#### **1012.5.2 División de Servicios Generales**

El Jefe de esta División es responsable de los servicios de correo, imprenta, servicios de artes gráficas y mantenimiento.

#### **1012.5.3 División de Transportación Terrestre**

Esta División provee a las divisiones de la Autoridad los servicios de conservación y reparación de la flota de transportación terrestre, asesoramiento técnico en materias de compra, reemplazo y operación de vehículos de motor.

Ofrece recomendaciones sobre la operación de la flota terrestre y vela por su cumplimiento en coordinación con las otras divisiones. Desarrolla prácticas y procedimientos para la conservación y seguridad de la flota terrestre; radica ante la Comisión de Servicio Público solicitudes de permisos para operar los vehículos de motor y sus remolques, así como solicitudes de inspecciones anuales de los vehículos oficiales de la agencia; realiza estudios y lleva estadísticas sobre los costos de operación de la flota de transportación terrestre. El Comité

de Especificaciones de Vehículos de Motor evalúa y determina las especificaciones para la compra de vehículos.

#### **1012.5.4 Oficina de Combustibles**

Mantiene los abastos de combustibles de la Autoridad. Genera la solicitud de compra de combustibles, aceites y lubricantes, obtiene las aprobaciones que correspondan y envía la solicitud a la División de Suministros.

Evalúa las licitaciones que le refieren y expone recomendaciones. Administra los contratos de combustibles. Incluye la responsabilidad de asegurar el cumplimiento con los términos contractuales. Recomienda para pago las facturas de los contratos que administra.

Asesora a los oficiales de la Autoridad en lo relacionado con la estrategia de compras de combustibles, estimados de precios y consumo e interpretación de los contratos relacionados.

Interpreta reglamentación estatal o federal que afecta el suministro y calidad del combustible.

Ver, además, las Secciones 1012.5.1 y 1043.3.

#### **1012.5.5 Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**

El Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos es responsable de efectuar estudios relacionados con la organización de la Autoridad y la simplificación de trabajo. Desarrolla procedimientos administrativos, reglamentos y manuales de operación para ayudar

al ejecutivo en la toma de decisiones. Es responsable, además, de redactar, revisar y mantener el control del Manual Administrativo, los manuales de aplicación general, diseño y control de los formularios, y de verificar las circulares antes de enviarse a reproducir.

Además, ofrece asesoramiento a las divisiones u oficinas en la preparación e instalación de sistemas y procedimientos administrativos.

#### **1012.5.6 Comité Permanente de Subastas "B"**

El Comité Permanente de Subastas "B" adjudica las subastas para la compra de equipo, materiales y servicios y para las ventas de bienes muebles e inmuebles independientemente de su monto en dinero, con excepción de:

1. subastas de compra de combustibles,
2. adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre \$2,000,000,
3. construcción de Proyectos Mayores y de Proyectos Prioritarios,
4. subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.

Está integrado por un mínimo de cinco miembros permanentes nombrados por el Director Ejecutivo, de los cuales uno actúa como Presidente y administrativamente responde al Administrador de Operaciones e Infraestructura.

El Director Ejecutivo nombra al Presidente. Los miembros se escogen a base de conocimientos evaluativos para la adjudicación, tales como: compras, ingeniería, legal o finanzas.

El Secretario del Comité de Subastas "A", también, actúa como Secretario de este Comité.

**1012.5.7 Departamento de Operaciones Aéreas**

Este Departamento es responsable de proveer servicios de transportación aérea para trabajos de patrullaje, construcción de líneas eléctricas, entre otros. El Capítulo 300, Sección 330, contiene información adicional.

**1012.5.8 Oficina de Arquitectura y Planificación Urbana de Edificios y Terrenos**

Entre las funciones que realizan están:

1. desarrollar una planificación estratégica de los proyectos de adquisiciones, construcción y mejoras permanentes de edificios y terrenos para la Autoridad. Coordinar asuntos relacionados con otras agencias gubernamentales.
2. analizar las prioridades y necesidades corporativas y el uso de las propiedades y los recursos económicos disponibles para establecer el desarrollo óptimo de edificios y terrenos. Asesorar a los directores y administradores en cuanto a estos asuntos.
3. planificar y evaluar los proyectos a incluir en el Programa de Mejoras Capitales para asegurar inversiones económicas justificables. Incluye planes maestros y propuestas de futuros pro-

yectos de construcción o mejoras para edificios y terrenos.

**1012.5.9 Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres**

Esta Oficina es responsable de dirigir y coordinar los planes operacionales para responder a emergencias o desastres. Verifica que se cumpla con la reglamentación relacionada.

**1020 Directores**

Los directores componen el cuerpo asesor del Director Ejecutivo y, como tal, le asisten en su función de crear, planificar, formular e implantar la política administrativa y normativa para el buen funcionamiento de la Autoridad.

Ejercen supervisión general sobre las diferentes divisiones y oficinas que se encuentran bajo sus respectivas responsabilidades. A través de éstos se tramitan aquellos asuntos que requieren la aprobación final del Director Ejecutivo relativo a pautas administrativas, normas, análisis y el resultado de las operaciones. Están facultados para tomar decisiones en cualquier asunto en su área de competencia que no requiera la atención directa del Director Ejecutivo.

**1021 Director de Generación**

El Director de Generación es responsable ante el Director Ejecutivo por la producción y operación estable, confiable y eficiente del sistema eléctrico. Esta responsabilidad comprende la generación de energía eléctrica en centrales térmicas, hidroeléctricas, turbinas de gas, y otras, la operación de las líneas de transmisión y subtransmisión, patios de interruptores de circuitos eléctricos y la conservación del

equipo utilizado en estas actividades.

Estudia y recomienda la adopción de nuevas técnicas en la generación y transmisión de energía eléctrica y el establecimiento de normas y técnicas de operación y conservación.

Brinda orientación y ejerce liderazgo para el desarrollo del grupo de funcionarios responsables del sistema eléctrico y, particularmente, al desarrollo del personal supervisor.

Ejerce supervisión general sobre las Divisiones de Centrales Generatrices, HidroGas/Cambalache, Servicios Técnicos, Conservación Eléctrica y Protección del Sistema, Operación del Sistema Eléctrico, Riego, Represas y Embalses, Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales, Centro de Adiestramiento de Sistema Eléctrico, Administración de Proyectos y Vía Verde.

Además, tiene la responsabilidad de:

1. administrar el Programa de Extensión de Vida Útil de las Centrales Generatrices.
2. desarrollar, operar y mantener los sistemas de información de su directorado.
3. administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su directorado, según el Procedimiento vigente.
4. coordinar las actividades de reconocimiento del Trabajador de Central Generatriz y de la Semana de la Electricidad.

### **1021.1 Divisiones de Centrales Generatrices**

Estas divisiones son responsables de la operación confiable y eficiente de las centrales generatrices, térmicas, hidráulicas, de gas y de la conservación preventiva de éstas.

Las divisiones de centrales generatrices son: Palo Seco, San Juan, Aguirre, Costa Sur y Ciclo Combinado.

Administrativamente son responsables del control de los costos de producción de electricidad y de la eficiencia y continuidad de las operaciones en las centrales generatrices.

Ejecutan políticas que gobiernan la administración, operación y conservación de las centrales generatrices y los equipos relacionados.

Coordinan con las divisiones de Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico y la de Operación del Sistema Eléctrico la conservación programada de las unidades generatrices.

### **1021.2 División HidroGas/Cambalache**

La División HidroGas/Cambalache agrupa las plantas Cambalache, Mayagüez, dieciocho (18) turbinas a gas, veinte (20) plantas hidroeléctricas distribuidas por el centro de la Isla y las plantas de resguardo eléctrico de Vieques y Culebra. Esta División se encarga de la administración y operación de dichas plantas.

### **1021.3 División de Operación del Sistema Eléctrico**

Esta División es responsable de la operación confiable, segura y económica de los sistemas de

transmisión, protección y telecomunicación y del control óptimo del sistema de generación para proveer un servicio eléctrico confiable y al menor costo posible.

Para cumplir con esta responsabilidad, utiliza los conceptos y recursos tecnológicos más adelantados para realizar las siguientes funciones:

1. asignación y despacho económico de las unidades generatrices y la operación y control en forma segura, confiable y eficiente de la red de transmisión por medio del Sistema de Administración de Energía y otro equipo especializado. Esto incluye la coordinación y autorización de las vías libres para la ejecución de la conservación del sistema eléctrico y la realización de las pruebas de aceptación del equipo nuevo que se conecte al sistema eléctrico.
2. estudio, planificación, construcción, operación y conservación del sistema de telecomunicación de la Autoridad, el cual se utiliza en la operación del sistema eléctrico, telefonía entre oficinas, transmisión de datos y cualquier otro tipo de comunicación electrónica.
3. ofrece el apoyo técnico a los usuarios de computadoras personales y equipo de transmisión de datos.

4. planificación, diseño, construcción, operación y conservación del Sistema de Administración de Energía que se utiliza en la operación y control del sistema eléctrico. Estudia y hace las recomendaciones pertinentes sobre la operación óptima de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
5. provee los recursos de equipo y programación digital para apoyar efectivamente las necesidades de mecanización de funciones de las unidades de trabajo del Centro de Transmisión de Monacillo. Además, es responsable de la conservación y mantenimiento de los edificios y terrenos de ese Centro.
6. recomienda el Programa de Mejoras Capitales relacionado con su área de supervisión y hace recomendaciones de mejoras, alteraciones o cambios a los sistemas de transmisión y generación.

#### **1021.4 División Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico**

Esta División es responsable de la conservación preventiva, pruebas, protección y control a todo equipo eléctrico del sistema de generación, transmisión y distribución de la Autoridad. Esto, de la forma más eficiente, económica, confiable y competitiva posible y sin menoscabo del ambiente.

Para cumplir con esta responsabilidad, utiliza los conceptos y recursos disponibles para realizar las siguientes funciones:

1. estudio, coordinación y conservación del sistema de relevadores que protege y controla los componentes del sistema eléctrico de ocurrir alguna avería o anomalía. Esto incluye la planificación, diseño y construcción de adiciones menores al sistema de protección.
2. conservación programada y de emergencia a interruptores, transformadores y equipos relacionados en subestaciones y patios de interruptores, incluye los de las Centrales Generatrices.
3. conservación programada y de emergencia a los generadores y equipo relacionado en las Centrales Generatrices.
4. administra proyectos en la etapa de pruebas para reducir los costos y la duración del proyecto. Garantiza la calidad, seguridad y operación correcta de las instalaciones que pasan a formar parte del sistema eléctrico.
5. recomienda el Programa de Mejoras Capitales relacionado con su área de supervisión y hace recomendaciones de mejoras o cambios a los sistemas de transmisión y generación.

**1021.5 División de Servicios de Riego, Represas y Embalses**

Esta División administra los Distritos de Riego, conforme con las leyes que regulan los mismos, la operación y conservación de los embalses de abastecimiento y de los sistemas de canales por los cuales se sirven las aguas a los terrenos para riego, la operación y conservación del sistema de desagüe en el Valle de Lajas, la venta de agua para riego, abastecimiento poblacional y en pequeña escala para uso industrial.

Los Distritos de Riego de Puerto Rico son: Costa Sur, Isabela y Valle de Lajas.

**1021.5.1 Unidad de Inspección de Represas y Embalses**

Es responsable de inspeccionar y asegurar la seguridad de las represas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Realiza inspecciones periódicas, detalladas y completas de las represas y embalses. Evalúa la capacidad hidráulica e hidrológica, estructural, la suficiencia de los componentes y estructuras. Notifica al Director Ejecutivo cuando determina que una represa o embalse ofrece peligro a la vida y propiedad.

**1022 Director de Transmisión y Distribución**

El Director de Transmisión y Distribución es responsable ante el Director Ejecutivo por la formulación de la política y los procedimientos relacionados con la construcción, operación y mantenimiento del

Sistema de Transmisión y Distribución.

Asesora al Director Ejecutivo sobre la política relacionada con la construcción, operación y mantenimiento eficiente del sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica e instrumenta y revisa los procedimientos y normas relacionados con esa operación.

Ejerce supervisión general de las Divisiones de Operaciones de Distribución, Distribución Eléctrica y Construcción de Líneas y Subestaciones. Además, supervisa al Jefe de Operaciones Técnicas, al Departamento de Diseño y Dibujo, al Departamento de Diseño Civil y Agrimensura, a la Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales, Oficina de Contabilidad de Ingeniería y el Centro de Adiestramiento de Distribución Eléctrica.

Las operaciones técnicas de este Directorado se realizan a través de siete regiones de operación: San Juan, Carolina, Bayamón, Caguas, Mayagüez, Ponce y Arecibo.

Los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas son responsables de la supervisión de los distritos técnicos que componen cada región.

Los distritos técnicos están dirigidos por ingenieros de distrito quienes tienen la responsabilidad de administrar la oficina de su distrito.

El Director de Transmisión y Distribución tiene, además, la responsabilidad de administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su Directorado, según el Procedimiento vigente.

**1022.1 Administradores Regionales Operaciones Técnicas**

Los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas de San Juan, Carolina, Caguas, Ponce, Mayagüez, Arecibo y Bayamón tienen la responsabilidad de planificar, organizar y controlar la continuidad de los servicios que presta la Autoridad a través del sistema de transmisión y distribución dentro de las áreas correspondientes. Tienen, además, la responsabilidad de desarrollar un programa de mantenimiento preventivo, mejoras, construcción y ampliación al sistema de transmisión y distribución. Son los representantes oficiales del Director Ejecutivo en el área técnica de sus respectivas regiones.

Los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas responden al Jefe de Operaciones Técnicas. Éstos evalúan los trabajos realizados mediante informes sometidos por los ingenieros de distrito y cotejan el progreso en relación con las metas fijadas, y los gastos de operación de acuerdo con el presupuesto.

**1022.2 División Operaciones de Distribución**

Esta División es responsable de la operación confiable, eficiente y segura del Sistema de Distribución. Controla y supervisa las operaciones desde los cinco Despachos de Distribución

Regionales utilizando el Sistema de Control Supervisorio y Adquisición de Data (SCADA). Tiene la encomienda de efectuar programas preventivos de inspecciones a líneas del Sistema de Transmisión y patios de interruptores para colaborar con los distritos técnicos en la corrección de las deficiencias detectadas. Provee a los funcionarios del Directorado información relacionada con las deficiencias e interrupciones en los Sistemas de Transmisión y Distribución.

Además, tiene bajo su responsabilidad las siguientes Secciones: Sistema de Distribución de Energía, Coordinación y Control del Sistema de Distribución - Área Metropolitana y Sistema de Transmisión.

### **1022.3 División de Distribución Eléctrica**

Esta División dirige las actividades relacionadas con la fase técnica y vela porque los servicios a prestarse sean de la mejor calidad y al menor costo posible. Además, controla el diseño, construcción y extensión de líneas de subestaciones, la selección de materiales y equipo de distribución y dirige la conservación de líneas de transmisión.

Además, tiene bajo su responsabilidad los Departamentos de Materiales y Sistemas de Medición, Ingeniería de Distribución y Sistemas de Distribución.

### **1022.4 División de Construcción de Líneas y Subestaciones**

La División de Construcción de Líneas y Subestaciones está a cargo del desarrollo de los

proyectos de construcción del Programa de Mejoras Capitales bajo su responsabilidad para mejorar la infraestructura.

Analiza proyectos sometidos por firmas de contratistas y de los ingenieros consultores y hace recomendaciones al respecto.

### **1023 Director de Servicio al Cliente**

El Director de Servicio al Cliente es responsable ante el Director Ejecutivo por la formulación de la política y los procedimientos relacionados con los servicios comerciales y otras actividades técnicas y administrativas relacionadas con el área de Servicio al Cliente.

Además, tiene la responsabilidad de:

1. recomendar, desarrollar, operar y mantener los sistemas de información y otros sistemas mecanizados de su Directorado.
2. resolver o referir, a un oficial examinador externo o juez administrativo interno, según los procedimientos aplicables, las querellas o controversias relacionadas con la facturación o servicios a los clientes.
3. coordinar y organizar las actividades de reconocimiento del Oficial de Servicio al Cliente.
4. administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su Directorado, según el Procedimiento vigente.

Hace recomendaciones al Director Ejecutivo y a la Junta de Gobierno sobre controversias relacionadas con las cuentas de los clientes,

cuando las cantidades de las mismas excedan la cantidad autorizada a su nivel.

Ejerce supervisión general sobre las Divisiones de: Servicio al Cliente, Medición y Ventas al por Mayor, las Oficinas de: Informática de Servicio al Cliente y la de Uso Indebido de Energía Eléctrica.

Los Administradores Regionales de Operaciones Comerciales también responden al Director de Servicio al Cliente. Éstos dirigen las siete regiones de operaciones comerciales: San Juan, Carolina, Bayamón, Caguas, Mayagüez, Ponce y Arecibo.

Los distritos comerciales están dirigidos por gerentes quienes tienen la responsabilidad de administrar la oficina de distrito, así como las oficinas locales adscritas a la misma.

#### **1023.1 Administradores Regionales Operaciones Comerciales**

Los Administradores Regionales tienen la responsabilidad de proveer en la forma más eficiente los servicios de lectura de contadores, cobro de facturas, investigaciones de quejas, instalaciones de servicio y velar por el buen uso del servicio de electricidad y otros servicios misceláneos a los clientes. Atienden a los clientes que visitan, llaman o escriben solicitando servicios o presentan quejas por éste.

Para cumplir con estas responsabilidades, los Administradores Regionales llevan a cabo las siguientes funciones:

1. dirigen las actividades relacionadas con la fase comercial para que los servicios que se prestan sean de la mejor calidad y al menor costo posible.
2. hacen recomendaciones sobre Políticas, Normas y Procedimientos relacionados con el servicio de energía eléctrica y actividades comerciales.
3. visitan e inspeccionan las oficinas comerciales y de servicios técnicos de la región para verificar que se cumple con los procedimientos establecidos y las prioridades requeridas.

#### **1023.2 División de Servicio al Cliente**

Esta División ofrece servicios de asesoramiento en las operaciones y procesos relacionados con el servicio a los clientes.

Está compuesta por el Centro de Adiestramiento Operaciones Comerciales, Centro de Cobros y Cuentas de Gobierno, Centro de Servicios al Cliente por Teléfono, Centro de Operaciones y la Oficina de Sistemas y Procedimientos Comerciales.

Como parte de sus responsabilidades está la impresión y ensobrado de las facturas de todos los clientes de la Autoridad (residenciales, comerciales e industriales) y el mantenimiento diario del sistema de facturación de los clientes.

A través del Centro de Servicio al Cliente por Teléfono se atienden las llamadas de los clientes que solicitan servicio, orientación, reclamaciones o que notifican emergencias. Se reciben pagos por el servicio de energía eléctrica todos los días, las 24 horas al día. Además, se contestan cartas, solicitudes o quejas de los clientes que se reciben por correo regular o electrónico en la página de Internet de la Autoridad.

Se procesan los archivos electrónicos de pagos de los clientes que se realizan en las instituciones bancarias, a través de la página de Internet de la Autoridad, por teléfono y del débito directo automático. Se reciben, de forma centralizada y se trabajan todos los casos de clientes que se acogen a la protección de la Ley de Quiebras.

Tiene la responsabilidad de la preparación del itinerario de lectura para los contadores de todos los clientes y la entrada del factor de la cláusula de combustible en el sistema de facturación de servicio al cliente. Se preparan las normas, guías, instrucciones y procedimientos que rigen las operaciones de servicio al cliente.

Desarrolla programas para mantener a los Supervisores de Servicio al Cliente al día en las técnicas y procesos comerciales más actualizados y prepara las estadísticas para medir el progreso y calidad de los servicios que se ofrecen a los clientes.

Promueve el adiestramiento del personal del Directorado de Servicio al Cliente a través del Centro de Adiestramiento Operaciones

Comerciales. Este adiestramiento incluye la fase operacional del sistema de facturación computadorizado, la fase administrativa y la de campo de las operaciones comerciales.

### **1023.3 División de Medición y Ventas al por Mayor**

Esta División ofrece servicios de asesoramiento tarifario, contratación y facturación para clientes de cuentas al por mayor, administra el Proyecto de Medición Remota para reemplazar todos los contadores de los clientes secundarios y bajo tarifas al por mayor para que puedan leerse a través de un sistema de lectura remota.

Está compuesta por el Departamento de Ventas al por Mayor, Oficina de Medición Remota y el Centro de Estudios de Medición.

### **1023.4 Oficina de Uso Indebido de Energía Eléctrica**

Investiga, procesa y denuncia casos de acción, derivación, instalación, conexión, intervención, interferencia, manipulación, entre otros, con los contadores o medidores, instalaciones o toma de servicio que realizan los clientes con el propósito y efecto de que no se mida el consumo correcto o de reducir la medición real del consumo de energía eléctrica en todas las regiones. También se investigan los casos de uso indebido por la reconexión no autorizada de un contador o medidor (metro) inactivo para obtener el servicio sin previa solicitud y sin que el mismo se registre. Mantiene registros, informes y estadísticas de ingresos proyectados por concepto de ajustes

de consumo no facturado en casos de uso indebido de energía eléctrica.

En coordinación con agencias de ley y orden locales y federales evalúa, aprueba y participa en operativos relacionados con el uso indebido de energía eléctrica en sectores de alta incidencia criminal. El Administrador es responsable de interpretar las normas y políticas, así como la coordinación y planificación de actividades relacionadas con la investigación de uso indebido de energía eléctrica en todas las regiones.

**1024 Director de Planificación y Protección Ambiental**

El Director de Planificación y Protección Ambiental es el asesor principal del Director Ejecutivo de los planes a corto y largo plazo sobre el desarrollo y expansión de las fuentes de generación, transmisión y distribución, necesarias para brindar un servicio de la más alta calidad al menor costo, en armonía con la reglamentación ambiental vigente. Además, es responsable de confeccionar el Programa de Mejoras Capitales.

Además, tiene la responsabilidad de la formulación de estudios sobre tarifas y análisis de costos del servicio de electricidad, desarrolla y establece los programas de la Administración de la Demanda, de la investigación y estudio de nuevas fuentes de energía, del desarrollo de nuevos métodos que faciliten la elaboración de mejores técnicas de planificación, estudios de confiabilidad de calidad, y de velar que la operación del sistema de la Autoridad cumpla con las normas y reglamentaciones vigentes para la

protección de nuestro ambiente. También, es responsable de todas las auditorías ambientales y, además, de administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su Directorado, según el Procedimiento vigente.

Ejerce supervisión general y técnica sobre la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad y la División de Planificación y Estudios. Dirige la elaboración de presupuestos, planes y objetivos de estas dependencias.

**1024.1 División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad**

Esta División es responsable de la preparación, coordinación y ejecución de un programa de trabajo que haga compatible el desarrollo integral de la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica con la conservación y protección del ambiente. Es responsable, además, de preparar y poner en vigor un programa de confiabilidad de calidad en todas las fases de operación.

Para el logro de sus objetivos, realiza estudios internos o por medio de consultores relativos a:

1. evaluaciones sobre el impacto ambiental de las distintas fuentes de energía.
2. el impacto en el ambiente de la operación de nuestras centrales generatrices, existentes o nuevas, para así cumplir con las normas y reglamentos vigentes.

También, asesora al Director Ejecutivo, a través del Director de Planificación y Protección Ambiental, para que éste establezca la política que se debe seguir para el cumplimiento de permisos, órdenes y licencias relacionados con la protección ambiental y la confiabilidad de calidad. Asesora a otras divisiones en los asuntos antes mencionados.

La creación y enmiendas de los procedimientos cuyos asuntos estén cubiertos por reglamentación de agencias ambientales se coordinan con esta División.

Además, asesora en el desarrollo y formulación de estrategias jurídicas para la atención efectiva de casos relacionados con derecho ambiental, reclamaciones o querrelas judiciales, cuasi judiciales y extrajudiciales, entre otros.

Asimismo, representa a la Autoridad ante los tribunales de justicia y otros organismos administrativos en casos de derecho ambiental y de otras materias que se le asignen.

Se asegura del cumplimiento de las reglamentaciones y las leyes ambientales.

Ejerce supervisión de los siguientes departamentos: Confiabilidad de Calidad y Auditorías Ambientales, Calidad de Agua, Calidad de Aire y Estudios Ambientales, Manejo de Sustancias y Desperdicios, Proyectos y Licenciamiento Ambiental.

#### **1024.2 División de Planificación y Estudios**

Las responsabilidades de la División de Planificación y Estudios incluyen la planificación física del sistema eléctrico de Puerto Rico, la planificación económica de la Autoridad y la investigación del comportamiento y de los problemas del sistema eléctrico. Estas funciones se realizan con técnicas de ingeniería, tecnologías avanzadas en el análisis de sistemas de potencia eléctrica, informática moderna y análisis económico, utilizando los distintos recursos energéticos alternos y las diferentes medidas de conservación de energía para lograr un servicio eléctrico confiable al menor costo posible. Del proceso analítico surgen las recomendaciones específicas que, luego de armonizarse con la política energética y social de Puerto Rico, se integran en los planes a corto y largo plazos que adopta la Autoridad para encauzar su desarrollo integral.

Realiza las siguientes tareas generales:

1. Planificación Física - Realiza los estudios e investigaciones necesarios para encauzar la expansión y modernización de los sistemas de generación, transmisión y distribución, utilizando recursos alternos de energía y los avances tecnológicos de equipo, diseño y criterios de operación en coordinación con las áreas de construcción, operación y conservación del sistema eléctrico.

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

2. Planificación Económica - Realiza estudios e investigaciones de naturaleza económica para pronosticar demanda, ventas, ingresos, a corto y largo plazos, desarrollar estructuras tarifarias alternas o revisar tarifas vigentes, determinar costos del servicio, evaluar las características de comportamiento de las distintas clases de clientes, analizar y diseminar los datos estadísticos oficiales del sistema eléctrico, determinar el impacto financiero de los distintos programas, en coordinación con las áreas comerciales y financieras de la Autoridad.

3. Investigaciones Técnicas - Evalúa el comportamiento del sistema eléctrico e investiga los problemas de naturaleza técnica para recomendar soluciones, coordinando la implantación de medidas correctivas con las áreas de responsabilidad.

Coordina la revisión y publica el Programa de Mejoras Capitales. Además, prepara la revisión del Pronóstico de Ventas e Ingresos y el Presupuesto de Combustible que sirven de base para elaborar el Presupuesto de Operación.

Ejerce supervisión de los siguientes departamentos:

1. Planificación y Estudios del Sistema de Transmisión
2. Planificación y Estudios del Sistema de Distribución
3. Planificación y Estudios del Sistema de Generación
4. Proyecciones y Estadísticas

5. Planificación Estratégica

6. Desarrollo Sistemas de Ingeniería

7. Oficina Ingeniería de Información

**1025**

**Director de Asuntos Jurídicos**

El Director de Asuntos Jurídicos tiene la responsabilidad de proporcionar asesoramiento legal a la Junta de Gobierno, Director Ejecutivo y oficiales de la Autoridad para la realización de los propósitos de ésta como corporación pública y de los sistemas de riego bajo su administración.

Ejerce supervisión general de la División de Opiniones, Legislación y Contratos, la División de Derecho Inmobiliario y Notaría, la División de Litigación y la Oficina de Secretaría de Procedimientos Adjudicativos.

El Director de Asuntos Jurídicos atiende, a través de estas divisiones, la litigación ante los tribunales y otros organismos para proteger los intereses de la Autoridad, y ofrece servicios legales, según las necesidades y obligaciones de la empresa que así lo requieran. Además, es responsable de las funciones relacionadas con el procesamiento de contratos y el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental. También, tiene una biblioteca en su Directorado.

Tiene, además, la responsabilidad de:

1. Administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su área, según el Procedimiento vigente.

2. Coordinar las actividades de la Semana del Abogado.

**1025.1 Secretaría de Procedimientos Adjudicativos**

Esta Oficina es responsable de:

1. administrar el Reglamento para los Procedimientos de Adjudicación de Querellas de la Autoridad conforme con la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
2. atender las querellas formales de personas ajenas a la agencia, que promueven una acción ante ésta.
3. mantener el archivo del expediente oficial de los casos adjudicativos.

**1025.2 División de Litigación**

El Jefe de esta División representa a la Autoridad en los asuntos radicados por, o contra, la Autoridad en los Tribunales, incluyendo aquéllos relacionados con el área de derecho laboral, y en otros asuntos ante organismos administrativos y cuasijudiciales. Tramita, además, las reclamaciones extrajudiciales por, o contra, la Autoridad, asesora al Director de Asuntos Jurídicos en aquellos comités y organismos administrativos cuya representación le sea delegada.

La Oficina de Investigaciones y Reclamaciones bajo esta División realiza trabajos para las divisiones que componen el Directorado de

Asuntos Jurídicos. Las tareas que lleva a cabo son las siguientes:

1. Atiende reclamaciones por daños causados a la propiedad, muerte, daños personales y realiza funciones de coordinador de las compañías de seguro.
2. Atiende las reclamaciones extrajudiciales, suspensión de servicios indebidos, investiga los hechos en reclamaciones y demandas y valoriza daños ocasionados, por los cuales la Autoridad es responsable, para procesar el pago de los mismos.
3. Prepara los estudios de títulos, certificaciones, embargos, emplazamientos y otras gestiones pertinentes a la gestión judicial del Directorado de Asuntos Jurídicos.

**1025.3 División de Derecho Inmobiliario y Notaría**

El Jefe de División atiende los asuntos de servicios de notaría y de adquisición y disposición de terrenos y derechos reales para lo cual realiza las siguientes funciones, entre otras:

1. autoriza los documentos privados necesarios para formalizar la constitución a favor de la Autoridad de las servidumbres y otros derechos para la construcción, instalación, uso, conservación y reparación de líneas o sistemas de distribución eléctrica, tendidos de líneas y para la cesión, traspaso y adquisición de los sistemas de distribución y líneas eléctricas.

2. expide certificación sobre constitución de servidumbres de paso de energía eléctrica, de acuerdo con la Ley 143-1979, según enmendada por la Ley 31-1982.
3. el Director de Asuntos Jurídicos puede delegar las funciones de los incisos 1 y 2 cuando el Jefe de la División de Derecho Inmobiliario y Notaría se encuentre ausente. Esta ausencia debe ser con cargo a la licencia por enfermedad o vacaciones. La delegación puede recaer en cualesquiera de los abogados que laboran en la División, previo la firma de un Affidavit sobre el particular del Secretario de la Junta de Gobierno.

El Departamento de Tasación y Bienes Inmuebles responde a esta División.

**1025.4 División de Opiniones, Legislación y Contratos**

El Jefe de División atiende los asuntos relacionados con opiniones, contratos, legislación y asesoramiento desde el punto de vista jurídico. Atiende asuntos sobre el aspecto legal de los seguros y las subastas públicas de la Autoridad, asuntos relacionados con la Junta de Gobierno, y representa al Director de Asuntos Jurídicos en aquellos comités en que se le solicite.

**1026 Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales**

El Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales es responsable de la política de administración del capital humano y la salud de la

empresa. Administra e implanta la política y normas necesarias para la dirección de los programas de personal. Además, es responsable de realizar los planes para el reclutamiento de personal, tiene el control de los expedientes y de los servicios de personal, adiestramiento, seguridad laboral y la administración del Plan de Servicios Médicos.

Provee a nuestros empleados un ambiente de trabajo sano, libre de riesgos y fomenta la paz laboral. Administra e implanta las normas para mantener las buenas relaciones laborales y administra los convenios colectivos.

Además, es responsable, de administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su directorado, según el Procedimiento vigente.

Ejerce supervisión sobre las Divisiones de: Personal, Salud Ocupacional, Seguridad Laboral y Asuntos Laborales. Además, supervisa la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Centro de Adiestramiento en Capacitación en Informática, Centro de Desarrollo en Competencias Administrativas y la Oficina de Gerencia de Recursos.

**1026.1 División de Personal**

El Jefe de la División de Personal es responsable de la administración de los recursos humanos de la Autoridad, la cual está regida por leyes, normas y procedimientos en concordancia con las áreas esenciales al principio de mérito. Esto incluye el reclutamiento, selección, clasificación de puestos, retención en el empleo, traslados,

ascensos, descensos y adiestramientos.

Las transacciones de personal en la empresa se procesan a través de las siguientes unidades administrativas, adscritas a la División de Personal: Departamento de Transacciones de Personal, Departamento de Clasificación y Retribución, Departamento de Evaluación de Recursos Humanos y la Oficina Administrativa.

**1026.2 División de Salud Ocupacional**

El Jefe de la División es responsable de administrar la política organizacional sobre salud en la Autoridad. Verifica que se cumpla con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales relacionados con la salud.

También, tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de toda norma y procedimiento relacionado con la salud en el trabajo. Además, tiene a su cargo las funciones de planes médicos y de ayuda al empleado. Ejerce supervisión sobre el Departamento de Evaluaciones Médicas y Ocupacionales y el Departamento Programas Preservación de la Salud.

**1026.3 División de Asuntos Laborales**

Esta División realiza las siguientes funciones:

1. negocia convenios colectivos con las distintas unidades apropiadas en la Autoridad.
2. asesora a oficiales y supervisores de la Autoridad sobre diversos aspectos relacionados con las normas y

procedimientos administrativos y las disposiciones de los convenios colectivos vigentes.

3. emite opiniones y consultas de naturaleza administrativa y legal relacionadas con las normas, procedimientos y leyes laborales.
4. realiza estudios relacionados con la negociación colectiva, salarios y beneficios marginales.
5. coordina con otras divisiones y agencias gubernamentales actividades relacionadas con investigaciones y disposiciones de convenios.
6. asesora al personal supervisor de la Autoridad en relación con los procedimientos disciplinarios a seguirse respecto a cada una de las unidades apropiadas, según las disposiciones de los convenios colectivos vigentes en la Autoridad.
7. asesora al personal supervisor de la Autoridad en relación con el procedimiento disciplinario del Manual Administrativo para empleados ejecutivos, gerenciales y personal no cubierto por los convenios colectivos.
8. orienta al personal supervisor de la Autoridad a través de adiestramientos, charlas y consultas sobre los procedimientos de resolución de querellas y otros procedimientos especiales.

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

9. orienta a los representantes de la Autoridad en lo relacionado con la política pública de la empresa sobre normas de personal, legislación laboral, decretos mandatorios, decisiones de la Junta de Relaciones del Trabajo, decisiones del Tribunal Supremo y laudos del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
10. representa a la Autoridad ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico cuando se le presentan cargos y en la radicación de cargos contra las uniones.
11. representa a la Autoridad ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en casos relacionados con alegaciones de discriminación en los casos de arbitraje relacionados con las diferentes unidades apropiadas en la Autoridad.
12. representa a la Autoridad ante los tribunales de justicia en casos laborales.
13. representa a la Autoridad en casos de reclamaciones ante el Procurador del Veterano.
14. representa a la Autoridad en los casos disciplinarios ante oficiales examinadores privados y jueces administrativos.
15. representa a la Autoridad ante el Comité de Apelaciones sobre decisiones administrativas que afecten empleados gerenciales y de las cuales se solicite revisión.

16. participa en investigaciones de querrelas contra supervisores, de acuerdo con las disposiciones de los convenios colectivos y el Manual Administrativo y recomienda la acción a seguir.

17. supervisa las tareas relacionadas con el acomodo razonable y la relocalización de empleados con impedimento físico o mental.

**1026.3.1 Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

Esta Oficina es responsable de asegurar la igualdad de oportunidades en el empleo a empleados y solicitantes. Formula, administra y divulga los Planes de Acción Afirmativa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la empresa, de acuerdo con las leyes y reglamentación estatal y federal. Es el foro administrativo conciliatorio en la Autoridad para presentar, investigar y solucionar las reclamaciones o querrelas presentadas por empleados relacionadas con discriminación en el empleo por violación de las leyes antidiscriminación federales y estatales.

Para cumplir con estas responsabilidades, realiza las siguientes funciones:

1. desarrolla y establece un sistema de auditoría para medir la efectividad de los Planes de Acción Afirmativa, los actualiza anualmente y corrige las deficiencias encontradas.
2. sirve de enlace entre la Autoridad y las agencias federales y estatales relacionadas con la legislación de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en y fuera de Puerto Rico.

3. informa y asesora a la Administración sobre nuevas leyes y reglamentos o cambios que surjan concernientes al área de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
4. administra y supervisa los procedimientos para atender querellas por discriminación en el empleo.
5. desarrolla y realiza Estudios de Clima Organizacional para analizar la composición de la fuerza trabajadora, conocer la percepción del empleado de su mundo de trabajo y detectar áreas sensitivas y de problemas. Provee las recomendaciones necesarias para la solución de estos problemas.
6. asesora al Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales sobre asuntos relacionados con el clima organizacional de la empresa.
7. realiza investigaciones especiales de índole administrativa, en coordinación con el Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, requeridas por el Director Ejecutivo.
8. mantiene un registro de empleados impedidos, veteranos, veteranos de la Era de Vietnam y veteranos con impedimentos.

#### **1026.4 División de Seguridad Laboral**

El Jefe de la División es responsable de administrar la política organizacional sobre seguridad ocupacional en la Autoridad. Verifica que se cumpla con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos federales y estatales relacionados con la seguridad del empleado.

Dirige estudios e investigaciones para que las actividades de construcción y operación se conduzcan en cumplimiento con los estatutos relacionados vigentes y ofrece orientación y adiestramiento sobre las disposiciones de los manuales de seguridad.

Tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de toda norma y procedimiento relacionado con la seguridad en el trabajo.

#### **1027 Director de Finanzas**

El Director de Finanzas es responsable ante el Director Ejecutivo de dirigir, planificar y asesorar sobre los asuntos financieros que incluyen: contabilidad, presupuesto, inversiones de fondos, desembolsos, nóminas, análisis económicos y financieros, política financiera, actividades relacionadas con los riesgos y control de pérdidas de la Autoridad y los Sistemas de Regadío.

Representa a la Autoridad en transacciones con el fideicomisario, el agente fiscal y otros en negociaciones de bonos y otras actividades financieras.

Tiene la responsabilidad, además, de:

1. coordinar las actividades de reconocimiento del Contador, Profesionales de Presupuesto, Auditores de Nóminas y de funciones relacionadas con actividades financieras.
2. administrar el Programa de Asistencia Excepcional en su directorado, según el Procedimiento vigente.

Ejerce supervisión general sobre la División de Tesorería, la División de Contabilidad y Presupuesto y la Oficina de Administración de Riesgos.

#### **1027.1 División de Contabilidad y Presupuesto**

La División de Contabilidad y Presupuesto es responsable ante el Director de Finanzas y por conducto del Contralor, de la preparación del Presupuesto de Operaciones y del establecimiento y ejecución de los procedimientos, pautas y normas contables de la Autoridad y los Sistemas de Regadío. Participa en la preparación del Presupuesto de Mejoras Capitales en coordinación con la División de Planificación y Estudios.

Es responsable de mantener los libros, cuentas y registros necesarios para reflejar las transacciones, propiedad y los fondos de la Autoridad, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y al contrato de fideicomiso. Además, es responsable de preparar y entregar a tiempo los estados financieros y otros informes requeridos por ley, del análisis e interpretación de los

estados financieros de la Autoridad y del asesoramiento a la gerencia en relación con los resultados obtenidos en esos informes. Prepara los siguientes documentos: el Informe Anual de Ingenieros Consultores, para emisiones de bonos y presentaciones a las agencias evaluadoras de crédito. Tiene a su cargo el control de la nómina de empleados y de los informes, registros y controles que requieren la preparación de ésta.

#### **1027.2 División de Tesorería**

El Tesorero, a través de la División de Tesorería, responde al Director de Finanzas por la planificación y administración eficiente del programa financiero de la Autoridad, el análisis de transacciones financieras para determinar su efecto sobre el movimiento de fondos, el cumplimiento de las provisiones de los contratos de fideicomiso y de otros contratos con relación a las actividades financieras de la Autoridad. Además, es responsable por la administración de la cartera de inversiones, la formulación de planes financieros a corto y largo plazos y la formulación de las pautas administrativas para el funcionamiento de la División.

Es responsable del recibo, depósito, desembolso e inversión de los fondos de la Autoridad, de la administración de las pagadurías regionales, del control de los cheques de nóminas y por el estudio del efecto que las disposiciones de ley tienen sobre las finanzas de la Autoridad.

Prepara estimados del recibo y desembolso del dinero que sirven

de base para la inversión de fondos en valores a corto plazo, folletos, prospectos y otros documentos necesarios para la emisión de bonos y el financiamiento a corto plazo; redacta borradores de resoluciones sobre esta materia para la aprobación de la Junta de Gobierno. Controla la distribución de depósitos entre los distintos depositarios autorizados. Además, registra y custodia el dinero depositado, verifica, controla y efectúa los desembolsos requeridos para el funcionamiento de la Autoridad.

El Tesorero es el custodio de las pólizas de seguro de la Autoridad.

### **1027.3 Oficina Administración de Riesgos**

Esta Oficina administra y determina los requisitos y necesidades de seguro de la Autoridad, incluyendo seguro de propiedad, responsabilidad y fianzas desde el punto de vista de la protección contra pérdidas que puedan afectar la situación financiera. Esta determinación se basa en la política general de seguros, según establecida. Además, realiza las siguientes funciones:

1. tramita la obtención de los seguros para cubrir los riesgos asegurables a que está expuesta la Autoridad.
2. revisa y actualiza constantemente el programa de seguros para determinar si está en armonía con los requisitos que exigen las condiciones variables de la Autoridad y las perspectivas sobre planes futuros.

3. mantiene informado al Comité de Seguros sobre el programa de seguros de la Autoridad y obtiene la aprobación en asuntos que requieren la decisión final del Director Ejecutivo.
4. administra el programa de seguros de la empresa y mantiene informado al personal concernido sobre las cubiertas existentes. Evalúa constantemente la relación entre las primas pagadas y las pérdidas habidas para determinar la necesidad de efectuar cambios en el plan de seguros de la Autoridad.
5. establece las reclamaciones por pérdidas cubiertas por seguros, obtiene la documentación y prueba requerida por los aseguradores y gestiona el cobro de esas reclamaciones.

### **1035 Consejo Asesor**

El Consejo Asesor es un organismo permanente compuesto por tres miembros seleccionados y nombrados por el Director Ejecutivo. Éste los selecciona de entre los funcionarios de la Autoridad o de los miembros de la comunidad con vasta experiencia profesional en los campos técnicos y administrativos. El Presidente tiene la responsabilidad de dirigir todas las actividades del Consejo.

La función primordial es la de asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de la política operacional relacionada con las actividades de planificación, diseño, construcción, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

Además, lo asesora en el desarrollo de enfoques relacionados con la política gubernamental en aquellas áreas de impacto para la comunidad, tales como: tarifas y necesidades de expansión del sistema.

Realiza estudios y asesora al Director Ejecutivo sobre la instrumentación de programas dirigidos a garantizar la excelencia, continuidad y economía en los servicios que presta la Autoridad a sus clientes. Estos programas se diseñan tomando en consideración los siguientes factores:

1. estricto control de calidad en el diseño, construcción y operación del sistema eléctrico, así como en las fases administrativas y de servicio.
2. salvaguardar la seguridad de la vida y la propiedad.
3. conservación preventiva de los componentes del sistema eléctrico.
4. simplificación de la función administrativa y de los servicios a los clientes.
5. desarrollo y mejoramiento técnico del personal a tono con las exigencias de la modernización de los sistemas y de nuevas fuentes y métodos de generación de energía eléctrica.
6. desarrollo de medidas que aseguren el bienestar del personal de la Autoridad y de la comunidad, así como la protección del ambiente.

7. establecimiento de instrumentos de auditoría interna que permitan controlar las actividades de la Autoridad.
8. mejoramiento de los servicios a los clientes.

Para el mejor desempeño de sus obligaciones, este Consejo está facultado para obtener de los directores o jefes de división los datos pertinentes.

#### **1040 Grupos Consultivos Internos**

El Director Ejecutivo delega en un grupo de comités y juntas, ciertas materias técnicas especializadas, tales como: ingeniería, asuntos laborales, compras y finanzas. Estos grupos colaboran con la gerencia y las diferentes divisiones de la Autoridad a establecer y coordinar sus programas, a realizarlos dentro de un marco de armonía y paz industrial, siempre dentro de los más altos requisitos de seguridad.

Además, existen grupos consultivos creados por negociación colectiva entre la Autoridad y distintas uniones obreras. Entre éstos están los Comités de Ajuste, Comité de Adjudicación de Plazas y Comité de Reclasificación de Plazas. El funcionamiento de estos comités está descrito en los convenios colectivos correspondientes.

#### **1041 Grupos Consultivos en Materias Técnicas**

##### **1041.1 Grupo de Estudio de Operaciones Económicas de Generación (*Generating Economy Group*)**

Este Grupo investiga y desarrolla medios por los cuales se pueda

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

obtener mayor eficiencia en la operación de las centrales de generación y un control efectivo de costos.

Está compuesto por los siguientes comités: el Comité de Estudios de Centrales Eléctricas y el Comité de Estudios de Despacho Económico de Carga, cuyos miembros los nombra el Director Ejecutivo por recomendación del Director de Generación.

Cada comité lleva a cabo investigaciones dentro de su especialización técnica con independencia del otro comité, salvo en materias que requieran la labor coordinada de ambos. En tal caso, el Presidente del Grupo actúa como coordinador.

Las funciones principales de este Grupo son las siguientes:

1. estudia el funcionamiento de las unidades principales de generación del sistema a través de los informes semanales de funcionamiento (*Weekly Performance Reports*) y diseña los formularios apropiados que llenan los operadores de las unidades para estos informes.
2. analiza y conserva las estadísticas de los costos de operación básicos e incrementales del funcionamiento de las unidades en los distintos volúmenes de carga.
3. realiza o verifica que se lleven a cabo toda clase de pruebas y evalúa sus resultados.
4. estudia y evalúa ideas y sugerencias ofrecidas por los operadores de las plantas y por

otras personas interesadas en los mismos.

5. prepara informes y hace recomendaciones basadas en la información obtenida mediante los procedimientos arriba enumerados para que se tome la acción más conveniente en cualquier asunto que en opinión del Grupo sea conducente al mejor funcionamiento de las unidades y hacia la mayor economía de la Autoridad.
6. estudia y fomenta el estudio de los problemas técnicos relacionados con el despacho de carga y analiza y comenta estos estudios.

El trabajo de campo del Grupo se coordina con el personal correspondiente y con los jefes de las centrales bajo estudio. El Grupo o cualquiera de sus comités usan los servicios de los jefes de división en calidad de consultores en cualquier problema tratado.

Los informes se someten directamente al Director de Generación con copias al Jefe de la División de Operación del Sistema Eléctrico y Jefes de División de Centrales Generatrices y de HidroGas/Cambalache.

El Director de Generación puede solicitar la asistencia de los jefes de la División de Centrales Generatrices, HidroGas/Cambalache y el de la División de Operación del Sistema Eléctrico, del Director de Transmisión y Distribución o de los jefes de otras divisiones en conjunto o individualmente para discutir y evaluar las recomendaciones del Grupo para llegar a una determinación final.

Se reúne mensualmente por convocatoria del Presidente del Grupo, o con más frecuencia, según las necesidades.

#### **1041.2 Comité de Normas de Construcción**

Este Comité lo integran personas nombradas por el Director Ejecutivo para estudiar cambios o modificaciones a las normas en vigor. El Director de Planificación y Protección Ambiental lo preside.

El Director Ejecutivo somete al Comité cualquier sugerencia de cambio a las normas de construcción para estudio y evaluación.

El Comité repasa las sugerencias sometidas, analiza los méritos del cambio asegurándose de que los mismos cumplen técnicamente con las reglas de seguridad y que representan la forma más económica de realizar la construcción, sin perjudicar la calidad del trabajo. Además, somete informes al Director Ejecutivo con el consenso de la opinión prevaleciente haciendo constar cualquier opinión disidente y las razones para tal opinión.

#### **1041.3 Comité Timón de Informática**

Este Comité es responsable, en coordinación con el Concilio Estratégico de Informática Corporativa, de:

1. aprobar el Plan Estratégico de Informática y Tecnología y la Política Administrativa de Informática.

2. verificar el progreso de los proyectos de informática de impacto corporativo.
3. lograr el uso efectivo de los recursos disponibles.
4. asesorar al Comité de Informática de la Junta de Gobierno.

El Comité Timón de Informática está integrado por los siguientes Directores:

1. Director Ejecutivo
2. Director de Generación
3. Director de Transmisión y Distribución
4. Director de Servicio al Cliente
5. Director de Finanzas
6. Director de Planificación y Protección Ambiental

El Administrador de la Oficina de Informática Corporativa actúa como Secretario y participa de los asuntos, pero sin derecho al voto. Los Directores de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y el de Asuntos Jurídicos participan y tienen voz en el Comité cuando se consideran asuntos relacionados directamente con sus áreas de trabajo. El Director Ejecutivo actúa como Presidente y en su ausencia el Director de Generación. La presidencia del Director Ejecutivo no es delegable para la recomendación de la política administrativa de informática. La presencia de cuatro de los seis miembros se considera quórum.

#### **1041.4 Concilio Estratégico de Informática Corporativa**

El Concilio Estratégico de Informática Corporativa tiene la responsabilidad de diseñar, desarrollar, implantar y mantener el

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

Plan Estratégico de Informática Corporativa conforme con los estudios que realizan sobre las tendencias en la industria de energía eléctrica, tecnológicas y estrategias de negocio de la Autoridad.

Es responsable de coordinar y armonizar la integración de los proyectos de informática en los directorados y de maximizar el uso de los recursos técnicos y humanos conforme con las necesidades y prioridades corporativas sobre los proyectos de informática.

Es responsable de definir y mantener al día las especificaciones para adquisición de equipos, programas y tecnología. Deberá revisar y mantener el inventario de compras de sistemas en el directorado correspondiente. Provee asesoramiento y asistencia al personal técnico de sistemas de información del directorado correspondiente.

Recomienda a la División de Planificación las solicitudes o transferencias de fondos para compras de sistemas de información (incluye Microfilmación e Imágenes).

Rinde informes mensuales al Presidente del Concilio sobre el estatus de proyectos en implantación, hallazgos y recomendaciones. Realiza análisis de costo beneficio de proyectos y otros estudios, según lo solicite el Presidente del Concilio y desarrolla los mecanismos para medir el rendimiento del desarrollo de proyectos.

El Presidente del Concilio Estratégico de Informática

Corporativa tiene la responsabilidad de rendir un informe anual al Comité de Planificación Estratégico de la Junta de Gobierno de la Autoridad. Asesora al Director Ejecutivo y Directores en materias de informática, según se le requiera; rendir informes ejecutivos mensuales a la Junta de Gobierno.

El Concilio es creado por la Junta de Gobierno y responde funcionalmente al Comité Timón de Informática. Lo preside el Administrador de la Oficina de Informática Corporativa y está compuesto por representantes de cada directorado cuyas funciones están relacionadas con el desarrollo de sistemas de información de sus áreas. La representación de los directorados en el Concilio se efectúa mediante recomendación de los directores y aprobación del Director Ejecutivo, a base de: conocimiento técnico de informática, experiencia en el desarrollo de proyectos y la capacidad para tomar decisiones en equipo de trabajo corporativo. El Concilio puede citar a los funcionarios responsables de la implantación de proyectos para requerir información, cuando sea necesario.

**1042 Grupos Consultivos en Materias Administrativas**

**1042.1 Comité para la Planificación Estratégica de las Áreas Técnicas**

Este Comité es responsable de:

1. identificar y establecer prioridades en la atención de las áreas técnicas de la Autoridad.

2. definir y armonizar las ideas, establecer el plan de acción a seguir y aplicar las medidas correctivas, en conjunto, con unidad común de propósitos y atendiendo prioritariamente los aspectos técnico-operacionales de la Autoridad.
3. mantener una comunicación continua y reconocer la dirección y efectividad de las medidas correctivas implantadas.

Está compuesto por el Director Ejecutivo, Director de Finanzas, Director de Planificación y Protección Ambiental, quien lo preside, Director de Generación, Director de Transmisión y Distribución y Administrador de la Oficina de Combustibles.

Se reúne mensualmente para asegurarse de que se mantiene comunicación y efectividad en las decisiones tomadas.

#### **1042.2 Subcomité de Planes Eléctricos**

Estudia y coordina los planes y requisitos para la construcción de obras eléctricas de todas las divisiones de la Autoridad. Está compuesto por los siguientes funcionarios: los Directores de Planificación y Protección Ambiental, de Transmisión y Distribución, de Generación (*ex officio*) y los jefes de las siguientes divisiones: Planificación y Estudios, Operación del Sistema Eléctrico, Centrales Generatrices e HidroGas/Cambalache. El Presidente del Subcomité nombra al Secretario permanente de este organismo.

Las funciones principales del Subcomité son las siguientes: coordina, discute y estudia todos los proyectos de construcción eléctrica

sometidos al Subcomité por cualquier división y recomienda los proyectos que considera meritorios al Comité para la Planificación Estratégica de las Áreas Técnicas por conducto del Director Ejecutivo.

La División de Planificación y Estudios informa al Subcomité de la naturaleza y el progreso alcanzado en las actividades bajo estudio; las divisiones de operación de la Autoridad informan de cualquier experiencia en el trabajo de campo que pueda ser de interés y que afecten las pautas y las tendencias en el diseño y desarrollo de las obras bajo construcción.

#### **1042.3 Comité de Adiestramiento**

Establece la política institucional con relación a los programas de adiestramiento de los directorados de Generación, Transmisión y Distribución y Servicio al Cliente. Las funciones principales son:

1. evaluar periódicamente el contenido y la efectividad de los programas de adiestramiento.
2. ofrecer recomendaciones para corregir las deficiencias que se hayan identificado y determinar la forma de mejorar o acelerar la implantación de éstas.
3. fiscalizar los adiestramientos técnicos o profesionales que se contraten para asegurar que se protejan los intereses de la Autoridad.

El Comité se reúne trimestralmente y está compuesto por los siguientes funcionarios:

1. Director correspondiente

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 1000 - Organización**

2. Gerente o Supervisor del centro de adiestramiento correspondiente

**1042.4 Comité Coordinador de los Asuntos de los Gerenciales (COCOA)**

Este Comité analiza en sus méritos los planteamientos y problemas que surjan en el sector gerencial, a la luz de las finanzas de la Autoridad, las normas de personal y el Manual Administrativo. Una vez analizados, hace las recomendaciones al Director Ejecutivo para éste tomar las decisiones que entienda justas y correctas.

**1043 Grupos Asesores de Compras y Adjudicaciones**

**1043.1 Comité de Subastas "A"**

El Comité de Subastas "A" está compuesto por el Director de Finanzas, quien lo preside, el Director de Asuntos Jurídicos, Administrador de Operaciones e Infraestructura, Jefe de la División de Servicios Técnicos, Jefe de la División de Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico, Jefe de la División de Distribución Eléctrica y Jefe de la División de Suministros, quien sólo tiene voz (no voto).

El Secretario del Comité de Subastas "A" es responsable de citar a reunión, coordinar las evaluaciones legales y someter los documentos para la adjudicación de las subastas.

Este Comité evalúa y adjudica las subastas de:

1. combustibles.

2. adquisición de bienes y servicios con valor unitario sobre \$2,000,000.

3. construcción de Proyectos Mayores y de Proyectos Prioritarios.

4. subastas de ventas de bienes muebles e inmuebles sobre \$250,000.

**1043.2 Comité de Normas (Standards Committee)**

Está compuesto por el Jefe de la División de Suministros, quien lo preside, y el jefe o jefes de división o divisiones interesados en la adquisición de nuevo equipo.

El Comité estandariza los materiales, establece las especificaciones, determina la obsolescencia, reduce el número de artículos de todas clases en el inventario de la Autoridad y recomienda la disposición de ciertos renglones para reducir el costo del inventario.

Se reúne periódicamente para considerar las requisiciones de compra hechas por las divisiones de la Autoridad. Es deber del Comité circular las especificaciones para coordinación con los jefes de división.

**1043.3 Comité de Combustibles**

Actúa como grupo de trabajo para el establecimiento de la política y los procedimientos relacionados con esta área. Se asesora con peritos en la materia cuando lo estime conveniente.

Está compuesto por el Director de Finanzas, quien lo preside, Director

de Generación, Director de Asuntos Jurídicos, Administrador de Operaciones e Infraestructura, Administrador de la Oficina de Combustibles y Jefe de la División de Suministros. Ver, además, las Secciones 1012.5.1 y 1012.5.4.

**1043.4 Comité de Especificaciones de Vehículos de Motor**

Este Comité diseña, evalúa y aprueba las especificaciones para las compras de vehículos de motor.

El Comité está compuesto por miembros, seleccionados por los directores, los cuales deben ser, preferiblemente, técnicos automotrices o poseer experiencia relacionada:

Transmisión y Distribución  
(2 permanentes y 1 alterno)

Servicio al Cliente  
(1 permanente y 1 alterno)

Recursos Humanos y Asuntos Laborales (División de Seguridad Laboral)  
(1 permanente o su delegado)

Generación  
(1 permanente y 1 alterno)

Finanzas  
(1 permanente o su delegado)

Los representantes del Comité eligen al Presidente, Vicepresidente y Secretario. El Secretario convoca el Comité de acuerdo con la necesidad de compra de vehículos de motor.

El Jefe de la División de Transportación Terrestre asesora a base de su experiencia y peritaje.

Su participación en el Comité es obligatoria y pasiva, no tiene voto.

En casos de emergencias decretadas por el Director Ejecutivo, si resulta imposible reunir a los representantes del Comité, el Jefe de la División de Transportación Terrestre recomienda la compra de vehículos cuyos modelos estén disponibles en el mercado de acuerdo con las especificaciones de producción en línea o catálogo. Esta compra se hace en coordinación con el director correspondiente. Las compras se limitan a vehículos para atender la emergencia decretada.

**1050 Grupos Asesores en Materias Especiales**

**1051 Comité de Apelaciones**

Este Comité dilucida las controversias que pueden surgir por acciones y decisiones de los supervisores que se alegue violan cualquier derecho que se le conceda por reglamento o por las normas de la Autoridad, a los empleados gerenciales.

Los miembros los seleccionan el Director Ejecutivo y la Asociación de Empleados Gerenciales. El Presidente es uno imparcial que no sea empleado de la Autoridad.

**1060 Grupos Consultivos Externos**

El acelerado desarrollo y la complejidad de las actividades de la Autoridad requieren que ésta se provea de asesoramiento experto proveniente de firmas especializadas en las distintas fases operacionales.

Además, el financiamiento de algunas de las actividades por medio de emisiones de bonos requiere la certificación e

intervención de otras entidades ajenas a la Autoridad.

**1061 Consultores Técnicos**

La Autoridad contrata el asesoramiento técnico de varias firmas en aspectos, tales como: el diseño y construcción de proyectos mayores, servicios de consultas relacionadas con otros proyectos, inclusive investigaciones, estudios tarifarios, servicios de consulta bajo las cláusulas del contrato de fideicomiso.

**1062 Consultores en Materias Administrativas y Legales**

La Autoridad está facultada por ley para servirse del asesoramiento necesario en cuestiones administrativas de diversa índole, tales como: programas de divulgación y promoción en los centros financieros de los Estados Unidos, la contratación de firmas especializadas en la organización y administración gerencial de empresas y promoción de ventas.

La Autoridad contrata los servicios de consultores en los Estados Unidos para comparecer ante los distintos Comités Congresionales, las agencias administrativas y ante los Tribunales de Justicia.

**1063 Consultores Económicos y Financieros**

El contrato de fideicomiso requiere la contratación de auditores externos para el examen de los estados financieros de la Autoridad.

**1070 Observaciones Generales**

La organización de la Autoridad de Energía Eléctrica es de carácter dinámico para ajustarse a las realidades económicas y sociales y a las necesidades del Pueblo que sirve. Por esta razón, requiere un patrón organizacional flexible.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



[www.aeepr.com](http://www.aeepr.com)

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

20 de abril de 2012

Todo el Personal  
Directorado de Transmisión y Distribución

*Raúl Burgos Santiago*  
Raul Burgos Santiago  
Director Transmisión y Distribución

SEMANA DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

La Autoridad de Energía Eléctrica cuenta con un excelente Personal Administrativo que colabora diariamente para lograr nuestras metas y objetivos. Su aportación es fundamental en el funcionamiento de nuestro Directorado.

En su Semana deseamos felicitarles y agradecerles su compromiso, esfuerzo y dedicación para producir los resultados esperados.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

23 de abril de 2012

Distribución "B"  
12-04-09

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Ejecutivo

**Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 146.6.1.1**

Incluimos la Enmienda mencionada en el asunto sobre los Motivos para Solicitar la Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo, específicamente en su Inciso E, Ocupar Puestos Públicos Electivos. El propósito de esta revisión es aclarar y armonizar la información sobre los beneficios de los empleados en el Manual Administrativo.

Los cambios aparecen ennegrecidos. Agradeceremos el fiel cumplimiento de esta Norma.

Anejo

Manual Administrativo  
Capítulo 100, Sección 146.6.1.1

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

asigna, con la aprobación del Director Ejecutivo, a un puesto similar al que tenía al momento de la separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo.

3. El empleado puede solicitar la liquidación de la Licencia por Vacaciones Anuales acumuladas al momento de la separación voluntaria. La Licencia por Enfermedad acumulada se le congela hasta la terminación de la separación.
4. En lo concerniente a la acreditación de la Licencia por Vacaciones Anuales y Licencia por Enfermedad acumulada durante el tiempo de la separación voluntaria, aplicarán las disposiciones de las Secciones 151.5.6 y 152.6, Transferencia de Licencia por Vacaciones Anuales a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales, y Transferencia de Licencia por Enfermedad a Empleados Provenientes de Otras Agencias Gubernamentales, respectivamente.

**E. Ocupar Puestos Públicos Electivos**

Se aprueba a todo empleado regular de carrera que pase a ocupar uno de los siguientes cargos públicos: Gobernador, Comisionado Residente, Alcalde, Senador o Representante a la Cámara. La Solicitud de Acción de Personal debe incluir copia de la Certificación de la Comisión Estatal de Elecciones. **La separación voluntaria para estos propósitos se rige por los siguientes criterios:**

1. No conserva su puesto en propiedad, pero sí su derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera. El derecho a la reinstalación en el servicio de carrera se pierde si el empleado es removido debido a conducta impropia, residenciamiento, formulación de cargos **o es convicto por un delito estatal o federal.**
2. **Una vez el empleado cese sus funciones, la Autoridad garantizará los beneficios en cuanto a la clasificación y sueldos que se hayan extendido al último puesto de carrera que ocupaba durante el término que ejerció el puesto público electivo. Asimismo, el empleado conservará los beneficios marginales, incluyendo los que se extiendan mediante legislación prospectiva y los derechos de licencia (no está obligado a liquidar sus balances de licencias).**

**En cuanto al beneficio del Plan Médico, refiérase al Capítulo 200, Salud y Seguridad Ocupacional, Sección 201.6, Cancelación del Plan Médico.**

3. Acumula tiempo para acreditación por años de servicio y antigüedad en el último cargo que ocupó en el servicio de carrera, durante el tiempo que dure la separación.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

PO BOX 364267  
SAN JUAN, PR 00936-4267

24 de abril de 2012

Distribución "D"  
12-04-03

Todo el Personal

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

### **Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

El 28 de abril de 2012, se celebra el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Autoridad de Energía Eléctrica se une a esta celebración y promueve la seguridad para transformar nuestro lugar de trabajo.

La seguridad comienza contigo. Únete al compromiso de la Autoridad con la Seguridad y Salud. Cumple siempre con las reglas de seguridad de tus tareas, los procedimientos y usa tus equipos de seguridad. Tu vida vale: Protégela.

Se parte de nuestro esfuerzo por lograr una cultura de prevención y un lugar de trabajo libre de accidentes y riesgos reconocidos.

## CONVOCATORIA DÍA FAMILIAR Hoja de Inscripción de Eventos

La Autoridad de Energía Eléctrica invita a todos sus empleados a participar en el Día Familiar de nuestra agencia. Éste será el domingo, 29 de abril de 2012, a las 9:00 a.m., en el Parque Central en San Juan.

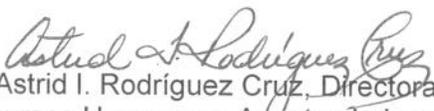
Además, como parte de las actividades, realizaremos Torneo de Tenis, comenzando a las 9:00 a.m. (se incluyen reglas del evento). También, tendremos Torneo de Dominó (las inscripciones para esta actividad serán el mismo día) casas de brinco para los niños, artesanos, bingo, música y sorpresas. Ven y participa.

Incluimos los formularios de Inscripción y Certificación de Relevé para las actividades en que participará. Favor llenarlas y enviarlas al fax **787-521-3342**. La fecha límite para entregar dichos documentos es el **24 de abril de 2012**. No se aceptarán formularios incompletos.

Para información adicional, pueden comunicarse con el Sr. José E. Blanco Ruiz, Coordinador de Servicios, o la Sra. Zoraida Gandía, Coordinadora de Servicios, al 787-521-4774, 787- 521-3241, ó 787-521-3149.

*¡TE ESPERAMOS...PARTICIPA CON LA AUTORIDAD EN FAMILIA!*

**DIRECTORADO DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES  
OFICINA DE ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS**

  
Astrid I. Rodríguez Cruz, Directora  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

**Nota: Los empleados que les corresponda trabajar ese día y que la actividad conflija con su horario de trabajo, no están autorizados a participar.**



Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética".

**DIRECTORADO DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE ACTIVIDADES MOTIVACIONALES Y DEPORTIVAS**

**TORNEO DE TENIS  
29 de abril de 2010 - 9:00 a.m.**

**Formulario de Inscripción  
(Favor de Llenar en Letra de Molde)**

Categoría: \_\_\_\_\_

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Plaza que Ocupa: \_\_\_\_\_ Teléfono Int./Público: \_\_\_\_\_

División, Oficina o Sección: \_\_\_\_\_

Nombre y Título del Supervisor: \_\_\_\_\_

Teléfono Supervisor: Interior \_\_\_\_\_ Público \_\_\_\_\_

Autorización de Participación: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Participante

\_\_\_\_\_  
Fecha

***COMPLETAR Y FIRMAR CERTIFICACIÓN  
DE RELEVO AL REVERSO***

**NOTA:** FAVOR LLENAR TODOS LOS BLANCOS DE ESTE FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y ENVIAR AL **TELEFAX 787-521-3342**, LA FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN ES EL **24 DE ABRIL DE 2012**. SE DEVOLVERÁN LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN QUE SE RECIBAN SIN LA INFORMACIÓN SOLICITADA. PARA INFORMACIÓN ADICIONAL, PUEDEN COMUNICARSE CON EL COORDINADOR DE DEPORTES DE SU REGIÓN.

<b>Coordinador</b>	<b>Región</b>	<b>Teléfono</b>
Carlos I. Soto González	Arecibo	1402/6202
Ángel Mojica Pérez	Bayamón	6920/6818
Johnny Irizarry	Caguas	1105
José M. González Carrasco	Carolina	2782/2679
Alexis García	Mayagüez	8483
Iván Torres Morales	Ponce	8649
Andrés Carrasquillo Bigio	San Juan	5256/5257

REGIÓN \_\_\_\_\_

**TORNEO DE TENIS - AEE  
29 DE ABRIL DE 2012 - 9:00 A.M.  
PARQUE CENTRAL**

**CERTIFICACIÓN DE RELEVO**

Yo, \_\_\_\_\_, en mi nombre, el de mis herederos y cesionarios, reconozco los peligros inherentes a las competencias deportivas organizadas por la Autoridad de Energía Eléctrica. Por tanto, participo en los eventos deportivos que la Autoridad de Energía Eléctrica promueve a riesgo propio y relevo a ésta, los coauspiciadores, personas y entidades relacionadas con el evento, de toda reclamación, pérdida, gastos, accidentes o lesiones (incluso de muerte) que resultaren de mi participación en esta competencia deportiva.

Certifico que un profesional de la salud me examinó y determinó que en fecha cercana al evento me encuentro en buen estado de salud para participar en **este** evento deportivo **y que no me encuentro en tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado ni que padezco de enfermedad alguna o condición de salud que pueda verse afectada o agravada como consecuencia de mi participación en este evento.** Por este medio, otorgo permiso pleno a todas las personas relacionadas con el evento a utilizar para cualquier propósito legítimo documentos, fotografías, grabaciones de vídeo y cualquier registro del evento en el cual se utilice mi imagen o voz.

\_\_\_\_\_  
Firma del Participante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



[www.aeepr.com](http://www.aeepr.com)

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

7 de mayo de 2012

Distribución "B"  
12-05-02

Todo el Personal Supervisor

Alberto Cuevas Trisán  
Jefe de División, Interino  
Asuntos Laborales

### Paro Decretado por la UTIER

La Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER) de la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) decretó un paro de labores el 9 de mayo de 2012, desde las 6:00 a.m., hasta el 10 de mayo de 2012, a las 6:00 a.m. Estas horas son parte de la jornada regular de trabajo en la Autoridad, por lo que este paro es ilegal. Las ausencias durante estos días no están autorizadas ni justificadas.

La Autoridad garantizará la entrada a las áreas de trabajo, a los empleados que desean trabajar responsablemente. Aquellos empleados que se ausenten durante dichas horas, se les figurará el Símbolo W en el Informe Catorcenal de Asistencia, excepto en las siguientes situaciones:

1. Empleados que comenzaron vacaciones anuales programadas antes del paro se les figurará el Símbolo LE.
2. Empleados que estén en uso de Licencia por Accidente del Trabajo o Licencia por Maternidad se les figurará el símbolo correspondiente (A, O, M).

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

3. Empleados que se encuentren en uso de otras licencias autorizadas previamente se les figurará el símbolo correspondiente.
4. Empleados citados a comparecer al Médico de la Autoridad o a cualquier organismo administrativo o judicial, previo al paro y comprobado por el supervisor, se les figurará el símbolo que corresponda.

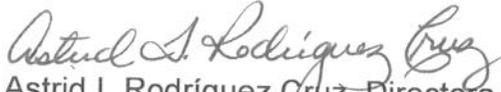
Todo el personal que se ausente y que le corresponda el Símbolo W el día del paro y, posteriormente, se le requiera trabajar en su sexto o séptimo día (Q y R) de dicha semana, las horas trabajadas durante estos días serán utilizadas para completar las 37½ horas regulares de la jornada de trabajo. Las mismas serán compensadas a tiempo sencillo hasta completar las 37½ horas.

Los supervisores son responsables de observar las directrices que prohíben reuniones del liderato en las instalaciones de la Autoridad, antes o durante esta actividad. Además, deben preparar una lista de todos los empleados que durante el transcurso del paro se ausenten de sus respectivas labores. Deben incluir el nombre, número de empleado, horas de ausencia y el cargo reflejado en las nóminas. Las ausencias de dicho día se tomarán en consideración para el Procedimiento de Absentismo vigente.

La División de Asuntos Laborales, a través de su Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento, está disponible para asesorar sobre cualquier situación por el (787) 521-4373, 4372, 4364 ó 3009.

Contamos con tu compromiso para mantener el servicio eficiente a nuestro pueblo.

Coordinado

  
Astrid I. Rodríguez Cruz, Directora  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

7 de mayo de 2012

Distribución "B"  
12-05-05

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

**Enmienda a la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad**

Incluimos la enmienda a la página 7 de la Norma que se menciona, donde se autoriza la aprobación del Director de Servicio al Cliente de transacciones extrajudiciales de ajustes a cuentas vinculadas con la Ley Núm. 33-1985 hasta \$75,000. Esta enmienda tiene vigencia del 30 de noviembre de 2011.

Agradeceremos que sustituyan esta página.

Anejo

Manual Administrativo  
Capítulo 400  
Sección 420

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

V. DESEMBOLSOS

Documento	Administrador Oficina Administración de Riesgos	Jefes de División	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Servicio al Cliente	Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Directores o Adm. Operaciones e Infraestructura	Director Ejecutivo	Junta de Gobierno
Transacciones judiciales o extrajudiciales de demandas o reclamaciones por la Autoridad o contra la Autoridad	Hasta \$10,000, relacionadas con pagos de reclamaciones por daños a la propiedad de personas ajenas a la Autoridad en etapa extra-judicial.	Litigación y de Derecho Inmobiliario y Notaría: hasta \$15,000. (Ver conceptos relacionados en la siguiente columna.)	Hasta \$50,000 relacionadas con: -Adquisición o utilización de propiedades y derechos reales - Daños ocasionados por funcionarios o empleados durante la realización de una obra de la Autoridad a terrenos, estructuras, siembras o animales propiedad de otras personas o entidades -Compensación adicional por toma o uso de propiedad privada para los fines de la Autoridad -Pago de cualquier sentencia dictada por un tribunal de justicia -Pago de reclamaciones por daños a personas ajenas o a sus propiedades en etapa judicial o extrajudicial sobre \$15,000	Hasta \$75,000, relacionadas con transacciones extrajudiciales de ajustes a cuentas de clientes relacionadas con la Ley Núm. 33 - 1985, según enmendada	Hasta \$20,000, relacionadas con las querrelas radicadas ante la División de Asuntos Laborales (incluye la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo).	Recomiendan	Querrelas radicadas en la División de Asuntos Laborales (incluye la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo): Sobre \$20,000  Toda otra transacción judicial o extrajudicial de demandas o reclamaciones por la Autoridad o contra la Autoridad: a) En las relacionadas con ajustes a cuentas de clientes vinculadas con la Ley Núm. 33-1985, según enmendada sobre \$75,000 y hasta \$250,000. b) En las demás sobre \$50,000 y hasta \$250,000.	Sobre \$250,000
Pago de sentencias judiciales finales y firmes en contra de la Autoridad, cuando no medie un acuerdo entre las partes			Aprueba, notifica al Director Ejecutivo, una vez aprueba.				Notifica a la Junta de Gobierno no más tarde de la segunda reunión ordinaria posterior al pago.	

Documento	Administrador Oficina de Combustible	Jefe de División, Adm. Regionales Operaciones Técnicas o Adm. Regionales Operaciones Comerciales o Administrador OIC	Administrador Oficina de Prensa	Director de Asuntos Jurídicos	Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	Director de Finanzas	Adm. Operaciones e Infraestructura	Director de Transmisión y Distribución	Otros Directores	Director Ejecutivo
Desembolsos que NO están cubiertos por los procedimientos o normas vigentes										Aprueba



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

9 de mayo de 2012

Distribución "B"  
12-05-06

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo *OCC*

**Procedimiento para el Trámite de Otros Trabajos en Proceso (O.W.I.P.) en Obras Eléctricas (Revisado)**

Incluimos el Procedimiento mencionado. El mismo establece las instrucciones para solicitar, tramitar, cobrar y efectuar los estimados de construcción de otros trabajos en proceso (O.W.I.P.) en obras eléctricas.

Este Procedimiento es de aplicación inmediata y esperamos su fiel cumplimiento.

Anejo

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

Gobierno de Puerto Rico  
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE OTROS TRABAJOS EN PROCESO (O.W.I.P.) EN OBRAS ELÉCTRICAS (REVISADO)

MAYO 2012

*"Guías Efectivas: Una Empresa Competitiva"*

Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

**Gobierno de Puerto Rico**  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE OTROS TRABAJOS EN PROCESO  
(O.W.I.P.) EN OBRAS ELÉCTRICAS (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES .....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
IV. INSTRUCCIONES .....	3
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	6

ANEJOS

- A ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN O ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD CAPITALIZABLE (AEE 700.0-89)
- B CARTA DE COTIZACIÓN AL CLIENTE
- C ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN O ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD CAPITALIZABLE – LISTA DE MATERIALES (AEE 700.0-349)

**Gobierno de Puerto Rico**  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE OTROS TRABAJOS EN PROCESO  
(O.W.I.P.) EN OBRAS ELÉCTRICAS (REVISADO)**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Autoridad de Energía Eléctrica realiza trabajos misceláneos de construcción de instalaciones eléctricas y mejoras a su sistema eléctrico, que no son capitalizables para la Autoridad. Este Procedimiento establece las instrucciones para solicitar, tramitar, cobrar y efectuar los estimados de construcción de otros trabajos en proceso (O.W.I.P.) en obras eléctricas.

**II. DEFINICIONES**

A. Otros Trabajos en Proceso / *Other Work in Progress (O.W.I.P.)* – Trabajos misceláneos que se realizan en la Autoridad:

1. Servicios cuyo material y equipo instalado pase a ser propiedad del solicitante.
2. Servicio prestado en instalaciones privadas.
3. Trabajo que no conlleve material.

B. Estudio de Campo – Estudio que se realiza en el terreno sobre las condiciones, ubicación y límite de las instalaciones, tanto en el sistema eléctrico como de inmuebles, ya sean propiedad de la Autoridad o de persona natural o jurídica que afecta a la Autoridad y que tiene el propósito de recomendar cambios, construcción o relocalizaciones de estas instalaciones.

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

A. El número secuencial del estimado lo asignará únicamente el Supervisor de Control de Costos del distrito técnico que corresponda. Éste verifica que el material a ser utilizado en la labor sea material capitalizable.

B. La descripción de la cuenta contable es la siguiente:

01 -	1851 -	XXXXX	-	XXX	-	XXX
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)

- (1) Identificación de la compañía
- (2) Cuenta contable primaria – *O.W.I.P.*
- (3) Subcuenta *O.W.I.P.*
- (4) Tipo de gasto (Ejemplo: salario, dieta, etc.)
- (5) Responsabilidad contable de la oficina a cargo

C. Toda orden de trabajo de *O.W.I.P.* se genera de dos formas:

1. Pantalla de Creación de la Orden de Trabajo (*Work Request*) en el sistema operacional mecanizado a utilizarse.
2. Formulario de Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable, AEE 700.0-89, **Anejo A**.

- D. En el estimado de *O.W.I.P.* para obras eléctricas se requiere el pago por adelantado, antes de realizar los trabajos. El pago debe ser efectivo, giro, cheque certificado o tarjeta de débito o crédito. El cobro se efectúa en la Oficina de Distrito Comercial del área correspondiente. Se utiliza la cuenta contable que se establezca para el sistema mecanizado.
- E. El cobro del estimado *O.W.I.P.* se realiza mediante el sistema mecanizado utilizado en las Oficinas de Distrito Comerciales.
- F. El término máximo para realizar los trabajos de *O.W.I.P.* es de 90 días a partir del momento en que el solicitante muestre evidencia del pago de la cotización o estimado a la Oficinista de Distrito Técnico, Ingeniero o Superintendente de Distrito.
- G. Si el solicitante cancela los trabajos, se deducen los costos de construcción incurridos, si alguno, del total pagado antes de cualquier devolución de dinero. Esta información es certificada por escrito, por el Ingeniero, Superintendente de Distrito o el supervisor de la oficina a cargo de la construcción.
- H. La cantidad a reembolsar por concepto de cancelación del contrato de *O.W.I.P.* se efectúa a través de una solicitud a la Sección de Desembolsos de Caja del área para envío del cheque al solicitante. Esta solicitud debe ir acompañada con copia de la Carta de Cotización al Cliente, **Anejo B**, copia del talón de pago y la certificación de los

trabajos no realizados firmada por el personal designado a tales efectos en la Autoridad.

#### IV. INSTRUCCIONES

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Oficinista, Servicio al Cliente u Oficinista, Distrito Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir del solicitante o contratista la petición de trabajo a realizar. Generar la orden de estudio de campo o estudio de líneas en el sistema mecanizado, según sea el caso.</li> <li>2. Imprimir y retener copia de la orden, si fue generada en la Oficina de Distrito Comercial. Referir el original al distrito técnico correspondiente.</li> </ol>
Oficinista, Distrito Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Obtener las órdenes de servicio del sistema mecanizado y referirlas al Superintendente o Ingeniero del Distrito Técnico.</li> </ol>
Ingeniero o Superintendente del Distrito Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar el estudio de campo o de líneas. Corroborar la viabilidad del trabajo. Rendir un informe escrito de los hallazgos y recomendaciones para realizar el trabajo.</li> <li>5. Entregar al Supervisor de Control de Costos el informe del estudio realizado y el estimado de costos de trabajo. Detallar en el mismo los materiales a utilizarse y costo de labor aproximado. Incluir un informe de aquellos materiales que el solicitante o contratista suplirá. Utilizar los formularios Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable (AEE 700.0-89), <b>Anejo A</b>, y Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable – Lista de Materiales (AEE 700.0-349), <b>Anejo C</b>.</li> </ol>
Supervisor Control de Costos, Distrito Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir el informe del estudio realizado y el estimado de costos de trabajo, junto con los formularios. Abrir un expediente y preparar un desglose de gastos para entrada de data al sistema mecanizado y asignar el número secuencial y número de cuenta del estimado <i>O.W.I.P.</i> Verificar que los materiales son capitalizables y que suple el solicitante o contratista.</li> <li>7. Aprobar los documentos de cotización y el estimado de costo de trabajo. Entregar copia de los documentos del expediente en sus archivos a la Oficinista del Distrito Técnico para preparar la Carta de Cotización al Cliente, <b>Anejo B</b>.</li> </ol>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Oficinista, Distrito Técnico	<p>8. Redactar la Carta de Cotización al Cliente, <b>Anejo B</b>, con la explicación de los resultados del estudio, el estimado de costos y el número de cuenta del estimado que corresponda a la oficina de distrito, dirigido al solicitante o contratista. Establecer un término de 90 días máximo para seguimiento y que el solicitante o contratista indique si está de acuerdo con el estimado. Obtener la firma del Superintendente o Ingeniero del Distrito Técnico y enviar o entregar la carta al solicitante o contratista. Enviar copia de la carta al Supervisor de Control de Costos para el expediente del caso.</p> <p>9. Instruir al solicitante o contratista a realizar el pago del estimado en la Oficina de Distrito Comercial, presentando la Carta de Cotización al Cliente, <b>Anejo B</b>, de estar de acuerdo con la misma.</p>
Oficinista, Servicio al Cliente	<p>10. Anotar en la Carta de Cotización al Cliente, <b>Anejo B</b>, el código o número generado por el sistema mecanizado, además del número de cuenta utilizado por el solicitante o contratista, una vez creada la factura. Devolver la carta al solicitante o contratista e instruirlo para que realice el pago del estimado en la ventanilla del Recaudador.</p>
Oficinista, Distrito Técnico	<p>11. Recibir del solicitante o contratista la Carta de Cotización al Cliente, <b>Anejo B</b>, con la información provista por la Oficina de Distrito Comercial y la evidencia de pago. Sacar copia de los documentos, certificar los mismos como copia fiel y exacta del original y devolver los originales al solicitante o contratista.</p> <p>12. Entregar copia de los documentos y copia de la evidencia de pago al Supervisor de Control de Costos para el expediente y aprobación final.</p>
Supervisor Control de Costos, Distrito Técnico	<p>13. Corroborar que el pago del estimado se realice en la cuenta correcta y que el número secuencial del estimado concuerde con la información del expediente. Sellar y firmar como revisado.</p> <p>14. Enviar copia de la evidencia del pago, copia de los documentos y de la aprobación final al Superintendente o Ingeniero de Distrito para el comienzo de los trabajos.</p>

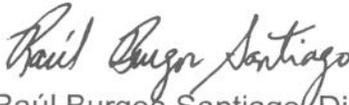
<b>Persona que Realiza el Proceso</b>	<b>Proceso</b>
Ingeniero o Superintendente del Distrito Técnico	<p>15. Coordinar con el solicitante o contratista el comienzo de los trabajos.</p> <p>16. Redactar un memorando explicativo y justificar cambios o discrepancias en el estimado de costos original o en los trabajos a realizar, de ser necesario. Explicar y detallar en qué consisten tales cambios. Obtener la aprobación del solicitante o contratista para realizar los cambios indicados y orientar para que efectúe el pago de la diferencia por el trabajo, según acordado. Enviar copia de los cambios al Supervisor de Control de Costos del distrito.</p> <p>17. Asignar el personal y los recursos establecidos para realizar el trabajo requerido por el solicitante o contratista. Realizar el trabajo en un período no mayor de los 90 días.</p> <p>18. Verificar que el trabajo esté de acuerdo con las especificaciones, los reglamentos, normas y procedimientos vigentes.</p>
Oficinista, Distrito Técnico	<p>19. Preparar el informe mensual de los estimados <i>O.W.I.P.</i> y obtener la firma del Superintendente o Ingeniero de Distrito. Enviar el informe al Supervisor de Control de Costos del distrito para evaluación y aprobación final. Retener copia del informe y los expedientes.</p>
Supervisor Control de Costos, Distrito Técnico	<p>20. Recibir el informe y corroborar que la información sea correcta. Verificar que los materiales utilizados son capitalizables. Identificar cualquier discrepancia en la información provista, una vez completado el trabajo y lo acordado en el expediente.</p> <p>21. Preparar los expedientes de los casos contenidos en el informe y enviar a la Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto. Mantener copia en sus archivos tanto de los expedientes como del informe.</p>
Oficinista I y III, Transmisión y Distribución, Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto	<p>22. Recibir los expedientes junto con el informe. Verificar que la información esté completa y los expedientes sean los contenidos en el informe.</p> <p>23. Verificar en el sistema mecanizado que el pago indicado en el expediente se realizó en la cuenta contable correcta. De haberse registrado el pago en una cuenta contable errónea, se deberá comunicar con el Supervisor Servicio al Cliente o Gerente de Distrito de la Oficina de Distrito Comercial donde se realizó el pago, para corregir y acreditar el pago en la cuenta contable correcta.</p>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Oficinista I y III, Transmisión y Distribución, Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto	<p>24. Actualizar el registro mecanizado de informes de estimados O.W.I.P. con la información contenida en los expedientes.</p> <p>25. Preparar una comunicación escrita para acompañar el informe y los expedientes recibidos, indicando que la información está correcta. Obtener la firma del Gerente de la Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto.</p> <p>26. Enviar el informe, junto con los expedientes, a la Sección de Contabilidad e Inventario Continuo de la Propiedad.</p>
Supervisor, Sección Contabilidad e Inventario Continuo de la Propiedad	<p>27. Recibir el informe y evaluar los expedientes. Verificar y cuadrar lo que pagó el solicitante o contratista con el costo del estimado. Crear el jornal para el cierre y cuadro del estimado.</p>

#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas, revisiones e intervenciones a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la política administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Trámite de Otros Trabajos en Proceso (O.W.I.P.) en Obras Eléctricas, aprobado el 9 de abril de 2003.

RECOMENDADO

  
Raúl Burgos Santiago, Director  
Transmisión y Distribución

  
Nelson Morales Rivera, Director Interino  
Finanzas

APROBADO

  
Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

9 May 12  
Fecha

AEE 700.0-89  
Rev. 11/09

**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**



**ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN O  
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD CAPITALIZABLE**

Número de Partida Presupuestaria:	Nombre de la Partida Presupuestaria:
Número de Responsabilidad:	Nombre Responsabilidad:
Número de Proyecto:	Título del Proyecto:
Pueblo - Localización:	Descripción del Proyecto:

Comentarios:	Coordinado con la Div. o Sección:
--------------	-----------------------------------

Asignación Años Fiscales:

09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	Total
-------	-------	-------	-------	-------	-------

<b>Resumen de Costos:</b>		<b>Requerido por:</b>	
Piezas - Materiales	\$ _____	Firma	_____
Equipo	_____	Nombre	_____
Labor	_____	Título	_____
Contrato	_____	Fecha	_____ Teléfono _____
Transportación	_____	<b>Recomendado por:</b>	
Dieta y Millaje	_____	Firma	_____
Gastos Incidentales	_____	Nombre	_____
Intereses y Administrativos	_____	Título	_____
Otros: _____	_____	Fecha	_____ Teléfono _____
<b>Total</b>	\$ _____	<b>Aprobado por:</b>	
Estimado Original Núm.:	_____	Firma	_____
Menos Cantidad Aprobada	_____	Nombre	_____
Estimado Supletorio	\$ _____	Título	_____
		Fecha	_____ Teléfono _____

**Para uso del Departamento de Presupuesto**

PMC _____ Transferencia _____ Analista _____ Fecha _____ Ref. Retiro _____	Sello Certificación _____	Certificado por: _____
--	------------------------------	---------------------------

Núm. Cuenta \_\_\_\_\_

ORACLE	Compañía	Cuenta	Subcuenta	KoE	Resp.	Estimado
--------	----------	--------	-----------	-----	-------	----------

SAN JUAN, PUERTO RICO



[www.aeepr.com](http://www.aeepr.com)

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

### CARTA DE COTIZACIÓN AL CLIENTE

Fecha:	Nombre Solicitante:
Dirección Postal:	
Estimado(a) Señor(a): Realizamos el estudio de campo al trabajo solicitado. El número asignado a su solicitud es el <b>WR</b> _____. El costo estimado de los trabajos para _____ es de \$ _____ y se realizarán en la siguiente dirección:	
Dirección donde se realizará trabajo:	
Debe realizar el pago en efectivo, giro, cheque certificado, ATH o tarjeta de crédito en la Oficina de Distrito Comercial más cercana y presentar en nuestras oficinas (Oficina de Distrito Técnico de _____) la evidencia de pago en original junto con esta carta. Esta cotización vence a los tres (3) meses desde la fecha de expedida. Para cualquier pregunta relacionada a este trabajo, favor hacer referencia al número <b>WR</b> provisto anteriormente.	
Cordialmente,	
_____ Superintendente o Ingeniero de Distrito	Budget Item: OWIP
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE DISTRITO COMERCIAL	
<input type="checkbox"/> CIG (aportaciones mejoras al sistema eléctrico) cuenta contable 419.06 _____ (Cuenta CC&B)	
<input type="checkbox"/> CIS (aportaciones para proyectos específicos) cuenta contable 419.05 _____ (Cuenta CC&B)	
<input type="checkbox"/> OTP (O.W.I.P.) cuenta contable 419.08 _____ (Cuenta CC&B)	
Fecha:	Número creado en el sistema:
Firma representante Oficina Comercial:	

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

10 de mayo de 2012

Distribución "B"  
12-05-09

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo   
Director Ejecutivo

**Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 700, Sección 715, Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU)**

Incluimos enmienda al Capítulo 700 del Manual Administrativo. Esta revisión tiene el propósito de crear esta Sección para especificar las transacciones cubiertas y excluidas por el Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU).

Agradeceremos que sustituyan las páginas en el Manual.

Anejos

DEPC

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

**Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Capítulo 700 - Contabilidad y Finanzas**

713	Retención de Contribuciones Sobre Ingresos	732	Verificación y Codificación de Documentos
713.1	Pagos por Servicios Prestados por Individuos Residentes, Corporaciones o Sociedades Autorizadas a Hacer Negocios en Puerto Rico	733	Facturación, Control y Cobro de Cuentas Misceláneas
713.2	Pagos a No Residentes en Puerto Rico	733.1	Cuentas Misceláneas de Particulares
714	Pago de Arbitrios	733.2	Cuentas Misceláneas de Empleados
<b>715</b>	<b>Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU)</b>	733.3	Facturación y Cobro de las Aportaciones de Clientes por Trabajos de Construcción, Retiro y Otros Trabajos en Proceso
<b>720</b>	<b>Financiamiento</b>	733.4	Departamento de Análisis Económico y Financiero
721	General	734	Preparación de Informes
721.1	Financiamiento Mediante el Uso de Fondos de la Autoridad	735	Mantenimiento del Inventario Perpetuo ( <i>Continuing Property Record</i> )
721.2	Financiamiento Mediante Aportaciones de Clientes	736	Tablas de Deuda a Largo Plazo
721.3	Financiamiento de Obras Eléctricas para el Departamento de Educación	<b>740</b>	<b>Administración de Riesgos</b>
722	Financiamiento a Corto Plazo (Notas)	741	Plan General
723	Financiamiento a Largo Plazo (Bonos)	741.1	Política Oficial
723.1	Emisiones Regulares de Bonos	741.2	Asesoramiento en Materia de Seguros
723.2	Asesoramiento en la Emisión de Bonos	741.3	Subastas de Seguros
723.3	Disposición del Producto de la Emisión de Bonos	741.4	Dispensa Anual
723.4	Emisiones de Bonos para Otros Fines	741.5	Custodia de las Pólizas de Seguros
<b>730</b>	<b>Contabilidad</b>	741.6	Responsabilidad en los Contratos
731	General	742	Seguros que Lleva la Autoridad
		742.1	Seguros Contra Daños a la Propiedad
		742.2	Seguros de Responsabilidad Pública - General y Automóvil

primeros tres años del comienzo de una actividad de prestación de servicios; o parcial, un 5% de retención a individuos. El Certificado de Relevó está vigente durante el año natural para el cual fue otorgado y vence anualmente.

Se establece en dicha Sección las situaciones en que los Individuos Residentes, Corporaciones o Sociedades Autorizadas a Hacer Negocios en Puerto Rico están relevados o excluidos de la retención impuesta por Ley.

Para cumplir con las disposiciones de esta Ley, la Autoridad debe requerir el Certificado de Relevó correspondiente para cada año natural a aquellas personas naturales o jurídicas a las que se les efectúe pagos por servicios prestados. La División de Tesorería, retiene copia de los referidos Certificados, retiene la contribución en el origen, deposita la contribución retenida antes del día 10 del mes siguiente al pago y radica una Planilla Informativa Anual antes del 28 de febrero de cada año.

#### **713.2 Pagos a No Residentes en Puerto Rico**

Las Secciones 1147 y 1150 de dicho Código (13 LPRA, Sec. 8547) establecen que se retiene el 20% de contribuciones si el individuo o fiduciario, corporación o sociedad receptor del pago es ciudadano de Estados Unidos no residente en Puerto Rico y 29% de contribuciones si el receptor es un individuo, corporación o sociedad no residente en Puerto Rico, extranjero y no ciudadano de Estados Unidos en caso de que:

"...se tenga control, recibo, custodia, disposición o pago de intereses, rentas, salarios, jornales, comisiones, primas, anualidades, remuneraciones, emolumentos, compensaciones, dividendos, participación en beneficios de sociedades u otras ganancias, beneficios e ingresos anuales o periódicos que sean fijos o determinables de cualquier individuo o fiduciario no residente, corporaciones, sociedades extranjeras no dedicadas a negocios dentro de Puerto Rico (pero solamente hasta el límite en que cualquiera

de las partidas arriba mencionadas constituyan ingreso bruto de fuentes dentro de Puerto Rico)."

La Autoridad retiene la contribución en el origen, deposita la contribución retenida antes del día 10 del mes siguiente al pago (si ésta excede de \$200), y radica una Planilla Informativa Anual antes del 15 de abril de cada año.

#### **714 Pago de Arbitrios**

La Sección 2029, Artículo 2 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, establece que la Autoridad está exenta del pago del arbitrio general del 6.6%.

#### **715 Impuesto sobre Ventas y Usos (IVU)**

**La Autoridad está exenta del pago del Impuesto a la Venta y Usos (IVU) estatal y municipal, según la Sección 2508 de la Ley de Justicia Contributiva de 2006. Esta disposición aplica a las compras mediante subastas, compras locales, solicitudes de cheque y certificaciones. No aplica a las compras en efectivo.**

#### **720 Financiamiento**

#### **721 General**

El continuo crecimiento de la Autoridad requiere que ésta disponga de fondos líquidos para la ejecución de su Programa de Mejoras Capitales. Éstos se obtienen de fuentes, tales como: aportaciones de clientes, notas emitidas a corto plazo y emisiones de bonos.

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, en la Sección 6 (Facultades de la Autoridad) faculta a la Autoridad para:

(n) "Tomar dinero a préstamo, hacer y emitir bonos de la Autoridad para cualquiera de sus fines corporativos y garantizar el pago de sus bonos y de todas y cualesquiera de sus otras obligaciones mediante gravamen o pignoración de todos o cualesquiera de sus contratos, rentas e ingresos solamente; (o) Hacer y emitir bonos con el propósito de consolidar,



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
*Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico*

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

16 de mayo de 2012

Distribución "B"  
12-05-08

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Ejecutivo

### ENMIENDA PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN ANUAL POR RIESGO

Incluimos la enmienda al Procedimiento de asunto. La misma es para incluir en el inciso F., página 3, la licencia por horas pagadas no trabajadas para completar la paga básica de la semana de pago, o para engranar un cambio de turno. La misma se figura con el símbolo **G**.

El tiempo cargado a esta licencia no se considerará como tiempo trabajado para efectos del cómputo de las 975 horas que debe desempeñar el empleado en el puesto, para cualificar para esta compensación.

Esta enmienda se considerará para el cálculo de la próxima compensación anual. Agradeceremos que sustituyan la página en su Procedimiento.

Anejo

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

Licencia	Símbolo
Horas Concedidas Libre por Disposición Administrativa No Trabajadas	D
Licencia sin Paga Autorizada debido a enfermedad	EE
Licencia para Funeral de Familiares	F, FI
<b>Horas pagadas no trabajadas para completar la paga básica de la semana de pago, o engranar un cambio de turno.</b>	<b>G</b>
Horas concedidas libres con paga y no trabajadas en días feriados	H
Licencia Militar Especial para Personal Activado	I
Licencia por Vacaciones Anuales	L, LE
Licencia Familiar y Médica	LF, SF, WF
Licencia Anual Excusada por el Comité Evaluador Casos Especiales de Absentismo	LC
Licencia por Maternidad	M, MI
Licencia especial para miembros de las fuerzas militares de Puerto Rico en servicio militar activo estatal	NN
Visitas periódicas al Médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para recibir tratamiento mientras trabaja	O
Licencia por Enfermedad	S, SE, LSE, SEA
Licencia Extraordinaria por Enfermedad	U
Licencia Deportiva	{V}
Licencia Especial con paga a Legisladores Municipales	VM
Licencia en Destaque por disposición de leyes especiales	VX
Ausencias o tardanzas no autorizadas. No conlleva paga.	W
Separación voluntaria de empleo y sueldo por tiempo definido	WA
Suspensión de empleo y sueldo por sanción disciplinaria o actividades concertadas, decretadas por una Unión, consideradas legales. No conlleva paga.	WE
Licencia Especial sin paga a Legisladores Municipales	WM
Licencia sin paga cuando el empleado agotó las licencias con paga a que tiene derecho.	WS
Licencia Sindical sin Paga	WX
Licencia con Paga para Asuntos Oficiales de la Unión	X
Licencia con Paga para Negociación de Convenio Colectivo	{X}

- G. Los empleados en sustitución temporal en un puesto que no tenga derecho a este beneficio no son elegibles, aunque su puesto en propiedad tenga derecho a la compensación. Si el empleado está en sustitución temporal por más de seis meses en un puesto que le corresponde la compensación, es elegible para esta Compensación.
- H. El empleado recibirá un pago proporcional al tiempo trabajado si no completa el tiempo requerido en el puesto debido a incapacidad, accidente o fallecimiento como consecuencia de haber estado expuesto a los riesgos del puesto o debido

GOBIERNO DE DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

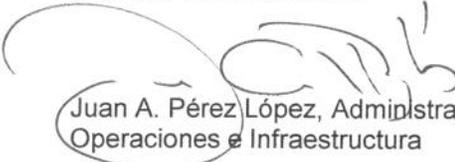


APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

23 de mayo de 2012

Distribución "D"  
12-05-01

A TODO EL PERSONAL

  
Juan A. Pérez López, Administrador  
Operaciones e Infraestructura

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y CORREO FEDERAL

La Sección de Correo y Mensajería sortea la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias de la Autoridad, así como la tramitación de la correspondencia dirigida al Correo Federal.

En ocasiones la correspondencia recibida no está preparada correctamente y esto ocasiona el atraso y/o devolución a las oficinas de procedencia.

Para evitar devoluciones y atrasos en los envíos recomendamos:

- Utilizar el sobre de Correo Interno (078-05690). Puede solicitarlo en el Almacén General de Palo Seco – Papelería.
- Utilizar la Guía Modelo de una Carta y Guía para Preparar Cartas Certificadas con Acuse de Recibo, incluidas en esta comunicación.
- En toda correspondencia, ya sea correo interno o por el Correo Federal, debe incluir el nombre de la oficina de procedencia.  
Sugerencia: Preparar sello de goma o utilizar etiquetas engomadas *labels* con el nombre de la oficina y localidad.
- Es importante que los empleados que cambien de oficina, área de trabajo o localidad, notifiquen los mismos a las áreas pertinentes para evitar pérdidas o su devolución.
- **Toda correspondencia que no esté debidamente preparada, será devuelta a su oficina de origen.**

Para continuar ofreciendo un excelente servicio a la Autoridad, solicitamos su cooperación en la preparación de la correspondencia. Si necesita información adicional, puede llamar al 3427 ó 3428.

Anejos 2



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

**8 de junio de 2012**

Distribución "D"  
12-06-01

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

**Proceso de Inscripción – Terminales Biométricos**

El lunes, 11 de junio de 2012, personal de los Directorados de Finanzas y Recursos Humanos y Asuntos Laborales comenzarán el proceso de inscripción de los empleados en los terminales biométricos para el Proyecto KRONOS. Este se realizará en visitas coordinadas previamente con los Jefes de División. Se requiere la participación de todo el personal de la Autoridad.

Esta fase es la continuación del Proyecto que se comenzó en el 2006 y proporcionará beneficios significativos en los procesos de pago de nómina de los empleados.

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

7 de junio de 2012

Distribución "B"  
12-06-04

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Ejecutivo

**PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR VEHÍCULOS OFICIALES A TALLERES PRIVADOS  
(REVISADO)**

Incluimos la enmienda al Procedimiento del asunto. Esta revisión se realiza para actualizar los procesos relacionados con el envío de los vehículos oficiales a talleres privados o especializados para reparación, diagnóstico, mantenimiento, servicio y garantía.

Este Procedimiento tiene vigencia inmediata. Solicitamos el cumplimiento del mismo.

Anejo

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**



**PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR VEHÍCULOS  
OFICIALES A TALLERES PRIVADOS (REVISADO)**

**JUNIO 2012**

*Guías Efectivas, una Empresa Competitiva*

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."*

**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

**PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR VEHÍCULOS OFICIALES  
A TALLERES PRIVADOS (REVISADO)**

**Tabla de Contenido**

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
III. DEFINICIONES .....	1
IV. INSTRUCCIONES.....	2
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	5

Anexo A – Informe de Vehículo Referido a Taller Privado o Especializado

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

### PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR VEHÍCULOS OFICIALES A TALLERES PRIVADOS (REVISADO)

#### I. PROPÓSITO

Este Procedimiento establece las instrucciones para el envío de los vehículos oficiales a talleres privados o especializados para reparación, diagnóstico, mantenimiento, certificaciones, servicio y garantía. Incluye, además, las responsabilidades cuando el vehículo o su equipo sufren daños en los talleres privados.

#### II. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Este Procedimiento aplica a los vehículos referidos a los Talleres de Conservación Automotriz de la División de Transportación Terrestre y el Taller de Transportación y Mecánica de la División de Construcción del Directorado de Transmisión y Distribución.
- B. La Autoridad envía vehículos a reparar a talleres privados o especializados cuando:
- los servicios están cubiertos por certificaciones y garantías del fabricante,
  - los servicios no se ofrecen en los talleres de la Autoridad,
  - pueda afectarse la continuidad del servicio por falta de vehículos, debido a que existen las condiciones establecidas en el Artículo IV, Subcontratación, del Convenio Colectivo UTIER vigente.

#### III. DEFINICIONES

- A. Sistema de Administración de Flota
- Sistema que contiene la base de datos de los vehículos oficiales de la Autoridad.
- B. Orden de Trabajo (*WO*, por sus siglas en inglés)
- Solicitud de servicio a través del Sistema de Administración de Flota, el cual utilizan los usuarios para notificar las condiciones de la unidad referida al taller de la Autoridad para reparación.
- C. Informe de Vehículo Referido a Taller Privado o Especializado (AEE 300.5.73, Rev. 5/12)
- Formulario que utiliza la Autoridad para notificar al taller privado la información del vehículo y el servicio que requiere.

## D. Personal Autorizado

Técnico o Mecánico Automotriz o el Supervisor de la División de Transportación Terrestre o la División de Construcción, según corresponda.

## E. Prueba de Carretera

Método en el que personal autorizado observa y maneja el vehículo reparado, antes de llevárselo del taller privado para verificar si corrigió los desperfectos señalados en el Informe.

## F. Taller Privado o Especializado

Concesionario, centro de servicio o taller administrado por personal ajeno a la Autoridad, donde se reparan vehículos de motor o maquinaria y equipo móvil que poseen características especiales.

## G. Vehículo

Todo tipo de vehículo de motor, maquinarias y equipo móvil de la Autoridad, tales como: generadores de electricidad portátiles, compresores, montacargas, canastos aéreos, remolcadores, plataformas, barrenadores de terreno o tanques para líquidos o arrastres, entre otros.

## IV. INSTRUCCIONES

(Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)

<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>
Conductor de Vehículo	1. Notificar los desperfectos del vehículo a su supervisor inmediato.
Supervisor del Conductor (Usuario)	2. Constatar los desperfectos, certificar mediante la Orden de Trabajo, informar al Supervisor Servicios Técnicos Automotriz y enviar el vehículo al taller de la Autoridad de su área.  3. Verificar que los empleados remuevan todo equipo, herramienta y material de trabajo que no esté fijo y seguro en el vehículo que se envía a reparar, y coordinar la entrega del vehículo al taller.
Supervisor Servicios Técnicos Automotriz	4. Recibir el vehículo referido por el usuario mediante la Orden de Trabajo.  5. Solicitar al personal autorizado que inspeccione el vehículo con la Orden de Trabajo y evaluar los desperfectos reportados, entre otros.
Técnico o Mecánico Automotriz	6. Inspeccionar el vehículo y evaluar los desperfectos mecánicos y daños encontrados en la carrocería e informar al supervisor del taller.
Supervisor Servicios Técnicos Automotriz	7. Recibir la Orden de Trabajo del personal autorizado y anotar cualquier condición adicional. Considerar el daño o desperfecto del vehículo y los recursos que dispone para repararlo. Determinar y aprobar si es necesario enviar el vehículo a un taller privado o especializado.

Responsable	Proceso
	<p>8. Notificar al supervisor del conductor el resultado de la inspección, el tiempo aproximado para completar la reparación y el envío del vehículo al taller privado; mediante el Sistema de Administración de Flota.</p> <p>9. Determinar si es necesario reparar el vehículo en un taller privado, luego de corroborar que existen las condiciones para subcontratar, según establecidas en el Artículo IV, Subcontratación, del Convenio Colectivo UTIER vigente. De ser así debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Notificar por escrito a la Unión la necesidad de contratar, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo IV, Subcontratación, del Convenio Colectivo UTIER vigente.</li> <li>b. Cotizar la reparación según los procedimientos vigentes y seleccionar el mejor postor.</li> <li>c. Preparar la <i>Orden de Compra Local y/o Servicios</i> y establecer por escrito la garantía del servicio.</li> <li>d. Solicitar el número de requisición y la aprobación de la <i>Orden de Compra Local y/o Servicios</i> al Supervisor Principal de Servicios Técnicos Automotriz o al Jefe de la División de Construcción, según corresponda.</li> </ul>
Supervisor Principal Servicios Técnicos Automotriz/ Jefe División de Construcción	<p>10. Recomendar o aprobar órdenes de compra, requisiciones y compras locales según establecen los procedimientos vigentes.</p> <p>11. Enviar copia de la Orden de Compra y las cotizaciones al Jefe de la División de Transportación Terrestre y retener copia en sus archivos.</p>
Supervisor Servicios Técnicos Automotriz	<p>12. Completar el <i>Informe de Vehículo Referido a Taller Privado o Especializado (AEE 300.5.73)</i>, Anexo A.</p> <p>13. Enviar al Técnico o Mecánico Automotriz u otro personal autorizado a entregar el vehículo al taller privado o especializado con la Orden de Trabajo.</p>
Técnico o Mecánico Automotriz o Personal Autorizado	<p>14. Entregar el vehículo en el taller privado o especializado.</p> <p>15. Notificar al encargado del taller privado o especializado los desperfectos a reparar y las condiciones del vehículo, de acuerdo con el Informe de Vehículo Referido al Taller Privado o Especializado.</p> <p>16. Anotar en el Informe de Vehículo Referido al Taller Privado las millas reflejadas en el odómetro y la cantidad de combustible.</p> <p>17. Solicitar al encargado del taller privado o especializado que escriba su nombre en letra de molde, firme y retenga copia del informe.</p>
Supervisor Servicios Técnicos Automotriz	<p>18. Llamar cada tres días laborables al taller privado o especializado para verificar el progreso del trabajo.</p>

<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>
	<p>19. Notificar al Supervisor del Área o al Jefe de la División de Construcción si el trabajo se extiende más del tiempo estipulado. Anotar el retraso en el Sistema de Administración de Flota.</p> <p>20. Enviar al personal autorizado para inspeccionar y recoger el vehículo al taller privado o especializado con el original del Informe.</p>
Técnico, Mecánico Automotriz o Personal Autorizado	<p>21. Observar e inspeccionar junto a la persona responsable del taller privado o especializado, el vehículo reparado.</p> <p>22. Realizar las pruebas de carretera al vehículo reparado junto a la persona responsable del taller privado para detectar desperfectos y asegurarse que las reparaciones se realizaron y que funcionan adecuadamente. Toda unidad tiene que ser probada antes de removerla del taller privado.</p> <p>23. Solicitar que en la factura o conduce el proveedor desglose los importes de las piezas instaladas, los servicios prestados y la garantía de la labor realizada.</p> <p>24. Entregar el vehículo en el taller de la Autoridad y los documentos al Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz.</p>
Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz	<p>25. Verificar el vehículo para constatar que se realizó la reparación según la solicitud de servicio, antes de entregar al usuario. Si detecta desperfectos en el vehículo, verificar la garantía, preparar una reclamación y da seguimiento, de ser necesario, dentro del período acordado.</p> <p>26. Si la reparación se realizó según requerida, informar y autorizar al usuario para que recoja su vehículo en el Taller de Conservación Automotriz de la Autoridad e indicarle sobre la garantía. Entregar copia al usuario de la factura o conduce que detalle los trabajos realizados.</p> <p>27. Visitar, en caso de controversias o tardanzas prolongadas, los talleres privados o especializados que presten servicio a los vehículos de la Autoridad para verificar visualmente el progreso del trabajo.</p>
Supervisor del Conductor	<p>28. Recibir el vehículo del taller automotriz correspondiente.</p> <p>29. Verificar las condiciones en que se devuelve el vehículo y confirmar que fue reparado.</p> <p>30. Entregar el vehículo al conductor.</p>
Supervisor Principal Servicios Técnicos Automotriz	<p>31. Intervenir en los casos donde el taller privado no cumple con los términos y condiciones de la reparación de los vehículos e informar a su supervisor.</p> <p>32. Cotejar, analizar y señalar las desviaciones al Supervisor de Servicios Técnicos Automotriz mediante memorando.</p>

Responsable	Proceso
Jefe División de Transportación Terrestre	33. Verificar que el Supervisor Principal de Servicios Técnicos Automotriz cumpla con este Procedimiento.

#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para Enviar Vehículos Oficiales a Talleres Privados del 31 de julio de 2003.

APROBADO:

  
 Otoniel Cruz Carrillo  
 Director Ejecutivo

7 Jun 12  
 Fecha



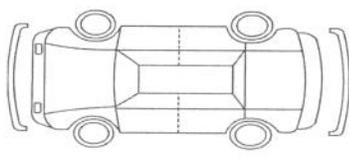
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA**  
División de Transportación Terrestre

**INFORME DE VEHÍCULO REFERIDO A TALLER PRIVADO O ESPECIALIZADO**

Núm. Orden de Compra \_\_\_\_\_  
Núm. Orden de Trabajo (WO) \_\_\_\_\_  
Costo Total de Reparación \$ \_\_\_\_\_

<b>Código:</b>	<b>Cuando el vehículo esté reparado informar a:</b>	<b>Distrito o Región:</b>	
<b>Tablilla:</b>		<b>Nombre:</b>	<b>Fecha Puesto en Servicio:</b>
<b>Número de Serie:</b>		<b>Teléfono:</b>	<b>Comprado a:</b>
<b>Marca:</b>	<b>Año:</b>	<b>Modelo:</b>	<b>Equipo:</b>

MOTIVO	Se autoriza a realizar exclusivamente el trabajo señalado a continuación: <b>TRABAJO A REALIZARSE</b>
Garantía	
Trabajo Especial	
Hojalatería y Pintura	
Acondicionador de Aire	
Radiador	
Electromecánica ro (Especifique):	

Abolladuras y Daños en el Vehículo		Equipo	Sí	No
Delantero  Trasero Lado Pasajero Lado Conductor	Gato			
	Llave Gato			
	Llanta Repuesto			
	Radio Comunicación			
	Extintor			
	Llavero			

Taller:	Nombre del Encargado:	
Nombre y firma de la persona que recibe el vehículo:		Fecha:

MILLAJE		<b>ATENCIÓN:</b> De no recogerse el vehículo en tres días laborables, notifíquelo al (787) 521-1040.
Al Entregar	Al Recoger	
NIVEL DE COMBUSTIBLE (Marcar con una X)		Firma Supervisor AEE:
Al Entregar	Al Recoger	
E                      F	E                      F	Fecha:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

13 de junio de 2012

Distribución "B"  
12-06-05

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Ejecutivo

**Procedimiento para el Análisis, Trámite y Pago de Reclamaciones de Personas Ajenas a la Autoridad de Energía Eléctrica (Revisado)**

Este Procedimiento establece las responsabilidades e instrucciones en el manejo, contestación y pago de las reclamaciones por concepto de daños a la propiedad o a personas ajenas a la Autoridad.

Agradecemos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejos

**DEPC**

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*

Gobierno de Puerto Rico  
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



**PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, TRÁMITE Y PAGO DE  
RECLAMACIONES DE PERSONAS AJENAS A LA AUTORIDAD DE  
ENERGÍA ELÉCTRICA (REVISADO)**

JUNIO 2012

**“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”**

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética.”

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, TRÁMITE Y PAGO DE  
RECLAMACIONES DE PERSONAS AJENAS A LA AUTORIDAD (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES .....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	1
IV. INSTRUCCIONES.....	4
A. Reclamaciones de Accidentes de Vehículos.....	4
B. Reclamaciones por Daños a la Propiedad .....	5
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	8
ANEJOS	
A. Hoja de Orientación para Reclamaciones	
B. Reclamaciones de Accidentes (AEE 700.0-431)	
C. Informe de Investigación de Reclamación por Daños a la Propiedad (AEE 760.0-22)	
D. Informe de Investigación Accidente e Incidente (AEE 200.0-4)	
E. Informe Amistoso de Accidente (AEE 760.0-20A)	
F. Informe de Accidente de Vehículo (AEE 084-15333)	
G. Certificación	
H. Carta de Relevó	
I. Solicitud de Cheque (CN 084-15424)	

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

### PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, TRÁMITE Y PAGO DE RECLAMACIONES DE PERSONAS AJENAS A LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA (REVISADO)

#### I. INTRODUCCIÓN

Las reclamaciones de daños a la propiedad o a personas ajenas a la Autoridad de Energía Eléctrica (en adelante la Autoridad) deben atenderse con prontitud. Las mismas se documentan con toda la información y en el menor tiempo posible.

Este Procedimiento establece las responsabilidades e instrucciones en el manejo, contestación y pago de las reclamaciones por concepto de daños a la propiedad o a personas ajenas a la Autoridad.

#### II. DEFINICIONES

- A. *STORMS (Severn Trent Operational Resource Management System)* Sistema mecanizado utilizado para crear, actualizar, informar y evaluar las órdenes de trabajo e investigación, órdenes de emergencia y estudios de campo o de líneas que realiza el personal del área de medición, construcción o técnica de la Autoridad.
- B. Reclamación – Toda solicitud de indemnización contra la Autoridad por daños a personas ajenas o sus propiedades.
- C. *Work Request* – Orden de trabajo a realizar en el sistema *STORMS*, el cual automáticamente le asigna un número de identificación.

#### III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todo reclamante tiene, según el Artículo 1802 del Código Civil de Puerto Rico, vigente, un año desde el momento de los hechos que generan la reclamación para presentar la misma a la Autoridad. De no radicar su reclamación en ese período, pierde el derecho a reclamar por prescripción. El empleado designado de la Autoridad orienta al reclamante sobre el proceso de reclamación y sus derechos y llena el formulario Hoja de Orientación para Reclamaciones, Anejo A.

La Autoridad tiene un período de **90 días** para contestar una reclamación a partir de la fecha en que se reciben todos los documentos requeridos. El mismo comienza a contar desde el momento en que la Autoridad recibe todos los documentos necesarios para evaluar la reclamación. Cuando medien causas

extraordinarias se puede extender el período hasta **120 días**, previa notificación al reclamante.

- B. La Oficina de Administración de Riesgos es responsable de evaluar y determinar si procede o no toda reclamación por daños a la propiedad de personas ajenas a la Autoridad hasta \$10,000. Éstas se aprueban según se establece en la Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica vigente.
- C. Las investigaciones de las reclamaciones de personas ajenas a la Autoridad son conforme con lo establecido en el Procedimiento para Notificar e Investigar Accidentes e Incidentes, vigente, en los casos que aplique.
- D. Las reclamaciones por daños físicos a personas ajenas a la Autoridad, así como las reclamaciones por daños a la propiedad que exceden los \$10,000, se tramitan directamente en la División de Litigación del Directorado de Asuntos Jurídicos. Esta División atiende también los casos de reclamaciones por daños a la propiedad donde ocurran daños físicos conjuntamente, sin importar la cantidad.
- E. Todas las reclamaciones, excepto las de accidentes entre vehículos y daños físicos, se originan en la Oficina de Distrito Comercial del área más cercana a la residencia del reclamante o a través del Centro de Servicio al Cliente.
- F. En los casos de reclamaciones de accidentes de vehículos de motor, (vehículo con vehículo) la compañía aseguradora contratada por la Autoridad, es el custodio de los documentos originales y del expediente de la reclamación. La Oficina de Administración de Riesgos mantiene un registro de los casos enviados a la compañía aseguradora contratada mediante el formulario Reclamaciones de Accidentes (AEE 700.0-431), Anejo B.

La compañía aseguradora contratada por la Autoridad notifica al reclamante mediante carta la aprobación o denegación de la reclamación. La Autoridad requiere a la compañía aseguradora contratada el envío de una lista mensual de las reclamaciones pagadas, cantidad del pago y fecha de emisión del pago para efectos de información y control, a la Oficina de Administración de Riesgos..

- G. La reclamación debe incluir original y copia de los siguientes documentos:
  - 1. Carta explicativa legible que describa en detalle (fecha, hora, nombre de personas, etc.) todo lo ocurrido, número de querrela de la Policía de Puerto Rico, descripción de la propiedad y los

daños reclamados. Esta información se utiliza para completar el formulario Informe de Investigación de Reclamación por Daños a la Propiedad (AEE 760.0-22), Anejo C y el Informe de Investigación de Accidente o Incidente (CN 084-11068), Anejo D.

2. Recibo, factura o estimado en original preparado por un técnico o perito certificado, con número de licencia o colegiación, dirección y teléfono. Debe detallar la labor y piezas utilizadas, costo de materiales, trabajo o equipo para reparación de los daños a la propiedad reclamados. En los casos que el equipo no tenga reparación, debe presentar una certificación de pérdida total firmada por el técnico o perito certificado. Los daños reclamados deben concordar con los documentos presentados.
  3. En caso de reclamaciones de vehículos, original del Informe Amistoso de Accidente, Anejo E, provisto por la Autoridad, Informe de Incidente, provisto por la Policía de Puerto Rico, Informe de Accidente de Vehículo (CN 084-15333), Anejo F, Informe de Investigación de Accidente o Incidente (CN 084-11068) y el formulario de Certificación, Anejo G, si aplica. Es importante incluir el número de querrela, nombre, número de placa del oficial que atendió la misma y el Cuartel donde trabaja; fotos del vehículo o propiedad y estimado de los daños.
  4. En los casos de reclamaciones sobre daños personales (físicos) se orienta al reclamante para que presente evidencia de la atención médica que recibió el día que ocurrieron los hechos.
- H. Si el reclamante posee una póliza de seguros, debe informar el nombre de la compañía aseguradora, el tipo de póliza y el número de póliza, según establece la Ley Núm. 18-2004, Ley Antifraude del Código de Seguros de Puerto Rico, vigente. Esta información se completa en el espacio provisto en el formulario Informe de Investigación de Reclamación por Daños a la Propiedad.
- I. El reclamante tiene que presentar la información solicitada y todos los documentos según indicados. La falta de alguno detiene el proceso, pero no el tiempo en que prescribe la reclamación.
- J. Las reclamaciones por daños ocasionados por fuerza mayor o actos fortuitos de la naturaleza, actos terroristas o eventos en los que la Autoridad no tiene responsabilidad (ejemplo: huracanes, terremotos, etc.) no proceden.
- K. La Oficina de Administración de Riesgos utiliza el número de reclamación para efectos de identificación del caso. En las reclamaciones de vehículos de motor, el número de reclamación lo asigna la Oficina de Administración de Riesgos. El número de

reclamación sobre daños personales (físicos) lo asigna la División de Litigación del Directorado de Asuntos Jurídicos.

- L. La aceptación de pago por parte del reclamante se entiende como que éste está de acuerdo con la determinación de la Autoridad y no podrá realizar reclamaciones posteriores sobre el mismo caso. Si el reclamante no está de acuerdo con el ajuste o pago de su reclamación, tiene **10 días calendario** a partir de la fecha de recibo del cheque para notificar por escrito las razones para no aceptar el pago. Debe incluir evidencia documental y devolver el cheque. Este término se informa al reclamante de manera clara y específica al enviarse el pago.
- M. En las reclamaciones sobre daños a la propiedad o vehículos, la responsabilidad de la Autoridad es igualar la condición de la propiedad o unidad al momento del accidente o incidente, no mejorarla.

#### IV. INSTRUCCIONES

##### A. RECLAMACIONES DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor del (de los) empleado(s) implicado(s)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir las instrucciones contenidas en el Procedimiento para Notificar e Investigar Accidentes e Incidentes, vigente, al realizar la investigación. Orientar al reclamante sobre los pasos a seguir para canalizar su reclamación y los documentos que tiene que entregar, indicados en el Inciso G, Disposiciones Generales de este Procedimiento.</li> <li>2. Completar el formulario Informe de Investigación de Reclamación por Daños a la Propiedad (AEE 760.0-22), Anejo C, con la información provista por el reclamante.</li> <li>3. Tomar fotos del vehículo, copia de la licencia del vehículo y de la licencia del conductor o dueño del vehículo. Añadir la información de reclamaciones previas sobre el mismo suceso en el formulario mencionado en el inciso 2.</li> <li>4. Obtener la firma del reclamante en el formulario y firmar el mismo. Sacar copia de los documentos entregados, incluyendo el formulario, y entregar copia al reclamante como evidencia de su gestión.</li> <li>5. Adelantar por fax o correo electrónico copia de los documentos el mismo día que se reciben y enviar los originales mediante conduce a la Oficina de Administración de Riesgos antes de 48 horas (dos días calendario) a partir del momento en que ocurrió el accidente.</li> </ol>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Asistente Confidencial o Asistente Sistemas de Oficina, Oficina de Administración de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir el conduce de los documentos enviados por el Supervisor del(de los) empleado(s) implicado(s). Verificar que contenga todos los documentos necesarios solicitados por la compañía aseguradora contratada por la Autoridad para procesar estos casos.</li> <li>7. Asignar número de reclamación en el sistema mecanizado de la oficina y pasar el caso al Analista correspondiente.</li> </ol>
Analista, Oficina de Administración de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Llenar el formulario Reclamaciones de Accidentes, con la información del reclamante, número de reclamación, además del día y hora en que se recibe. Adelantar copia del formulario por correo electrónico a la compañía aseguradora contratada por la Autoridad.</li> <li>9. Preparar un conduce con el formulario Reclamaciones de Accidentes y los documentos relacionados. Enviar a la compañía aseguradora contratada por la Autoridad para su evaluación y posible pago de los daños reclamados.</li> <li>10. Recibir la lista que envía mensualmente la compañía aseguradora contratada por la Autoridad con la información de las reclamaciones pagadas por ésta. Archivar la lista junto con la copia de los documentos de las reclamaciones enviadas para informes posteriores y control.</li> </ol>

## B. RECLAMACIONES POR DAÑOS A LA PROPIEDAD

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Oficinista Servicio al Cliente SM Oficina Comercial o Representante Servicios por Teléfono, Centro de Servicio al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener la información del reclamante y verificar en el sistema <i>STORMS</i> si tiene alguna reclamación previa sobre el mismo suceso.</li> <li>2. Orientar al reclamante sobre los pasos a seguir para canalizar su reclamación y los documentos que tiene que entregar (indicados en el inciso G, Disposiciones Generales de este Procedimiento) en la Oficina Comercial o enviar por correo a la Autoridad. Completar el formulario Informe de Investigación de Reclamación por Daños a la Propiedad (AEE 760.0-22), con la información provista por el reclamante.</li> <li>3. Generar un <i>Work Request</i> en el sistema <i>STORMS</i>, una vez el reclamante entregue todos los documentos solicitados y orientarle sobre el proceso que se seguirá. Certificar como recibidos los originales y copias de los documentos, con la fecha en que los recibe y sus iniciales. Entregar o enviar copia de los documentos presentados y del Informe de Investigación por Daños a la Propiedad al reclamante como su evidencia.</li> <li>4. Identificar los documentos entregados por el reclamante con el número del <i>Work Request</i> y enviarlos por fax a la Oficina de Distrito Técnico correspondiente. Entregar al Gerente de la Oficina Comercial o del Centro de Servicio al Cliente o al Supervisor Servicio al Cliente designado los documentos originales, el Informe de Investigación por Daños a la Propiedad y copia del <i>Work Request</i> para enviar mediante conduce a la Oficina de Administración de Riesgos.</li> </ol>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Gerente, Oficina Comercial o del Centro de Servicio al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Preparar y enviar, inmediatamente, los documentos originales presentados por el reclamante mediante conduce a la Oficina de Administración de Riesgos. Corroborar que se incluyan los documentos requeridos y copia de la notificación de envío por fax a la Oficina de Distrito Técnico.</li> <li>6. En los casos de reclamaciones de daños a vehículos por parte de la Autoridad, solicitar al Supervisor del(de los) empleado(s) implicado(s) (según la información provista por el reclamante) copia del informe de la investigación realizada según establecido en el Procedimiento para Notificar e Investigar Accidentes e Incidentes, vigente. Enviar los documentos originales y la copia del informe recibido mediante conduce a la Oficina de Administración de Riesgos, no más tarde de <b>5 días calendario</b>.</li> </ol>
Ingeniero de Distrito, Oficina de Distrito Técnico	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibir los documentos enviados por fax de la Oficina Comercial o del Centro de Servicio al Cliente. Verificar diariamente en su "bandeja" del sistema <i>STORMS</i>, las órdenes de reclamación pendientes que le fueron enviadas. Asignarlas, <b>en las próximas 48 horas (dos días calendario)</b>, al Supervisor de Líneas o al Ingeniero Supervisor a cargo de las reclamaciones del Distrito la reclamación en el sistema <i>STORMS</i> y entregar los documentos relacionados.</li> </ol>
Supervisor de Líneas o Ingeniero Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Verificar diariamente en su "bandeja" del sistema <i>STORMS</i>, las órdenes de reclamación pendientes que le fueron asignadas. Verificar que la información contenida en el <i>Work Request</i> y los documentos entregados por el Ingeniero de Distrito concuerden.</li> <li>9. Coordinar y realizar la investigación correspondiente. Seguir las instrucciones del Procedimiento para Notificar e Investigar Accidentes e Incidentes, vigente, al visitar el área o lugar donde se genera la reclamación. Solicitar al Supervisor del(de los) empleado(s) implicado(s) copia del informe de la investigación realizada.</li> <li>10. Entrevistar al reclamante o testigos y solicitar evidencia fehaciente de la propiedad reclamada. Verificar que la propiedad reclamada sea la correcta, además de tomar fotos y medidas, de ser posible. Investigar y corroborar en la bitácora del Despacho de Servicio del Distrito posibles averías o situaciones ocurridas en el área y el día que plantea el reclamante. <b>Realizar la investigación en un período no mayor de 15 días laborables a partir de recibido el <i>Work Request</i>.</b></li> <li>11. Redactar un informe detallado de los hallazgos en la pantalla de <i>Remarks</i> del sistema <i>STORMS</i>. Escribir en detalle toda la información obtenida en la investigación (fecha, hora, etc.) y completar los campos requeridos del sistema. Indicar en el informe, a base de su experiencia y conocimiento, si entiende que la reclamación presentada procede o no y explicar por qué.</li> <li>12. Imprimir el informe realizado (Hoja de Trabajo) en el sistema <i>STORMS</i>. Preparar un expediente con copia de los documentos para sus récords. Adjuntar las copias de los documentos del reclamante enviados por fax junto con la Hoja de Trabajo y enviar por conduce a la Oficina de Administración de Riesgos. Cerrar la parte de la orden en el sistema que corresponde a la Oficina de Distrito Técnico.</li> </ol>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador, Oficina de Administración de Riesgos	13. Recibir el conduce de los documentos enviados por la Oficina de Distrito Técnico, Comercial o Centro de Servicio al Cliente. Asignar el caso al Analista correspondiente <b>en las próximas 48 horas (dos días calendario)</b> . Entregar los documentos al Asistente Confidencial o Asistente Sistemas de Oficina.
Asistente Confidencial o Asistente Sistemas de Oficina, Oficina de Administración de Riesgos	14. Preparar el expediente de la reclamación con el nombre del reclamante y número del <i>Work Request</i> . Entregar al Analista asignado el expediente con los documentos enviados por la Oficina de Distrito Técnico, Oficina Comercial o Centro de Servicio al Cliente.
Analista, Oficina de Administración de Riesgos	<p>15. Verificar diariamente las órdenes de reclamación pendientes que le fueron asignadas, además de los expedientes entregados. Verificar que el Informe recibido de la Oficina de Distrito Técnico está completo.</p> <p>16. Corroborar y comparar que la información, tanto en el <i>Work Request</i> como en los documentos del expediente sea similar. Analizar la investigación realizada por la Oficina de Distrito Técnico. En las reclamaciones de daños a vehículos por parte de la Autoridad, solicitar al supervisor inmediato responsable de la investigación el Informe de Accidente de Vehículo (CN 084 -15333), si aplica, y el Informe de Investigación de Accidente e Incidente (CN 084-11068).</p> <p>17. Solicitar y enviar a un ajustador independiente contratado por la Autoridad en los casos de reclamaciones que existen dudas justificadas sobre los datos suministrados.</p> <p>18. Evaluar el ajuste realizado por el ajustador independiente contratado por la Autoridad. Realizar ajustes adicionales, de ser necesarios, ya sea por reparaciones no relacionadas con el accidente, reparación más económica en otro lugar o cualquier otra razón debidamente evidenciada.</p> <p>19. Verificar, de proceder la reclamación y según la recomendación de la Oficina de Distrito Técnico, el por ciento (%) de depreciación aplicable contra lo que solicita el reclamante. Utilizar las guías disponibles de depreciación de vida útil o valor residual de artículos, materiales o vehículos.</p> <p>20. Redactar un informe y documentar sus recomendaciones una vez calculado el por ciento de depreciación de la reclamación e indicar si procede o no la reclamación. Informar al Supervisor Principal. <b>La evaluación del caso y el informe no debe exceder más de 30 días laborables desde el momento en que le fue asignado.</b></p> <p>21. Enviar comunicación escrita al reclamante, con acuse de recibo, que indique los resultados del informe y la cantidad aprobada de su reclamación. Incluir con la comunicación la Carta de Relevó, Anejo H. Indicar que debe firmar y devolver la misma para recibir el pago de su reclamación. No solicitar el pago hasta recibir el documento firmado por el reclamante.</p>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Analista, Oficina de Administración de Riesgos	<p>22. Preparar la Solicitud de Cheque, Anejo I, para la firma del Administrador de la Oficina de Administración de Riesgos una vez recibida la Carta de Relevo. Adjuntar copia del informe generado por el sistema STORMS. Si son reclamaciones de vehículos, hacer la Solicitud de Cheque para el pago de la reclamación a nombre del dueño del vehículo, según aparece en la licencia del mismo.</p> <p>23. Entregar el expediente con toda la información, tanto de los casos que procedan como de los que no al Administrador de la Oficina para su evaluación y aprobación.</p>
Administrador, Oficina de Administración de Riesgos	<p>24. Evaluar el expediente de la reclamación. Aprobar la Solicitud de Cheque.</p> <p>25. Enviar la Solicitud de Cheque a la Sección de Comprobantes de Desembolsos junto con copia de la evidencia del ajuste de la reclamación.</p> <p>26. Evaluar y firmar la carta en que se indica al reclamante que la reclamación no procede.</p>
Supervisora General, Sección Comprobantes de Desembolsos	<p>27. Procesar la Solicitud de Cheque. Identificar el cheque con el número de reclamación y el nombre que aparece en la solicitud y enviarlo a la Oficina de Administración de Riesgos.</p>
Asistente Confidencial o Asistente Sistemas de Oficina, Oficina de Administración de Riesgos	<p>28. Recibir el cheque que envía la Sección de Desembolsos, fotocopiar el mismo para el expediente y anotar en el expediente del caso la fecha de recibo, la cantidad y el número del cheque; además, la fecha de envío al reclamante.</p> <p>29. Enviar el cheque a la dirección postal indicada por el reclamante junto con una comunicación de orientación.</p> <p>30. Notificar al reclamante que debe devolver el cheque con una carta explicativa si no está de acuerdo con el pago o con los resultados de su reclamación. Entregar las peticiones de reconsideración, tan pronto se reciban, a los Analistas de la Oficina de Administración de Riesgos para la evaluación correspondiente.</p>
Analista, Oficina de Administración de Riesgos	<p>31. Enviar el cheque para cancelación a la Sección de Comprobantes de Desembolsos, de no proceder la reconsideración o si el reclamante por segunda vez no acepta el pago emitido. Enviar comunicación escrita al reclamante que indique la decisión tomada es final y firme, y que de no estar de acuerdo con la misma puede utilizar los procesos establecidos en el Reglamento para los Procedimientos de Adjudicación de Querellas de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, vigente.</p>

## V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas y revisiones a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Análisis, Trámite y Pago de Reclamaciones de Personas Ajenas a la Autoridad, aprobado el 23 de febrero de 2007.

COORDINADO



Félix Echeandía Costa, Director  
Servicio al Cliente

COORDINADO



Raúl Burgos Santiago, Director  
Transmisión y Distribución

RECOMENDADO



Nelson Morales Rivera, Director  
Finanzas

APROBADO



Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

Fecha 13 Jun 12



## HOJA DE ORIENTACIÓN PARA RECLAMACIONES

**Instrucciones:**

Todo reclamante tiene, por ley, un año desde el momento de los hechos que generan la reclamación para presentar la misma a la Autoridad. **De no radicar su reclamación en ese período, pierde el derecho a reclamar por prescripción.** La Autoridad tiene un período de 90 días para contestar su reclamación, **a partir del momento en que recibe todos los documentos necesarios para evaluar la misma.** Cuando medien causas extraordinarias se puede extender dicho período hasta 120 días. Es importante que presente original y copia de todos los documentos indicados, según sea el caso, descritos a continuación:

Orientado	Entregó	
		Carta explicativa legible que describa en detalle (fecha, hora, nombre de personas, etc.) de todo lo ocurrido. Debe incluir número de querrela de la Policía de Puerto Rico (si aplica), descripción de la propiedad y los daños reclamados.
		Recibo de compra, factura o estimado en original preparado por un técnico o perito certificado, con número de licencia o colegiación, dirección y teléfono que detalle la labor y piezas utilizadas, además del costo de materiales, trabajo o equipo para reparación de los daños a la propiedad reclamados. Del equipo no tener reparación, presentar una certificación de pérdida total firmada por el técnico o perito certificado que evaluó el mismo.
		En los casos de accidentes de automóvil, copia del Informe Amistoso de Accidente, provisto por el Oficial de la Autoridad que atendió la investigación, copia del Informe de Incidente provisto por la Policía de Puerto Rico; junto con número de querrela, nombre y número de placa del policía que atendió la querrela y fotos del vehículo o propiedad reclamada.
		Completar el formulario de Certificación provisto por la Autoridad.
		Si el reclamante posee una póliza de seguros, informar el nombre de la compañía aseguradora, el tipo de póliza y el número de póliza, según se establece en la Ley Núm. 18-2004, Ley Antifraude del Código de Seguros de Puerto Rico, vigente. (Esta información se completará una vez el reclamante presente los documentos solicitados en el formulario Informe de Investigación de Reclamación por Daños a la Propiedad.)

Certifico que he sido orientado con relación a los requisitos con los cuales debo cumplir para radicar mi reclamación a la Autoridad de Energía Eléctrica.

\_\_\_\_\_  
Firma del Reclamante

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado AEE

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Nota:** Para procesar su reclamación, tiene que presentar todos los documentos solicitados. La falta de alguno de los documentos solicitados detiene el proceso, pero no el tiempo en que prescribe la reclamación.





Oficina de Distrito Comercial / Técnica de \_\_\_\_\_  
 Centro de Servicio al Cliente

Número de Work Request \_\_\_\_\_

Número de Reclamación \_\_\_\_\_

### INFORME DE INVESTIGACIÓN DE RECLAMACIÓN POR DAÑOS A LA PROPIEDAD

Nombre y Apellidos del Reclamante: _____	
Dirección Postal: _____	
Dirección donde ocurrieron los daños: _____	
Referencias: _____	
Teléfono Residencial: _____	Teléfono Trabajo o Celular: _____
Cuándo ocurrieron los hechos: Fecha: ___/___/___ Hora: ___ am ___ pm	Número de Cuenta AEE (Si es cliente): _____
¿Ha realizado reclamación por los mismos sucesos anteriormente? ___ Sí ___ No Número de reclamación _____	Nombre Empleado AEE que atendió la reclamación (letra de molde): _____
Fecha en que realizó la reclamación: ___/___/___	Indique si intervino la AEE en el área: ___ Sí ___ No
Breve descripción de los hechos: _____	
Intervino la Policía de P.R.: ___ Sí ___ No Nombre del Policía: _____ Cuartel: _____	
Número de querrela: _____ Número de Placa: _____ Intervino Bomberos de P.R.: ___ Sí ___ No	
Pérdida o daños reclamados (favor detallar equipos, enseres, estructura, animales, etc.): _____	
¿Tiene Póliza de Seguros? ___ Sí ___ No De contestar <u>Sí</u> , indique tipo de póliza: _____	
Nombre Compañía Aseguradora: _____	Número de Póliza: _____ Vence en: ___/___/___
Certifico que la información aquí provista es correcta : _____ Firma reclamante _____ Fecha _____	
<b>Para uso exclusivo de la Oficina de Distrito Comercial o Centro de Servicio al Cliente</b>	
Reclamante incluyó los siguientes documentos: <input type="checkbox"/> Factura de reparación, estimado, recibo o certificación de la pérdida total emitida por un perito o técnico con licencia <input type="checkbox"/> Formulario de Certificación completado <input type="checkbox"/> Otros _____	Nombre del empleado que atendió la reclamación: _____ Firma del empleado: _____ Fecha de envío reclamación a la Oficina Técnica: _____

**Para uso exclusivo de la Oficina de Administración de Riesgos**

Fecha y hora en que se reciben los documentos de reclamación:

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ pm

Reclamación asignada a: (Nombre Analista) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Hoja de Ajuste:  Incluida  No incluida Fecha aprobación reclamación: \_\_\_\_\_

Fecha denegación reclamación: \_\_\_\_\_

Razón para denegar reclamación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cantidad reclamación aprobada: \_\_\_\_\_

Evaluado por Comité de Ajuste:  Sí  No Fecha de envío para solicitud de cheque: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Reclamante devolvió Carta de Relevó firmada:  Sí  No

Fecha vencimiento de entrega Carta de Relevó firmada por reclamante: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Comentarios:

Nombre y Firma del Analista que trabajó la reclamación:

\_\_\_\_\_  
Aprobado por: (Firma Administrador, Oficina Administración de Riesgos)

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Cheque: (Tesorería) \_\_\_\_\_ Fecha recibido: \_\_\_\_\_

Fecha en que se envía el pago al reclamante:

\_\_\_\_\_

CN 084-11068  
AEE 200.0-4  
Rev. 6/12



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL**  
**INFORME DE INVESTIGACIÓN ACCIDENTE E INCIDENTE**

Distribución  
Original: Jefe de División o  
Administrador Regional  
Copia 1: División Seguridad Laboral  
Copia 2: Supervisor del Accidentado

Caso Núm.  
(Asignado Internamente)

**INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del Accidentado:		Número de Empleado:
Fecha de Nacimiento:	Ocupación:	Tiempo en la Ocupación:

Clasificación del Accidente (las que correspondan):  Lesión  Enfermedad  Daño a la Propiedad  Incidente

Fecha del Accidente/Incidente: _____ / _____ / _____ <small>Mes      Día      Año</small>	Hora: _____ <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	Región:
--	---	---------

Lugar Exacto del Accidente/Incidente:

**INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR**

Nombre:	Número del Empleado:
Título:	Tiempo en la Autoridad:

**TESTIGOS**

Nombre:	Número de Identificación:	Empleado AEE	
		Sí	NO

- ¿Estaba el accidentado en otras funciones?  Sí  No
- ¿Ocurrió el accidente/incidente en predios de la Autoridad?  Sí  No
- ¿Estuvo implicado un vehículo oficial?  Sí  No

Descripción de Lesión o Daños:

Descripción Clara y Precisa de Cómo Ocurrió el Accidente/Incidente:

**PREVENCIÓN**

Medida Tomada	Marque con una X		Fecha de Acción
	Temporal	Permanente	

**ANÁLISIS DEL ACCIDENTE/INCIDENTE**

Evaluación de la Pérdida Potencia si no se Controla (Marque con una X)

	Grave/Alto	Moderado	Menor/Bajo
Gravedad Probable/Potencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probabilidad de Ocurrencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nivel de Exposición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIPO DE ACCIDENTE/INCIDENTE (Contacto o Casi Contacto)					
<input type="checkbox"/> Golpeado contra <input type="checkbox"/> Golpeado por <input type="checkbox"/> Caída al mismo nivel <input type="checkbox"/> Caída de altura <input type="checkbox"/> Contacto con <input type="checkbox"/> Vehículo	<input type="checkbox"/> Explosión <input type="checkbox"/> Daño a la propiedad <input type="checkbox"/> Atrapado en <input type="checkbox"/> Atrapado por <input type="checkbox"/> Atrapado entre <input type="checkbox"/> Sobre esfuerzo	<input type="checkbox"/> Quemadura <input type="checkbox"/> Arco eléctrico  <b>Enfermedad Ocupacional</b> <input type="checkbox"/> La piel <input type="checkbox"/> Respiratoria - Polvo	<input type="checkbox"/> Respiratoria – Tóxico <input type="checkbox"/> Envenenamiento <input type="checkbox"/> Ruido <input type="checkbox"/> Trauma repetitivo <input type="checkbox"/> Reacción alérgica		
CAUSAS INMEDIATAS					
<input type="checkbox"/> Operar equipo sin tener autorización <input type="checkbox"/> Falta de rótulo de advertencia <input type="checkbox"/> Falta de asegurar <input type="checkbox"/> Operar a velocidad inapropiada <input type="checkbox"/> Remoción de los dispositivos de seguridad <input type="checkbox"/> Uso de equipo defectuoso <input type="checkbox"/> Uso inadecuado del equipo de protección personal <input type="checkbox"/> Falta de uso de equipo de seguridad <input type="checkbox"/> Cargar de manera inadecuada <input type="checkbox"/> Asignación inadecuada a empleado <input type="checkbox"/> Levantamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Posición inadecuada para la tarea <input type="checkbox"/> Mantenimiento a equipo en operación <input type="checkbox"/> Broma pesada	<input type="checkbox"/> Uso de equipo, herramienta o material inadecuado <input type="checkbox"/> Herramienta, equipo o material defectuoso <input type="checkbox"/> Congestión o acción restringida <input type="checkbox"/> Sistema de advertencia o rotulación inadecuados <input type="checkbox"/> Peligro de explosión o incendio <input type="checkbox"/> Desorden: Manejo deficiente <input type="checkbox"/> Exposición al ruido <input type="checkbox"/> Exposición a altas temperaturas <input type="checkbox"/> Exposición a bajas temperaturas <input type="checkbox"/> Iluminación excesiva o deficiente <input type="checkbox"/> Ventilación inadecuada <input type="checkbox"/> Bajo influencia de alcohol y/o drogas <input type="checkbox"/> Protección y barreras inadecuadas <input type="checkbox"/> Equipo de protección inadecuado				
AGENTE CAUSA DEL ACCIDENTE/INCIDENTE					
<input type="checkbox"/> Equipo eléctrico <input type="checkbox"/> Postes <input type="checkbox"/> Superficie trabajo <input type="checkbox"/> Producto químico	<input type="checkbox"/> Mobiliario <input type="checkbox"/> Herramienta Manual <input type="checkbox"/> Vehículos <input type="checkbox"/> Parte de metal	<input type="checkbox"/> Producto Inflamable <input type="checkbox"/> Cable conductor <input type="checkbox"/> Escaleras <input type="checkbox"/> Máquina	<input type="checkbox"/> Animal <input type="checkbox"/> Recipiente a presión <input type="checkbox"/> Partículas desprendidas		
CLASE DE LESIÓN/ENFERMEDAD					
<input type="checkbox"/> Lesiones múltiples <input type="checkbox"/> Efecto de radiación <input type="checkbox"/> Conmoción(Shock) <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Penetración objeto <input type="checkbox"/> Dolor	<input type="checkbox"/> Infección/Inflamación <input type="checkbox"/> Laceraciones <input type="checkbox"/> Rozado/Raspado <input type="checkbox"/> Amputación <input type="checkbox"/> Heridas <input type="checkbox"/> Lesión visual	<input type="checkbox"/> Muerte <input type="checkbox"/> Emocional <input type="checkbox"/> Confusión/Magulladura <input type="checkbox"/> Torcedura/Dislocación <input type="checkbox"/> Asfixia/Estrangulación <input type="checkbox"/> Picadas/Mordedura/Arañazos	<input type="checkbox"/> Enfermedad Ocupacional <input type="checkbox"/> Lesión interna <input type="checkbox"/> Desgarre /Estiramiento		
PARTE DEL CUERPO AFECTADA					
<input type="checkbox"/> Cabeza <input type="checkbox"/> Dedos de mano <input type="checkbox"/> Dedos de pie <input type="checkbox"/> Sistema digestivo	<input type="checkbox"/> Ojos <input type="checkbox"/> Pecho <input type="checkbox"/> Pies <input type="checkbox"/> Pelo	<input type="checkbox"/> Cara <input type="checkbox"/> Espalda <input type="checkbox"/> Nervios <input type="checkbox"/> Boca	<input type="checkbox"/> Cuello <input type="checkbox"/> Oídos <input type="checkbox"/> Tobillo <input type="checkbox"/> Nariz	<input type="checkbox"/> Brazo <input type="checkbox"/> Piernas <input type="checkbox"/> Piel <input type="checkbox"/> Dientes	<input type="checkbox"/> Mano <input type="checkbox"/> Rodillas <input type="checkbox"/> Ingle <input type="checkbox"/> Sistema respiratorio
COSTOS DIRECTOS					
<b>Salario/Hora</b> A. Accidentado _____ B. Promedio de los empleados presentes _____ C. Promedio de los supervisores presentes _____		<b>Tiempo</b> E. Promedio perdido debido al accidente _____ F. Extra necesario debido al accidente _____ G. Dedicado por los supervisores en este accidente _____			
D. Número de trabajadores que perdieron tiempo de trabajo debido al accidente _____					
H. Costo de material y equipo dañado en el accidente: _____ <input type="checkbox"/> Estimado <input type="checkbox"/> Real					
Costo Total: _____ Se computa utilizando las cantidades que indicó en los incisos anteriores (A-G)(B x D x E) + (B x E) + (C x G) + (B x F x D) = Costo total					
INFORMACIÓN DEL QUE PREPARA ESTE INFORME					
Nombre en letra de molde _____  Título _____  Firma _____	Fecha _____	Teléfono interior _____  Teléfono exterior _____			

AEE 760.0-20A  
Rev.11/11

**Informe Amistoso de Accidente**

VEA INSTRUCCIONES AL DORSO - CADA PARTE DEBE RETENER UNA COPIA DE ESTE INFORME - LLENE A TINTA EN LETRA DE MOLDE

**DATOS DEL ACCIDENTE**

Fecha: (Día - Mes - Año)	Hora: <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	Lugar:	Codificación: (Uso Asegurador)
Carretera:	Kilómetro:	Barrio:	Municipio:
			Núm. de Vehículos Involucrados:

**DATOS DEL POLICIA QUE INVESTIGÓ O A QUIÉN SE INFORMÓ EL ACCIDENTE**

Nombre del Policía:	Apellidos del Policía:	Número de Placa:
Cuartel:	Número de Querrelia:	El Policía: <input type="checkbox"/> Estuvo <input type="checkbox"/> No estuvo presente en la escena del accidente

**DIAGRAMA DEL ACCIDENTE**

**INSTRUCCIONES**  
Represente el accidente utilizando figuras como las que se muestran abajo para identificar los vehículos 1 y 2. Use flechas (→↗) para indicar las direcciones en que transitaban. Incluya señales de tránsito y nombre de las calles. Indique con flechas (→↗) el punto de impacto en cada vehículo. (Vea ejemplo al dorso)

**AEE DATOS VEHICULO 1**

Nombre del Dueño:	Apellidos del Dueño:	Edad:	Sexo:	Número Licencia:	Estado que Emite la Lic. si no es P.R.:
Número de Empleado:	Dirección:	Pueblo:		Código Postal:	
Teléfono Residencia:	Teléfono Trabajo:	Nombre de la Compañía de Seguros que lo Cubre:		Número de Póliza:	
Nombre del Conductor:	Apellidos del Conductor:	Edad:	Sexo:	Número Licencia:	Estado que Emite la Lic. si no es P.R.:
Número de Empleado:	Dirección:	Pueblo:		Código Postal:	
Teléfono Residencia:	Teléfono Trabajo:	Fecha Pago Marbete:	Fecha Vencimiento Marbete:	Casa Financiadora o Arrendador:	
Marca:	Modelo:	Año:	Color:	Número de Tablilla:	Millaje:
Número de Motor o Serie (VIN):	Número de Registro:	Reclamación Núm. (Uso Asegurador):			

Describe el accidente y los daños sufridos por el Vehículo 1, e incluya otros comentarios:

**Reclamante DATOS VEHICULO 2**

Nombre del Dueño:	Apellidos del Dueño:	Edad:	Sexo:	Número Licencia:	Estado que Emite la Lic. si no es P.R.:
Número de Seguro Social:	Dirección:	Pueblo:		Código Postal:	
Teléfono Residencia:	Teléfono Trabajo:	Nombre de la Compañía de Seguros que lo Cubre:		Número de Póliza:	
Nombre del Conductor:	Apellidos del Conductor:	Edad:	Sexo:	Número Licencia:	Estado que Emite la Lic. si no es P.R.:
Número de Seguro Social:	Dirección:	Pueblo:		Código Postal:	
Teléfono Residencia:	Teléfono Trabajo:	Fecha Pago Marbete:	Fecha Vencimiento Marbete:	Casa Financiadora o Arrendador:	
Marca:	Modelo:	Año:	Color:	Número de Tablilla:	Millaje:
Número de Motor o Serie (VIN):	Número de Registro:	Reclamación Núm. (Uso Asegurador):			

Describe el accidente y los daños sufridos por el Vehículo 2, e incluya otros comentarios:

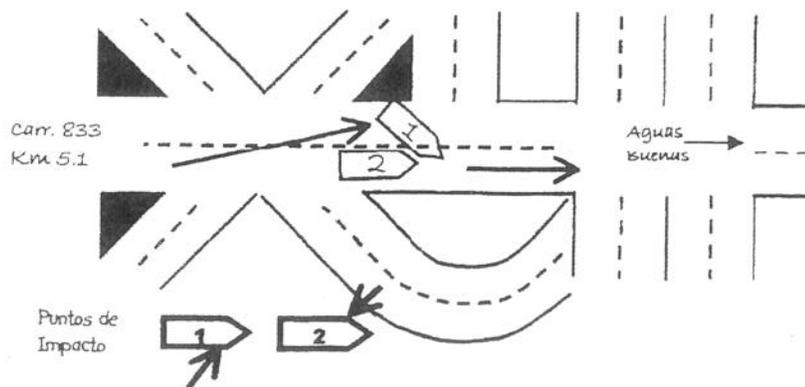
El contenido de este informe no implica reconocimiento de responsabilidad de las partes involucradas en el accidente, sino una correcta recopilación de información que facilitará la tramitación de las reclamaciones que puedan hacerse como resultado de este accidente. No discuta el contenido de este informe excepto con un funcionario, empleado o representante de su asegurador. Cualquier persona que ofrezca, provea o suscriba información falsa o fraudulenta en este informe, o prepare, haga, presente o suscriba una reclamación falsa o fraudulenta, o pruebe en apoyo de la misma, para el pago de una pérdida con arreglo al seguro de responsabilidad obligatorio, estará sujeta a las sanciones administrativas o penales correspondientes, conforme a la Ley Núm. 253 del 27 de diciembre de 1995, según enmendada. Una vez llene este informe debe firmarlo en el espacio provisto para ello. Las firmas de las partes son necesarias para procesar cualquier reclamación que se interese presentar y garantiza que la información provista es correcta y verdadera. Una vez firmado por ambas partes, este informe no debe ser modificado.

Firma Dueño Vehículo 1	Fecha	Firma Dueño Vehículo 2	Fecha
------------------------	-------	------------------------	-------

### ¿QUÉ DEBE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO?

1. Los conductores de los vehículos involucrados en el accidente deben llenar este Informe Amistoso de Accidente. La información de este formulario es necesaria para tramitar su reclamación.
2. De no ser posible llenar el Informe, obtenga la siguiente información del otro u otros vehículos involucrados:
  - a. Nombre del conductor.
  - b. Número de licencia de conducir.
  - c. Nombre del dueño del vehículo, según aparece en la licencia del mismo.
  - d. Dirección postal y física de los conductores y los dueños de vehículos (la dirección del dueño aparece en la licencia del vehículo)
  - e. Número de tablilla.
  - f. Marca, modelo y año de los vehículos.
3. De conformidad con la Ley de Vehículos y Tránsito, informe el accidente a la Policía dentro de las próximas cuatro (4) horas de haber ocurrido el mismo. En el caso de que usted informe el accidente a la Policía luego de cuarenta y ocho (48) horas de haber ocurrido el mismo, además de las penalidades provistas por la referida ley, usted podría perder el derecho a reclamar bajo el Seguro de Responsabilidad Obligatorio.
4. Obtenga la siguiente información del policía que investigó el caso o atendió la querrela:
  - a. Nombre, número de placa y cuartel.
  - b. Número de la querrela de la Policía.

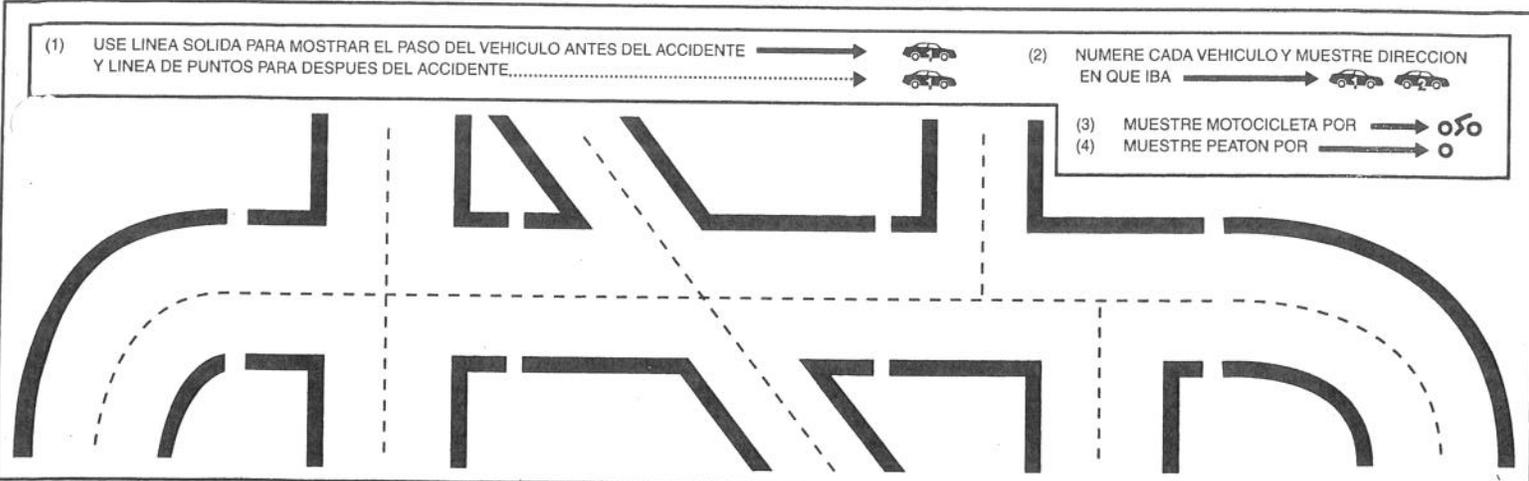
### EJEMPLO DE CÓMO LLENAR EL DIAGRAMA DEL ACCIDENTE



Inf. Amistoso Rev. 1/26/96

### AVISO

Cualquier persona que a sabiendas y con la intención de defraudar presente información falsa en una olicitud de seguro o, que presentare, ayudare o hiciere presentar una reclamación fraudulenta para el pago e una pérdida u otro beneficio, o presentare más de una reclamación por un mismo daño o pérdida, incurrirá n delito grave y convicto que fuere, será sancionado, por cada violación con pena de multa no menor de inco mil (5,000) dólares, ni mayor de diez mil (10,000) dólares o pena de reclusión por un término fijo de es (3) años, o ambas penas. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser umentada hasta un máximo de cinco (5) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un ínimo de dos (2) años." Ley #18 del 8 de enero de 2004.



DESCRIBA EL ACCIDENTE EN DETALLE (USE HOJA ADICIONAL SI ES NECESARIO)

FIRMA DEL CONDUCTOR O INFORMANTE	TELEFONO	FECHA	NOMBRE (USE LETRA DE MOLDE) Y FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO	TELEFONO
----------------------------------	----------	-------	--	----------

EL CASO FUE INFORMADO E INVESTIGADO EN EL CUARTEL DE LA POLICIA DE : \_\_\_\_\_ CASO INFORMADO A ACCA DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL POLICIA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE LA PLACA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE LA QUERELLA: \_\_\_\_\_

EN CASO DE ACCIDENTES DE VEHICULOS, POR PEQUEÑO QUE SEA, LLENE ESTE INFORME Y ENTREGUELO INMEDIATAMENTE A SU SUPERVISOR INMEDIATO. "ESTE INFORME DEBE SER LLENADO POR LA PERSONA QUE CONDUCA O TENIA CONTROL DEL VEHICULO AL MOMENTO DEL ACCIDENTE".

LLENE TODOS LOS ENCASILLADOS DE ESTE INFORME.

DISTRIBUCION: EL SUPERVISOR QUE FIRMA ESTE INFORME LO ENVIARA INMEDIATAMENTE A LA OFICINA DE SEGUROS, UNA COPIA A LA OFICINA DE TRANSPORTACION TERRESTRE Y OTRA COPIA AL OFICIAL DE SEGURIDAD DEL AREA.

FECHAY LUGAR DEL ACCIDENTE	FECHA DEL ACCIDENTE		HORA DEL ACCIDENTE (ESTIMADO O REAL)	LUGAR DEL ACCIDENTE
	DIA	MES (ESCRIBA NOMBRE)		
			AM <input type="checkbox"/>	
			PM <input type="checkbox"/>	

2 DATOS SOBRE EL CONDUCTOR DEL VEHICULO DE LA AUTORIDAD Y SUS COMPANEROS	NOMBRE DEL CONDUCTOR		EDAD	NUM. DE LICENCIA:	
				FECHA DE EXPIRACION:	
	DIRECCION RESIDENCIAL		TELEFONO	TIEMPO QUE MANEJA VEHICULOS AÑOS	
	DONDE ESTABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE		DIVISION-OFICINA-PROYECTO O PUEBLO DONDE TRABAJA		
	NOMBRE Y DIRECCION DE SUS ACOMPAÑANTES				
	NOMBRE		DIRECCION RESIDENCIAL		



## CERTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, certifico que al momento de  
Nombre reclamante en letra de molde  
suscribir este documento no he realizado reclamación alguna al Seguro  
Compulsorio, y certifico que no haré reclamación alguna por los daños  
compensados o que se compensarán por \_\_\_\_\_ ni  
Nombre compañía aseguradora de AEE  
al Seguro Compulsorio, ni a la compañía aseguradora contratada por mi, ni a  
persona alguna. Entiendo que de reclamar y cobrar al Seguro Compulsorio, a  
otra compañía aseguradora o a la persona responsable de los daños  
ocasionados a mi vehículo ya compensado por  
\_\_\_\_\_, incurriré en fraude y puedo ser procesable  
Nombre compañía aseguradora de AEE  
administrativa y penalmente. Igualmente, tendré la obligación de devolver la  
suma total recibida como pago por concepto de daños a mi vehículo por parte de  
\_\_\_\_\_.  
Nombre compañía aseguradora de AEE

Certifico que he leído todo lo anterior y entiendo completamente lo antes  
expuesto. Firmado en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 2 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre reclamante en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del reclamante



## CARTA DE RELEVO

Yo, \_\_\_\_\_, en virtud del pago de \_\_\_\_\_, cuya cantidad voy a recibir a mi entera satisfacción mediante cheque, por la presente relevo y para siempre eximo a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico de cualesquiera y todas las acciones, causas de acción, reclamaciones y demandas por, sobre o en virtud de cualquier daño, pérdida o perjuicio personal o contra nuestra propiedad que hasta ahora haya sido o en adelante pueda sostenerse por mí, o pudiese en lo sucesivo sufrir, estén o no esté alegadas en la reclamación como consecuencia de \_\_\_\_\_ ocasionado por la Autoridad de Energía Eléctrica.

Siendo, además, convenido y entendido que el pago de la cantidad antes señalada no debe interpretarse como una admisión por parte de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico ni por sus representantes oficiales de cualesquiera responsabilidades, si alguna, como consecuencia de tales actos.

En testimonio de lo cual firmo esta carta de Relevo en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Reclamante (letra de molde y firma)

\_\_\_\_\_  
Núm. Seguro Social o Licencia de Conducir

\_\_\_\_\_  
Testigo (letra de molde y firma)

CN 084-15424

Rev. 06/10

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO



Solicitud de Cheque

División de Tesorería

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Departamento, División o Sección

\_\_\_\_\_  
Firma

Solicitamos se prepare cheque a favor de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

por la cantidad de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_)

La solicitud de cheque es por concepto de: (Describir en detalle el servicio, equipo o material recibido e incluir la evidencia en original que justifica el pago).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Coordinado: \_\_\_\_\_

Se incluye(n) la(s) siguiente(s) factura(s):

Con cargo a la(s) cuenta(s):

<u>Número de Factura</u>	<u>Cantidad (\$)</u>	<u>Número de Estimado</u> <u>Resp. Contable</u>	<u>Subcuenta</u>	<u>Clase de Gasto</u>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
<b>Total</b>	_____	Responsabilidad Contable: _____		

Fecha requerida: \_\_\_\_\_

Enviar o llamar a: \_\_\_\_\_

Recomendado: _____	Aprobado: _____
Nombre	Nombre
_____	_____
Título	Título
_____	_____
Firma y Fecha	Firma y Fecha

División de Tesorería

Verificados los documentos, la información está completa y se incluyó la evidencia en original que justifica el desembolso.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Verificador

Nombre y Título Supervisor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

15 de mayo de 2012

Distribución "B"  
12-06-03

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Ejecutivo

**Procedimiento para Confeccionar y Numerar Estimados de Construcción para Servicios Nuevos, Alumbrado Público y Proyectos Misceláneos de Distribución (Revisión)**

Incluimos el Procedimiento mencionado en el asunto, el cual establece las responsabilidades e instrucciones para confeccionar y numerar estimados de construcción de proyectos de las partidas de presupuesto 330, 382 y 399.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejo

**DEPC**

Gobierno de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR Y NUMERAR  
ESTIMADOS DE CONSTRUCCIÓN PARA SERVICIOS NUEVOS,  
ALUMBRADO PÚBLICO Y PROYECTOS MISCELÁNEOS  
DE DISTRIBUCIÓN (REVISIÓN)

MARZO 2012

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

*“Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética.”*

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR Y NUMERAR ESTIMADOS DE  
CONSTRUCCIÓN PARA SERVICIOS NUEVOS, ALUMBRADO PÚBLICO Y  
PROYECTOS MISCELÁNEOS DE DISTRIBUCIÓN (REVISIÓN)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DEFINICIONES .....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	1
IV. RESPONSABILIDADES .....	2
V. INSTRUCCIONES .....	2
VI. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	4
VII. ANEJOS	
A. Bloques de Números Revisados Bajo las Partidas de Presupuesto 330, 382 y 399	
B. Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable (AEE 700.0-89)	
C. Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable Lista de Materiales (AEE 700.0-349)	
D. Estimado de Retiro Propiedad Capitalizada (AEE 700.0-206)	
E. Estimado de Retiro Lista de Materiales (AEE 700.0-59)	
F. Autorización para Cerrar Estimado (AEE 700.0-220)	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIONAR Y NUMERAR ESTIMADOS DE  
CONSTRUCCIÓN PARA SERVICIOS NUEVOS, ALUMBRADO PÚBLICO  
Y PROYECTOS MISCELÁNEOS DE DISTRIBUCIÓN (REVISIÓN)

I. INTRODUCCIÓN

Este Procedimiento establece las responsabilidades e instrucciones para confeccionar y numerar estimados de construcción de proyectos de las partidas de presupuesto 330, 382 y 399. Regula el trámite y numeración de estimados de construcción que se procesan para extensiones menores de líneas de servicios nuevos, alumbrado público y proyectos misceláneos de distribución. Además, uniforma la confección de los estimados anuales denominados *Blankets*.

II. DEFINICIONES

- A. **Estimado de Construcción** - Documento que se prepara para capitalizar las mejoras y expansiones del sistema, la adquisición de edificios y terrenos y la compra de equipo cuyo costo unitario exceda \$1,200.
- B. **Estimado de Retiro** - Documento que se prepara para retirar de servicio las unidades o propiedades capitalizadas.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los proyectos del Directorado de Servicio al Cliente se numeran en la Sección de Presupuesto.
- B. Los estimados de construcción se preparan y numeran por los siguientes conceptos:
  - 1. Extensiones de Líneas de Distribución para servir a Clientes Nuevos (Partida de Presupuesto 330).
  - 2. Alumbrado Público (Partida de Presupuesto 382).
  - 3. Proyectos Misceláneos de Distribución (Partida de Presupuesto 399).
- C. Se prepara un estimado anual *Blanket* para las extensiones menores de líneas de servicios nuevos, alumbrado público y trabajos misceláneos de distribución por distrito técnico.
- D. Se prepara un estimado para todo proyecto de las partidas indicadas en el inciso B. A los estimados menores de \$5,000 se les asigna el mismo número del estimado anual *Blanket* que le corresponda, que incluye a los municipios. Todo estimado en exceso de \$5,000 debe numerarse individualmente.
- E. Los estimados para las agencias de gobierno y corporaciones públicas se numeran individualmente, independientemente de su cantidad.

ccc

- F. Todo estimado numerado individualmente se envía a la Oficina de Intervenciones y Control del Presupuesto del Directorado de Transmisión y Distribución para su evaluación. Luego se envía a la Sección de Presupuesto para certificación y registro en el sistema de contabilidad y en los informes de construcción.

IV. RESPONSABILIDADES

- A. Administrador Regional de Operaciones Técnicas

Numerar los estimados de las partidas incluidas en este Procedimiento de acuerdo con los bloques de números asignados por Región, **Anejo A**.

- B. Sección de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto

1. Asignar una serie de números para los estimados a cada Administrador Regional de Operaciones Técnicas.
2. Proveer y actualizar anualmente las Hojas de Control que se utilizan para la secuencia de los estimados incluidos en este procedimiento.

- C. Ingeniero de Distrito o Supervisor Departamento Ingeniería de Distribución

Preparar los estimados *Blankets* de construcción y de retiro.

V. INSTRUCCIONES

- A. Instrucciones para preparar los estimados anuales de construcción y retiro bajo las partidas de presupuesto 330, 382 y 399.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
<p>Ingeniero de Distrito o Supervisor, Departamento Ingeniería de Distribución</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar los datos en el campo.</li> <li>2. Preparar antes del comienzo del año fiscal, los estimados de construcción (<i>Blanket</i>) de las Partidas Presupuestarias 330, 382 y 399 y los estimados de retiro correspondientes.</li> <li>3. Preparar y enviar cotización al cliente, municipio, agencia o corporación por los trabajos a realizar e indicarle que de estar de acuerdo con la cotización, debe efectuar el pago acompañado de la cotización en cualquier Oficina de Distrito o en el Departamento de Cuentas de Gobierno, si se trata de una entidad gubernamental. El pago de estos estimados debe depositarse en la cuenta 419.05 CIG.</li> <li>4. Preparar Estimado de Construcción y Retiro en el Sistema <i>Severn Trent Operational Resource Management System (STORMS)</i> o mediante los formularios Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable (AEE 700.0-89) <b>Anejo B</b>, Estimado de Construcción o Adquisición de Propiedad Capitalizable Lista de Materiales (AEE 700.0-349) <b>Anejo C</b>, Estimado de Retiro Propiedad Capitalizada (AEE 700.0-206) <b>Anejo D</b> y Estimado de Retiro Lista de Materiales (AEE 600.0-59) <b>Anejo E</b>.</li> </ol>

ccc

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Administrador Regional de Operaciones Técnicas (AROT)	5. Asignar el número correspondiente de la serie de su área para la partida de presupuesto solicitada.
Gerente de Distrito	<p>6. Recibir el pago y la carta de cotización en la Oficina de Distrito. En el caso de las cuentas de gobierno, el Departamento de Cuentas de Gobierno debe recibir junto con el pago la cotización y la carta de aceptación firmada por un funcionario autorizado. En el caso de municipios que no pagan por adelantado, debe recibir la carta de aceptación u orden de compra, o servicios oficiales del municipio.</p> <p>7. Verificar que la carta del cliente contenga el número de cuenta a la cual se carga el trabajo.</p> <p>8. Facturar al cliente la cantidad que indica la carta. Incluir con la carta la evidencia de pago del cliente e indicar el número de Informe Diario de Caja en que se informó el pago.</p> <p>9. Orientar al cliente para que con la evidencia del pago, lleve los documentos a la Sección de Estudios y Estimados para comenzar los trabajos. En el caso de los municipios, el Departamento de Cuentas de Gobierno envía la carta de aceptación u orden de compra, o servicios oficiales del municipio a la Sección de Estudios y Estimados para comenzar los trabajos.</p>
Ingeniero de Distrito o Supervisor, Departamento Ingeniería de Distribución	<p>10. Coordinar el comienzo de los trabajos cuando recibe la evidencia de pago del Gerente de Distrito.</p> <p>11. Preparar antes del comienzo del año fiscal, los estimados de retiro <i>Blankets</i> para cada partida de presupuesto 382 y 399 en los formularios Estimado de Retiro Propiedad Capitalizada y Estimado de Retiro Lista de Materiales. A dichos estimados se cargan los trabajos de retiro relacionados con las partidas de presupuesto antes mencionadas.</p> <p>12. Enviar el Estimado de Retiro a la Oficina de Intervenciones y Control de Presupuesto del Directorado de Transmisión y Distribución, y luego ésta lo refiere a la Sección de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto para su numeración y certificación.</p> <p>13. Figurar el número del Estimado Anual de Retiro que le asigne la Sección de Presupuesto cuando se prepara el Estimado de Construcción en exceso de \$5,000 que conlleve retiro. La oficina de origen retiene una copia y envía el original con el Estimado de Construcción a la Sección de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto.</p>
Ingeniero de Distrito o Supervisor, Departamento Ingeniería de Distribución	14. Preparar la liquidación para los Estimados Anuales de Construcción y Retiro relacionados con las partidas de presupuesto 330, 382 y 399 en el formulario Autorización para Cerrar Estimados, (AEE 700.0-220) <b>Anejo F</b> . Detallar toda la propiedad instalada y retirada a través de los estimados parciales de construcción y retiro. La Autorización de Cierre, junto al Estimado, se envía a la Sección de Contabilidad de la Propiedad acompañada con el original de los estimados parciales de construcción y retiro.

## B. Instrucciones para la asignación de números y hojas de control.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisor Principal, Sección de Presupuesto	1. Enviar a los Administradores Regionales de Operaciones Técnicas la Hoja de Control con los números de estimados asignados. La Hoja de Control se compone de mil números asignados a cada área. Los números de estimados sin asignar en la lista están disponibles para asignarlos en el próximo año fiscal. Todo número de estimado consiste de cinco dígitos en orden correlativo.
Administrador Regional de Operaciones Técnicas (AROT)	2. Recibir la Hoja de Control con los números de estimados asignados. Tachar en la lista los números asignados y llevar control por año fiscal.  3. Mantener la Hoja de Control que refleja, en todo momento, el próximo número disponible. Utilizar la Hoja de Control para cada año fiscal.  3. Utilizar el sistema numérico hasta llegar al último número de bloque asignado. Luego, comenzar con el primer número del siguiente bloque, de estar disponible, y así sucesivamente.
Ingeniero de Distrito o Supervisor, Sección de Estudios y Estimados	4. Dar seguimiento a los estimados procesados para que, tan pronto se realicen los proyectos, se autorice el cierre, de acuerdo con el procedimiento vigente para liquidar estimados.

## VI. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la política administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica que se cumpla con este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para Confeccionar y Numerar Estimados de Construcción para Servicios Nuevos, Alumbrado Público y Proyectos Misceláneos de Distribución aprobado el 19 de octubre de 2004.

RECOMENDADO



Nelson Morales Rivera  
Director Interino, Finanzas

APROBADO



Otoniel Cruz Carrillo  
Director Ejecutivo

Fecha 15 de mayo, 2012

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
 Directorado de Finanzas  
 Sección de Presupuesto

**BLOQUES DE NÚMEROS REVISADOS BAJO  
 LAS PARTIDAS DE PRESUPUESTO: 330, 382 Y 399**

Región	BI 330	BI 382	BI 399
San Juan	71XXXXXX	80XXXXXX	90XXXXXX
Bayamón	72XXXXXX	81XXXXXX	91XXXXXX
Caguas	73XXXXXX	82XXXXXX	92XXXXXX
Ponce	74XXXXXX	83XXXXXX	93XXXXXX
Mayagüez	75XXXXXX	84XXXXXX	94XXXXXX
Arecibo	76XXXXXX	85XXXXXX	95XXXXXX
Carolina	77XXXXXX	86XXXXXX	96XXXXXX



**ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN O  
ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD CAPITALIZABLE**

Número de la Partida Presupuestaria:	Nombre de la Partida Presupuestaria:
Número de Responsabilidad:	Nombre de Responsabilidad:
Número del Proyecto:	Título del Proyecto:
Pueblo - Localización:	Descripción del Proyecto:

Comentarios:	Coordinado con la División o Sección:
--------------	---------------------------------------

Asignación Años Fiscales:

09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	Total
-------	-------	-------	-------	-------	-------

<p><b>Resumen de Costos:</b></p> <p>Piezas - Materiales \$ _____</p> <p>Equipo _____</p> <p>Labor _____</p> <p>Contrato _____</p> <p>Transportación _____</p> <p>Dieta y Millaje _____</p> <p>Gastos Incidentales _____</p> <p>Intereses y Administrativos _____</p> <p>Otros: _____</p> <p><b>Total</b> \$ _____</p> <p>Estimado Original Núm.: _____</p> <p>Menos Cantidad Aprobada _____</p> <p>Estimado Supletorio \$ _____</p>	<p><b>Requerido por:</b></p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Título _____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p> <p><b>Recomendado por:</b></p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Título _____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p> <p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Título _____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p>
---	--

**Para uso de la Sección de Presupuesto**

<p>PMC _____</p> <p>Transferencia _____</p> <p>Analista _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Ref. Retiro _____</p>	<p>Sello Certificación</p>	<p>Certificado por:</p>
---	----------------------------	-------------------------

Núm. Cuenta \_\_\_\_\_

**ORACLE**    Compañía    Cuenta    Subcuenta    KoE    Resp.    Número de Estimado





**ESTIMADO DE RETIRO  
PROPIEDAD CAPITALIZADA**

Número de la Responsabilidad:	Nombre de la Responsabilidad:
Número de la Responsabilidad Mueble:	Nombre de la Responsabilidad Mueble - Oficina:
Pueblo - Localización:	Descripción del Proyecto:

Comentarios:

<p><b>Resumen de Costos:</b></p> <p>1. Costo de Retiro _____</p> <p>2. Valor Residual _____</p> <p>3. Costo Original _____</p> <p><b>Resumen de Costos:</b></p> <p>Piezas - Materiales \$ _____</p> <p>Equipo _____</p> <p>Labor _____</p> <p>Contrato _____</p> <p>Transportación _____</p> <p>Dieta y Millaje _____</p> <p>Gastos Incidentales _____</p> <p>Intereses y Administrativos _____</p> <p>Otros: _____</p> <p><b>Total</b> (Pasar a Resumen de Costos línea 1) \$ _____</p> <p>Menos Valor Residual _____</p> <p><b>Costo Neto</b> \$ _____</p>	<p>Coordinado con la División o Sección:</p> <p><b>Requerido por:</b></p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Título _____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p> <p><b>Recomendado por:</b></p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Título _____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p> <p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Firma _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Título _____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p>
--	--

**Para uso de la Sección de Presupuesto**

<p style="text-align: center;">Sello Certificación</p> <p>Año Fiscal _____</p> <p>Analista _____</p> <p>Fecha _____</p> <p>Ref. Const. _____</p>	<p>Certificado por:</p>
--	-------------------------

Núm. Cuenta \_\_\_\_\_

**ORACLE**    Compañía    Cuenta    Subcuenta    KoE    Resp.    Núm. Tabla    Número de Estimado





CN 078-04479  
REV. 02/07

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

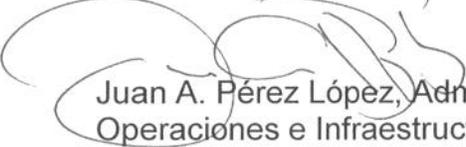
www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

18 de junio de 2012

Directores y Administradores

  
Juan A. Pérez López, Administrador  
Operaciones e Infraestructura

DESIGNACIÓN INTERINA

Del 19 al 22 de junio de 2012 estaré en Licencia Militar con la Guardia Nacional Aérea. Designo a la señora Ivelisse Riefkhol Peña a realizar las funciones de Administrador de Operaciones e Infraestructura durante estos días.

Agradeceremos le brinden su acostumbrada cooperación.

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética."