

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos  
Índice de Circulares  
enero a junio 2011

Abril		
04-01-2011	B11-04-03	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 154.14.1
04-01-2011	D11-03-17	Depósito Directo para Todos.
04-06-2011	B11-03-07	Lista de Artículos para Botiquines de Primeros Auxilios.
04-06-2011	B11-04-04	Adquisición Combustible Vehículos Oficiales.
04-08-2011	B11-04-06	Calzado de Seguridad
04-08-2011	B11-04-12	Instrucciones para Solicitar el Reclutamiento de Empleados de Emergencia (Revisado) y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 111.4.
04-12-2011	D11-04-07	Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
04-13-2011	D11-04-10 SR-11-02	Elecciones Miembro Junta de Síndicos.
04-13-2011	D11-04-11	Conferencias / Taller Ambiental Expo Reciclaje 2011.
04-29-2011		Reproducir reportes de Periódicos de Vía Verde.
4-19-2011	B11-04-14	Procedimiento para la Disposición de Materiales Inservibles en los Almacenes (Revisado).
04-28-2011	D11-04-16	Certamen del Cartel Conmemorativo 2011.
04-13-2011	A11-03-18	Inventario Contadores (AAA).
Mayo		
05-02-2011	D11-04-05	Investigaciones sobre Propiedad Mueble No Localizada.
05-04-2011	D11-05-02	Campaña Benéfica de Empleados Públicos 2011.
05-02-2011		Solicitudes de Evaluación, Distribución, Remodelación y Diseños de Espacios de Oficinas y Estructuras.
05-12-2011	D11-04-13	Boletín Informativo sobre el Uso Adecuado de Medicamentos (Cubierta de Farmacia).
05-04-2011	B11-03-12	Solicitudes Órdenes de Trabajo de Mantenimiento, Artes Gráficas e Imprenta.
05-12-2011	D11-04-01	Beneficios del Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT).
05-12-2011	B11-04-15	Uso de Uniformes Resistentes a Arco Eléctrico.
05-13-2011	B11-05-04	Informe Trimestral de Empleados con casos en el CFSE.
05-16-2011	D11-05-07	Instrucciones para el Programa de Estipendio para los Centros de Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (Revisado).
05-20-2011	D11-05-01 SR-11-03	Resultados Elección Junta de Síndicos Sistema de Retiro.
05-24-2011	D11-05-05	Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos.
5-27-2011		Nueva Instalaciones Oficina de Combustible.





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

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

1 de abril de 2011

Distribución "B"  
11-04-03

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 154.14.1**

Incluimos la Enmienda a la Sección 154.14.1, Licencia para Vacunar Hijos. A partir de esta fecha, el supervisor puede aceptar el certificado del médico o profesional autorizado que administró la vacuna como evidencia del uso de este tiempo.

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

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."*

los siguientes criterios: que el empleado no ocupe un puesto indispensable o especializado y la disponibilidad del recurso conforme con los empleados en licencias o asignados a proyectos especiales e indispensables. El supervisor envía al Jefe de División, Personal la solicitud de licencia con su recomendación. El Jefe de División, Personal evalúa la recomendación del supervisor del empleado y recomienda formalmente al Director Ejecutivo la acción a seguir.

El empleado debe presentarse a su trabajo a la fecha de terminación del período de tiempo autorizado; de lo contrario, se considera abandono de empleo.

**154.11 Licencia Especial para Servir en Destaque en Compañías Subsidiarias de la Autoridad**

La Autoridad concede licencia con paga a empleados que ocupen puestos regulares para prestar servicios en destaque en compañías subsidiarias de la Autoridad. El término para esta licencia debe estar dispuesto en el contrato o acuerdo que se formalice con la subsidiaria. El tiempo que utilice el empleado en esta licencia se refleja en el Informe Catorcenal de Asistencia con el Símbolo VX.

**154.12 Licencia Especial a Legisladores Municipales**

La Autoridad concede a los empleados que ejercen funciones como Legisladores Municipales licencia con paga por un máximo de cinco días laborables al año y cinco días laborables de licencia sin sueldo, no acumulables, independientemente de cualquier otra licencia a que tenga derecho. Este tiempo se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con los Símbolos VM si es con paga o WM, si es sin paga. El Legislador Municipal tiene la responsabilidad de presentar la

citación que remita la Legislatura Municipal, por lo menos, veinticuatro horas antes de utilizar dicha licencia o a la brevedad posible una vez obtenga la citación.

**154.13 Licencia para Servir como Miembro de Juntas Examinadoras**

La Autoridad concede a sus empleados licencia con paga para participar como miembros en Juntas Examinadoras, a petición de éstas. El empleado participante debe coordinar con su supervisor, con anticipación a la fecha de las reuniones para que no se afecte el servicio. El Jefe de División, Personal evalúa la solicitud y, de proceder, concede la misma. El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato evidencia de asistencia a dichas reuniones. Esta licencia se figura con el Símbolo PP en el Informe Catorcenal de Asistencia.

**154.14 Licencias para Programas de Vacunación y Visitas a Institución Educativa**

**154.14.1 Licencia para Vacunar Hijos**

La Autoridad concede dos horas libres con paga para que sus empleados vacunen a sus hijos, según el programa de inmunización que establece el Departamento de Salud de Puerto Rico. Esta licencia se figura con el Símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. **El empleado debe presentar como evidencia el certificado del proveedor de servicios médicos que vacunó al hijo.** De no presentar la certificación, el tiempo utilizado se cargará al balance de Licencia por Vacaciones Anuales no excluida del Procedimiento para el Control de Absentismo, Símbolo L, o, de no tener balance, se cargará a ausencias o tardanzas no autorizadas, Símbolo W.

**En los casos en que ambos padres trabajen para la Autoridad, sólo uno de ellos puede recibir este beneficio por vez.**

#### **154.14.2 Licencia para Visitar Institución Educativa**

La Autoridad concede dos horas al inicio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de paga o beneficios, a todo empleado con hijos menores de edad, en escuelas maternas, primarias o secundarias, para visitar la institución educativa donde éstos estudian con el propósito de conocer sobre su aprovechamiento escolar. Esto no incluye actividades tales como: día de juegos (*field day*), actividades extracurriculares ni graduaciones. Este beneficio es extensivo a todo empleado que sea custodio legal de algún menor.

Los empleados son responsables de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, son responsables de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que se utilice para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan. El supervisor puede corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia aquí concedida cumple con los propósitos de ley y podría imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

Esta licencia será utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la

presencia de ambos padres o custodios legales, si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie, puede concederse la licencia a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, el empleado debe presentar evidencia previamente, la cual será documentada, evaluada y autorizada por el supervisor inmediato.

Esta licencia se figura con el Símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. El empleado presenta el formulario Certificación de Asistencia a Institución Educativa (AEE 100.0-256). Este formulario contiene información e instrucciones relacionadas. De no presentar la certificación o utilizar tiempo en exceso al establecido, se aplica el proceso establecido en la sección anterior.

#### **154.15 Licencia para Tomar Examen**

##### **154.15.1 Licencia para Tomar Exámenes de Capacitación**

Los empleados regulares que la División de Personal cite para exámenes que sean requisitos para ocupar puestos, se les concede licencia con paga por un periodo máximo de 7½ horas. La División de Personal debe certificar que el empleado asistió a tomar el examen. El tiempo utilizado se figura con el Símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. Los empleados temporeros no tienen derecho a esta licencia; en estos casos se les figura el Símbolo LE.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**  
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

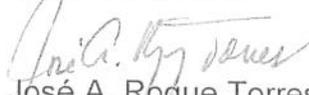


GPO BOX 364267  
SAN JUAN, PR 00936-4267

1 de abril de 2011

DISTRIBUCIÓN "D"  
11-03-17

Todo el Personal

  
José A. Roque Torres  
Tesorero

**Depósito Directo para Todos**

Una vez más, exhortamos a aquellos empleados que todavía no disfrutaban de este beneficio que la Autoridad brinda a que se suscriban.

Es un servicio rápido, confiable y seguro, ya que elimina la espera y el trámite del depósito de un cheque. Su salario se deposita electrónicamente en la cuenta de la institución de su preferencia y el dinero está disponible el día de pago.

En *Intranet* se encuentra el Procedimiento para el Servicio de Depósito Directo, en el cual se incluye el formulario y los requisitos para inscribirse en este servicio.

**Al suscribirte, estás ayudando a la Autoridad a reducir costos y a la vez a proteger la seguridad de tu empleo.**

Coordinado:

  
Martín V. Arroyo Feliciano  
Director de Finanzas

DEPC

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

6 de abril de 2011

Distribución "B"  
11-03-07

Todo el Personal Supervisor

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

### Lista de Artículos para Botiquines de Primeros Auxilios

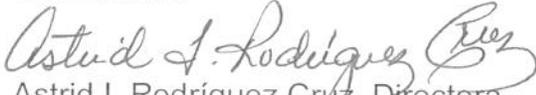
Las listas de Artículos, (antes Lista de Medicamentos), para botiquines de oficina y de campo se revisaron eliminando todos los artículos que se administraban vía oral y cambiando el nombre de la lista. Para realizar cualquier orden de artículos para suplir el botiquín de primeros auxilios, tienen que utilizar la lista correspondiente a su área, según las incluidas.

Les recordamos que los guantes de nitrilo indicados en las listas se pueden adquirir en el almacén general bajo el código 072-02286.

Cualquier información adicional, puede llamar al 4241.

Anejos

Coordinado:

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

## DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

### LISTA DE ARTÍCULOS PARA BOTIQUINES DE OFICINA

	DESCRIPCIÓN	EMPAQUE
1	Solución isotónica estéril para lavado de ojos	1 frasco de 4 onzas
2	Copa para lavado de ojos	6 copas
3	Gotas oculares para aliviar dolor e irritación	Dosis de 0.01 onzas
4	Ungüento triple – antibiótico	Sobre de una dosis
5	Gasa estéril 2" X 2"	1 caja de 10 unidades
6	Gasa en rollo para vendar	1 rollo de 2" x 5 yardas
7	Cinta adhesiva (esparadrapo) a prueba de agua con corte triple de ½", 5/8" y 7/8"	1 rollo de 5 yardas
8	Curitas plásticas tamaño 1" x 3"	1 caja de 60 unidades
9	Toallitas antisépticas para limpiar heridas Benzalkonium Chloride antiseptic towelette	1 caja de 15 unidades
10	Vendaje elástico de 3" ancho para protección y soporte Incluye dos prendedores metálicos	1 rollo de 5 yardas
11	Aplicadores de algodón de 3"	1 paquete de 100 unidades
12	Guantes de nitrilo	1 caja de 2 pares
13	Tijera curva de primeros auxilios de 4 pulgadas	1
14	Mascarilla desechable con barrera de contacto de boca a boca, para reanimación Cardiopulmonar de adulto con válvula unidireccional, filtro y estuche	1 mascarilla

Revisado

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División Interino  
Seguridad Laboral

marzo 2011

## DIVISIÓN DE SEGURIDAD LABORAL

### LISTA DE ARTÍCULOS PARA BOTIQUINES DE CAMPO

DESCRIPCIÓN		EMPAQUE
1	Solución isotónica estéril para lavado de ojos	1 frasco de 4 onzas
2	Copa para lavado de ojos	6 copas
3	Gotas oculares para aliviar dolor e irritación	Dosis de 0.01 onzas
4	Ungüento triple – antibiótico	Sobre de una dosis
5	Ungüento para quemaduras (anestésico / antiséptico)	1 paquete de 6 dosis de 0.11 onzas
6	Solución para picadas de insectos en ampulas	1 caja de 10 unidades
7	Repelente de insectos con bomba aerosol	1 frasco de 2 onzas
8	<i>Water-jel</i>	1 manta de 18" x 8"
9	Aerosol antiséptico	1 envase de 3.5 onzas
10	Aerosol quemaduras	1 envase de 3.5 onzas
11	Clearly Cala-Gel	1 frasco de 6 onzas
12	Bolsa de frío instantáneo	1 unidad de tamaño mediano
13	Bolsa de calor instantáneo	1 unidad de tamaño grande
14	Gasa estéril 4" X 4"	1 caja de 10 unidades
15	Gasa en rollo para vendar	1 rollo de 2" x 5 yardas
16	Cinta adhesiva (esparadrapo) a prueba de agua con corte triple de ½", 5/8" y 7/8"	1 rollo de 5 yardas
17	Curitas plásticas tamaño 1" x 3"	1 caja de 60 unidades
18	Toallitas antisépticas para limpiar heridas * Benzalkonium Chloride antiseptic towelette	1 caja de 15 unidades
19	Vendaje elástico de 3" ancho para protección y soporte Incluye dos prendedores metálicos	1 rollo de 5 yardas
20	Guantes de nitrilo	1 caja de 2 pares

Lista de Artículos para Botiquines de Campo

21	Compresa especializada para sangrados profusos ("Blood stopper")	1 unidad
22	Compresas ovaladas para lesión ocular	1 caja de 4 unidades
23	Pinzas pequeñas para remover astillas y otros objetos.	1 unidad
24	Tijera curva de primeros auxilios de 4 pulgadas	1
25	Mascarilla desechable con barrera de contacto de boca a boca, para reanimación Cardiopulmonar de adulto con válvula unidireccional, filtro y estuche.	1 mascarilla
26	Botiquín de campo ( <i>Pelican 1400</i> ) a prueba de humedad y golpes	1 unidad

Revisado



Fernando Osorio Caño  
 Jefe de División Interino  
 Seguridad Laboral

marzo 2011

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

6 de abril de 2011

Distribución "B"  
11-04-04

Todo Personal Supervisor

  
William Rodney Clark  
Administrador  
Oficina de Combustibles

#### ADQUISICIÓN COMBUSTIBLES VEHÍCULOS OFICIALES

La Oficina de Combustible administra el contrato adjudicado a Total Petroleum PR Corp. (TOTAL) para la compra de gasolina y diesel en sus estaciones de servicio privadas, para nuestros vehículos oficiales.

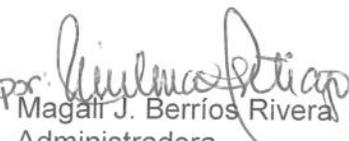
Este contrato se limita al despacho de Ultra Low Sulfur Diesel y gasolina regular. Cada empleado será responsable del pago por productos adquiridos no contemplados en el Contrato como gasolina premium, aceites y lubricantes, entre otros. La Autoridad no hará reembolso al empleado por dicho pago.

La tarjeta no se presta y no es transferible; es para uso exclusivo del empleado custodio asignado. Favor referirse al Procedimiento de Adquisición de Combustible en Estaciones de Servicio Privadas mediante Tarjeta Electrónica (Revisado). No se permite validar la tarjeta con el cajero para activar varias bombas a la vez. El despacho del combustible es por transacción.

Es necesario orienten al personal sobre la responsabilidad que conlleva esta asignación.

Para información adicional puede comunicarse al 1073, 1074 ó 1075.

COORDINADO

  
Magali J. Berríos Rivera  
Administradora  
Oficina de Operaciones e Infraestructura

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

8 de abril de 2011

Distribución "B"  
11-04-06

Todo el Personal Supervisor

  
Linette Alfonso González, Jefa Interina  
División de Suministros

### CALZADO DE SEGURIDAD

A partir del lunes, 11 de abril de 2011, las solicitudes para calzado de seguridad se realizarán haciendo uso de los formularios:

- Requisición de Contrato de Calzado de Seguridad  
New York Wiping & Industrial  
PA000769
- Requisición de Contrato de Calzado de Seguridad  
The Yates Company, Inc.  
PA000773

Estos formularios estarán disponibles en la sección de Formularios en Intranet. Incluimos instrucciones especiales para la preparación de la solicitud en EMPAC y manual.

En caso de tener alguna duda o pregunta al respecto, favor de comunicarse a la Subdivisión de Compras al 3323.

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 acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética."

## INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE CALZADO DE SEGURIDAD

### REQUISICIONES EN EMPAC

1. Sólo se utilizarán los números de código definido para cada modelo.
2. En las notas externas (libreta verde) de la requisición se incluirá la siguiente información:

Lugar de entrega  
Dirección física  
Recibido por  
Teléfono  
Fax  
Número de Requisición del Usuario

3. En las notas externas de cada línea (libreta blanca) incluirá el desglose de cantidades y tamaños en el siguiente formato:

Tamaño	Cantidad
--------	----------

**IMPORTANTE:** El punto de entrega para las áreas asignadas a la División Central Hidro Gas se realizarán en las oficinas administrativas de ésta.

### REQUISICIONES MANUALES

1. Sólo se aceptarán los formularios:

Requisición de Contrato de Calzado de Seguridad  
New York Wiping & Industrial  
PA000769

Requisición de Contrato de Calzado de Seguridad  
The Yates Company, Inc.  
PA000773

2. No se aceptarán documentos que no incluyan toda la información solicitada en éstos, incluyendo las cantidades por cada número y modelo.
3. No se permitirá el despacho de calzado de seguridad o cambio de estos que no esté aprobado en la orden "release" que se genera en el Departamento de Compras.

LISTA DE CONTRATOS Y NÚMEROS DE CATÁLOGOS PARA PREPARAR  
REQUISICIONES

PA000769 – New York Wiping & Industrial

D087932 – Boot, 6 Inch Safety Toe Hiker Boot

D087933 – Boot, Lineman Safety Boot

D087935 – 6 Inch Safety Toe Waterproof Comfort Boot

PA000773 – The Yates Company, Inc.

D087938 – Waterproof 8 Inch Logger Type Safety Boot

D087942 – Welders Pull-up Safety Boot with Zipper



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**REQUISICIÓN DE CONTRATO DE CALZADO DE SEGURIDAD  
 NEW YORK WIPING & INDUSTRIAL  
 PA000769**

Número de Requisición:	Teléfono Interior:	Teléfono Exterior:
Material a ser usado por:	Recibido por (nombre de persona contacto):	
Estimados o Cuentas a Cargar:	Entregado en (incluir dirección física):	
Recomendado por: Nombre: _____ Título: _____ Firma: _____ Teléfono: Interior _____ Exterior _____	Aprobado por: Nombre: _____ Título: _____ Firma: _____ Teléfono: Interior _____ Exterior _____	

Renglón Código	Descripción y Tamaños								Cantidad Total	Precio	Precio Total
01 D087932	<b>BOOT, 6 INCH SAFETY TOE HIKER BOOT</b>									\$60.89	
	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5			
	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5			
	14	14.5	15	15.5							
02 D087933	<b>BOOT, LINEMAN SAFETY BOOT</b>									\$119.94	
	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5			
	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5			
	14	14.5	15	15.5							
03 D087935	<b>6 INCH SAFETY TOE WATERPROOF COMFORT BOOT</b>									\$66.87	
	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5			
	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5			
	14	14.5	15	15.5							
<b>TOTALES:</b>										\$	

**NOTAS:** LAS ENTREGAS SE REALIZARÁN EN EL LUGAR ESPECÍFICO DE CADA ORDEN (RELEASE) SI ÉSTE SOBREPASA LOS 15 PARES DE CALZADO. SI LA ORDEN ES MENOR DE 15 PARES, EL USUARIO RECOGERÁ LA MERCANCÍA EN EL ALMACÉN DEL SUPLIDOR.

ICITUDES DE LAS CENTRALES HIDRO GAS DEBERÁN COORDINAR ENTREGAS EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE MONACILLO O PALO SECO.

EN CASO DONDE SE REQUIERAN TAMAÑOS MAYORES DE 13 PARA LAS BOTAS DE CELADOR, PODADOR Y SOLDADOR SE ESTABLECE UN TIEMPO MÁXIMO PARA LA ENTREGA DE TRES O CUATRO SEMANAS.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**REQUISICIÓN DE CONTRATO DE CALZADO DE SEGURIDAD  
 THE YATES COMPANY, INC.  
 PA000773**

Número de Requisición:				Teléfono Interior:				Teléfono Exterior:			
Material a ser usado por:						Recibido por (nombre de persona contacto):					
Estimados o Cuentas a Cargar:						Entregado en (incluir dirección física):					
Recomendado por: Nombre: _____ Título: _____ Firma: _____ Teléfono: Interior _____ Exterior _____				Aprobado por: Nombre: _____ Título: _____ Firma: _____ Teléfono: Interior _____ Exterior _____							
Renglón Código	Descripción y Tamaños								Cantidad Total	Precio	Precio Total
01 D087938	<b>WATERPROOF 8 INCH LOGGER TYPE SAFETY BOOT</b>									\$75.00	
	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5			
	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5			
	14	14.5	15	15.5							
02 D087942	<b>WELDERS PULL-UP SAFETY BOOT WITH ZIPPER</b>									\$90.00	
	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5			
	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5			
	14	14.5	15	15.5							
<b>TOTALES:</b>										\$	

**NOTAS:**

**LAS ENTREGAS SE REALIZARÁN EN EL LUGAR ESPECÍFICO DE CADA ORDEN (RELEASE) SI ÉSTE SOBREPASA LOS 15 PARES DE CALZADO. SI LA ORDEN ES MENOR DE 15 PARES, EL USUARIO RECOGERÁ LA MERCANCÍA EN EL ALMACÉN DEL SUPLIDOR.**

SOLICITUDES DE LAS CENTRALES HIDRO GAS DEBERÁN COORDINAR ENTREGAS EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE MONACILLO O PALO SECO.

EN CASO DONDE SE REQUIERAN TAMAÑOS MAYORES DE 13 PARA LAS BOTAS DE CELADOR, PODADOR Y LADADOR SE ESTABLECE UN TIEMPO MÁXIMO PARA LA ENTREGA DE TRES O CUATRO SEMANAS.



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

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

8 de abril de 2011

Distribución "B"  
11-04-12

Todo el Personal Supervisor

Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Instrucciones para Solicitar el Reclutamiento de Empleados de Emergencia (Revisado) y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 111.4**

Incluimos las Instrucciones y la Enmienda que se mencionan en el asunto. Estas revisiones tienen el propósito de actualizar el proceso de acuerdo con las normas, procedimientos y convenios colectivos vigentes.

Estas Instrucciones cancelan y sustituyen cualquier procedimiento, circular o comunicación anterior sobre el reclutamiento de empleados de emergencia. Agradeceremos el fiel cumplimiento de las mismas.

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."*

**111.4 Reclutamiento de Empleados de Emergencia**

La Autoridad recluta personal de emergencia para realizar los trabajos requeridos para corregir las averías o cualquier otro trabajo, en los casos en que ocurra un desastre natural o una irregularidad interna en las propiedades de la Autoridad que interrumpan o pongan en peligro inminente el sistema de energía eléctrica, **incluyendo el sistema de riego. Las Instrucciones para Solicitar el Reclutamiento de Empleados de Emergencia establecen los pasos a seguir en este proceso.**

**111.5 Reclutamiento de Extranjeros Autorizados**

La Autoridad emplea solamente a extranjeros autorizados a trabajar en los Estados Unidos por disposición de la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 1986, Ley Pública Núm. 99-603, (8 USC 1324A).

**112 Reemplazo de Exempleados**

La Autoridad, de ser necesario, puede reemplazar exempleados pensionados y no pensionados. Para reemplazo el expediente del ejemplo tiene que reflejar que sus servicios fueron satisfactorios durante el tiempo que trabajó en la Autoridad. El ejemplo que ha estado fuera de la Autoridad por más de tres años y solicita reemplazo, tiene que cumplir con todos los requisitos de ingreso y tomar nuevamente los exámenes requeridos, de acuerdo con su preparación y experiencia. Si estuvo fuera por menos de tres años, no se le exige este requisito, siempre y cuando los exámenes que tenga aprobados no se hayan modificado.

Los exempleados que soliciten reemplazo y cumplan con todos los requisitos pasan al Registro de Elegibles y tienen vigencia de dos años.

Los ajustes de pensión de los empleados jubilados, se establecen en el Capítulo 250, Sección 276, Reemplazo de Jubilados en Calidad de Empleados Regulares.

Los jubilados por incapacidad que soliciten reemplazo en la Autoridad, se incluyen en el Registro de Elegibles si, además de cumplir con los requisitos antes descritos, ya no padecen la condición médica que los incapacitó. En estos casos, el jubilado debe cumplir con las disposiciones aplicables del Reglamento del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica e incluir con su solicitud de reemplazo la evidencia médica que indique que ya no padece la condición por la cual se incapacitó. Si cualifica para algún puesto, se cita para evaluación médica con el Médico Consultor de la Autoridad para que éste certifique su condición física. Si el Médico recomienda que está capacitado físicamente para realizar el puesto, se procede según las normas de la Autoridad vigentes. Ver Manual Administrativo, Capítulo 250, Sección 260, Servicio Acreditado.

Ver, además, la Sección 146.7.3, Reemplazo de Empleados Cesanteados por Motivos no Disciplinarios y Sección 164, Concesión de Clemencia Administrativa en Casos de Empleados Separados por Razones Disciplinarias.

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



## INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR EL RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS DE EMERGENCIA (REVISADO)

Marzo 2011

"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

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR EL  
RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS DE EMERGENCIA (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

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

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR EL  
RECLUTAMIENTO DE EMPLEADOS DE EMERGENCIA (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad recluta personal para realizar los trabajos requeridos para corregir las averías o cualquier otro trabajo, en caso de que ocurra un desastre natural o una irregularidad interna en las propiedades de la Autoridad que interrumpa o ponga en peligro inminente el sistema de energía eléctrica, incluyendo los sistemas de riego. Estas Instrucciones uniforman el proceso para solicitar el reclutamiento de empleados de emergencia.

II. DEFINICIONES

- A. Empleados de Emergencia – Trabajadores que se reclutan por un período de tiempo determinado para realizar trabajos en caso de desastres provocados por la naturaleza o una irregularidad interna en las propiedades de la Autoridad que interrumpa o ponga en peligro inminente el sistema de energía eléctrica, incluyendo los sistemas de riego.
- B. Registro de Empleados de Emergencia Suspendidos – Lista de trabajadores que recibieron un nombramiento de noventa días consecutivos para realizar labores con urgencia y luego fueron suspendidos.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La información del empleado de emergencia se mantiene en el Registro de Empleados de Emergencia Suspendidos por un año, a partir de la fecha en que se incluyó en el Registro.
- B. Los empleados de emergencia se reclutan por un período que no excede de noventa días consecutivos. Si la emergencia excede los noventa días, se procede de acuerdo con lo establecido en los convenios colectivos.

IV. INSTRUCCIONES (Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)

Responsable	Proceso
Sección de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mantener el Registro de Empleados Temporeros Suspendidos y el Registro de Empleados de Emergencia Suspendidos, por fecha de antigüedad.</li><li>2. Verificar que en cada Registro se incluya la siguiente información:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Nombre</li><li>b. Dirección</li></ul></li></ul>

Responsable	Proceso
Sección de Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Fecha de Antigüedad</li> <li>d. Número de Empleado</li> <li>e. Directorado, División, Departamento</li> <li>f. Exámenes aprobados</li> <li>g. Último puesto que ocupó</li> </ul> <p>3. Mantener al día estos Registros en orden de antigüedad e identificados por área.</p>
Jefe de División correspondiente	<p>4. Determinar, cuando surge una emergencia, si se puede realizar el trabajo con los empleados disponibles en el área. De ser indispensable ampliar el grupo de trabajo, se debe verificar si se pueden realizar traslados o reasignaciones de empleados de la empresa, de acuerdo con las normas y convenios colectivos.</p> <p>5. Enviar un memorando al Director correspondiente, que describa el estado de emergencia y justifique claramente la necesidad de reclutar personal de emergencia. Este memorando debe proveer un espacio para la recomendación del Director del área y la aprobación del Director Ejecutivo.</p>
Director correspondiente	<p>6. Evaluar la emergencia y firmar el memorando como recomendado.</p> <p>7. Solicitar la aprobación del Director Ejecutivo.</p> <p>8. Enviar el memorando aprobado por el Director Ejecutivo al Jefe de la División de Personal.</p>
Jefe de División, Personal	<p>9. Dar preferencia en el reclutamiento a los empleados de emergencia y temporeros suspendidos que cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estén activos en el Registro.</li> <li>b. Cualifiquen y estén capacitados.</li> <li>c. Hayan solicitado o exista evidencia de gestión afirmativa realizada por el empleado cada tres meses.</li> <li>d. Presenten evidencia de escolaridad o documentos requeridos.</li> <li>e. Soliciten exámenes requeridos.</li> </ul> <p>10. Reclutar al candidato para cubrir la emergencia, por un término que no exceda de los noventa días consecutivos.</p> <p>11. Eliminar del Registro correspondiente al empleado de emergencia o temporero suspendido que no acepta el trabajo que se le ofrece. Notificarle por escrito a la última dirección conocida.</p>

Responsable	Proceso
Jefe de División, Personal	<p>12. Seguir el proceso establecido en los convenios colectivos, de continuar la emergencia al finalizar los noventa días del reclutamiento del empleado de emergencia.</p> <p>13. Eliminar del Registro correspondiente al empleado de emergencia o temporero suspendido al cumplir el año. Notificarle por escrito a la última dirección conocida.</p>

#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a estas Instrucciones se coordinan con la División de Personal y el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de estas Instrucciones.
- C. Estas Instrucciones cancelan y sustituyen cualquier procedimiento, circular o comunicación anterior sobre el reclutamiento de empleados de emergencia.

RECOMENDADO

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

APROBADO

  
 Miguel A. Cordero López  
 Director Ejecutivo

8 de abril de 2011

Fecha

PBC/LAC

3-21-11

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com

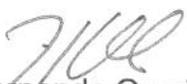


APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

12 de abril de 2011

Distribución "D"  
11-04-07

Todo el Personal

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

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

La Autoridad de Energía Eléctrica, celebrará el Día Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo el 28 de abril de 2011, según la Ley Núm. 94 del 30 de julio de 2007. La División de Seguridad Laboral exhorta a todo el personal de la Autoridad a cumplir con la disciplina y control de los factores de riesgo para un mejor ambiente de trabajo.

El lema seleccionado por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico OSHA es "Convierte la Seguridad y Salud en tu Estilo de Vida".

Crea conciencia cumpliendo con todas las reglas de seguridad en el trabajo, para así tener una buena calidad de vida.

AEE 020.0-305 (A)  
REV. 03/09

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

OFICINA DE LA  
ADMINISTRADORA  
TELS 521-4746/4749  
FAX 521-4745



PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

SR-11-02

13 de abril de 2011  
Distribución "D"  
11-04-10

Todo el Personal

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

### Elecciones Miembro Junta de Síndicos

El Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica llevará a cabo las elecciones de uno de los miembros de la Junta de Síndicos el **jueves, 28 de abril de 2011**. En ésta se elegirá al síndico que representará a los miembros activos del 1 de julio de 2011 al 30 de junio de 2014.

¡Te exhortamos a que participes de la misma!

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 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

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de abril de 2010  
"Distribución D"  
11-04-11

Todo el Personal

  
Ángel L. Rivera Santana, Director  
Planificación y Protección Ambiental

CONFERENCIAS /TALLER AMBIENTAL EXPO RECICLAJE 2011

Invitamos a todo el personal a participar de las actividades que se ofrecerán del 25 al 28 de abril de 2011, en los siguientes salones:



Conferencias Ambientales  
Salón del concesionario (CIMA) Edificio Juan Ruiz Vélez, Santurce

Tema	Horario	Conferenciante
Deforestación, Desganche y Reciclaje	25 de abril de 2011 1:00 p.m.	Dr. Roberto Trinidad
Desarrollo económico, creación de empleo: La Ruta Correcta el Reciclaje	26 de abril de 2011 9:00 a.m.	María Judith Oquendo
Productos Biodegradables Elaborados con Aceite de Pino	26 de abril de 2011 1:30 p.m.	María Serrano

Salón de Conferencias Piso 7- Edificio NEOS

Reciclaje y el Uso de los Materiales Reciclables	28 de abril de 2011 10:00 a.m.	Nitza Galarza Flores (ADS)
--------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------



Taller Ambiental  
Salón de Conferencias Piso 7- Edificio NEOS

Tejido con Bolsas Plásticas*	28 de abril de 2011 8:30 a.m.	Lydia Figueroa González
------------------------------	----------------------------------	-------------------------

\*Traer bolsas plásticas, tijeras y aguja de tejer lana

Le exhortamos a participar de la EXPO Reciclaje 2011, para así reiterar el compromiso que tiene la Autoridad de Energía Eléctrica con la reducción en la generación de desperdicios, para mantener el ambiente limpio en Puerto Rico. El supervisor inmediato debe autorizar la asistencia a estas actividades. Favor confirmar su participación por el 4987, ya que los espacios están limitados.

"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."

**LUIS G. FORTUÑO**  
GOBERNADOR DE PUERTO RICO



## La independencia energética que necesitamos

Por años he sido un firme proponente de que en Puerto Rico tenemos que reducir significativamente nuestra dependencia del petróleo mediante el desarrollo de fuentes alternas de energía como la solar, la de viento, las tecnologías de recuperación de recursos y el gas natural.

Hace apenas tres semanas, el presidente Obama instó a la nación a hacer exactamente lo mismo. ¡Y eso que la emergencia energética que confrontamos en Puerto Rico es mucho mayor! Aquí dependemos del petróleo en un 70% para generar nuestra electricidad, mientras que la mayoría de los estados la obtienen de otras fuentes más baratas y limpias, sobre todo el gas natural. Por eso es que aquí la luz es el doble de cara que allá.

Todo el que paga su cuenta de luz mensualmente, o llena el tanque de su automóvil, sabe que estamos en una emergencia de grandes proporciones. Por eso el verano pasado hice un llamado para que aunáramos esfuerzos para acelerar el proceso de sustituir el petróleo por fuentes alternas de energía.

Para ello, aprobamos leyes que facilitan la construcción de proyectos de energía renovable como el sol y el viento, creamos un Fondo de Energía Verde para ayudar a financiar dichos proyectos y nos impusimos metas bien ambiciosas de generación de energía renovable. Además, firmé una Orden Ejecutiva para acelerar, no obviar, los procesos de permisos de todo proyecto de fuentes alternas al petróleo. Aunque siempre haremos las cosas correctamente, la emergencia energética es real y no hay tiempo que perder.

La Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) ya ha firmado contratos para la compra de más de 600 megavatios de diversos proyectos de energía renovable, principalmente de sol y viento. Todos son proyectos buenos para nuestro futuro energético, pero los mismos no representarán un ahorro significativo a tu bolsillo a corto plazo porque esas tecnologías siguen siendo caras y van a tomar años en desarrollarse. Por eso es que a corto plazo necesitamos cambiar las plantas generatrices de la AEE de petróleo a gas natural. Y la manera más rápida y segura de hacerlo es con Vía Verde. Otras propuestas de suplido de gas natural a las plantas de la AEE -como la construcción de tanques en la costa norte, o suplir las plantas mediante barcasas- se tomarían años, serían más caras y/o menos seguras que Vía Verde.

Mientras el costo del petróleo ha aumentado más de 30% en lo que va de año, el precio del gas natural está en su nivel más bajo en nueve años. Además de ser mucho más barato que el petróleo, el gas natural es mucho más limpio, mejor para el ambiente y mejor para nuestra salud. Además, el gas natural es seguro, siendo utilizado en todas partes del mundo con gran regularidad. Por las calles de Washington, D.C., Nueva York y otras ciudades discurren tubos de gas natural que suplen energía directamente a los edificios.

Vía Verde cumple a cabalidad con los cinco requisitos que hemos impuesto para el desarrollo de proyectos de energía alterna al petróleo: (1) con Vía Verde el costo de la luz en tu casa o negocio bajará significativamente; (2) protegemos el ambiente, pues las emanaciones de carbón al ambiente se reducirán a menos de la mitad; (3) es seguro, pues

la agencia federal que regula las tuberías de este tipo supervisará su diseño e instalación; (4) se podrá construir solamente si es debidamente aprobado por las agencias federales y estatales pertinentes; y (5) como en todo proyecto en esta administración, Vía Verde se llevará a cabo cumpliendo con los más altos estándares de transparencia y rectitud. De ello me aseguraré yo personalmente.

Contrario a lo que se ha dicho, la construcción de Vía Verde no ha sido contratada todavía.

Las contrataciones que se han hecho hasta el presente han sido las preliminares requeridas para poder llevar a cabo los estudios ambientales y arqueológicos, la compra de terrenos y el diseño necesarios para poder solicitar los permisos federales y estatales. Y todo el mundo sabe que la contratación de dichos servicios preliminares no se subasta; lo que se subasta es la construcción de la obra, lo cual no ha ocurrido todavía.

Se ha cuestionado por qué la AEE contrató una prestigiosa firma de ingeniería local, la cual a su vez subcontrató a expertos de Texas para hacer el diseño. Bien sencillo: localmente no existe el peritaje técnico para

hacer el diseño de una obra como ésta que nunca se ha hecho aquí. Sin embargo, la Ley Número 7 de 1985 requiere que ingenieros con licencia en Puerto Rico sean los que sometan este tipo de proyecto de construcción ante la consideración de las agencias que emiten los permisos. Esta es una práctica común en Puerto Rico y en todo el mundo: un firma local establece una alianza con una firma de afuera y cada una aporta el peritaje que tiene para llevar a cabo el diseño y someter el mismo ante las autoridades reglamentarias.

Otros han alegado que la firma de ingeniería local obtuvo dicho contrato por amistad conmigo. Eso es totalmente falso. Nunca he intervenido, ni intervendré, solicitando la contratación de nadie para ningún proyecto específico. Es falso también que en años recientes haya vacacionado con el jefe de esa firma y su familia. Desde que soy funcionario electo (6 años) voy de vacaciones exclusivamente con mi familia inmediata precisamente para evitar comentarios e inuendos de este tipo. Y, contrario a otros que nos precedieron, nadie paga por nuestras vacaciones ni compra nuestra ropa.

Finalmente, de cara a la eventual subasta para la contratación de la construcción de Vía Verde, he solicitado al director ejecutivo de la AEE y a la presidenta de su Junta de Directores que se aseguren que dicho proceso se lleva a cabo con la mayor transparencia. Aunque no es un requisito, les he solicitado que inviten a reconocidos expertos, independientes del gobierno, para que sirvan de observadores. Además, he solicitado que utilicen el Internet para proveer información al público en general sobre los procesos de licitación, como lo estamos haciendo con las Alianzas Público Privadas.

Estoy convencido de que en Puerto Rico no vamos a progresar mientras tengamos que seguir pagando más del doble en luz de lo que pagan nuestros conciudadanos en los estados. Tenemos que movernos rápidamente a fuentes alternas al petróleo. Mi compromiso contigo ha sido, y seguirá siendo siempre, lograr estos proyectos con total transparencia para bajarte el costo de la luz de forma segura, saludable y en armonía con el ambiente.



Estoy convencido de que en Puerto Rico no vamos a progresar mientras tengamos que seguir pagando más del doble en luz de lo que pagan nuestros conciudadanos en los estados"



**LUIS G. FORTUÑO**  
GOBERNADOR DE PUERTO RICO

## La independencia energética que necesitamos

Por años he sido un firme proponente de que en Puerto Rico tenemos que reducir significativamente nuestra dependencia del petróleo mediante el desarrollo de fuentes alternas de energía como la solar, la de viento, las tecnologías de recuperación de recursos y el gas natural.

Hace apenas tres semanas, el presidente Obama instó a la nación a hacer exactamente lo mismo. ¡Y eso que la emergencia energética que confrontamos en Puerto Rico es mucho mayor! Aquí dependemos del petróleo en un 70% para generar nuestra electricidad, mientras que la mayoría de los estados la obtienen de otras fuentes más baratas y limpias, sobre todo el gas natural. Por eso es que aquí la luz es el doble de cara que allá.

Todo el que paga su cuenta de luz mensualmente, o llena el tanque de su automóvil, sabe que estamos en una emergencia de grandes proporciones. Por eso el verano pasado hice un llamado para que aunáramos esfuerzos para acelerar el proceso de sustituir el petróleo por fuentes alternas de energía.

Para ello, aprobamos leyes que facilitan la construcción de proyectos de energía renovable como el sol y el viento, creamos un Fondo de Energía Verde para ayudar a financiar dichos proyectos y nos impusimos metas bien ambiciosas de generación de energía renovable. Además, firmé una Orden Ejecutiva para acelerar, no obviar, los procesos de permisos de todo proyecto de fuentes alternas al petróleo. Aunque siempre haremos las cosas correctamente, la emergencia energética es real y no hay tiempo que perder.

La Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) ya ha firmado contratos para la compra de más de 600 megavatios de diversos proyectos de energía renovable, principalmente de sol y viento. Todos son proyectos buenos para nuestro futuro energético, pero los mismos no representarán un ahorro significativo a tu bolsillo a corto plazo porque esas tecnologías siguen siendo caras y van a tomar años en desarrollarse. Por eso es que a corto plazo necesitamos cambiar las plantas generatrices de la AEE de petróleo a gas natural. Y la manera más rápida y segura de hacerlo es con Vía Verde. Otras propuestas de suplido de gas natural a las plantas de la AEE – como la construcción de tanques en la costa norte, o suplir las plantas mediante barcazas – se tomarían años, serían más caras y/o menos seguras que Vía Verde.

Mientras el costo del petróleo ha aumentado más de 30% en lo que va de año, el precio del gas natural está en su nivel más bajo en nueve años. Además de ser mucho más barato que el petróleo, el gas natural es mucho más limpio, mejor para el ambiente, y mejor para nuestra salud. Además, el gas natural es seguro, siendo utilizado en todas partes del mundo con gran regularidad. Por las calles de Washington, D.C., Nueva York y otras ciudades discurren tubos de gas natural que suplen energía directamente a los edificios.

Vía Verde cumple a cabalidad con los cinco requisitos que hemos impuesto para el desarrollo de proyectos de energía alterna al petróleo: (1) con Vía Verde el costo de la luz en tu casa o negocio bajará significativamente; (2) protegemos el ambiente, pues las emanaciones de carbón al ambiente se reducirán a menos de la mitad; (3) es seguro, pues la agencia federal que regula las tuberías de este tipo supervisará su diseño e instalación; (4) se podrá construir solamente si es debidamente

aprobado por las agencias federales y estatales pertinentes; y (5) como en todo proyecto en esta administración, Vía Verde se llevará a cabo cumpliendo con los más altos estándares de transparencia y rectitud. De ello me aseguraré yo personalmente.

Contrario a lo que se ha dicho, la construcción de Vía Verde no ha sido contratada todavía.

Las contrataciones que se han hecho hasta el presente han sido las preliminares requeridas para poder llevar a cabo los estudios ambientales y arqueológicos, la compra de terrenos y el diseño necesarios para poder solicitar los permisos federales y estatales. Y todo el mundo sabe que la contratación de dichos servicios preliminares no se subasta; lo que se subasta es la construcción de la obra, lo cual no ha ocurrido todavía.

Se ha cuestionado por qué la AEE contrató una prestigiosa firma de ingeniería local, la cual a su vez subcontrató a expertos de Texas para hacer el diseño. Bien sencillo: localmente no existe el peritaje

“

Estoy convencido de que en Puerto Rico no vamos a progresar mientras tengamos que seguir pagando más del doble en luz de lo que pagan nuestros conciudadanos en los estados”

técnico para hacer el diseño de una obra como ésta que nunca se ha hecho aquí. Sin embargo, la Ley Número 7 de 1985 requiere que ingenieros con licencia en Puerto Rico sean los que sometan este tipo de proyecto de construcción ante la consideración de las agencias que emiten los permisos. Esta es una práctica común en Puerto Rico y en todo el mundo: una firma local establece una alianza con una firma de afuera y cada una aporta el peritaje que tiene para llevar a cabo el

diseño y someter el mismo ante las autoridades reglamentarias.

Otros han alegado que la firma de ingeniería local obtuvo dicho contrato por amistad conmigo. Eso es totalmente falso. Nunca he intervenido, ni intervendré, solicitando la contratación de nadie para ningún proyecto específico. Es falso también que en años recientes haya vacacionado con el jefe de esa firma y su familia. Desde que soy funcionario electo (6 años) voy de vacaciones exclusivamente con mi familia inmediata precisamente para evitar comentarios e inuendos de este tipo. Y, contrario a otros que nos precedieron, nadie paga por nuestras vacaciones ni compra nuestra ropa.

Finalmente, de cara a la eventual subasta para la contratación de la construcción de Vía Verde, he solicitado al director ejecutivo de la AEE y a la presidenta de su Junta de Directores que se aseguren que dicho proceso se lleva a cabo con la mayor transparencia. Aunque no es un requisito, les he solicitado que inviten a reconocidos expertos, independientes del gobierno, para que sirvan de observadores. Además, he solicitado que utilicen el Internet para proveer información al público en general sobre los procesos de licitación, como lo estamos haciendo con las Alianzas Público Privadas.

Estoy convencido de que en Puerto Rico no vamos a progresar mientras tengamos que seguir pagando más del doble en luz de lo que pagan nuestros conciudadanos en los estados. Tenemos que movernos rápidamente a fuentes alternas al petróleo. Mi compromiso contigo ha sido, y seguirá siendo siempre, lograr estos proyectos con total transparencia para bajarte el costo de la luz de forma segura, saludable y en armonía con el ambiente.

# ¿Sabes saber sobre el GAS NATURAL?

## ¿Qué es Vía Verde?

- Vía Verde es un abarcador proyecto que busca una mayor diversificación energética para reducir la dependencia del petróleo aumentando el uso del gas natural y fuentes renovables

## ¿Qué es gas natural?

- El gas natural es un compuesto orgánico, sin color y sin olor
- Es más liviano que el aire, por lo que se disipa rápido en la atmósfera; contrario al gas propano
- Es el combustible fósil menos contaminante que existe
- Emite menos dióxido de carbono, menos azufre, menos cenizas y menos óxidos nítricos

## ¿Cuáles son algunas de las características del gas natural?

- Es un combustible más económico y más limpio que el petróleo
- Es de combustión limpia
- Provee un rendimiento energético superior al de cualquier otro combustible
- Tecnología desarrollada y probada para generar energía

## ¿Qué beneficios nos brinda el gas natural?

- Provee a Puerto Rico la alternativa de utilizar dos combustibles para generar energía eléctrica:
  - Gas
  - Combustible líquido
- Reduce sus costos operacionales
- Ajuste de combustible estable que permite programar gastos

- Permite que la industria genere su propia electricidad
- Reduce en un 64% las emisiones contaminantes
- Elimina el potencial de derrames de petróleo
- Hace a Puerto Rico competitivo en el mercado global
- Sustituye el petróleo por un combustible económico

## ¿Cuán seguro es usar el gas natural?

- Las estadísticas demuestran que, comparada con otras fuentes de energía, el gas natural es una de las formas de energía más seguras
- Los controles rigurosos y las medidas de seguridad impuestos por la industria, hacen del gas natural una alternativa segura

## ¿Es la primera vez que usamos gas natural en Puerto Rico?

- No. Puerto Rico lleva casi 11 años usando y transportando gas natural a través de EcoEléctrica
- NUNCA han ocurrido situaciones que haya que lamentar



Gas Natural. un paso seguro hacia el Puerto Rico que todos queremos.



Para más información sobre el gas natural y los beneficios que Vía Verde traerá a todos los puertorriqueños, visita [www.viaverdepr.com](http://www.viaverdepr.com)

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

28 de abril de 2011

Distribución "D"  
11-04-16

Todo el Personal

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

### **Certamen del Cartel Conmemorativo 2011**

La Semana del Servidor Público se celebrará del 14 al 20 de agosto de 2011. Como parte de las actividades que se llevarán a cabo esa Semana, la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) realizará el tradicional Certamen del Cartel Conmemorativo.

El tema este año es "Talento al Servicio de Puerto Rico". A través de esta competencia, los servidores públicos con talento para el dibujo y la pintura presentarán sus obras y expresarán su visión de lo que significa el servicio público. El ganador del Primer Premio obtendrá \$500, el Segundo Premio, \$300, y el Tercer Premio, \$200. Incluimos copia de las Reglas del Certamen.

Esta oportunidad promueve la creación artística de los compañeros, además, enaltece la imagen de nuestra empresa, al dar a conocer el talento que tenemos.

La fecha límite para la entrega del cartel es el 17 de junio de 2011. Deberán entregarlo en ORHELA, localizada en la Avenida Ponce de León, Calle Vela Núm. 6, Hato Rey, Puerto Rico o enviarse por correo a la siguiente dirección: ORHELA, PO Box 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Les exhortamos a participar.

Anejo

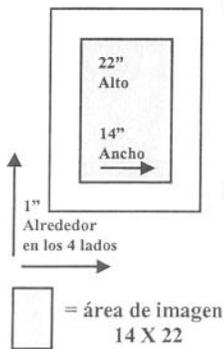
## SEMANA DEL SERVIDOR PÚBLICO 2011 REGLAS DEL CERTAMEN DEL CARTEL

1. Podrán participar todos los servidores públicos que pertenezcan a las Agencias del Gobierno, Municipios, Rama Legislativa y Rama Judicial. Se aceptará una sola participación por empleado, pero puede haber más de una participación por Agencia o Municipio.
2. El cartel debe estar acompañado de un sobre cerrado que incluya: **nombre del participante, dirección postal y residencial, teléfono residencial y celular, nombre de la agencia o municipio para la cual trabaja, el teléfono, facsímil y correo electrónico.** Breve descripción e interpretación de la obra (no más de 100 palabras). También debe incluir en un escrito aparte a doble espacio de no más de una página 8½ x 11, el **proceso y la técnica empleada** para la realización del cartel.
3. La fecha límite para entregar los carteles será el **viernes, 17 de junio de 2011** en la **Sección de Recursos Audiovisuales, Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)**, localizada en la **Avenida Ponce de León, Calle Vela Número 6, Hato Rey, Puerto Rico**. La dirección postal es; **Apartado 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476, a la atención de la Sra. Dennise Montañez Cepeda, Supervisora de la Sección de Recursos Audiovisuales**. Los carteles no deben estar doblados pues se pueden mutilar.
4. El Comité Evaluador estará compuesto por profesionales y su decisión **será final e inapelable**. Cualquier incidencia no prevista en estas REGLAS será resuelta por el Jurado.
5. El ganador o ganadora del concurso se compromete a participar como miembro del Jurado en la siguiente convocatoria, según sea determinado por la coordinadora de la actividad (**ORHELA**).
6. Los premios a otorgarse son: **Primer Premio \$500.00, Segundo Premio \$300.00, Tercer Premio \$200.00**. El Comité Evaluador podrá conceder menciones honoríficas a las cuales se les otorgará un bono de \$50.00 a cada una. Los resultados de la evaluación serán enviados a vuelta de correo únicamente. A todos los participantes que cumplan con las reglas emitidas en la convocatoria se les entregará un certificado.
7. Los Carteles ganadores serán propiedad de ORHELA. Además, los carteles participantes pueden ser utilizados por la Agencia para fines específicos como: portadas de adiestramientos o algún otro fin que la Agencia encuentre pertinente sin que esto se interprete como que el artista pueda reclamar derecho alguno monetario, o derecho de autor por la obra o algún otro tipo de reclamación. Los carteles pueden ser recogidos por los participantes pasados 30 días laborables después de la celebración de la Semana del Servidor Público. **Luego de este tiempo ORHELA tendrá la discreción para disponer de las obras y de los certificados que no sean recogidos.**
8. ORHELA se reserva el derecho de coordinar la reproducción de la obra ganadora.
9. ORHELA podrá exhibir los carteles en las ceremonias a realizarse durante la Semana del Servidor Público.
10. Las obras que no cumplan con los parámetros descritos a continuación no serán elegibles para participar en el Certamen.

### Aspectos de construcción y contenido del cartel participante:

11. El cartel debe ser producto de la creatividad del artista, diseñado o pintado a mano, no se aceptarán trabajos basados en diseño o artes de computadora, plantillas, serigrafías ni textos transferibles pegados. Los participantes deberán ser responsables del origen de la obra y si ésta estuviera inspirada en un trabajo ajeno o utilizase motivos no originales, deberán gozar de la autorización del creador de éstos. De identificarse cualquier violación o plagio a esta norma, la obra será descalificada.

12. El cartel es un medio de expresión artística que debe comunicar un mensaje o tema de forma positiva y seria.



13. El tamaño **fijo** de la **imagen del cartel** será de **22 pulgadas de alto x 14 pulgadas de ancho**. Además de esta medida, cada obra debe contar con **una pulgada de margen a cada extremo** (para facilitar montaje del mismo). El diseño del cartel debe presentarse de forma vertical. El material a usarse será: **“Mat Board” de superficie lisa y color blanco**. Cualquier otro material como: “Foam Board”, Canvas y Cartulina, **descalificará** la obra.

14. El diseño se someterá en original en colores sólidos (*no más de cinco colores, independientes unos del otro, no deben interpretarse como un “full color” o separación de colores*) utilizando una superficie blanca, como las arriba descritas. *No se aceptarán degradaciones y de incluir el color negro en el texto, el mismo contará como un color*. Las pinturas recomendadas para el diseño son: témpera, acuarela, acrílico, tinta, lápices a color, aerosol, aceite o la pintura de preferencia.

15. Será requisito que toda obra artística sometida contenga el tema para el diseño: **“Talento al Servicio de Puerto Rico”** y la leyenda **Semana del Servidor Público 2011**. El artista podrá colocar el tema y leyenda en el lugar que estime conveniente dentro del cartel. Las obras no podrán llevar ni firma ni signo alguno que pueda identificar al autor. Tras hacerse firme el fallo del jurado y en caso de autorizarse su reproducción, el autor o autora del cartel ganador podrá firmar la obra premiada.

16. Para consultas o dudas sobre las reglas, puede comunicarse con la Coordinadora del Certamen, Sra. Dennise Montañez Cepeda, a través del correo electrónico [dmontanez@orhela.gobierno.pr](mailto:dmontanez@orhela.gobierno.pr) o al (787) 274-4300, extensión 4100.

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

13 de abril de 2011

Distribución "A"  
11-03-18

Directores, Administradores  
y Jefes de División

INVENTARIO CONTADORES AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS (AAA)

El 15 de noviembre de 2010, emitimos un memorando en el cual solicitamos realizar el inventario que mencionamos en el asunto. La División de Servicios Generales, es responsable de verificar y certificar para pago las facturas mensuales de la AAA.

Es necesario identificar los contadores y verificar salideros o cualquier irregularidad que encuentren. De esta manera, identificaremos cuentas que no pertenecen a la AEE, uso indebido, etc. Esto permitirá actualizar la información en la factura y bajar los gastos por este servicio.

Solicitamos que aquellas áreas que tienen pendiente entregar la información lo hagan a la brevedad posible. El mismo puede enviarse a través del facsímil (3401) o por correo electrónico. La Sra. Florys de Jesús García, Supervisora de Oficina, es el contacto en la División de Servicios Generales.

Si necesitan información adicional, favor llamar al 3405 ó 3404.

Magali J. Berríos Rivera, Administradora  
Operaciones e Infraestructura

DEPC

09:23 AM 04/13/11



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

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

2 de mayo de 2011

Distribución "D"  
11-04-05

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero Lopez  
Director Ejecutivo

### INVESTIGACIONES SOBRE PROPIEDAD MUEBLE NO LOCALIZADA

El 29 de marzo de 2010, se creó la Unidad de Investigaciones de la Oficina de Auditoría Interna. Dentro de sus funciones está resolver los casos relacionados con la propiedad mueble no localizada de la Autoridad.

Debido al gran volumen de investigaciones que se recibe en esta Unidad, y a la distancia entre Santurce y las diferentes regiones, esta función será delegada a los Oficiales de Seguridad de cada área. Ellos investigarán todo lo relacionado con la propiedad mueble no localizada, luego de que los responsables de la propiedad realicen todas las gestiones para localizar la misma. Por consiguiente, toda comunicación e información relacionada con este asunto deberá ser dirigida a los Oficiales de Seguridad.

Esperamos su acostumbrada cooperación.

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**

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

4 de mayo de 2011

Distribución "D"  
11-05-02

Todo el Personal



Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

### CAMPAÑA BENÉFICA DE EMPLEADOS PÚBLICOS 2011

Agradecemos su respaldo y colaboración durante la Campaña Benéfica de Empleados Públicos 2010 (CBEP), en la cual por tercera ocasión la Autoridad de Energía Eléctrica fue la agencia líder. Nuevamente tenemos esa encomienda.

Próximamente compañeros de la Autoridad visitarán sus centros de trabajo para orientarles sobre la CBEP 2011. Valoremos la oportunidad de hacer la diferencia en la vida de miles de ciudadanos que se benefician de los servicios que ofrecen las 170 entidades sin fines de lucro agrupadas bajo Fondos Benéficos Unidos de Puerto Rico.

La familia energética se distingue por su generosidad. Una aportación catorcenal a la entidad sin fines de lucro de su preferencia puede ser la diferencia en la calidad de vida de quienes la reciben.

Como parte de la Reforma Contributiva podrás deducir la totalidad de la cantidad donada hasta la mitad de tu ingreso bruto ajustado.

Compartamos nuestras bendiciones. Muchos necesitan nuestra ayuda.



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."

Frecuentemente la División de Arquitectura y Planificación Urbana recibe solicitudes que no han pasado por el proceso de aprobación requerido. Es importante cumplir con lo establecido en el procedimiento de referencia para que los esfuerzos y los recursos se utilicen conforme a los planes corporativos.

Efectivo inmediatamente solamente se tramitarán solicitudes que cumplan con lo establecido en la mencionada Sección.

COORDINADO



Martín V. Arroyo Feliciano  
Director de Finanzas

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

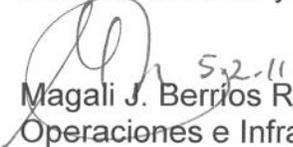
PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267



Oficina Director de Finanzas  
Tel: 521-4502  
Fax: 521-4501

2 de mayo de 2011

Directores, Administradores,  
Jefes de División y Supervisores

  
Magali J. Berrios Rivera, Administradora  
Operaciones e Infraestructura

SOLICITUDES DE EVALUACIÓN, DISTRIBUCIÓN, REMODELACIÓN  
Y DISEÑOS DE ESPACIOS DE OFICINAS Y ESTRUCTURAS

Como parte de los compromisos de la Autoridad, tenemos que administrar con estrategias que salvaguarden nuestros intereses económicos. El control de gastos y costos operacionales es primordial para lograr las economías que necesitamos para ser eficientes. La utilización efectiva de los espacios, en armonía con en la consolidación de funciones y oficinas es parte de ese esfuerzo.

El Procedimiento para Evaluar y Distribuir el Espacio de Oficina, Sección IV establece:

Persona que Efectúa el Proceso	Proceso
Custodio	1. Preparar memorando para solicitar evaluación del espacio de oficina. Incluir en la solicitud una lista del personal, título de las plazas, el equipo, proyecciones de crecimiento y funciones generales.
Administrador Regional y Jefe de División	2. Evaluar y recomendar las solicitudes para espacio de oficina adicional, redistribución o remodelación del espacio de oficina en su área de responsabilidad.
Director Correspondiente	3. Aprobar y endosar la solicitud.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

Distribución "D"  
11-04-13

Todo el Personal

Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

### **Boletín Informativo sobre el Uso Adecuado de Medicamentos (Cubierta de Farmacia)**

La Autoridad de Energía Eléctrica interesada en mantener la salud de sus empleados y grupo familiar elegible ofrece como parte del Programa de Beneficios de Salud, la cubierta de farmacia. Dicha cubierta es de gran beneficio para todos y es la que tiene el impacto económico mayor en nuestro plan médico. El uso indebido de la misma ocasiona un incremento en los costos de nuestro plan.

Incluimos boletín informativo con recomendaciones y medidas para ahorrar en sus recetas y evitar el impacto de este aumento.

Recuerde que cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de proteger el Programa de Beneficios de Salud que disfrutamos hoy, y queremos continúe sirviéndonos mañana.

De necesitar más información, puede comunicarse con el personal de la Sección Plan de Servicios Médicos al 521-2594, 2595 ó 4293.

Anejo

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

# BOLETÍN INFORMATIVO

## ¿CÓMO PODEMOS HACER BUEN USO DE NUESTRA CUBIERTA DE FARMACIA Y AHORRAR EN NUESTRAS RECETAS?

- Conoce tu plan de medicinas.
- Utiliza medicamentos bioequivalentes.
- Utiliza los medicamentos *Over the Counter* (OTC) cubiertos por tu plan médico y con \$0 copago. (Requiere receta médica)
- Sigue las instrucciones de tu médico para que el medicamento haga el efecto correcto.
- Informa cualquier irregularidad en la facturación de tu plan médico.
- Antes de visitar a tu médico, verifica el inventario disponible de medicamentos en tu botiquín.
- Nunca prestes tu tarjeta de plan médico y mucho menos compres medicamentos a otras personas que no estén en tu cubierta familiar. Recuerda que la utilización indebida será tu responsabilidad.
- Oriéntate, mantente informado de los beneficios de tu plan médico y su utilización adecuada. Comunícate a la Sección Plan de Servicios Médicos al 2594, 2595 ó 4293.

## Sección Plan de Servicios Médicos

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267



Oficina: Director de Finanzas  
Tel: 521-4502  
Fax: 521-4501

4 de mayo de 2011

Distribución "B"  
11-03-12

Todo el Personal Supervisor

Niurka Del Valle, Jefa  
División Servicios Generales

SOLICITUDES ÓRDENES DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO,  
ARTES GRÁFICAS E IMPRENTA

Para ofrecer un servicio de calidad y agilizar las solicitudes de servicio, las órdenes de trabajo se tramitarán con el supervisor del departamento correspondiente. Esto, conforme a las prioridades establecidas por la política administrativa actual, de trabajar colaborativamente con sentido de urgencia. Las solicitudes se enviarán de la siguiente forma:

- Conservación, Mantenimiento, Transportación y Mudanzas – Luis Pérez Rivera (ext. 3420, [lp-rivera@prepa.com](mailto:lp-rivera@prepa.com) o al facsímil 3084).
- Artes Gráficas, Imprenta, Correo y Mensajería – Javier Armenteros (ext. 3408, [jarmenteros12984@prepa.com](mailto:jarmenteros12984@prepa.com) o al facsímil 3414)

El solicitante completará la información en el formulario correspondiente. Además, proveerá el número de teléfono de la persona contacto. Las solicitudes deben estar autorizadas por los jefes de división o administradores del solicitante.

Si necesita información adicional, favor de llamar a la Sra. Niurka Del Valle, al 3405 ó 3404, o por correo electrónico a [n-delvalle@prepa.com](mailto:n-delvalle@prepa.com).

COORDINADO

  
Magali J. Berríos Rivera, Administradora  
Operaciones e Infraestructura

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



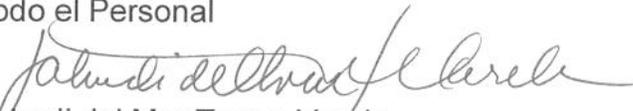
www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

12 de mayo de 2011

Distribución "D"  
11-04-01

Todo el Personal

  
Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa de División, Interina  
Salud Ocupacional

**Beneficios del Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT)**

La Ley Número 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada, Ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT), dispone que los empleados regulares o temporeros que sufran alguna lesión o desmembramiento no relacionado con el trabajo, excluyendo accidentes automovilísticos, tienen el derecho de solicitar los beneficios SINOT. Para solicitar este beneficio por incapacidad, el empleado debe haber agotado todas sus licencias (SE, B, LE, U) y estar sin recibir paga alguna (Símbolo EE).

Éste es un plan que paga beneficios a los trabajadores asegurados que están sin salario como consecuencia de una incapacidad no ocupacional. Puede solicitar estos beneficios hasta seis meses después de que haya ocurrido el accidente o enfermedad.

Los dependientes elegibles de un trabajador fallecido por condiciones no relacionadas con el trabajo o por accidentes automovilísticos, podrán recibir un pago de \$4,000.

Para orientación, solicitar estos beneficios y obtener los formularios necesarios, favor de comunicarse con el señor Jorge A. Cuevas Marengo, Gerente, Departamento Programas Preservación de la Salud al 4276.

**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 como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética".

Uso de Uniformes Resistentes a Arco Eléctrico  
Página 2

Entregar el uniforme incorrecto a nuestros empleados no sólo puede afectar la disponibilidad de uniformes para empleados que sí lo necesitan, sino que, también, eleva los costos de este renglón en la Autoridad.

Para cualquier información adicional, puede llamar al 4241 o 4240.

Coordinado:

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

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

12 de mayo de 2011

Distribución "B"  
11-04-15

Todo el Personal Supervisor

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral

### Uso de Uniformes Resistentes a Arco Eléctrico

El Procedimiento para la Adquisición, Uso y Control de Uniformes, Ropa de Trabajo o Vestimenta Protectora establece los criterios para el uso y entrega de los uniformes resistentes a arco eléctrico.

El pantalón resistente a arco eléctrico incluido en el contrato actual de uniformes es tipo mahón. Este pantalón sólo puede entregarse a aquellos empleados que, por sus tareas y funciones actuales, requieren el uso de este uniforme completo. La adquisición y entrega de este pantalón tienen que estar acompañadas siempre con la camisa resistente a arco eléctrico. A los empleados que, por sus funciones, se les asigna el uniforme regular 100 por ciento algodón, no se les puede entregar el mahón resistente a arco eléctrico con la camisa de algodón.

La Autoridad provee uniformes, ropa de trabajo o vestimenta protectora, a los empleados de acuerdo con los convenios colectivos y normas administrativas y de seguridad vigentes.

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de mayo de 2011

Distribución "B"  
11-05-04

Todo el Personal Supervisor

Arturo Deliz Vélez, Administrador  
Oficina de Gerencia de Recursos

### Informe Trimestral de Empleados con Casos en la CFSE

En la circular Distribución "B" 10-11-01 del 22 de noviembre de 2010, se indicó que ya no se presentaría el Informe Trimestral Fondo del Seguro del Estado al Departamento Programas Preservación de la Salud de la División de Seguridad Ocupacional, debido a que visitamos las oficinas regionales de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) periódicamente y recopilamos información actualizada de los empleados que se encuentran disfrutando de licencias bajo la jurisdicción de la CFSE. Cada oficina tiene la obligación de continuar preparando el Registro de Licencias y Enfermedades Ocupacionales, Forma OSHO-300, y el Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, Forma OSHO-300<sup>a</sup>, y de presentarlo a la oficina correspondiente.

Creamos una aplicación *web based* llamada Licencias CFSE que ya está disponible a través de la *Intranet*. Esta aplicación sustituye el Informe Trimestral Fondo del Seguro del Estado que se menciona en el primer párrafo. Para poder tener la información completa, solicitamos que, cada vez que un empleado sea referido a la CFSE por algún accidente en el trabajo, su supervisor o la persona autorizada por éste lo notifique a nuestra oficina a través de esta aplicación.

Para información adicional puede comunicarse con nuestra oficina al 4305 con Roberto Rivera Mercado o Sandra M. Colorado, si tienen duda o dificultad con el uso de la aplicación.

Coordinado

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

ADV/jlr



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

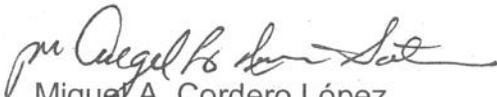
Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

16 de mayo de 2011

Distribución "D"  
11-05-07

Todo el Personal

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Instrucciones para el Programa de Estipendio para los Centros de Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (Revisado)**

Incluimos las instrucciones mencionadas en el asunto. Éstas establecen las guías para otorgar un estipendio de \$50 mensuales por empleado(a) que solicite y cualifique, como compensación de sus gastos para el centro de cuidado diurno de un hijo(a) en edad preescolar.

Todos los empleados que tienen un hijo(a) en edad preescolar, en un Centro de Cuidado Diurno certificado por el Departamento de la Familia o el Departamento de Educación, pueden participar de este beneficio.

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



## INSTRUCCIONES PARA EL PROGRAMA DE ESTIPENDIO PARA LOS CENTROS DE CUIDADO DIURNO DE NIÑOS(AS) EN EDAD PREESCOLAR (REVISADO)

ABRIL 2011

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA EL PROGRAMA DE ESTIPENDIO  
PARA LOS CENTROS DE CUIDADO DIURNO DE NIÑOS(AS)  
EN EDAD PREESCOLAR (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	1
IV. INSTRUCCIONES .....	2
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	3

ANEJOS

- A. Solicitud de Participación al Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (AEE 100.0-282)
- B. Validación para el Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (AEE 100.0-283)

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA EL PROGRAMA DE ESTIPENDIO  
PARA LOS CENTROS DE CUIDADO DIURNO DE NIÑOS(AS)  
EN EDAD PREESCOLAR (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

Estas Instrucciones establecen las guías para otorgar un estipendio de \$50 mensuales por empleado(a) que solicite y cualifique, como compensación de sus gastos para el centro de cuidado diurno de un(a) hijo(a) en edad preescolar.

La Autoridad establece este beneficio en respuesta y como alternativa a la Ley Núm. 84 del 1 de mayo de 1999, según enmendada, Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en el Gobierno.

II. DEFINICIONES

- A. Centro de Cuidado Diurno – establecimiento que se dedique al cuidado de siete niños(as) o más durante parte de las 24 horas del día con o sin fines pecuniarios.
- B. Edad Preescolar - incluye infantes (0 - 18 meses), maternas (19 meses - 2 años y 11 meses) y preescolar (3 – 5 años).
- C. Estipendio – cantidad determinada de dinero que mensualmente se le otorga al empleado(a) custodio del (la) menor por concepto del pago efectuado del cuidado diurno de un(a) hijo(a) en edad preescolar.
- D. Licencia – documento expedido por el Departamento de la Familia o el Departamento de Educación de Puerto Rico, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica a operar un Centro de Cuidado Diurno.
- E. Programa – Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La División de Personal administra el Programa de Estipendio para los Centros de Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar.
- B. Este beneficio aplica a todo el personal unionado y gerencial en el servicio de carrera y de confianza que esté activo como empleado de la Autoridad y que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas Instrucciones.
- C. El(La) empleado(a) activo(a) como empleado de la Autoridad es el(la) único(a) autorizado(a) para solicitar los beneficios del estipendio para el pago del centro de cuidado diurno a favor de un(a) hijo(a). Para efectos de estas Instrucciones, los(as) empleados(as) que se encuentren en licencias prolongadas, tales como: licencia por accidente del trabajo, separación voluntaria de empleo y sueldo, licencia militar, licencia en destaque por disposición de leyes especiales, no se consideran empleados(as) activos(as), por lo que no cualifican para este beneficio.

- D. La edad preescolar se extenderá en aquellos casos en que el(la) niño(a) cumpla la edad reglamentaria para entrar a *kindergarten* después del comienzo del año escolar, por lo que continúa en un centro de cuidado diurno.
- E. El centro de cuidado diurno debe estar acreditado por el Departamento de la Familia o el Departamento de Educación del Gobierno de Puerto Rico.
- F. Para participar en este Programa, se requieren los siguientes documentos cuando se solicita por primera vez:
1. Copia del Certificado de Nacimiento del(la) niño(a).
  2. Solicitud de Participación al Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (AEE 100.0-282).
  3. Copia de la licencia del Centro de Cuidado Diurno, que incluya el número de licencia.
  4. Certificación del Centro de Cuidado Diurno, indicativa de que el menor está matriculado y el pago mensual que reciben por el servicio.
- G. Se descalifica toda solicitud que no cumpla con los documentos requeridos o si el(la) niño(a), inscrito(a) en el programa, inicia el curso escolar para el *kindergarten*.
- H. Se requiere validar la matrícula del(la) niño(a) en un centro de cuidado diurno cada seis meses.
- I. La División de Personal notifica la aprobación o descalificación de la solicitud mediante carta, vía fax, a la oficina que pertenece el(la) empleado(a) solicitante, si se autorizó en el formulario de solicitud. De no estar autorizado(a) o no conseguir comunicación con el(la) empleado(a) solicitante, se remitirá la carta a la última dirección informada por éste(a) en su Expediente Corporativo de la División de Personal.
- J. La Autoridad provee el beneficio para este Programa por un solo hijo(a) y se paga a un solo padre, en caso de que ambos padres sean empleados de la Autoridad.

#### IV. INSTRUCCIONES

(Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)

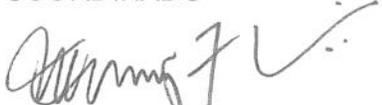
Responsable	Instrucciones
Empleado(a) solicitante	1. Completar la Solicitud de Participación al Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (Anejo A), con la información correcta y entregarla en la Oficina del Jefe, División de Personal con todos los documentos requeridos.
División de Personal	2. Recibir y sellar con fecha y hora, la solicitud de participación para el Programa de Estipendio para los Centros de Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar. 3. Evaluar y calificar o descalificar la Solicitud de acuerdo con la información suministrada en el formulario. 4. Verificar y aprobar los documentos.

Responsable	Instrucciones
División de Personal	5. Notificar la decisión final de la evaluación al(la) empleado(a) mediante carta vía fax (si está autorizado en el formulario) o a la última dirección informada por éste en su Expediente Corporativo de la División de Personal.  6. Mantener en el Sistema de Personal la información actualizada sobre los(las) empleados(as) que participan en el Programa.
Departamento de Nóminas	7. Efectuar el pago del estipendio a los participantes del Programa, según la entrada de datos efectuada por la División de Personal en el sistema mecanizado.
División de Personal	8. Requerir cada seis meses, a los participantes del Programa, la validación de que el(la) niño(a) continúa en el centro de cuidado.
Empleado(a) solicitante	9. Validar cada seis meses la matrícula del(la) niño(a) en un centro de cuidado diurno, completando el formulario Validación para el Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar (Anejo B). Enviar el documento a la División de Personal.  10. Notificar a la División de Personal la fecha en que da de baja al(la) niño(a) del centro de cuidado diurno y cualquier cambio de información que afecte el pago del estipendio.

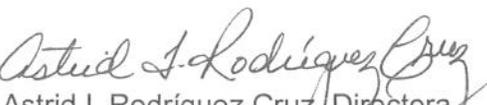
#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas y revisiones a estas Instrucciones 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 estas Instrucciones.
- C. Estas Instrucciones cancelan y sustituyen las aprobadas el 27 de abril de 2007.

COORDINADO

  
Martín V. Arroyo Feliciano, Director  
Finanzas

RECOMENDADO

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

APROBADO

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

Fecha 16 de mayo de 2011





### Validación para el Programa de Estipendio para el Cuidado Diurno de Niños(as) en Edad Preescolar

En respuesta a la Ley 84 del 1 de mayo de 1999, según enmendada, Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en el Gobierno, la Autoridad otorga el beneficio de un estipendio a los empleados que tienen un(a) hijo(a) en edad preescolar en un Centro de Cuidado Diurno certificado por el Departamento de la Familia o el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Conforme con esta Ley, se certifica que el(la) niño(a) \_\_\_\_\_  
Nombre y dos (2) apellidos  
asistió al Centro de Cuidado Diurno \_\_\_\_\_ desde el mes  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ hasta el mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.  
Tiene cubierto los pagos por este período y está matriculado(a) para el próximo período escolar.

Este período incluye: \_\_\_ junio \_\_\_ julio \_\_\_ ambos \_\_\_ ninguno



\_\_\_\_\_  
Nombre y Título del Representante del Centro de Cuidado Diurno

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Dirección

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Núm. Licencia del Centro  
(incluya copia de la licencia vigente)

(Cumplimentar por el empleado beneficiario del estipendio antes de entregar en la División de Personal)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado Beneficiario del Estipendio

\_\_\_\_\_  
Número de Empleado

\_\_\_\_\_  
Teléfono de la Oficina

Autorizo  No Autorizo

a que se me notifique mediante fax, la aprobación o desaprobación de la validación a la oficina en la que realizo mis funciones.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
SISTEMA DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DE LA  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO



OFICINA DEL ADMINISTRADORA  
787-521-4746 • 787-521-4749  
Telefax: 787-521-4745

PO BOX 13978  
SAN JUAN, PR 00908-3978

20 de mayo de 2011

SR-11-03

DISTRIBUCIÓN "D"  
11-05-01

Miembros Activos  
Sistema de Retiro

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

**Resultado Elección Junta Síndicos Sistema Retiro**

La Sra. Lilliam Centeno Sánchez resultó reelecta Síndico en la elección celebrada el 28 de abril de 2011. Representará a los miembros activos del Sistema de Retiro desde el 1 de julio de 2011 hasta el 30 de junio de 2014. A continuación, el desglose de los resultados:

<b>Distribución de los votos emitidos</b>	
Lilliam Centeno Sánchez	2,986
Enrique Cintrón Ortiz	878
Otros	33
Recusados	340
Nulas	26
No Adjudicadas	1
Papeletas en blanco	4
Total votos emitidos	4,268
Miembros activos con derecho al voto	8,698
Porcentaje de participación	49%

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 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**  
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267



Oficina Director de Finanzas  
Tel: 521-4502  
Fax: 521-4501

24 de mayo de 2011

Distribución "D"  
11-05-05

Todo el Personal

  
Magali J. Berrios Rivera, Administradora  
Operaciones e Infraestructura

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SERVICIOS TÉCNICOS

Desde el 19 de mayo de 2011 la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos, adscrita a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos, emitirá las tarjetas de identificación y de acceso electrónico. La misma se encuentra en el Edificio Juan Ruíz Vélez, Oficina 202 en Santurce.

Las solicitudes continuarán atendándose los martes y jueves de 8:00 a 11:30 a.m. Además, les recordamos que toda solicitud o coordinación relacionada con los accesos electrónicos deberá tramitarse a través de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.

De necesitar información adicional, pueden comunicarse al 3432 ó 2769.

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

27 de mayo de 2011

Todo el Personal

William Rodney Clark, Administrador  
Oficina de Combustibles

NUEVAS INSTALACIONES OFICINA DE COMBUSTIBLES

Efectivo el 20 de mayo, nuestra oficina está localizada en la Oficina 301, Edificio Juan Ruiz Vélez en Santurce.

Los nuevos números telefónicos son:

Administrador: 787-521-4074 y 787-521-4106

Operación: 787-521-4031 y 787-521-4041

Unidad Compras de Combustibles: 787-521-4132, 4137 y 4174

Tarjetas Electrónicas para Combustibles: 787-521-4132, 4137 y 4174

Fax: 787-521-3464

Aprobado:

Magali J. Berríos, Administradora  
Operaciones e Infraestructura

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO  
DIRECTOR DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267



Oficina Director de Finanzas  
Tel: 521-4508  
Fax: 521-4501

10 de junio de 2011

Todo el Personal Supervisor

Martín V. Arroyo Feliciano  
Director de Finanzas

CUENTA ESPECIAL E INSTRUCCIONES GENERALES PARA CONTABILIZAR CARGOS  
POR DAÑOS CAUSADOS DURANTE LA TEMPORADA DE HURACANES

La temporada de huracanes comenzó el 1 de junio y se extenderá hasta el 30 de noviembre de 2011. Nuestras instalaciones están expuestas a posibles disturbios atmosféricos que pueden causar graves daños y no tenemos cubierta de seguros para cubrir daños a las líneas de transmisión y distribución, excepto la Fibra Óptica. Les exhortamos a que todo personal supervisor que esté realizando algún proyecto, contacte al contratista para que mantenga protegida la propiedad que estén utilizando. Además, deben tener prudencia al incurrir en gastos para la reconstrucción. Sin embargo, de ocurrir un disturbio atmosférico de gran magnitud, recibiremos ayuda de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) para la reconstrucción del sistema eléctrico.

Los requisitos de elegibilidad para recibir ayuda de FEMA para nuestras instalaciones son:

- **Relación Causal** – los daños ocasionados tienen que ser consecuencia directa de la emergencia declarada;
- **Ubicación** – las instalaciones deben estar ubicadas en el área declarada zona de desastre por el Presidente de los Estados Unidos;
- **Titularidad** – las instalaciones afectadas deben ser propiedad de la AEE;
- **Funcionalidad** – las instalaciones afectadas funcionaban adecuadamente antes de ocurrir el daño.

La recopilación de información para solicitar ayuda a FEMA se realizará de acuerdo con los procedimientos, reglamentos, parámetros e instrucciones que imparta dicha Agencia. No obstante, la recopilación de información para registrar los costos en nuestros sistemas de contabilidad se realizará, según las instrucciones de este documento.

La cuenta para registrar los gastos relacionados con la reconstrucción de la propiedad es la **01-1745-XXXXX-KOE-RES**. Ésta se activa una vez ocurra el disturbio atmosférico y se decreta zona de desastre el área afectada, por el Director Ejecutivo ó el funcionario designado.

1. Los primeros seis dígitos de la cuenta (01-1745) definen el nombre del próximo disturbio.
2. Las cinco **X** representan el tipo de planta (Anexo A). En el caso de transmisión y distribución, las cinco **X** representan el tipo de planta-- por municipio (Anexo B).
3. **KOE** representa la clase de gasto (Anexo C).
4. **RES** representa el número de la responsabilidad contable.

**Se cargan a la cuenta únicamente los costos relacionados con la reconstrucción de la propiedad.** Los gastos operacionales normales causados por otras emergencias debido a eventos aislados se cargarán a la cuenta de operación.

Los gastos relacionados con la reconstrucción de la propiedad dañada en los Sistemas de Riego Público, se cargarán a las siguientes cuentas:

Distrito	Cuenta Oracle
Costa Sur	20-1745-XXXXX-KOE-RES
Isabela	30-1745-XXXXX-KOE-RES
Lajas	40-1745-XXXXX-KOE-RES

1. Los primeros dos dígitos representan la compañía de Riego.
2. Los siguientes cuatro dígitos representan el disturbio atmosférico.
3. Las cinco **X** representan el tipo de planta por compañía de Riego (Anexo D).
4. **KOE** representa la clase de gasto (Anexo C).
5. **RES** representa aquellas cuentas que están aprobadas en el Presupuesto General.

#### **Los costos de salarios por proyecto (Cuenta Especial).**

El tiempo dedicado a la labor de reconstrucción se registra en las cuentas asignadas mencionadas. Al personal que se le requiera trabajar a tiempo parcial o a tiempo completo

en la fase de reconstrucción, será necesario actualizar la distribución de salario variable en el Informe de Trabajo Diario (parte diario).

El personal supervisor de control de costos debe preparar un jornal de ajuste catorcenal para transferir los costos de labor de las operaciones a las cuentas especiales. El mismo debe acompañarse con un informe catorcenal de costos de labor por responsabilidad, nombre del empleado, número de empleado, horas asignadas y costos de salario.

Los informes catorcenales de asistencia se procesan, como de costumbre, a través de Kronos. Copia de dichos informes se mantiene en el expediente del proyecto de reconstrucción, ya que esta información es vital para la reclamación de FEMA.



En el Directorado de Transmisión y Distribución, los supervisores deben verificar que se registre en el Sistema *Storms* la distribución de cuenta de salario del Informe de Trabajo Diario (parte diario), ya que la distribución de salario variable se transfiere electrónicamente al Sistema de Nóminas-Oracle.

### Costos de Transportación



El personal supervisor de control de costos debe preparar un jornal de ajuste mensual para transferir los costos de transportación de las operaciones a las cuentas especiales. El mismo debe acompañarse con un informe mensual de costos de transportación por responsabilidad y copia de los formularios Autorización de Uso e Inspección Diaria de Vehículos Oficiales (CN-084-15838). Éstos deben indicar el código del vehículo, tabllilla, cuenta del proyecto, nombre del conductor y pasajeros, propósito del viaje, fecha en que se realizó el trabajo y tiempo total trabajado (horas). Para determinar los costos de transportación, deben utilizar la tabla de costos por hora que se acompaña (Anexo E). En el caso de transmisión y distribución, los supervisores deben asegurarse de que se registre en el Sistema *Storms* la distribución de cuentas de transportación del Informe de Trabajo Diario (parte diario) para que se genere de forma electrónica el informe mensual de costo de transportación.

### Informe Mensual de Costos - Proyectos de Reconstrucción Situaciones de Emergencias

Los Jefes de División o Administradores deben enviar, antes del **día 10 del próximo mes**, el Informe Mensual de Costos por Proyectos de Reconstrucción en Situaciones de Emergencias a la División de Contabilidad y Presupuesto y a la Oficina del Coordinador de Asuntos de FEMA. Dicho informe debe incluir el número del **proyecto específico (PW)**, responsabilidad, la clase de gasto y la cantidad incurrida en el mes y acumulada durante el proceso de recuperación del disturbio. En el caso del Directorado de Transmisión y Distribución, pueden acceder el informe a través de la aplicación *Storm*.

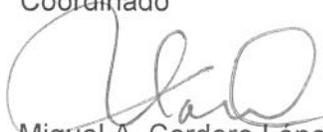
Es importante que se cree un expediente por proyecto el cual incluya el informe mencionado y todos los documentos de respaldo del proyecto.

### **Gastos en los Centros para Manejo de Emergencia y Áreas de Apoyo**

Los gastos que incurran los centros de mando y las áreas de apoyo durante la emergencia decretada por el Director Ejecutivo **NO SE CARGARÁN A UNA CUENTA ESPECIAL**. El costo de operar estos centros se registrará en la cuenta de operación de cada unidad a la cual está adscrita el centro de mando.

Anexos

Coordinado



Miguel A. Cordero López

Director Ejecutivo

**24 JUN 2011**



Autoridad de Energía Eléctrica  
División de Transportación Terrestre



**PRESUPUESTO OPERACIONAL APROBADO 2011-12**

**COSTOS ESTIMADOS POR TIPO DE VEHÍCULO**

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO ANUAL</b>	<b>% @ Distribuir</b>
0	Utilidad	\$4,188.03	5.95 %
1	Tipo Pasajeros	\$4,188.03	1.05 %
2	Camionetas Tipo Panel Cargas Livianas	\$6,380.80	5.96 %
3	Camión Brigadas, Plataforma, Volteo y Cargas Pesadas	\$7,634.23	6.5 %
4	Construcción de Líneas y Desganche	\$11,513.16	2.5 %
5	Canastos Livianos	\$19,811.32	12 %
6	Equipo Especial	\$25,827.59	53.5 %
7	Arrastre	\$838.32	1.6 %
8	Camionetas Tipo Panel Cargas	\$6,380.80	10.94 %

El % se afectará según los vehículos finalmente reportados por los usuarios en Budget Online.

**CUENTAS ESPECIALES PARA CONTABILIZAR  
CARGOS POR DAÑOS CAUSADOS POR DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS  
2011-2012**

Descripción	Estructura de Cuentas Oracle
Ingeniería - Trans. Plant	01-1745-17593-KOE-RES
Región San Juan - Steam Plant	01-1745-17551-KOE-RES
Región San Juan - Hydro Plant	01-1745-17552-KOE-RES
Región San Juan - Gas Plant	01-1745-17553-KOE-RES
Región San Juan - General Plant	01-1745-17556-KOE-RES
Región Bayamón - Steam Plant	01-1745-17557-KOE-RES
Región Bayamón - Hydro Plant	01-1745-17558-KOE-RES
Región Bayamón - Gas Plant	01-1745-17559-KOE-RES
Región Bayamón - General Plant	01-1745-17562-KOE-RES
Región Ponce - Steam Plant	01-1745-17563-KOE-RES
Región Ponce - Hydro Plant	01-1745-17564-KOE-RES
Región Ponce - Gas Plant	01-1745-17565-KOE-RES
Región Ponce - General Plant	01-1745-17568-KOE-RES
Región Caguas - Steam Plant	01-1745-17569-KOE-RES
Región Caguas - Hydro Plant	01-1745-17570-KOE-RES
Región Caguas - Gas Plant	01-1745-17571-KOE-RES
Región Caguas - General Plant	01-1745-17574-KOE-RES
Región Arecibo - Steam Plant	01-1745-17575-KOE-RES
Región Arecibo - Hydro Plant	01-1745-17576-KOE-RES
Región Arecibo - Gas Plant	01-1745-17577-KOE-RES
Región Arecibo - General Plant	01-1745-17580-KOE-RES
Región Mayaguez- Steam Plant	01-1745-17581-KOE-RES
Región Mayaguez - Hydro Plant	01-1745-17582-KOE-RES
Región Mayaguez - Gas Plant	01-1745-17583-KOE-RES
Región Mayaguez - General Plant	01-1745-17586-KOE-RES
Región Carolina- Steam Plant	01-1745-17587-KOE-RES
Región Carolina - Hydro Plant	01-1745-17588-KOE-RES
Región Carolina - Gas Plant	01-1745-17589-KOE-RES
Región Carolina - General Plant	01-1745-17592-KOE-RES

CUENTAS ESPECIALES PARA CONTABILIZAR  
CARGOS POR DAÑOS CAUSADOS POR DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS  
DIRECTORADO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN  
ESTRUCTURA DE CUENTAS ORACLE  
2011-2012

MUNICIPIOS	TIPO DE PLANTA							
	TRANSMISIÓN				DISTRIBUCIÓN			
ADJUNTAS	01	1745	17743	KOE RES	01	1745	17744	KOE RES
AGUADA	01	1745	17745	KOE RES	01	1745	17746	KOE RES
AGUADILLA	01	1745	17747	KOE RES	01	1745	17748	KOE RES
AGUAS BUENAS	01	1745	17749	KOE RES	01	1745	17750	KOE RES
AIBONITO	01	1745	17751	KOE RES	01	1745	17752	KOE RES
AÑASCO	01	1745	17753	KOE RES	01	1745	17598	KOE RES
ARECIBO	01	1745	17599	KOE RES	01	1745	17600	KOE RES
ARROYO	01	1745	17601	KOE RES	01	1745	17602	KOE RES
BARCELONETA	01	1745	17603	KOE RES	01	1745	17604	KOE RES
BARRANQUITAS	01	1745	17605	KOE RES	01	1745	17606	KOE RES
BAYAMÓN	01	1745	17607	KOE RES	01	1745	17608	KOE RES
CABO ROJO	01	1745	17609	KOE RES	01	1745	17610	KOE RES
CAGUAS	01	1745	17611	KOE RES	01	1745	17612	KOE RES
CAMUY	01	1745	17613	KOE RES	01	1745	17614	KOE RES
CANOVANAS	01	1745	17615	KOE RES	01	1745	17616	KOE RES
CAROLINA	01	1745	17617	KOE RES	01	1745	17618	KOE RES
CATAÑO	01	1745	17619	KOE RES	01	1745	17620	KOE RES
CAYEY	01	1745	17621	KOE RES	01	1745	17622	KOE RES
CEIBA	01	1745	17623	KOE RES	01	1745	17624	KOE RES
CIALES	01	1745	17625	KOE RES	01	1745	17626	KOE RES
CIDRA	01	1745	17627	KOE RES	01	1745	17628	KOE RES
COAMO	01	1745	17629	KOE RES	01	1745	17630	KOE RES
COMERÍO	01	1745	17631	KOE RES	01	1745	17632	KOE RES
COROZAL	01	1745	17633	KOE RES	01	1745	17634	KOE RES
CULEBRA	01	1745	17635	KOE RES	01	1745	17636	KOE RES
DORADO	01	1745	17637	KOE RES	01	1745	17638	KOE RES
FAJARDO	01	1745	17639	KOE RES	01	1745	17640	KOE RES
FLORIDA	01	1745	17641	KOE RES	01	1745	17642	KOE RES
GUÁNICA	01	1745	17643	KOE RES	01	1745	17644	KOE RES
GUAYAMA	01	1745	17645	KOE RES	01	1745	17646	KOE RES
GUAYANILLA	01	1745	17647	KOE RES	01	1745	17648	KOE RES
GUAYNABO	01	1745	17649	KOE RES	01	1745	17650	KOE RES
GURABO	01	1745	17651	KOE RES	01	1745	17652	KOE RES
HATILLO	01	1745	17653	KOE RES	01	1745	17654	KOE RES
HORMIGUEROS	01	1745	17655	KOE RES	01	1745	17656	KOE RES
HUMACAO	01	1745	17657	KOE RES	01	1745	17658	KOE RES
ISABELA	01	1745	17659	KOE RES	01	1745	17660	KOE RES
JAYUYA	01	1745	17661	KOE RES	01	1745	17662	KOE RES

**CUENTAS ESPECIALES PARA CONTABILIZAR**  
**CARGOS POR DAÑOS CAUSADOS POR DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS**  
**DIRECTORADO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**  
**ESTRUCTURA DE CUENTAS ORACLE**  
**2011-2012**

MUNICIPIOS	TIPO DE PLANTA									
	TRANSMISIÓN					DISTRIBUCIÓN				
JUANA DÍAZ	01	1745	17663	KOE	RES	01	1745	17664	KOE	RES
JUNCOS	01	1745	17665	KOE	RES	01	1745	17666	KOE	RES
LAJAS	01	1745	17667	KOE	RES	01	1745	17668	KOE	RES
LARES	01	1745	17669	KOE	RES	01	1745	17670	KOE	RES
LAS MARÍAS	01	1745	17671	KOE	RES	01	1745	17672	KOE	RES
LAS PIEDRAS	01	1745	17673	KOE	RES	01	1745	17674	KOE	RES
LOÍZA	01	1745	17675	KOE	RES	01	1745	17676	KOE	RES
LUQUILLO	01	1745	17677	KOE	RES	01	1745	17678	KOE	RES
MANATÍ	01	1745	17679	KOE	RES	01	1745	17680	KOE	RES
MARICAO	01	1745	17681	KOE	RES	01	1745	17682	KOE	RES
MAUNABO	01	1745	17683	KOE	RES	01	1745	17684	KOE	RES
MAYAGUEZ	01	1745	17685	KOE	RES	01	1745	17686	KOE	RES
MOCA	01	1745	17687	KOE	RES	01	1745	17688	KOE	RES
MOROVIS	01	1745	17689	KOE	RES	01	1745	17690	KOE	RES
NAGUABO	01	1745	17691	KOE	RES	01	1745	17692	KOE	RES
NARANJITO	01	1745	17693	KOE	RES	01	1745	17694	KOE	RES
OROCOVIS	01	1745	17695	KOE	RES	01	1745	17696	KOE	RES
PATILLAS	01	1745	17697	KOE	RES	01	1745	17698	KOE	RES
PEÑUELAS	01	1745	17699	KOE	RES	01	1745	17700	KOE	RES
PONCE	01	1745	17701	KOE	RES	01	1745	17702	KOE	RES
QUEBRADILLAS	01	1745	17703	KOE	RES	01	1745	17704	KOE	RES
RINCÓN	01	1745	17705	KOE	RES	01	1745	17706	KOE	RES
RÍO GRANDE	01	1745	17707	KOE	RES	01	1745	17708	KOE	RES
SABANA GRANDE	01	1745	17709	KOE	RES	01	1745	17710	KOE	RES
SALINAS	01	1745	17711	KOE	RES	01	1745	17712	KOE	RES
SAN GERMÁN	01	1745	17713	KOE	RES	01	1745	17714	KOE	RES
SAN JUAN	01	1745	17715	KOE	RES	01	1745	17716	KOE	RES
SAN LORENZO	01	1745	17717	KOE	RES	01	1745	17718	KOE	RES
SAN SEBASTIÁN	01	1745	17719	KOE	RES	01	1745	17720	KOE	RES
SANTA ISABEL	01	1745	17721	KOE	RES	01	1745	17722	KOE	RES
TOA ALTA	01	1745	17723	KOE	RES	01	1745	17724	KOE	RES
TOA BAJA	01	1745	17725	KOE	RES	01	1745	17726	KOE	RES
TRUJILLO ALTO	01	1745	17727	KOE	RES	01	1745	17728	KOE	RES
UTUADO	01	1745	17729	KOE	RES	01	1745	17730	KOE	RES
VEGA ALTA	01	1745	17731	KOE	RES	01	1745	17732	KOE	RES
VEGA BAJA	01	1745	17733	KOE	RES	01	1745	17734	KOE	RES
VIEQUES	01	1745	17735	KOE	RES	01	1745	17736	KOE	RES
VILLALBA	01	1745	17737	KOE	RES	01	1745	17738	KOE	RES
YABUCOA	01	1745	17739	KOE	RES	01	1745	17740	KOE	RES
YAUCO	01	1745	17741	KOE	RES	01	1745	17742	KOE	RES

### Clases de Gastos para Cuentas Especiales de Disturbios Atmosféricos

Descripción	Oracle (KOE)
Salario Básico-Empleados Regulares	110
Tiempo Extra (TE) - Empleados Regulares	115
Tiempo Compensatorio	120
Beneficios Marginales (BM) - Salario Básico Empleados Regulares	125
BM - TE Empleados Regulares	130
Salario Básico-Empleados Unionados Temporeros	150
TE - Empleados Unionados Temporeros	155
BM - Salario Empleados Unionados Temporeros	165
BM - TE Empleados Unionados Temporeros	170
Materiales	200
Transportación Terrestre	260
Transportacion Aérea (Exclusivo para trabajos de construcción)	270
Dieta (Solamente aplica a áreas de desastre)	300
Millaje (Solamente aplica a áreas de desastre)	310
Renta de equipos necesarios aplicables a áreas de desastre	510
Sellos Postales y Otros Gastos de Comunicación	530
Servicios Técnicos y Profesionales	550
Gastos Misceláneos de División	555
Seguridad ( Solo aplica a áreas de desastre)	600

**CUENTAS ESPECIALES PARA CONTABILIZAR  
CARGOS POR DAÑOS CAUSADOS POR DISTURBIOS ATMOSFÉRICOS  
SISTEMA DE RIEGO PÚBLICO  
2011-2012**

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>Estructura de Cuentas ORACLE</u>
Riego Costa Sur - Almacenaje de Agua	20-1745-17546-KOE-RES
Riego Costa Sur - Distribución y Transmisión	20-1745-17547-KOE-RES
Riego Costa Sur - Bombeo	20-1745-17548-KOE-RES
Riego Costa Sur - Planta General	20-1745-17549-KOE-RES
Riego Isabela - Almacenaje de Agua	30-1745-18546-KOE-RES
Riego Isabela - Distribución y Transmisión	30-1745-18547-KOE-RES
Riego Isabela - Bombeo	30-1745-18548-KOE-RES
Riego Isabela - Planta General	30-1745-18549-KOE-RES
Riego Lajas - Almacenaje de Agua	40-1745-19546-KOE-RES
Riego Lajas- Distribución y Transmisión	40-1745-19547-KOE-RES
Riego Lajas - Bombeo	40-1745-19548-KOE-RES
Riego Lajas - Planta General	40-1745-19549-KOE-RES



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

Ing. Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

13 de junio de 2011

DISTRIBUCIÓN "B"  
11-06-05

Todo el Personal Supervisor

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo

**Procedimiento para Empleados Gerenciales Durante Emergencias  
Decretadas por el Director Ejecutivo (Revisado) y Enmiendas al Manual  
Administrativo, Capítulo 100, Sección 147.9**

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual establece las compensaciones a empleados gerenciales durante situaciones de emergencia, así como las responsabilidades e instrucciones que prevalecen durante todo tipo de emergencias decretadas. Se incluyen, además, las Enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 147.9.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejos

Capítulo 100, Sección 147.9  
Manual Administrativo

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**  
**Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**



**PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS GERENCIALES  
DURANTE EMERGENCIAS DECRETADAS POR EL  
DIRECTOR EJECUTIVO (REVISADO)**

JUNIO 2011

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 EMPLEADOS GERENCIALES  
DURANTE EMERGENCIAS DECRETADAS POR EL  
DIRECTOR EJECUTIVO (REVISADO)**

**Tabla de Contenido**

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
IV. INSTRUCCIONES .....	4
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	7

**ANEJO**

**CERTIFICACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN POR RIESGO PARA  
PERSONAL NO UNIONADO DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA  
DECRETADAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO – AEE 700.0-341**

**147.8 Compensaciones por Riesgo**

**147.8.1 Compensación Especial Anual por Riesgo para Empleados Gerenciales**

Se concede esta compensación a todo empleado gerencial que ocupe un puesto en el que esté expuesto a condiciones que pudieran causar accidentes graves o fatales relacionados con el contacto de líneas eléctricas energizadas, exposición a riesgos químicos o la interacción con equipos eléctricos y mecánicos.

El empleado tiene que haber desempeñado regularmente las funciones de uno de los puestos incluidos en la Lista de Puestos Elegibles para la Compensación Especial por Riesgo para Empleados Gerenciales durante el año natural anterior a la fecha en que se otorga, por un período de seis meses o más.

El Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales aprueba las solicitudes de evaluación de puestos adicionales con derecho a recibir esta compensación especial.

Las instrucciones y los criterios para otorgar esta compensación se establecen en el Procedimiento para la Compensación Especial Anual por Riesgo.

**147.8.2 Trabajos de Supervisión en Actividades de Remoción de Asbesto**

A todo supervisor con exposición a material con contenido de asbesto se le realiza un examen médico anual costado por la Autoridad. Se le concede, además, un diferencial de \$15 por turno de trabajo en las referidas labores.

**147.9 Compensación a Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo**

El Director Ejecutivo puede decretar las emergencias **en toda la Autoridad, por localidades de acuerdo con las áreas afectadas,** o por situaciones específicas que ocurran con respecto a actividades de trabajo según surja la situación.

**Se consideran emergencias situaciones, tales como: disturbios atmosféricos, fuegos, terremotos, conflictos obreros patronales, entre otros.**

Tan pronto el Director Ejecutivo decreta la emergencia, queda automáticamente activo el Comité para considerar situaciones especiales que surjan durante la emergencia.

Este Comité tiene la facultad de decidir sobre cualquier situación no contemplada en las normas y procedimientos sobre emergencias. Además, puede modificar, ampliar o restringir las condiciones o beneficios establecidos para empleados gerenciales durante emergencias decretadas por el Director Ejecutivo.

**A. Horarios y Turnos de Trabajo**

Los turnos de trabajo en exceso de la jornada diaria se establecen solamente en situaciones extraordinarias. El supervisor inmediato es responsable de justificar la necesidad de estos turnos. Solamente bajo situaciones extraordinarias y de extrema urgencia se pueden trabajar turnos en exceso de doce horas consecutivas, autorizado por el Director correspondiente.

**E. Compensación Extraordinaria**

Al personal gerencial de carrera con derecho a tiempo compensatorio y al personal gerencial de carrera no exento llamado a prestar servicio durante una emergencia decretada por el Director Ejecutivo, se le paga doble, incluida la paga básica, por las horas trabajadas dentro de la jornada regular de trabajo (**compensación extraordinaria**), únicamente cuando dicho período de emergencia coincida con tiempo libre concedido con paga por disposición administrativa (dismiss). **Esta compensación extraordinaria aplica sólo en los casos en que se le requiere al empleado trabajar por razones relacionadas específicamente con la emergencia. Las horas trabajadas fuera de la jornada regular de trabajo se pagan de acuerdo con lo dispuesto en las normas sobre pago de tiempo compensatorio y pago de tiempo extraordinario, según aplique.**

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, al personal gerencial de carrera se le pagará a un tiempo y medio el tipo de salario por hora por cada hora trabajada cuando realicen trabajos de la unidad apropiada después de su horario regular de trabajo. Esta compensación aplica, además, a los gerenciales que realicen sus funciones de supervisión concurrentemente con labores no exentas de la unidad apropiada, después de su horario regular de trabajo.

**F. Bonificación a Empleados no Unionados que Realizan Funciones Unionadas que Conllevan Riesgo de Contacto Eléctrico**

Los empleados que realizan funciones que conllevan riesgo de contacto eléctrico durante emergencias, se les paga una compensación de \$7.50 por día trabajado hasta un máximo de \$165 mensuales.

En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, se paga un diferencial por riesgo de \$7.50 por día de trabajo (sin tope mensual) a los empleados gerenciales que realicen trabajos de celadores de líneas.

Para tener derecho a esta compensación diaria, el empleado tiene que haber trabajado, por lo menos, su jornada regular de trabajo (7½ horas diarias).

Para solicitar el pago de esta compensación, una vez finalizada la emergencia, el supervisor debe llenar el formulario Certificación para la Compensación por Riesgo para Personal no Unionado Durante Situaciones de Emergencia Decretadas por el Director Ejecutivo (AEE 700.0-341) y enviarlo al Departamento de Nóminas.

**Ver el Procedimiento para Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo para información adicional.**

**147.10 Compensación por Trabajo en Jornada Regular Luego de Trabajar en una Emergencia en Horario de 12:00 p.m. a 6:00 a.m. (Time Off)**

Los empleados gerenciales cuya jornada de trabajo es de día y sean requeridos a trabajar fuera de su jornada regular en situación de emergencia entre las 12:00 p.m. a 6:00 a.m., se les concede inmediatamente a la salida de la jornada de trabajo en la emergencia un descanso equivalente a una vez y media por cada hora trabajada durante la madrugada. Esta compensación aplica únicamente cuando el empleado gerencial comience a trabajar a las 4:00 a.m. o antes. La cantidad de horas no debe exceder las 7½ horas de su jornada regular de trabajo y éstas no se cargan contra sus licencias acumuladas, ni se deduce del tiempo trabajado durante la emergencia.

Si por necesidad del servicio el empleado gerencial tiene que continuar trabajando su jornada regular de trabajo y no es posible concederle el período de descanso,

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

21 de junio de 2011

Distribución "D"  
11-06-09

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*  
Director Servicio al Cliente

**Implementación Nuevo Sistema Servicio al Cliente  
Customer Care & Billing (CC&B)**

La Autoridad de Energía Eléctrica enfrenta los retos de la industria de la energía con el uso de la tecnología y el compromiso de nuestros empleados. Nuestro recurso humano es el éxito para ofrecer un servicio de excelencia a nuestros clientes.

Trabajamos en la implementación del Nuevo Sistema de Servicio al Cliente, Customer Care and Billing (CC&B). Esta nueva plataforma de trabajo nos permitirá una supervisión más efectiva de cuentas, reclamaciones y gestiones de cobro, así como la integración con otros sistemas de la Autoridad e impactará las operaciones de todos los directorados. Somos parte de la evolución de la Autoridad para cumplir y exceder las expectativas de nuestros clientes.

Nuestra misión es que todos nuestros empleados conozcan el nuevo sistema y su importancia para el logro de nuestras metas corporativas. Próximamente se distribuirá una encuesta que agradeceremos completes. La misma nos ayudará a medir el conocimiento que tienes sobre el Nuevo Sistema de Servicio al Cliente y, a su vez, permitirá que expreses tus sugerencias para mejorar el servicio a nuestros clientes.

Les mantendremos informados sobre el progreso de la implementación. El éxito de este proyecto depende de todos.

**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 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 Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo (Revisado)

#### I. INTRODUCCIÓN

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer y uniformar las compensaciones a empleados gerenciales durante situaciones de emergencia y está en armonía con la Norma para Empleados Gerenciales Durante Situaciones de Emergencia Decretadas por el Director Ejecutivo. Establece las instrucciones y responsabilidades que prevalecerán durante toda emergencia decretada por el Director Ejecutivo.

#### II. DEFINICIONES

1. **Emergencia** – Situación de peligro que requiere acción inmediata para proteger a las personas y propiedades, para minimizar o prevenir el riesgo de que ocurra un desastre.
2. **Empleados de Campo** – Empleado que no trabaja en oficina y que realiza normalmente funciones fuera de su área de trabajo.

#### III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Director Ejecutivo puede decretar las emergencias en toda la Autoridad, por localidades de acuerdo con las áreas afectadas, o por situaciones específicas que ocurran con respecto a actividades de trabajo, según surja la situación.
- B. Se consideran como emergencias situaciones, tales como: disturbios atmosféricos, fuegos, terremotos, conflictos obrero-patronales, entre otros.
- C. El Comité para Situaciones Especiales está constituido por el Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, Director de Finanzas, Jefe de División, Personal y Jefe de División, Asuntos Laborales. Estos funcionarios evalúan y deciden sobre cualquier situación que no haya sido considerada o que esté en contraposición con lo establecido en este Procedimiento.
- D. El Comité para Situaciones Especiales se activa inmediatamente el Director Ejecutivo decreta una emergencia y se inactiva cuando éste informa que la emergencia terminó. Si la emergencia termina, pero

quedan situaciones pendientes de resolver, el Comité continuará activo hasta que decida sobre las mismas.

- 
- E. Durante la revisión de los planes de emergencias, los Directores envían a la oficina administrativa de la División de Personal la lista de los empleados que realizarán trabajos de las unidades apropiadas. El Director correspondiente actualiza la lista en un período no mayor de 48 horas después de declarada la emergencia, el Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales la certifica y envía al Directorado de Finanzas.
  - F. En aquellos casos en que por razones de seguridad se requiere ofrecer orientaciones o adiestramientos a los empleados que realizarán trabajos de las unidades apropiadas, los Directores correspondientes realizan las coordinaciones con el Centro de Adiestramiento de Oficinas Comerciales (CAOC), el Centro de Adiestramiento de Sistema Eléctrico (CASE) o con el Centro de Adiestramiento de Distribución Eléctrica (CADE), para ofrecer los mismos durante abril y mayo del año correspondiente. Estos Centros certificarán a los empleados gerenciales que realizarán trabajos de las unidades apropiadas que conlleven riesgo de contacto eléctrico.
  - G. A los empleados gerenciales se les establecen turnos especiales durante emergencias a base de las necesidades del servicio. Si surge la necesidad de acortarlos o prolongarlos, la determinación la hace el Administrador Regional o Jefe de División. Solamente bajo situaciones extraordinarias y de extrema urgencia, se puede trabajar turnos en exceso de 12 horas consecutivas autorizados por el Director correspondiente.
  - H. El Comité para Situaciones Especiales evalúa los casos de empleados gerenciales y su núcleo familiar que ameriten protección personal. Además, coordina con los oficiales a cargo de la seguridad la necesidad de ésta de acuerdo con los recursos y la situación. El empleado afectado debe informar a la Policía de Puerto Rico cualquier situación que surja y anotar el número de querrela asignado.
  - I. En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, a los supervisores que se les requiera trabajar en centros de trabajo alternos, junto a otros empleados unionados, se les compensa por la movilización de la misma forma en que se compense al empleado unionado. Si son asignados a centros de trabajo alternos (sin unionados) y desde allí dirigen las operaciones de su área de responsabilidad, se les paga dieta completa cuando la movilización excede de cinco días laborables.

- J. Cuando la Autoridad provea los alimentos en los centros de trabajo, se autoriza comprar hasta los siguientes límites por empleado: desayuno, almuerzo y comida hasta \$2.00 adicionales en cada renglón sobre lo que establece la norma vigente en el Manual Administrativo, Capítulo 300, Sección 350.2.7. Se autoriza, además, hasta \$2.50 por día por empleado para la adquisición de alimentos ligeros entre comidas (meriendas). En estos casos, los empleados no tienen derecho a reclamar reembolso de dietas.
- K. En los casos de alojamiento, si éste lo paga la Autoridad, el empleado no tiene derecho al reembolso.
- L. Todo el personal gerencial que no tenga autorización de millaje aprobada, tiene autorización automática durante el período que dure la emergencia. La asignación de esta autorización se efectúa bajo el siguiente número: III-PE (Plan de Emergencia) y el número de empleado. Al finalizar la emergencia todas estas autorizaciones automáticas quedan canceladas. Las normas para autorización de millaje establecidas en el Manual Administrativo se mantienen vigentes.
- M. La Autoridad paga \$10 diarios al personal gerencial que utilice efectivamente su vehículo en gestiones oficiales. Esta compensación se paga a aquel personal que permanece en su zona o sitio de trabajo y, que por razón de la emergencia, su supervisor le requiere la utilización de su vehículo en gestiones oficiales. En los casos de empleados asignados fuera de su zona o sitio de trabajo y empleados de campo, la compensación es de \$15 diarios. Estas compensaciones (\$10 y \$15 diarios) no incluyen el reportarse diariamente a su sitio normal de trabajo o al sitio alterno asignado, sino a los casos en que se les requiera utilizar su vehículo en gestiones oficiales.
- N. En las situaciones de emergencia por conflictos laborales, al personal gerencial de carrera se le paga a un tiempo y medio el tipo de salario por hora por cada hora trabajada cuando realicen trabajos de la unidad apropiada después de su horario regular de trabajo. Esta compensación aplica, además, a los empleados gerenciales que realicen concurrentemente funciones de supervisión con labores no exentas de la unidad apropiada después de su horario regular de trabajo.
- O. Aquellos empleados que realizan funciones que conlleven riesgo de contacto eléctrico durante emergencias, se les paga una compensación de \$7.50 por día trabajado hasta un máximo de \$165 mensuales. En situaciones de emergencia por conflictos laborales, se paga un diferencial por riesgo de \$7.50 por día trabajado (sin tope mensual) a los empleados gerenciales que realicen trabajos de celadores de líneas.



Esta compensación la paga el Departamento de Nóminas al finalizar la emergencia mediante certificación del supervisor inmediato, (Anejo). Para tener derecho a esta compensación diaria, el empleado tiene que haber trabajado, por lo menos, su jornada regular de trabajo (7½ horas diarias).

- P. La División de Personal mantiene una lista con la ubicación de los empleados y las necesidades de personal en las diferentes dependencias de la Autoridad.
- Q. Las normas existentes con respecto al control de Informes Catorcenales de Asistencia continúan vigentes durante situaciones de emergencia.
- R. El supervisor en propiedad aprueba los gastos incurridos por el empleado. Éste verifica los gastos reclamados a causa de la emergencia con el supervisor a cargo del empleado.
- S. Cuando la emergencia es prolongada y el empleado permanece en el sitio de trabajo asignado temporalmente, el supervisor a cargo de la unidad durante la emergencia aprueba los gastos incurridos por el empleado. Verifica, con el supervisor en propiedad, cualquier otro gasto reclamado fuera de la emergencia. Envía copia de los gastos reclamados a la oficina del empleado.

#### IV. INSTRUCCIONES

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Directores	1. Impartir las instrucciones necesarias para que se cumpla con este Procedimiento.
División de Personal	2. Efectuar los cambios que entienda necesarios para beneficio del servicio de la Autoridad, en la ubicación de empleados antes de la emergencia. De ser posible, éstos se asignan en áreas cercanas a su residencia o área de trabajo.  3. Evaluar e identificar las áreas y plazas técnicas y administrativas que resultan sensitivas en situaciones de emergencia, para asignar en esta área personal que haya trabajado u obtenido experiencia previa en dichas funciones. Ejemplo: Desembolsos, Nóminas, Suministros, Oficinas Comerciales y otras.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
División de Personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Confirmar con el personal supervisor que los empleados están notificados y conocen con anticipación el área de trabajo asignada.</li> <li>5. Organizar y coordinar con los directores y el personal supervisor la labor de ubicar los empleados durante las emergencias.</li> <li>6. Enviar al Comité para Situaciones Especiales las reclamaciones o situaciones que surjan a empleados gerenciales que no se hayan considerado o que estén en contraposición con este Procedimiento.</li> </ol>
Empleados Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Llamar a su supervisor inmediato o cualquier supervisor de la línea jerárquica tan pronto conozca de la emergencia para recibir instrucciones específicas.</li> </ol>
Supervisores con Personal a Cargo Durante Emergencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibir al personal asignado provisionalmente a su área. Certificar y enviar al Departamento de Servicios de Pagaduría la lista del personal asignado. La lista debe incluir el nombre, número de empleado, grupo de pago en propiedad y grupo de pago asignado durante la emergencia.</li> <li>9. Verificar que los empleados que realizarán trabajos de la unidad apropiada que conlleven contacto eléctrico están certificados por los Centros de Adiestramiento, según corresponda.</li> <li>10. Establecer los turnos y horarios que entienda convenientes.</li> <li>11. Justificar y certificar para la aprobación del Director correspondiente la necesidad de personal en turnos especiales en exceso de 12 horas consecutivas.</li> </ol>
Directores	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Autorizar, bajo situaciones extraordinarias y excepcionales, turnos en exceso de 12 horas consecutivas que justifiquen los supervisores. Efectuar los ajustes necesarios para que los</li> </ol>

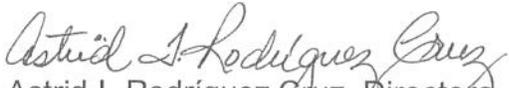
Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Directores	<p>turnos se asignen de la forma más equitativa posible entre el personal.</p> <p>13. Coordinar con el CAOC, CADE y CASE las necesidades de adiestramiento del personal a ser ubicado.</p>
Supervisores con Personal a Cargo Durante Emergencias	<p>14. Proveer, en la medida que sea posible y mientras dure la emergencia, el uniforme o ropa de trabajo y el equipo necesario al personal gerencial que desempeña funciones que lo requieran. Además, informar a este personal sobre la norma para la custodia del equipo.</p> <p>15. Coordinar con el Jefe de División o el Director de su área los empleados que ameriten protección personal. Además, orientar al empleado para que notifique a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier situación que ocurra y que anote el número de querrela asignado.</p>
Directores	<p>16. Asignar coordinadores por área o centro de trabajo para adquirir y suplir alimentos a los empleados y procesar las facturas por estos conceptos para acelerar el pago.</p>
Supervisores con Personal a Cargo Durante Emergencias	<p>17. Autorizar y coordinar con la persona designada por el Director correspondiente la adquisición de alimentos para el personal de su área de trabajo.</p> <p>18. Completar el formulario Solicitud de Cheque para el pago de alimentos adquiridos. Enviar la Solicitud, acompañada de la factura original, a la Oficina de Pagaduría más cercana para acelerar el proceso de pago.</p> <p>19. Autorizar el pago de dietas y millaje a los empleados que corresponda de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>20. Verificar y aprobar la compensación por disponibilidad del vehículo al personal que ha trabajado 7½ horas o más diariamente, según las Disposiciones Generales de este Procedimiento.</p>

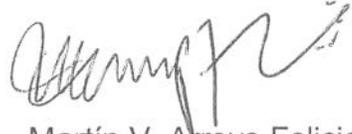
Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Supervisores con Personal a Cargo Durante Emergencias	<p>21. Preparar y certificar las nóminas de cada empleado que tiene asignado provisionalmente. Enviar copia de éstas al supervisor en propiedad del empleado.</p> <p>22. Referir al Comité para Situaciones Especiales, a través del Jefe de División, Personal, las situaciones que se presenten en su área de trabajo que no estén contempladas en este Procedimiento.</p>
 División de Tesorería	<p>23. Verificar que los documentos que se presentan para el pago de alimentos y otros conceptos estén completos.</p> <p>24. Procesar los pagos, de ser posible, en un día laborable, siempre y cuando cumplan con este Procedimiento.</p> <p>25. Conocer el contenido de la Norma de Compensación a Empleados Gerenciales Durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo para aplicar las disposiciones relacionadas con los pagos de compensaciones especiales, según el tipo de emergencia.</p>
Comité para Situaciones Especiales	<p>26. Investigar los casos y situaciones que se presenten en períodos de emergencia. Evaluar los méritos de los asuntos que traen a su atención y emitir su decisión final al respecto.</p> <p>27. Referir al Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos las situaciones que ameriten enmendar la norma o este Procedimiento.</p>

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

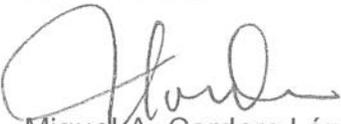
- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para Empleados Gerenciales durante Emergencias Decretadas por el Director Ejecutivo aprobado el 20 de octubre de 2004.

RECOMENDADO

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

  
Martín V. Arroyo Feliciano  
Director de Finanzas

APROBADO

  
Miguel A. Cordero López  
Director Ejecutivo  
Fecha: 13 de junio de 2011

PBC/YRV  
05-05-11

AEE 700.0-341  
Rev. 05/11

Distribución Final  
Original: Departamento de Nóminas  
Copia: Supervisor Inmediato y Empleado



### Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

#### CERTIFICACIÓN PARA LA COMPENSACIÓN POR RIESGO PARA PERSONAL NO UNIONADO DURANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA DECRETADAS POR EL DIRECTOR EJECUTIVO

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_

Núm. de Empleado \_\_\_\_\_

Número de Plaza \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Período de Reclamación		HORAS TRABAJADAS														Días Trabajados	Cantidad a Pagar	
Desde:	Hasta:	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
																	Total de Días	Total a Pagar

Verificado y Recomendado:

Aprobado y Certificado:

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y Título (Jefe de División, Jefe de Central o Administrador Correspondiente)

\_\_\_\_\_  
Localidad y Teléfono

\_\_\_\_\_  
Localidad y Teléfono

Verificado y Aprobado para Pago: \_\_\_\_\_  
Departamento de Nóminas

\_\_\_\_\_  
Fecha

"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."

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. Incluir copia de los Informes Catorcenales de Asistencia originales relacionados.
2. El empleado tiene que haber trabajado por lo menos su jornada regular de trabajo (7 ½ horas diarias) para tener derecho a esta compensación; excluye cualquier ausencia.
3. Se prepara una certificación por cada empleado.
4. En el renglón "Período de Reclamación" debe detallarse las fechas de las catorcenas en el período de la emergencia.
5. En el renglón "Horas Trabajadas" el supervisor marca una "X" por cada día que autoriza el cómputo de la compensación.
6. Aquellos empleados que realizan funciones que conlleven riesgo de contacto eléctrico durante emergencias se les paga una compensación de \$7.50 por día trabajado hasta un máximo de \$165 mensuales. En situaciones de emergencia por conflictos laborales se paga un diferencial por riesgo de \$7.50 por día trabajado (sin tope mensual) a los empleados gerenciales que realicen trabajos de celadores de líneas.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**  
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267



Oficina Director de Finanzas  
Tel: 521-4502  
Fax: 521-4501

10 de junio de 2011

Distribución "B"  
11-06-03

Personal Supervisor

Linette Alfonso González  
Jefa División Suministros, Interina

**FORMULARIO ORDEN DE COMPRA LOCAL Y SERVICIOS Y/O FACTURA**

El Procedimiento para Compras Locales y Compras por Delegación mediante Orden Abierta (Blanket Order) – Revisado, establece en sus Disposiciones Generales – Inciso B, que el formulario Orden de Compra Local y Servicios y/o Factura o la versión mecanizada, se utiliza para todas las compras locales y servicios.

Actualmente confrontamos problemas cuando se refiere este documento mecanizado para el trámite de pago de las compras y/o servicio. Hemos determinado que la versión mecanizada la utilizará solamente la Oficina de Compras Locales en Santurce. Toda persona autorizada por la Jefa de la División de Suministros para aprobar órdenes de compra para la adquisición de bienes y/o servicios mediante delegación (Blanket), incluye las centrales generatrices, deberá utilizar el formulario AEE500.0-39, Rev. 1-91, CN 084-08114.

De esta forma se facilitará el pago de las facturas en las pagadurías de la Autoridad. Contamos con su acostumbrada colaboración.

Si interesa información adicional, puede comunicarse con la señora Amaryllis Cancel, supervisora del Departamento de Compras Locales, por el 3346 ó 3349.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO**  
DIRECTORADO DE FINANZAS

SAN JUAN, PUERTO RICO

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267

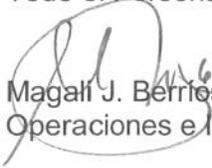


Oficina Director de Finanzas  
Tel: 521-4502  
Fax: 521-4501

21 de junio de 2011

Distribución "B"  
11-06-07

Todo el Personal Supervisor

  
Magali J. Berrios-Rivera, Administradora  
Operaciones e Infraestructura

**TRABAJOS EN COMPLEJO DE EDIFICIOS EN SANTURCE**

La División de Servicios Generales es responsable de la conservación y mantenimiento del complejo de edificios en Santurce. Es necesario que todos los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento que se realicen en dichas instalaciones se coordinen con esta División.

El personal supervisor del Departamento de Servicios Técnicos y Mantenimiento fungirá como facilitador en los procesos. El objetivo es asegurar el funcionamiento continuo de las operaciones y la seguridad de los usuarios y visitantes. Solicitamos su cooperación.

Para información adicional puede comunicarse con el Sr. Luis Pérez Rivera, Supervisor Servicios Generales Principal, al 521-3420, 3085, 3087, 4916 ó 3084 o por correo electrónico a [lp-rivera@prepa.com](mailto:lp-rivera@prepa.com).

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

29 de junio de 2011

DISTRIBUCIÓN "B"  
11-07-02

Todo el Personal Supervisor

William Rodney Clark *por E-R/3R3*  
Administrador  
Oficina de Combustibles

DESPACHO DE GASOLINA Y DIESEL EN DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD

La Oficina de Combustibles ofrece mediante el contrato del asunto, el servicio de entregas de combustibles en múltiplos de 1,000 galones y entregas pequeñas de 100 a 999 galones. Por lo tanto, toda solicitud para las plantas de emergencia debe coordinarse exclusivamente a través de nuestra Oficina.

El tiempo de entrega, según el contrato, puede ser de hasta 72 horas una vez solicitado el producto. Durante una emergencia nuestra agencia tiene prioridad en la obtención de productos y servicios, no obstante, les exhortamos a verificar sus inventarios y a realizar sus pedidos con tiempo, ya que Mega Fuel, compañía contratada, requiere que los pedidos se realicen con 12 horas de anticipación.

Para garantizar el recibo del producto, es importante solicitar sus pedidos mediante los correos electrónicos: [m-gonzalez@prepa.com](mailto:m-gonzalez@prepa.com), [zdiaz16665@prepa.com](mailto:zdiaz16665@prepa.com) y [k-melendez@prepa.com](mailto:k-melendez@prepa.com). También pueden solicitar sus pedidos a través de nuestro fax 3464.

Aprovechamos la oportunidad para recordarles que nuestros nuevos números telefónicos son:

Administrador: 4074 y 4106  
Operación: 4031 y 4041  
Compras de Combustibles: 4132, 4137 y 4174  
Tarjetas de Combustibles: 4132, 4137 y 4174

COORDINADO

Magali J. Berríos Rivera  
Administradora  
Operaciones e Infraestructura