

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

Fecha	Distribución	Asunto
Enero		
01-12-2011		Reciclaje Pinos de Navidad Oficinas Santurce.
01-12-2011	A11-01-01	Procedimiento que Regirá las Elecciones del Consejo Estatal de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (UTIER).
01-19-2011	D11-01-03	Convocatoria Vigésimo Octavo Maratón de la Electricidad.
01-20-2011		Reciclaje Pinos de Navidad.
01-26-2011	D11-01-08	Primer Aviso Proceso de Recertificación del Plan Médico.
01-27-2011		Información Propiedades Inmuebles.
01-27-2011	B11-01-10	Procedimiento para la Compensación Especial Anual por Riesgo (Revisado).
01-25-2011	B11-02-01	Solicitud y Certificación de Candidatos (Revisado).
Febrero		
02-01-2011		Información de Propiedades Inmuebles.
02-03-2011	X11-01-09	Renovación Plan Médico
02-10-2011		Entrega de Comprobantes de Retención de Contribución sobre Ingresos – Año Contributivo 2010.
02-15-2011	D11-02-06 SR-11-01	Certificación de Candidaturas Elección Junta de Síndicos.
02-16-2011		Programa Personal de Apoyo en Disturbios Atmosféricos (PADA).
02-14-2011	B11-02-08	Manual Conservación y Retención de Documentos – Directorado de Finanzas.
02-10-2011	B11-02-05	Emisión Tarjetas Electrónicas para Adquisición de Combustible.
02-15-2011	B11-02-04	Manual General de Reglas de Seguridad (Revisado).
02-23-2011	D11-01-06	Cambios en la Distribución de la Correspondencia.
02-23-2011	D11-02-10	Proceso de Recertificación del Plan Médico.
02-24-2011	B11-03-01	Procedimiento para Liquidar Haberes y Cobrar Deudas a Empleados que se Separan del Servicio (Revisado). Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 153.
02-25-2011		Servicios Notariales en Monacillos.
Marzo		
03-07-2011	D11-03-02	Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo, Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, sección 194.2.12.
03-04-2011	B11-02-09	Cambios Organizacionales
03-14-2011	X11-03-06	Manejo de la Información de los Clientes.
03-16-2011	B11-02-07	Programa de Prácticas Supervisadas.
03-16-2011	B11-03-11	Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Publicados.
03-17-2011	D11-03-09	Trabajo en Tiempo Extraordinario.
03-18-2011	D11-03-10	Procedimiento para el Funcionamiento y Uso de los Dispensarios Ocupacionales y para la Atención de Lesiones o Enfermedades Ocupacionales y No Ocupacionales (Revisado).
03-25-2011	D11-03-13	AEE No Cobrará Cargos por Pagos con Atrasos.
02-25-2011		Oficiales Electos – (UTIER)

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

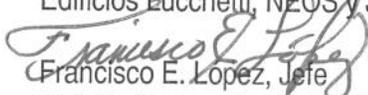


www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

12 de enero de 2011

Todo el Personal Supervisor
Edificios Lucchetti, NEOS y Juan Ruiz Vélez


Francisco E. Lopez, Jefe
División Protección Ambiental y
Confiabilidad de Calidad

Reciclaje Pinos de Navidad Oficinas Santurce

La Autoridad de Energía Eléctrica apoyará nuevamente la actividad de reciclaje de pinos de Navidad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Las oficinas que tengan pinos de Navidad para reciclar, deberán coordinar el recogido con el personal de Servicios Generales antes del 14 de enero de 2011.

Cualquier información adicional, puede comunicarse con la Sra. Brenda E. Aponte, Coordinadora, Reciclaje Corporativo, por el 4978 ó con la Sra. Mayra Díaz, Coordinadora Alterna, por el 4981.

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

12 de enero de 2011
Distribución "A"
11-01-01

Directores, Administradores Regionales,
Jefes de División y Administradores


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

Procedimiento que Regirá las Elecciones del Consejo Estatal de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (UTIER)

El 3 de febrero de 2011, la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (UTIER) celebrará elecciones para seleccionar la nueva directiva del Consejo Estatal. A continuación, las directrices que regirán las mismas para que el personal supervisor esté orientado sobre cómo proceder antes y durante la celebración de las elecciones:

1. Los supervisores pueden conceder tiempo con cargo a Licencia por Vacaciones Anuales, Símbolo "L", a los candidatos a puestos electivos del Consejo Estatal que lo soliciten para utilizarlo en gestiones de la campaña, siempre que las exigencias del servicio lo permitan.
2. A los candidatos a puestos directivos (Presidente del Consejo Estatal, Secretario de Educación y Propaganda, Tesorero y Presidente de Capítulo), se les puede conceder la oportunidad de dirigirse a los empleados al principio o luego del final de la jornada diaria de trabajo o durante el período de tomar alimentos (fuera de horas laborables). A tales efectos, será necesaria la previa coordinación y autorización del Jefe de División o el Administrador correspondiente.

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."

3. El tiempo utilizado por los oficiales de la Unión que estén acogidos a la Licencia sin Paga para fines sindicales (Artículo XIV, Sección 8) durante todo el proceso de estas elecciones, se figurará con el Símbolo "WX" bajo esta misma licencia.
4. El día de las elecciones, se permitirá a los empleados pertenecientes a la unidad apropiada UTIER que ejerzan su derecho al voto, sin afectar los servicios que la Autoridad ofrece al pueblo de Puerto Rico.
5. El tiempo utilizado por los miembros del Comité Electoral, los observadores y por cualquier otro empleado relacionado con estas elecciones, se figurará como Licencia por Vacaciones Anuales, Símbolo "L".
6. Sólo podrá ejercer su derecho al voto en los centros de votación establecidos en la Autoridad, el personal activo y que esté adscrito a dicha unidad apropiada.

Solicitamos que se cumpla con los términos aquí establecidos, de manera que dicha actividad se celebre en completo orden y se le garantice a todo empleado perteneciente a la UTIER su derecho al sufragio. En caso de surgir cualquier duda o de que los participantes no observen estas directrices, deberán comunicarlo al Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento de la División de Asuntos Laborales, al 4373, 4381 y 4385.

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

Distribución "D"
11-01-03

19 de enero de 2011

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

**CONVOCATORIA
VIGÉSIMO OCTAVO MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD**

Invitamos a todos los empleados y jubilados a participar en el Vigésimo Octavo Maratón de la Electricidad. Éste será el miércoles, 9 de febrero de 2011, a las 2:00 p.m. La salida y llegada serán frente al Edificio Juan Ruiz Vélez en la Avenida Ponce de León en Santurce. Exhortamos a todos los empleados a participar para que representen a su región.

Los empleados que interesen participar en este Maratón deben ser autorizados por su supervisor para poder aplicar el Símbolo (V) en el Informe Catorcenal de Asistencia.

Para información adicional, pueden comunicarse con la Oficina de Actividades Motivacionales y Deportivas al 4774, 4770, 3149 ó 2349, o con el Coordinador de Deportes de su Región de acuerdo con la lista que incluimos a continuación:

<u>Nombre</u>	<u>Región</u>	<u>Teléfono</u>	<u>Fax</u>
Carlos I. Soto González	Arecibo	6203/6202	6228
Ángel Mojica Pérez	Bayamón	6818/6920	6819
Ángel Sierra Fontané	Caguas	7845/7846	850-0480
José González Carrasco	Carolina	1256/1262	876-2130
Alexis García Yulfo	Mayagüez	8485	8483
Iván Torres Morales	Ponce	8770	8532
Andrés Carrasquillo Bigio	San Juan	5258/5257	5255

Acompañamos el Formulario de Inscripción y Certificación de Relevó. La fecha límite para entregar el formulario es el **2 de febrero de 2011**.

¡CÓRRELO.....CAMÍNALO.....PARTICIPA!

Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Anejos

"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".

DEPC



MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD 2011

5K

Directorado de Recursos Humanos
 Vigésimo Octavo Maratón de la Electricidad AEE
 9 de febrero de 2011 - 2:00 p.m.

Formulario de Inscripción

INFORMACIÓN EMPLEADO (Favor llenar en letra de molde)	
APELLIDOS:	NOMBRE:
TÍTULO DEL PUESTO:	NÚMERO DE EMPLEADO:
LUGAR DE TRABAJO:	REGIÓN DONDE TRABAJA:
TEL. TRABAJO:	TEL. CELULAR O RESIDENCIA:
NOMBRE, TÍTULO Y TELÉFONO DEL SUPERVISOR:	
AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN (FIRMA SUPERVISOR)	
CATEGORÍAS	<input type="checkbox"/> CORREDOR <input type="checkbox"/> CAMINANTE
<input type="checkbox"/> FEMENINO	<input type="checkbox"/> MASCULINO
<input type="checkbox"/> 18-29 años	<input type="checkbox"/> 50-54 años
<input type="checkbox"/> 30-39 años	<input type="checkbox"/> 55-59 años
<input type="checkbox"/> 40-44 años	<input type="checkbox"/> 60-64 años
<input type="checkbox"/> 45-49 años	<input type="checkbox"/> 65-69 años
	<input type="checkbox"/> JUBILADO
RELEVO DE RESPONSABILIDAD	
Yo, _____, en mi nombre, el de mis herederos y cesionarios, reconozco los peligros inherentes a las competencias deportivas organizadas por la Autoridad de Energía Eléctrica. Por tanto, participo en los eventos deportivos que la Autoridad de Energía Eléctrica promueve a riesgo propio y relevo a ésta, los coauspiciadores, personas y entidades relacionadas con el evento, de toda reclamación, pérdida, gastos, accidentes o lesiones (incluso muerte) que resultaren de mi participación en las competencias deportivas. Certifico que un profesional de la salud me ha examinado y determinado que en horas cercanas al evento, me encuentro en buen estado de salud para participar en estos eventos deportivos. Otorgo permiso pleno a todas las personas relacionadas con el evento, a utilizar para cualquier propósito legítimo, documentos, fotografías, grabaciones de videos y cualquier registro del evento en el cual se utilizará mi imagen o voz.	
Firma del Participante:	Fecha:

TODO EMPLEADO QUE ESTÉ REPORTADO O TENGA ALGUNA RECLAMACIÓN EN PROCESO EN EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, NO PODRÁ PARTICIPAR EN ESTE EVENTO. PUEDEN PARTICIPAR EMPLEADOS ACTIVOS Y JUBILADOS.

DEBEN PRESENTAR SU TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EN LA MESA DE REGISTRO



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

20 de enero de 2011

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Reciclaje Pinos de Navidad

La Autoridad de Energía Eléctrica apoyará nuevamente la actividad de reciclaje de pinos de Navidad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Exhortamos a los empleados a llevar sus pinos de Navidad a reciclar en los centros de acopio de los *Walmart Supercenter* ubicados en Isabela, Bayamón, Ponce, Canóvanas, Fajardo y Barceloneta. La actividad será el sábado, 22 de enero de 2011 de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

La AEE reafirma su compromiso con la protección y preservación del ambiente.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



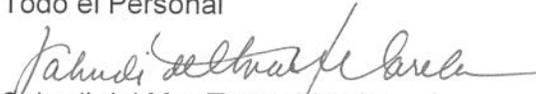
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

26 de enero de 2011

Distribución "D"
11-01-08

Todo el Personal


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

Primer Aviso Proceso de Recertificación del Plan Médico

Próximamente, iniciaremos un proceso de recertificación para actualizar la información personal que mantenemos en los expedientes del plan médico (dirección, teléfono, seguro social, fecha de nacimiento, y otros) y validar la elegibilidad de su cónyuge y sus dependientes. Además, se actualizará la información sobre la coordinación de beneficios en los casos en que usted, su cónyuge o alguno de sus dependientes tenga otro plan médico a través de otro patrono o de *Medicare*.

Durante este proceso, recibirá un formulario preimpreso de Triple S por correo, con la información que aparece actualmente en el sistema, para que pueda actualizarla. De igual manera, le proveeremos un formulario de Coordinación de Beneficios donde incluirá la información de cualquier otro plan médico que usted o su grupo familiar elegible tenga vigente. Si está bajo alguna licencia fuera de su área de trabajo, de igual manera tiene que completar los documentos y entregarlos al coordinador de su área que se le informará próximamente.

Para validar los datos de la elegibilidad, usted tendrá que proveer original y copia del Certificado de Nacimiento nuevo, de sus hijos(as) elegibles y el Certificado de Matrimonio, si tiene su cónyuge activo(a) en el plan. El Certificado de Matrimonio no puede tener más de tres meses de expedido por el Registro Demográfico.

En conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 191 del 22 de diciembre de 2009, los certificados de nacimiento expedidos antes del 1 de julio de 2010 no son válidos. Es por ello que, si aún no tiene el Certificado de Nacimiento nuevo, le exhortamos a solicitarlo. De igual manera, si el Certificado de Matrimonio fue expedido hace más de tres meses, favor de solicitar uno nuevo.

DEPC

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

A continuación, le detallamos el proceso que se llevará a cabo:

1. Durante febrero 2011, usted recibirá por correo el formulario de Triple S con su información para que la revise y haga los cambios en el mismo formulario. Además, deberá completar el formulario de Coordinación de Beneficios adjunto.
2. Comenzando el 28 de febrero, un coordinador asignado a su área de trabajo comenzará el proceso de recolección de documentos. Usted entregará sus documentos solamente al coordinador de su área geográfica. Favor no enviarlos por correo, por mensajero o entregarlos en ninguna otra oficina.
3. Usted entregará al coordinador de su área:
 - a. el formulario preimpreso de Triple S luego de ser revisado,
 - b. el formulario de Coordinación de Beneficios completado,
 - c. el original y copia del Certificado de Nacimiento de sus hijos elegibles y de Matrimonio.
4. La Autoridad no retendrá el original de los certificados, sin embargo, los mismos serán necesarios para que el coordinador asignado por la Autoridad certifique una copia como fiel y exacta del documento original y devuelva éstos al empleado.

Incluimos una lista de los lugares en donde podrá solicitar el Certificado de Nacimiento o Certificado de Matrimonio. Algunos de estos centros proveen servicios sábado y domingo, y tienen horario extendido.

DEPARTAMENTO DE SALUD REGISTRO DEMOGRÁFICO

Horario 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes
sábado de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Arecibo Antiguo Hospital de Distrito Carr. Núm. 129 Arecibo a Lares Box 140568 Arecibo, PR 00614 Teléfono 787-878-2572	Mayagüez Unidad de Salud Pública #112 Calle Pilar Defillo PO Box 1107 Mayagüez, PR 00681 Teléfono 787-813-1557
Bayamón Centro Comercial Cantón Mall 2do Piso PO Box 337 Bayamón, PR 00960 Teléfono 787-288-5111	Ponce Plaza las Monjitas #163 (Antiguo Bargain Town) Carr. #14 PO Box 331830 Ponce, PR 00733-1830 Teléfono 787-813-1557
Caguas Calle Muñoz Rivera Núm. 65 Esq. Celis Aguilera PO Box 1561 Caguas, PR 00726-1561 Teléfono 787-743-2616	San Juan Calle Quisqueya Núm. 171 Hato Rey PO Box 11854 San Juan, PR 00910 Teléfono 787-767-9120

CENTROS COMERCIALES HASTA EL 30 DE ENERO DE 2011

Horario 9:00 a.m. a 9:00 p.m. de lunes a sábado
domingo 11:00 a.m. a 7:00 p.m.

Hato Rey	Ponce
Plaza Las Américas 3er Nivel Al lado de JC Penney	Plaza del Caribe

Para aclarar cualquier duda sobre el proceso de recertificación que se llevará a cabo, puede comunicarse con el Sr. Jorge Cuevas Marengo, Gerente, Departamento Programa Preservación de la Salud, al 787-521-4276, 787-521-4277.

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 enero de 2011

Todo el Personal Supervisor

Luis M. Morales Tañón, Presidente
Comité Evaluación de Venta
y Adquisición de Propiedades Inmuebles

Información Propiedades Inmuebles

El 15 de octubre de 2010, nuestro Director Ejecutivo, Miguel A. Cordero López, constituyó el Comité de Evaluación de Venta y Adquisición de Propiedades Inmuebles (CEVAPI). Este Comité tiene la responsabilidad de uniformar la de propiedades inmuebles conforme a las necesidades y los servicios que ofrecemos. Como paso inicial, toda solicitud de venta, compra, cesión, permuta, expropiación, segregación, agrupación y servidumbres (de cualquier tipo) será evaluada por este Comité y se emitirá un informe aprobando o denegando la misma.

La Autoridad posee propiedades, para las cuales no se han identificado documentos que demuestren titularidad. Éstos son parte de los activos de nuestra empresa y tenemos la responsabilidad de maximizar su utilidad o declararlos excedentes, de ser necesario.

El Director Ejecutivo encomendó al señor Arturo Deliz, Administrador Oficina de Gerencia de Recursos, la clasificación de estos inmuebles. El señor Deliz recibe apoyo directo de la Oficina de Tasación y Bienes Inmuebles a través del señor Marcos Sevilla. Ambos funcionarios son miembros del CEVAPI y reciben apoyo además, de la División de Derecho Inmobiliario y Notaría del Directorado de Asuntos Jurídicos.

Todo empleado que tenga información o documentos (escrituras, certificaciones registrales o contratos, etc.) que establezcan la titularidad de la Autoridad sobre alguna propiedad, deberá enviarlas directamente al señor Deliz, al señor Sevilla o canalizarla a través del presidente del CEVAPI.

Cualquier duda pueden comunicarse al 4481 o escribirnos a nuestra dirección de correo electrónico lu-morales@prepa.com.

Coordinado,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Elisa A. Fumero Pérez', written over a horizontal line.

Elisa A. Fumero Pérez, Directora
Asuntos Jurídicos

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN ESPECIAL ANUAL POR RIESGO (REVISADO)

Enero 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 LA COMPENSACIÓN ESPECIAL ANUAL POR RIESGO
(REVISADO)**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	1
IV. INSTRUCCIONES.....	4
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	6

ANEJOS

- A Solicitud de Evaluación de Puesto Compensación Especial Anual por Riesgo para Gerenciales de Carrera (AEE 200.1-26)
- B Datos sobre la Compensación Especial Anual por Riesgo (AEE 750.0-181)
- C Empleados a Considerar para Pago Proporcional Compensación Especial Anual por Riesgo (AEE 100.0-293)

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN ESPECIAL ANUAL POR RIESGO (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad otorga la Compensación Especial Anual por Riesgo al personal activo, gerencial de carrera y unionado, que como consecuencia de las funciones que a diario realiza, está en riesgo de contacto eléctrico o en peligro real de sufrir grave daño físico o pérdida de la vida. Este Procedimiento establece las instrucciones para la solicitud, trámite y entrega de esta Compensación.

II. DEFINICIONES

- A. **Compensación por riesgo** – Beneficio monetario por estar expuesto a accidentes graves o fatales relacionados con los criterios establecidos en este Procedimiento.
- B. **Empleado activo** – Empleado que al 31 de diciembre o al 30 de junio de cada año, según aplique, desempeñe activamente las funciones de uno de los puestos elegibles para recibir esta Compensación, según establecido en los convenios colectivos y normas administrativas.
- C. **Energizado (vivo)** – Conectado eléctricamente a una fuente de diferencia de potencial o cargado eléctricamente, de manera que tiene un potencial diferente del de tierra o diferente de los conductores o equipo adyacente.
- D. **Equipo eléctrico** – Conjunto de máquinas, aparatos de mando, controles y canalizaciones eléctricas utilizadas para el funcionamiento de una instalación.
- E. **Equipo mecánico** – Equipo con partes en movimiento.
- F. **Riesgo químico** – Riesgos que surgen de exponerse a una excesiva concentración en el aire de nieblas, vapores, gases o sólidos en forma de polvos o humos.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para otorgar este beneficio, se considera lo siguiente:
 - 1. Dificultad en las operaciones asociadas al riesgo.
 - 2. Riesgo asociado a los deberes y responsabilidades.
 - 3. Frecuencia de ocasiones en que el empleado se expone a una situación riesgosa.

- B. En el caso del personal gerencial, la compensación fija es de \$300, \$200 ó \$100. Los criterios que se consideran para otorgar la compensación son:

Criterios	Compensación
Interacción de operaciones con equipo mecánico o eléctrico en los que se siguen procedimientos que requieren conocimiento, destrezas y habilidades.	\$100
Reparación y conservación de operaciones donde existan riesgos químicos, temperaturas altas, gases o ruido y otros en los que se siguen procedimientos de complejidad promedio que requieren la aplicación de conocimientos, destrezas o habilidades en el uso de equipo mecánico o eléctrico.	\$200
Contacto eléctrico con líneas vivas o trabajos de limpieza, reparación y conservación de equipos eléctricos o mecánicos, tareas que requieren planificación y ejecución de labores de un alto grado de complejidad.	\$300

- C. Al personal unionado que tenga derecho a este beneficio se le concede una compensación fija, según establecen los siguientes artículos por unidad apropiada:
1. UTIER - Artículo XXXIV, Compensación Anual Especial por Riesgo,
 2. UEPI – Artículo XLIX, Compensación Anual Especial por Riesgo,
 3. UITICE – Artículo XXXIII, Compensación Anual Especial por Riesgo,
 4. UPAEE – Artículo XXXVIII, Compensación Anual Especial por Riesgo.
- D. La División de Seguridad Laboral del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales revisa, prepara y distribuye anualmente la Lista de Puestos Elegibles para la Compensación Especial Anual por Riesgo para Gerenciales de Carrera.
- E. La compensación se otorga en febrero de cada año, durante la Semana de la Electricidad, o según indique cada convenio colectivo.
- F. El empleado tiene que haber desempeñado activamente las funciones del puesto durante 975 horas, es decir, el equivalente a 6 meses o más.

Las siguientes licencias no se consideran como tiempo trabajado bajo este Procedimiento:

Licencia	Símbolo
Licencia por Accidente del Trabajo	A
Licencia Adelantada por Enfermedad	B
Suspensión Temporal o Sumaria	C, CP
Cesión de Licencia por Vacaciones Anuales	CL

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

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

a jubilación. En el caso de fallecimiento, se entrega la compensación que corresponda al familiar designado como beneficiario.

- I. El Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales evalúa las solicitudes para incluir nuevos puestos gerenciales que cualifiquen para esta Compensación. El Jefe de División, Administrador Regional Operaciones Técnicas o Administrador Regional Operaciones Comerciales, según corresponda, aprueba la Solicitud de Evaluación de Puesto Compensación Especial Anual por Riesgo para Gerenciales de Carrera (AEE 200.1-26), Anejo A. En el caso del personal unionado, el derecho a recibir esta Compensación se otorga dentro del proceso de negociación de cada uno de los convenios colectivos.

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

Responsable	Proceso																																
Supervisor del empleado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar, durante la primera semana de septiembre, si tiene empleados bajo su supervisión que trabajen en puestos clasificados para recibir la Compensación Especial Anual por Riesgo. 2. Completar el formulario Datos sobre la Compensación Especial Anual por Riesgo (AEE 750.0-181), Anejo B, con la información de estos empleados y según se indica en estas Instrucciones. 3. Separar los formularios Datos sobre la Compensación por: <ol style="list-style-type: none"> a. Grupo de Pago b. Clasificación (unidad apropiada), c. Regulares o temporeros (a la fecha de terminación del período). 4. Incluir la clave que corresponda a la clasificación del puesto en el encasillado correspondiente: <table data-bbox="553 1350 1284 1927" style="margin-left: 20px;"> <tbody> <tr><td>a. UTIER clasificados en el Grupo A</td><td>UT-A</td></tr> <tr><td>b. UTIER clasificados en el Grupo B</td><td>UT-B</td></tr> <tr><td>c. UTIER clasificados en el Grupo C</td><td>UT-C</td></tr> <tr><td>d. UTIER clasificados en el Grupo D</td><td>UT-D</td></tr> <tr><td>e. UTIER clasificados en el Grupo E</td><td>UT-E</td></tr> <tr><td>f. UTIER clasificados en el Grupo F</td><td>UT-F</td></tr> <tr><td>g. UITICE clasificados en el Grupo A</td><td>UC-A</td></tr> <tr><td>h. UITICE clasificados en el Grupo B</td><td>UC-B</td></tr> <tr><td>i. UITICE clasificados en el Grupo C</td><td>UC-C</td></tr> <tr><td>j. UITICE clasificados en el Grupo D</td><td>UC-D</td></tr> <tr><td>k. UEPI clasificados en el Grupo A</td><td>UE-A</td></tr> <tr><td>l. UEPI clasificados en el Grupo B</td><td>UE-B</td></tr> <tr><td>m. Gerenciales con compensación \$100</td><td>G-100</td></tr> <tr><td>n. Gerenciales con compensación \$200</td><td>G-200</td></tr> <tr><td>o. Gerenciales con compensación \$300</td><td>G-300</td></tr> <tr><td>p. UPAEE</td><td>UP</td></tr> </tbody> </table> 	a. UTIER clasificados en el Grupo A	UT-A	b. UTIER clasificados en el Grupo B	UT-B	c. UTIER clasificados en el Grupo C	UT-C	d. UTIER clasificados en el Grupo D	UT-D	e. UTIER clasificados en el Grupo E	UT-E	f. UTIER clasificados en el Grupo F	UT-F	g. UITICE clasificados en el Grupo A	UC-A	h. UITICE clasificados en el Grupo B	UC-B	i. UITICE clasificados en el Grupo C	UC-C	j. UITICE clasificados en el Grupo D	UC-D	k. UEPI clasificados en el Grupo A	UE-A	l. UEPI clasificados en el Grupo B	UE-B	m. Gerenciales con compensación \$100	G-100	n. Gerenciales con compensación \$200	G-200	o. Gerenciales con compensación \$300	G-300	p. UPAEE	UP
a. UTIER clasificados en el Grupo A	UT-A																																
b. UTIER clasificados en el Grupo B	UT-B																																
c. UTIER clasificados en el Grupo C	UT-C																																
d. UTIER clasificados en el Grupo D	UT-D																																
e. UTIER clasificados en el Grupo E	UT-E																																
f. UTIER clasificados en el Grupo F	UT-F																																
g. UITICE clasificados en el Grupo A	UC-A																																
h. UITICE clasificados en el Grupo B	UC-B																																
i. UITICE clasificados en el Grupo C	UC-C																																
j. UITICE clasificados en el Grupo D	UC-D																																
k. UEPI clasificados en el Grupo A	UE-A																																
l. UEPI clasificados en el Grupo B	UE-B																																
m. Gerenciales con compensación \$100	G-100																																
n. Gerenciales con compensación \$200	G-200																																
o. Gerenciales con compensación \$300	G-300																																
p. UPAEE	UP																																

Responsable	Proceso
	<p>5. Indicar la fecha del período específico en el que el empleado desempeñó las funciones del puesto. En los casos en que el empleado trabajó en dos puestos diferentes en el mismo año, el supervisor actual debe incluir la información del año entero con los datos del expediente del empleado. Especificar la información del puesto anterior en la parte de comentarios.</p> <p>6. Indicar en la parte de comentarios los siguientes casos e incluir la fecha de efectividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Renuncia, b. Jubilación, c. Separación definitiva, d. Nombramiento (temporero hasta. . .), e. Sustitución temporal, f. Cambio de grupo de pago, g. Accidente o fallecimiento (mencionar si se completó el formulario Empleados a Considerar para Pago Proporcional Compensación Especial Anual por Riesgo, refiérase al inciso 8 de estas Instrucciones), h. Otra información relevante para el pago de la compensación. <p>7. Certificar con su firma en la parte de Recomendado.</p> <p>8. Completar el formulario Empleados a Considerar para Pago Proporcional Compensación Especial Anual por Riesgo (AEE 100.0-293), Anejo C, con la información de los empleados que tienen derecho a la compensación, pero no completaron el tiempo requerido debido a incapacidad, accidente o fallecimiento como consecuencia de haber estado expuesto a los riesgos del puesto. Enviarlo a la División de Asuntos Laborales con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Registro de Licencias del año correspondiente. b. Informe Patronal de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. c. Informe de Investigación Accidente e Incidente del supervisor. <p>9. Enviar el formulario Datos sobre la Compensación Especial Anual por Riesgo al Jefe de División o Administrador Regional para su aprobación.</p>
Jefe de División o Administrador Regional	10. Aprobar el formulario Datos sobre la Compensación Especial Anual por Riesgo y enviarlo al Gerente del Departamento de Nóminas.
Jefe de División, Asuntos Laborales	11. Evaluar los casos recibidos para determinar si les corresponde o no el pago proporcional de la compensación. Referirlos al Departamento de Nóminas.

Responsable	Proceso
Gerente, Departamento de Nóminas	12. Verificar la información de los formularios recibidos y analizar las horas trabajadas para determinar si cumplen con el requisito de tiempo trabajado para recibir la compensación. 13. Preparar los cheques correspondientes y coordinar su recogido con los supervisores de los empleados.
Supervisor del empleado	14. Entregar la compensación al empleado durante la Semana de la Electricidad o según corresponda.

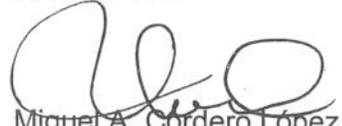
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- 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 aprobado el 20 de diciembre de 2006, las Instrucciones Compensación Anual por Riesgo del 28 de noviembre de 2007 y cualquier otra circular al respecto.

RECOMENDADO


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

APROBADO


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

27 de enero de 2011
Fecha

Anejos

PBC/LAC

1-25-11



SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PUESTO
COMPENSACIÓN ESPECIAL ANUAL POR RIESGO
PARA GERENCIALES DE CARRERA

Nombre del(a) Empleado(a):	Título del Puesto:
Número del Puesto:	Clasificación:
Área de Trabajo:	Fecha:

Descripción de las Funciones													
Tareas	Dificultad*	Riesgo**	Riesgo**										
			Incapacidad	Fractura	Lesiones	Ninguno	Todos los días	Más de una vez	Semanal	Ocasionalmente	Rara vez		
1													Período en que Realizó las Funciones: Desde _____ Hasta _____
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

<p>Dificultad* (Cantidad de Procedimientos Aplicables)</p> <p>A Trabajo diverso, interpretación y aplicación de principios y normas de seguridad en trabajos que de otra forma no podrían realizarse, ya que implicaría pérdida de la vida o daño crónico a la salud.</p> <p>B Trabajo diverso que conlleva varios tipos de operaciones donde aplican varias reglas de seguridad simultáneamente.</p> <p>C Trabajo rutinario que conlleva aplicar normas y procedimientos de seguridad establecidos.</p> <p>D Ninguno.</p>	<p>Riesgo**</p> <table> <tr><td>1</td><td>Ruido</td><td>6</td><td>Quemaduras</td></tr> <tr><td>2</td><td>Caída</td><td>7</td><td>Gases/Vapores</td></tr> <tr><td>3</td><td>Eléctrico</td><td>8</td><td>Ergonómicos</td></tr> <tr><td>4</td><td>Fuego</td><td>9</td><td>Visión</td></tr> <tr><td>5</td><td>Explosión</td><td>10</td><td>Temperatura</td></tr> </table>	1	Ruido	6	Quemaduras	2	Caída	7	Gases/Vapores	3	Eléctrico	8	Ergonómicos	4	Fuego	9	Visión	5	Explosión	10	Temperatura
1	Ruido	6	Quemaduras																		
2	Caída	7	Gases/Vapores																		
3	Eléctrico	8	Ergonómicos																		
4	Fuego	9	Visión																		
5	Explosión	10	Temperatura																		

<p>Solicita:</p> <p>_____ Nombre y Firma</p> <p>_____ Título</p> <p>_____ Fecha</p>	<p>Recomienda:</p> <p>_____ Nombre y Firma</p> <p>_____ Título</p> <p>_____ Fecha</p>
---	---

SÓLO PARA USO DEL DIRECTORADO DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES

Recomendado(a) Comentarios: _____

No Recomendado(a) _____

Nombre	Título
Firma Autorizada	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 acoso; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética.



DATOS SOBRE LA COMPENSACIÓN ESPECIAL ANUAL POR RIESGO

División:		Grupo de Pago:		Clasificación		Estatus		SÓLO PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS (Iniciales y Fecha)				
Directorado:		Pueblo:		UTIER <input type="checkbox"/> UPAEE <input type="checkbox"/> UEPI <input type="checkbox"/> Gerencial <input type="checkbox"/> UITICE <input type="checkbox"/>		Regular <input type="checkbox"/> Temporeo <input type="checkbox"/>		Verificado por: _____ Cualificado por: _____ Entrado por: _____				
Número de Empleado	Nombre	Título del Puesto	Clave	Número del Puesto	Número de Clase (Personal Gerencial)	Fecha del período que desempeñó las funciones del puesto (mes/día/año)		JR	TE*	TC*	Otras	Total
	Comentarios:					Comenzó:	Terminó:					
	Comentarios:					Comenzó:	Terminó:					
	Comentarios:					Comenzó:	Terminó:					
	Comentarios:					Comenzó:	Terminó:					
	Comentarios:					Comenzó:	Terminó:					
	Comentarios:					Comenzó:	Terminó:					

*Estas horas serán utilizadas sólo para determinar si el empleado cumple con el tiempo requerido para la compensación.

Recomienda - Supervisor(a) Inmediato (a)

Aprueba - Jefe(a) de División o Administrador(a) Regional

Preparado: _____
 Fecha: _____
 Teléfonos: _____

Firma: _____
 Nombre: _____
 Título: _____

Firma: _____
 Nombre: _____
 Título: _____

*Somos un patrón 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 percibido(a) 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

**EMPLEADOS A CONSIDERAR PARA PAGO PROPORCIONAL
COMPENSACIÓN ESPECIAL ANUAL POR RIESGO**

Información del Empleado		
Nombre del Empleado:		Número de Empleado:
Puesto:	Lugar de empleo:	
Fecha en que comenzó a ausentarse debido a incapacidad, accidente o fallecimiento como consecuencia de haber estado expuesto a los riesgos del puesto:		
Si ya regresó a trabajar, indique fecha:		
Documentos incluidos: <input type="checkbox"/> Registro de Licencias del año concernido <input type="checkbox"/> Informe Patronal Corporación del Fondo del Seguro del Estado <input type="checkbox"/> Informe de Investigación Accidente e Incidente <input type="checkbox"/> Otros: _____		
Información del Supervisor		
Nombre del Supervisor:	Título:	
Oficina:	Teléfonos:	
Firma:	Fecha:	
División de Asuntos Laborales		
Luego del análisis efectuado, determinamos que:		
<input type="checkbox"/> Le corresponde el pago proporcional al empleado.		
<input type="checkbox"/> NO le corresponde el pago proporcional, debido a: _____ _____		
Comentarios:		
Trabajado por:	Firma:	Fecha:
Departamento de Nóminas		
Comentarios:		
Trabajado por:	Firma:	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 acoso; 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

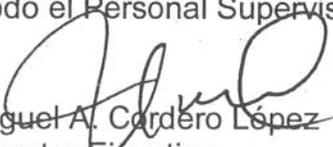
Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

27 de enero de 2011

Distribución "B"
11-01-10

Todo el Personal Supervisor


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Procedimiento para la Compensación Especial Anual por Riesgo (Revisado)

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual establece las instrucciones a seguir para la solicitud, trámite y entrega de la Compensación Especial Anual por Riesgo. El propósito de esta revisión es aclarar la información y agilizar el proceso.

Este Procedimiento cancela y sustituye el anterior, aprobado el 20 de diciembre de 2006, las Instrucciones Compensación Anual por Riesgo del 28 de noviembre de 2007 y cualquier otra circular al respecto. Agradeceremos el fiel cumplimiento del mismo.

Anejo

DEPC



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

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o accecho; 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

25 de enero de 2011

Distribución "B"
11-02-01

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Solicitud y Certificación de Candidatos (Revisado)

Incluimos el formulario Solicitud y Certificación de Candidatos para Reclutamiento (CN 084-15440, AEE 100.0-46) para actualizar la información de acuerdo con la política administrativa de nuestra empresa. Éste cancela y sustituye el anterior, revisado en agosto de 1994.

El mismo estará disponible a través de la *Intranet*.

Anejo

DEPC

PUERTO RICO
VERDE 

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."



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE CANDIDATOS PARA RECLUTAMIENTO

I. Solicitud de Elegibles		
Razón para la Solicitud: <input type="checkbox"/> Sustituir a un empleado que está en uso de licencia. <input type="checkbox"/> Ocupar temporalmente un puesto vacante hasta tanto se seleccione al personal que lo ocupará. <input type="checkbox"/> Proyectos en construcción. <input type="checkbox"/> Otros (especifique)	Título del Puesto:	Fecha:
	Número del Puesto:	Directorado:
	División:	Departamento:
	Sección:	Localidad o Sitio:
	Turno:	Horario:
Comentarios:	Supervisor Inmediato: Nombre: _____ Título: _____	

1. Envíe esta Solicitud con 30 días de anticipación.
2. Las firmas deben aparecer en tinta azul para distinguirlo como original.
3. Incluir la Norma de Reclutamiento del puesto que solicita, en los casos de puestos gerenciales.

II. Aprobación	
SUPERVISOR Nombre: _____ Título: _____ Firma: _____	JEFE DE DIVISIÓN Nombre: _____ División: _____ Firma: _____
DIRECTOR Nombre: _____ Directorado: _____ Firma: _____	DIRECTOR EJECUTIVO Nombre: _____ Firma: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

II. Certificación de Fondos para el Año Fiscal _____		
<input type="checkbox"/> Está incluida en el Presupuesto Operacional.	<input type="checkbox"/> Se descuenta del Fondo de Jubilados de otro Directorado (debido a que éste está sobregirado).	
<input type="checkbox"/> No está incluida en el Presupuesto Operacional.	<input type="checkbox"/> Este Directorado tiene sobregirado el Fondo de Jubilados.	
<input type="checkbox"/> Se descuenta del Fondo de Jubilados del Directorado.		
Nombre del Oficial Autorizado _____	Firma _____	Fecha _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE PERSONAL

III. Certificación de Elegibles		
Nombre	Status	Número de la Solicitud de Empleo
	<input type="checkbox"/> Reingreso <input type="checkbox"/> Reclutamiento	

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

1 de febrero de 2011

Todo el Personal Supervisor

Luis M. Morales Tañón, Presidente
Comité Evaluación de Venta
y Adquisición de Propiedades Inmuebles

Información Propiedades Inmuebles

El 15 de octubre de 2010, nuestro Director Ejecutivo, Miguel A. Cordero López, constituyó el Comité de Evaluación de Venta y Adquisición de Propiedades Inmuebles (CEVAPI). Este Comité tiene la responsabilidad de uniformar la evaluación de todas las transacciones relacionadas con la adquisición de propiedades inmuebles conforme a las necesidades y los servicios que ofrecemos. El proyecto Vía Verde está exento de esta evaluación, ya que el mismo se aprobó y evaluó con anterioridad a la creación del CEVAPI.

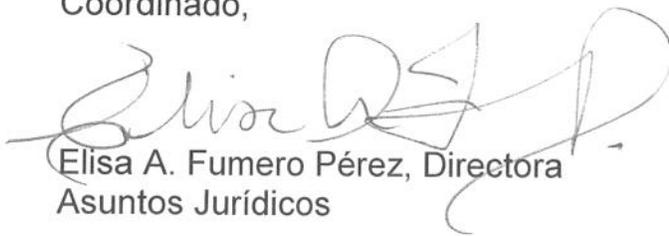
Como paso inicial, toda solicitud de venta, compra, cesión, permuta, expropiación, segregación, agrupación y servidumbres (de cualquier tipo) será evaluada por este Comité y se emitirá un informe aprobando o denegando la misma. La Autoridad posee propiedades, para las cuales no se han identificado documentos que demuestren titularidad. Éstos son parte de los activos de nuestra empresa y tenemos la responsabilidad de maximizar su utilidad o declararlos excedentes, de ser necesario.

El Director Ejecutivo encomendó al señor Arturo Deliz, Administrador Oficina de Gerencia de Recursos, la clasificación de estos inmuebles. El señor Deliz recibe apoyo directo de la Oficina de Tasación y Bienes Inmuebles a través del señor Marcos Sevilla. Ambos funcionarios son miembros del CEVAPI y reciben apoyo además, de la División de Derecho Inmobiliario y Notaría del Directorado de Asuntos Jurídicos.

Todo empleado que tenga información o documentos (escrituras, certificaciones registrales o contratos, etc.) que establezcan la titularidad de la Autoridad sobre alguna propiedad, deberá enviarlas directamente al señor Deliz, al señor Sevilla o canalizarla a través del presidente del CEVAPI.

Cualquier duda pueden comunicarse al 4481 o escribirnos a nuestra dirección de correo electrónico lu-morales@prepa.com. Este memorando cancela y sustituye nuestro memorando del 27 de enero de 2011.

Coordinado,



Elisa A. Fumero Pérez, Directora
Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

3 de febrero de 2011

Distribución "X"
11-01-09

Jubilados y Cónyuges Supérstites


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Renovación Plan Médico

Reciban un cordial saludo y mis mejores deseos para todos ustedes y sus familiares en este Año Nuevo.

Efectivo el 1 de enero de 2011 renovamos el plan médico de los jubilados con Medical Card System (MCS). Nos complace informarles que, a pesar de que los costos en el área de la salud continúan en aumento, renovamos bajo los mismos términos y condiciones. Durante esta renovación, logramos mejorar algunos de los beneficios bajo la cubierta básica, farmacia y dental, según se detalla a continuación.

El Plan Comercial es el que se le ofrece a los jubilados y cónyuges menores de 65 años y el Programa *Classicare* se le ofrece a los participantes de 65 años o más con *Medicare*.

MCS distribuyó recientemente, por correo, el material informativo con el detalle de su cubierta. Los invitamos a revisar los documentos para que conozcan cuáles son sus beneficios actuales.



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."

Renovación Plan Médico
Página 2

CUBIERTAS	PLAN	BENEFICIO	BENEFICIO Anterior	CAMBIOS RENOVACIÓN 2011
Médica				
	Comercial	MRI, MRA	50% coaseguro	40% coaseguro
	Comercial	Pruebas de Endoscopías	1 por año póliza, independientemente de la región anatómica.	1 por región anatómica (colonoscopia, sigmoidoscopia o endoscopia). Es un procedimiento diagnóstico.
Farmacia				
	Comercial y Classicare	Bioequivalentes	10%, MIN \$10, MAX \$100	\$8.00
	Comercial y Classicare	Viagra o Cialis	Excluido	Cubrir 4 pastillas al mes
	Comercial y Classicare	Terapia Escalonada	Requiere justificación anual, aunque ya se haya aprobado.	Luego de que se apruebe, no requerirá justificación anual.
	Comercial y Classicare	Medicamentos Over the Counter (OTC)	\$75 cada 3 meses hasta \$300 al año	\$80 cada 3 meses hasta \$320 al año

Recuerden que, para realizar cualquier trámite relacionado con su plan médico, pueden visitar la Unidad Dedicada de MCS, ubicada en el Edificio Juan Ruiz Vélez, primer piso, o llamar al 787-521-2810. Ambos servicios se ofrecen durante el horario de 7:30 a 11:30 a. m. y 12:30 a 4:00 p. m., de lunes a viernes.

De igual manera, se podrán comunicar al Centro de Servicios de Llamadas de MCS, a través de la Línea de Servicio Dedicada para los Jubilados de la Autoridad al número local 787-281-2873 en el Área Metro o al 1-866-238-6217 libre de costo. El horario es de lunes a domingo de 8:00 a. m. a 8:00 p. m.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

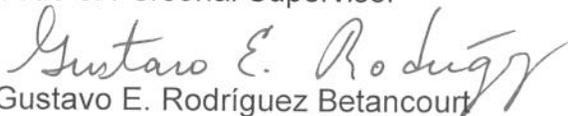
www.aeepr.com



APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

10 de febrero de 2011

Todo el Personal Supervisor


Gustavo E. Rodríguez Betancourt
Contralor, Interino

ENTREGA DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN DE CONTRIBUCIÓN SOBRE
INGRESOS – AÑO CONTRIBUTIVO 2010

El 11 de febrero de 2011 se entregarán los Comprobantes de Retención de Contribución Sobre Ingresos (Formulario 499R-2/W-2 PR). El proceso para la distribución será similar al que se utiliza al entregar los cheques de salario, excepto que todas las Formas W-2 se entregarán en el Departamento Servicios de Pagaduría, NEOS Oficina 511. Conjunto con el pago catorcenal anterior, enviamos el Informe de Facturas Pagadas a Empleados para el año 2010. Éste desglosa los reembolsos de gastos recibidos por los empleados.

Si tiene dudas sobre la distribución de la W-2 o el Informe de Facturas Pagadas a Empleados, pueden comunicarse al Departamento Servicios de Pagaduría al 4628 ó 2798.

De ser necesaria alguna reclamación, relacionada a los salarios, el supervisor del empleado deberá comunicarse con el Sr. Miguel González Lentini, Gerente Departamento de Nóminas, al 4545 ó 4571.

**Sistema de Retiro de los Empleados de la
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

SR-11-01



Distribución "D"
11-02-06

**AVISO IMPORTANTE
CERTIFICACIÓN DE CANDIDATURAS
ELECCIÓN JUNTA DE SÍNDICOS**

El 11 de febrero de 2011, a las 4:00 pm, concluyó el término para radicar las candidaturas para la elección del Síndico que representa a los miembros activos en la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro. Los siguientes miembros activos radicaron sus candidaturas y cumplen con los requisitos establecidos para la elección:

**Lilliam Centeno Sánchez
Procesadora
Préstamos Hipotecarios
Sistema de Retiro, Santurce**

**Enrique Cintrón Ortiz
Supervisor Principal
Informes Financieros
Sistema de Retiro, Santurce**

El Procedimiento de la Elección de los Miembros de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro dispone que la papeleta de votación incluya el nombre del candidato. Además, provee un espacio para que los votantes escriban el nombre y apellidos de cualquier otro candidato por el que prefieran votar.

Exhortamos a todos los miembros activos a participar el 28 de abril de 2011 de la elección de su representante a la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro.

**LA JUNTA DE SÍNDICOS VELA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO Y LA MEJOR ADMINISTRACIÓN
DE NUESTRO SISTEMA DE RETIRO**

**Sistema de Retiro de los Empleados de la
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

SR-11-01



Distribución "D"
11-02-06

**AVISO IMPORTANTE
CERTIFICACIÓN DE CANDIDATURAS
ELECCIÓN JUNTA DE SÍNDICOS**

El 11 de febrero de 2011, a las 4:00 pm, concluyó el término para radicar las candidaturas para la elección del Síndico que representa a los miembros activos en la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro. Los siguientes miembros activos radicaron sus candidaturas y cumplen con los requisitos establecidos para la elección:

**Lilliam Centeno Sánchez
Procesadora
Préstamos Hipotecarios
Sistema de Retiro, Santurce**

**Enrique Cintrón Ortiz
Supervisor Principal
Informes Financieros
Sistema de Retiro, Santurce**

El Procedimiento de la Elección de los Miembros de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro dispone que la papeleta de votación incluya el nombre del candidato. Además, provee un espacio para que los votantes escriban el nombre y apellidos de cualquier otro candidato por el que prefieran votar.

Exhortamos a todos los miembros activos a participar el 28 de abril de 2011 de la elección de su representante a la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro.

**LA JUNTA DE SÍNDICOS VELA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO Y LA MEJOR ADMINISTRACIÓN
DE NUESTRO SISTEMA DE RETIRO**

¡PARTICIPA!

**Marieolga Angleró Bruno
Administradora**



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

17 de febrero de 2011

Todo el Personal


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Programa Personal de Apoyo en Disturbios Atmosféricos (PADA)

La Autoridad es la agencia responsable de restaurar el sistema eléctrico de los daños ocasionados por disturbios atmosféricos. Anualmente estos disturbios constituyen una seria amenaza a la vida y propiedad; por lo tanto, tenemos que prepararnos para cualquier emergencia.

Designamos al ingeniero Raúl Ferrao Izquierdo, Asesor Ejecutivo del Directorado de Transmisión y Distribución, para organizar el personal de apoyo en disturbios atmosféricos. El ingeniero Ferrao Izquierdo observará las instrucciones del Programa de Manejo de Emergencias. Como parte del proceso, organizará un comité para trabajar los siguientes asuntos, entre otros:

- Seleccionar, organizar y adiestrar al personal de apoyo para cubrir todas las áreas operacionales.
- Asignar personal con responsabilidades definidas a las áreas necesitadas.
- Asegurar que los datos sean precisos y que fluyan rápidamente para el restablecimiento del sistema eléctrico.
- Realizar simulacros en las diferentes regiones, previo a la temporada de huracanes.

Les exhorto a colaborar para el éxito de este Programa, el cual será de gran beneficio al pueblo de Puerto Rico.

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

14 de febrero de 2011

Distribución "B"
11-02-08

Todo el Personal Supervisor


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Manual Conservación y Retención de Documentos – Directorado de Finanzas

Incluimos las enmiendas a las páginas 3 y 5 del Manual de Conservación y Retención de Documentos del Directorado de Finanzas. Agradeceremos el fiel cumplimiento a las disposiciones de este Manual.

Anejos

DEPC



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
MANUAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Directorado de Finanzas
División de Contabilidad y Presupuesto

Título del Documento	Periodo de Retención				
	Activo	Inactivo	Disposición	Microfilm/Digitalizar	Clasificación
DOCUMENTOS FISCALES					
Depreciación (Papeles de Trabajo)	1 año	5 años	6 años		
Distribución de beneficios	2 años	3 años	5 años		
Emisión de Bonos	Permanente				
Estimados:					
- de construcción (cerrados) de costo de servicio eléctrico (REA)	2 años	5 años	7 años o pasada una intervención		
- de retiro (cerrados)	2 años	5 años	7 años o pasada una intervención		
- estudios preliminares	2 años	5 años	7 años o pasada una intervención		
- transferencia de fondos	6 años	8 años	14 años		
Formularios					
- indicando los pagos que hacen a los consultores	Permanente			X	
- contribuciones en lugar de impuestos a los municipios	Permanente			X	
- análisis de compras en suspenso (<i>clearing accounts</i>)	Permanente			X	
- análisis de salarios empleados permanentes y temporeros	Permanente			X	
- balance de comprobación del subsidiario	1 año	5 años	6 años		
- conciliación de cobranza entre distritos	1 año	5 años	6 años		
- análisis de la reserva daños y perjuicios	Permanente			X	
- cómputo de finca	Permanente			X	
Nóminas de empleados	50 años		50 años		

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
MANUAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Directorado de Finanzas
División de Contabilidad y Presupuesto

Título del Documento	Periodo de Retención				
	Activo	Inactivo	Disposición	Microfilmar/ Digitalizar	Clasificación
- sobre tiempo gastado	2 años	4 años	6 años		
- Seguro Social	Permanente			X	
- Seguro de Empleo	Permanente			X	
- declaración de nóminas para el Fondo del Seguro del Estado	4 años	6 años	10 años		
gastos por proyectos de construcción y compra de maquinaria y equipo (Junta de Planificación)	2 años	4 años	6 años		
inversión en tanques de combustible	2 años	4 años	6 años		
servicios de cubierta por la deuda (Banco Gubernamental de Desarrollo de Puerto Rico)	Permanente			X	
datos estadísticos sobre salarios, beneficios marginales, etc. de la AEE y sistemas de riego (Junta de Planificación)	2 años	4 años	6 años		
información deuda neta de la AEE (Banco Gubernamental de Fomento)	2 años	4 años	6 años		
de costo mensual por unidad de plantas generatrices (Director Ejecutivo)	2 años	4 años	6 años		
resumen de las operaciones del mes (distribución general)	2 años	4 años	6 años		
de Combustible (Fuel Oil Consumption Report)	Permanente			X	
Informe (trimestral)					
- Seguro Social	Permanente			X	
estado de cuentas a cobrar misceláneas	1 año	5 años	6 años o pasada una intervención		

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

10 de febrero de 2011

Distribución "B"
11-02-05

Todo el Personal Supervisor


William Rodney Clark
Administrador
Oficina de Combustibles

EMISIÓN TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES

La Autoridad firmó un contrato para la compra de gasolina y diesel en estaciones de servicio privadas con Total Petroleum PR Corp., (TOTAL) para nuestros vehículos oficiales. El proceso de emisión de tarjetas nuevas a los empleados activos y autorizados en nuestros archivos electrónicos culminó.

Realizaremos una segunda y última tirada de tarjetas en bloque para todos los empleados autorizados a quienes no les llegó tarjeta. Nuestra Oficina recibirá solicitudes nuevas para estos empleados hasta el viernes, 4 de marzo de 2011. Pueden enviarlas a través de nuestro fax 787-521-1098. Para evitar la duplicidad de impresiones, es importante que hayan pasado por nuestra Oficina a recoger las tarjetas de sus respectivos grupos. Tarjetas con errores o que no pertenezcan a sus áreas, deben ser devueltas a nuestra Oficina sin mutilarse y con su PIN. *pueden*

Estas tarjetas son para uso exclusivo en las estaciones TOTAL. Para adquirir combustible en nuestros Talleres, deben utilizar las tarjetas azules, por lo cual no deben mutilarlas o devolverlas. Si están expiradas, pueden solicitarle su reactivación a la señora Karen Meléndez Loizaga, Supervisora de Compras, mediante correo electrónico a k-melendez@prepa.com. Una vez la División de Transportación Terrestre concluya el remplazo de pedestales, se comenzará a activar las tarjetas de TOTAL en los Talleres.

Si necesitan más información, pueden llamarnos por el 1073, 1074 ó 1075.

COORDINADO


Magali J. Berríos Rivera
Administradora
Operaciones e Infraestructura

*2/10/11
* Sus peticiones
aquí.*

*Magali
Loizaga
Supervisora*

ESTADO LIBRE ASOCIADO 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

15 de febrero de 2011

Distribución "B"
11-02-04

Todo el Personal Supervisor


Fernando Osorio Caño
Jefe de División, Interino
Seguridad Laboral

Manual General de Reglas de Seguridad (Revisado)

El **Manual General de Reglas de Seguridad**, revisado en el 2010, sustituye los siguientes manuales:

- Seguridad de Sistema Eléctrico
- Seguridad de Transmisión y Distribución
- Manual de Oficinas

Éste establece las reglas a seguir por los empleados y supervisores para la prevención de accidentes.

Es requisito que los supervisores entreguen un Manual a todo empleado de campo y que las reglas referentes a sus respectivas tareas se discutan en charlas de seguridad periódicas.

Pueden obtener el Manual General de Reglas de Seguridad en los almacenes con el código 084-16786, o accederlo por *Intranet* en la sección de Biblioteca.

Esperamos el fiel cumplimiento de este Manual.

Coordinado


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

DEPC

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



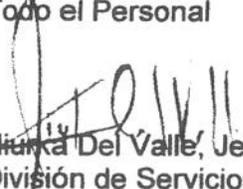
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

23 de febrero de 2011

Distribución "D"
11-01-06

Todo el Personal


Nurka Del Valle, Jefa
División de Servicios Generales

CAMBIOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Para agilizar el envío y evitar retrasos en la distribución de la correspondencia, es necesario se notifiquen los cambios organizacionales de los Directorados. La notificación se enviará por correo electrónico a la Sra. Adenid Ríos, Supervisora de la Sección de Correo y Mensajería.

Efectivo el 1 de marzo de 2011, se requiere que la correspondencia que se distribuya internamente se remita en el sobre de Correo Interno 078-05690. El mismo se encuentra disponible en el Almacén General de Palo Seco. El sobre deberá incluir la información del remitente y del destinatario.

Si necesita información adicional, favor llamar al 3427 ó 3428 o acceder el Folleto Informativo disponible en Intranet.

COORDINADO


Magali J. Berríos Rivera, Administradora
Operaciones e Infraestructura

DEPC

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



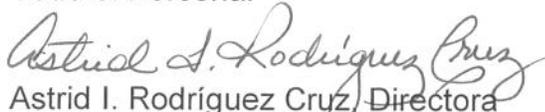
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

23 de febrero de 2011

Distribución "D"
11-02-10

Todo el Personal


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

Proceso de Recertificación del Plan Médico

En comunicación del 26 de enero de 2011, sobre Primer Aviso Proceso de Recertificación del Plan Médico, se informó que "para validar los datos de la elegibilidad, usted tendrá que proveer original y copia del Certificado de Nacimiento nuevo, de sus hijos(as) elegibles y el Certificado de Matrimonio, si tiene su cónyuge activo(a) en el plan."

El empleado no tiene que proveer su Certificado de Nacimiento para validar los datos de elegibilidad del plan médico. Sólo tiene que suministrar el Certificado de Nacimiento nuevo de sus hijos(as) elegibles y el Certificado de Matrimonio, si tiene su cónyuge activo(a) en dicho plan. Le recordamos que el mismo no puede tener más de tres meses de expedido por el Registro Demográfico.

De tener cualquier duda, puede comunicarse con el Sr. Jorge Cuevas Marengo, Gerente del Departamento Programa Preservación de la Salud, al 787-521-4276, 4277.

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."



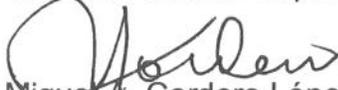
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

24 de febrero de 2011
Distribución "B"
11-03-01

Todo el Personal Supervisor


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Procedimiento para Liquidar Haberes y Cobrar Deudas a Empleados que se Separan del Servicio (Revisado) y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 153

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual establece las instrucciones para preparar y procesar la liquidación de haberes y el cobro de las deudas de los empleados al separarse del servicio.

La Enmienda a la Sección 153, Descuento de Deudas en el Pago de Licencias, tiene el propósito de especificar el descuento de deudas pendientes con la Autoridad al momento de la liquidación de alguna de las licencias cuando el empleado cesa en el empleo.

Este Procedimiento cancela y sustituye el anterior, aprobado el 10 de abril de 1991. Agradeceremos el fiel cumplimiento del mismo.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 100, Sección 153

DEPC



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

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

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HABERES Y COBRAR DEUDAS A EMPLEADOS QUE SE SEPARAN DEL SERVICIO (REVISADO)

Febrero 2011

"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HABERES Y COBRAR DEUDAS A EMPLEADOS
QUE SE SEPARAN DEL SERVICIO (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	1
IV. INSTRUCCIONES	2
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	6

ANEJOS

- A Certificación Inventario de Propiedad y Deudas (AEE 700.0-433)
- B Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad (AEE 020.0-400)
- C Certificación de Deuda Pendiente de Pago – Uso Indevido del Plan Médico (AEE 700.0-435)
- D Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364)
- E Certificación de Acumulación de Licencias y Deudas (AEE 700.0-311)

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

PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDAR HABERES Y COBRAR DEUDAS A EMPLEADOS
QUE SE SEPARAN DEL SERVICIO (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas y las instrucciones para preparar y procesar la liquidación de haberes y el cobro de las deudas de los empleados al separarse del servicio en la Autoridad.

II. DEFINICIONES

- A. **Cuenta miscelánea** – Toda cuenta por cobrar a empleados que no sea por consumo de energía eléctrica. Incluye: pérdida de herramientas, equipo, instrumentos, materiales, llamadas telefónicas personales a larga distancia, multas de tránsito o reembolsos de gastos pagados indebidamente.
- B. **Deuda** – Obligación de pago del empleado con la Autoridad que requiere sea cobrada a éste. Esto incluye las cuentas misceláneas y el uso indebido de plan médico, entre otros.
- C. **Haberes** – Para efectos de este Procedimiento, se refiere a las acumulaciones de licencias por vacaciones anuales, licencias por enfermedad y bono de navidad.
- D. **Liquidación** – Ajuste final de los haberes del empleado al momento de separarse del servicio activo.
- E. **Separación del Servicio** – Cuando el empleado cesa sus servicios en la Autoridad debido a alguna de las siguientes razones: renuncia, cesantía, jubilación, separación disciplinaria o muerte.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Manual Administrativo en el Capítulo 100, Sección 151.5.5, Liquidación de Licencias por Vacaciones Anuales, Sección 152.7.1, Liquidación de Licencias por Enfermedad y Sección 130.3, Bono de Navidad, establece los criterios al momento de liquidar los haberes.
- B. Las disposiciones sobre las separaciones del servicio aparecen en las siguientes referencias: Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera, Capítulo 100 del Manual Administrativo, convenios colectivos y procedimientos disciplinarios vigentes.

- C. Los haberes se liquidan de acuerdo con el tipo de separación, según se detalla a continuación:

Separación	Haberes a Liquidar
1. Cesantía	a. El balance de licencias de vacaciones.
2. Renuncia	b. La cantidad del bono de navidad proporcional a la fecha de cese en el servicio, si cumple con haber estado empleado al cierre del año fiscal y tener por lo menos seis meses de servicio al cierre del año fiscal.
3. Separación Definitiva	
4. Jubilación	a. El balance de licencias de vacaciones y enfermedad.
5. Muerte	b. El bono de navidad por los ingresos hasta la fecha de jubilación o muerte y por el total pagado por licencias.

- D. La Sección 153 del Manual Administrativo en el Capítulo 100, Descuento de Deudas en el Pago de Licencias, establece cuáles son las deudas que se descuentan al momento de liquidar las licencias.
- E. El Procedimiento para el Cobro de Cuentas Misceláneas a Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica establece las instrucciones para la facturación y cobro de cuentas misceláneas a empleados en cualquiera de las oficinas de Servicio al Cliente.
- F. El Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble establece las directrices sobre los controles, obligaciones y las responsabilidades relacionadas con la propiedad mueble de la Autoridad. Incluye el equipo electrónico de oficinas.
- G. El Procedimiento para Jubilación por Incapacidad Total y Permanente establece el proceso para jubilar empleados de la Autoridad debido a alguna condición física o emocional que ocasione incapacidad total y permanente.

IV. INSTRUCCIONES

Responsable	Proceso
Empleado	1. Notificar al supervisor que se va a separar del servicio activo, en los casos de renuncia o jubilación.
Supervisor	2. Facilitar al empleado copia de los documentos necesarios para que acuda a su cita con el Sistema de Retiro, en caso de jubilación (por mérito, diferida, actuarial y edad). 3. Preparar la Solicitud de Acción de Personal correspondiente al tipo de separación con un mes de anticipación o tan pronto tiene conocimiento de la separación en los casos de renuncia, jubilación (por mérito, diferida, actuarial y edad), muerte o separación disciplinaria. Incluir en la parte de Observaciones si el empleado tiene pendiente alguna investigación disciplinaria o no. Incluir, además, los documentos necesarios de acuerdo con el tipo de separación.

Responsable	Proceso
Jefe de División, Personal	4. Preparar la Acción de Personal en los casos de cesantía y de jubilación por incapacidad total y permanente.
Empleado	<p>5. Devolver al Supervisor, Jefe de División o Administrador, toda propiedad o fondos bajo su custodia pertenecientes a la Autoridad. Los empleados gerenciales y UEPI con responsabilidad mueble asignada deben cumplir, además, con el Procedimiento para el Control y Disposición de la Propiedad Mueble.</p> <p>6. Pagar a la Autoridad cualquier deuda que ésta le certifique, tales como: salarios pagados indebidamente, pérdida de equipo o fondos bajo su custodia, uso indebido del plan médico y otras deudas, según establece el Procedimiento para el Cobro de Cuentas Misceláneas a Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica.</p> <p>7. Entregar al Supervisor copia de la certificación escrita de la Unidad de Inventario Continuo de la Propiedad donde indique que se realizó el inventario de la propiedad mueble, que no tiene deuda y que toda la propiedad mueble se encuentra físicamente.</p>
Sección de Contabilidad de la Propiedad	8. Enviar al Departamento de Nóminas la Certificación Inventario de Propiedad y Deudas (AEE 700.0-433), Anejo A, certificada por la Sección de Contabilidad de la Propiedad.
Empleado	<p>9. Completar el formulario Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad (AEE 020.0-400), Anejo B, en los casos de jubilación. Entregarlo en el Departamento de Pensiones y Beneficios del Sistema de Retiro.</p> <p>10. Entregar en el Departamento de Nóminas los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copia de la Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad. b. Certificación de Relevó de Deuda del Departamento de Hacienda. c. Certificación de Relevó de Deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). d. Certificación de Deuda con la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
Supervisor	<p>11. Enviar la Certificación de Deuda Pendiente de Pago - Uso Indebido del Plan Médico (AEE 700.0-435), Anejo C, al Jefe de la División de Salud Ocupacional para que indique si el empleado tiene o no deuda existente.</p> <p>12. Preparar la Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364), Anejo D, y enviarla al Departamento</p>

Responsable	Proceso
	<p>de Nóminas al siguiente día laborable de la fecha de efectividad de la separación definitiva del empleado junto con copia de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Casos del empleado con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE). b. Registros de Licencias certificados desde que el empleado comienza a trabajar en la Autoridad o a partir de la fecha en que fueron auditados por el Departamento de Nóminas. c. Informe Catorcenal de Asistencia de la última catorcena en la que el empleado aparece como activo. d. Acción de Personal de la separación del servicio correspondiente, aprobada por la División de Personal. e. Certificaciones o evidencia de pago de las deudas, si alguna.
Departamento de Nóminas	<ol style="list-style-type: none"> 13. Auditar los Registros de Licencias del empleado. 14. Verificar la Certificación de Balances de Licencias y Deudas que envía el Supervisor y determinar los balances de licencias. 15. Verificar las deudas detalladas en la Certificación de Balances de Licencias y Deudas con las que aparecen en el expediente del empleado, según se establece en el Procedimiento para el Cobro de Cuentas Misceláneas a Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica. 16. Verificar si existe deuda pendiente a descontar en la Certificación Inventario de Propiedad y Deudas. 17. Enviar una copia de la Certificación de Acumulación de Licencias y Deudas (AEE 700.0-311), Anejo E, al Departamento de Pensiones y Beneficios para certificar las horas a utilizar, si alguna, para completar años de servicio.
Departamento de Pensiones y Beneficios del Sistema de Retiro	<ol style="list-style-type: none"> 18. Determinar qué cantidad de horas de licencia por enfermedad se va a acreditar por años de servicio, si alguna, y qué cantidad se va a procesar para pago de acuerdo con la solicitud del empleado, en los casos de jubilación. 19. Certificar la Parte B del formulario Certificación de Acumulación de Licencias y Deudas y enviarlo al Departamento de Nóminas con el original de la Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad. 20. Archivar en el expediente del empleado copia de la Acción de Personal, copia de la Certificación de Acumulación de Licencias y Deudas y la Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad. (Éste último documento sólo en los casos de jubilación).

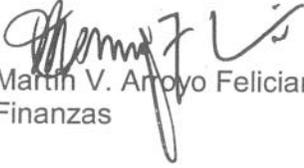
Responsable	Proceso
Departamento de Nóminas	<p>21. Determinar la cantidad de horas para el pago de las licencias por enfermedad y vacaciones no usadas y cualquier otro pago pendiente de liquidación.</p> <p>22. Verificar si el empleado tiene deudas con ASUME, CRIM, Departamento de Hacienda o la Asociación de Empleados del ELA.</p> <p>23. Descontar todas las deudas que el empleado tenga con la Autoridad o con cualquiera de las instituciones mencionadas en el inciso anterior del pago por acumulaciones de licencias por vacaciones, de licencias por enfermedad y de cualquier otro pago pendiente de liquidación, según aplique.</p> <p>24. Procesar la liquidación de los haberes.</p> <p>25. Realizar las siguientes gestiones, si el empleado no tiene haberes acumulados para el cobro de deudas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer un plan de pago, al empleado que lo autorice, para cobrar las deudas mediante descuento de la pensión cuando la separación es por jubilación. b. Enviar una carta de cobro con acuse de recibo si el empleado no acepta el plan de pago. c. Enviar una segunda carta de cobro con acuse de recibo si el empleado no efectúa el pago. d. Referir la deuda con un memorando explicativo a la División de Litigación para efectuar el cobro por vía legal, si el deudor no responde afirmativamente a las gestiones de cobro. <p>26. Archivar en el expediente del empleado todos los documentos que recibe del supervisor del empleado, del Sistema de Retiro y de la Sección de Servicios de Contabilidad.</p>
Departamento de Pensiones y Beneficios del Sistema de Retiro	<p>27. Efectuar los descuentos en la nómina de jubilados del plan de pago previamente acordado y autorizado entre la Autoridad y el empleado, para pagar alguna deuda pendiente con la Autoridad.</p>
Departamento de Servicios de Pagaduría	<p>28. Notificar a los empleados que se separan del servicio que el cheque de la liquidación está listo y entregárselo.</p> <p>29. Entregar una lista al Departamento de Nóminas de los cheques por liquidación de haberes que no se recojan pasado un mes de su emisión.</p> <p>30. Liquidar los haberes de los empleados fallecidos para los beneficiarios, según los documentos que se reciben del Departamento de Nóminas.</p>

Responsable	Proceso
	<p>31. Asesorar a los beneficiarios. Si la liquidación es de \$500 ó menos se les requiere una declaración jurada, si es de \$500 ó más se les requiere una declaratoria de herederos.</p> <p>32. Notificar por teléfono a los beneficiarios para que pasen con identificación con retrato para obtener los cheques y firmar por ellos.</p> <p>33. Realizar lo siguiente cuando entre los beneficiarios hay menores de edad:</p> <p>a. Si la cantidad a pagar por la Autoridad no excede de \$2,000 por persona, se liquida a nombre del padre o madre con patria potestad de hijos menores.</p> <p>b. Si la cantidad a pagar por la Autoridad es mayor de \$2,000 por persona, se consigna en el tribunal y se hace por medio del Director de Asuntos Jurídicos.</p> <p>34. Mantener copia de todos los documentos en un expediente a nombre del empleado fallecido. Luego de que el caso está cerrado, enviar el expediente al Departamento de Nóminas.</p>

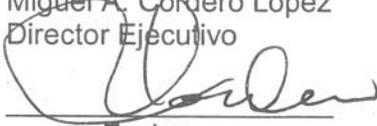
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- 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 que se cumpla con este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el aprobado el 10 de abril de 1991.

RECOMENDADO


Martín V. Arroyo Feliciano, Director
Finanzas

APROBADO


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Fecha

24 de febrero de 2011

Anejos

12-2-10

PBC/LAC

152.7.2 Liquidación de Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad se acumula sin límite y se liquida en los casos mencionados en la Sección 152.7.1 anterior y cuando el empleado fallece o se acoge a la jubilación. Además, esta licencia se liquida bajo las siguientes circunstancias:

A. Empleado Temporero o Gerencial Regular Condicional que Recibe un Nombramiento en Propiedad

Cuando un empleado temporero o gerencial regular condicional recibe un nombramiento en propiedad, éste tiene la opción de acreditar o liquidar la licencia por enfermedad cuando se hace empleado regular. Debe ejercer la opción dentro de los 30 días laborables siguientes a la fecha en que la División de Personal aprueba el nombramiento regular.

B. Empleado con Nombramiento Temporero que Obtiene un Nombramiento Regular Condicional

Cuando un empleado con nombramiento temporero obtiene un nombramiento regular condicional, el balance se mantiene acreditado en la acumulación.

153 Descuento de Deudas en el Pago de Licencias

Al momento de la liquidación de alguna de las licencias debido a cese en el servicio, el supervisor debe llenar el formulario **Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364)** para certificar si el empleado tiene o no deudas pendientes con la Autoridad.

153.1 Contribuciones sobre Ingreso

Cuando un empleado solicita la liquidación de alguna de sus licencias o

el pago parcial de su licencia por vacaciones anuales o por enfermedad, puede autorizar se le acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda contributiva. De optar por esto, el empleado acompaña con la solicitud una **Certificación de Deudas Contributivas**. El empleado que se haya acogido a los beneficios de la Ley de Quiebras y que figure con deudas por concepto de contribuciones debe, además, obtener una certificación de la Sección de Quiebras del Negociado de Recaudaciones que indique la cantidad que adeuda, para proceder a descontarla del pago correspondiente.

153.2 Pensión Alimentaria

A los empleados en proceso de jubilación y a los que van a cesar en el servicio, se les descuenta de las cantidades a liquidar de licencias cualquier atraso de más de un mes sin pagar de la pensión alimentaria o del plan de pagos establecido ante la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). La Autoridad gestiona con ASUME, un Certificado de Estado de Cuenta que refleja los atrasos a descontar.

153.3 Deudas a la Autoridad por Sobregiro en el Número de Horas Concedidas o Liquidadas

En el formulario **Solicitud de Licencias (CN 084-14625)** el empleado autoriza a descontar de su pensión cualquier cantidad adeudada a la Autoridad por sobregiro en el número de horas concedidas o liquidadas mediante un plan de pago. Esto provee una alternativa de cobro en los casos de jubilación donde no se logre realizar el descuento de la liquidación de haberes a la que el empleado tiene derecho al momento de cesar en el servicio.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad

Nombre del Empleado:	Número de Empleado:	Grupo de Pago:
----------------------	---------------------	----------------

Autorizo la liquidación de la Licencia por Enfermedad de la siguiente forma:

- Pagar todas las horas.
- Acreditar todas las horas como servicio para completar o aumentar mis años de servicio.
- Acreditar _____ horas como servicio para completar o aumentar mis años de servicio y pagar el balance de _____ horas en una suma global.

CONTRIBUCIONES SOBRE INGRESOS

Acreditar a mi deuda de contribución sobre ingresos con el Departamento de Hacienda:

- Sí \$ _____ (Acompañó Certificación de Deudas Contributivas) No

He sido orientado sobre las normas que establece el Manual Administrativo, Capítulos 100 y 250, Secciones 153 y 287, relacionadas con los Descuentos de Deudas en el Pago de Licencias y la Liquidación de la Licencia por Enfermedad al Momento de Jubilación o Muerte. La Autoridad descuenta de la cantidad a liquidar el pago de cualquier deuda por concepto de pensión alimentaria, según el Certificado de Estado de Cuenta que expide el Administrador de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Esto, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.

Firma del Empleado:	Fecha:
Nombre y Firma del Testigo:	Fecha:

Ver Información al Dorso

MANUAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 100, SECCIÓN 153

Descuento de Deudas en el Pago de Licencias

Al momento de la liquidación de alguna de las licencias debido a cese en el servicio, el supervisor debe llenar el formulario Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364) para certificar si el empleado tiene o no deudas pendientes con la Autoridad.

153.1 Contribuciones sobre Ingreso

Cuando un empleado solicita la liquidación de alguna de sus licencias o el pago parcial de su licencia por vacaciones anuales o por enfermedad, puede autorizar que se le acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda contributiva. De optar por esto, el empleado acompaña con la solicitud una Certificación de Deudas Contributivas. El empleado que se haya acogido a los beneficios de la Ley de Quiebras y que figure con deudas por concepto de contribuciones debe, además, obtener una certificación de la Sección de Quiebras del Negociado de Recaudaciones que indique la cantidad que adeuda, para proceder a descontarla del pago correspondiente.

153.2 Pensión Alimentaria

A los empleados en proceso de jubilación y a los que van a cesar en el servicio, se les descuenta de las cantidades a liquidar de licencias cualquier atraso de más de un mes sin pagar de la pensión alimentaria o del plan de pagos establecido ante la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

153.3 Deudas a la Autoridad por Sobregiro en el Número de Horas Concedidas o Liquidadas

En el formulario Solicitud de Licencias (CN 084-14625) el empleado autoriza a descontar de su pensión cualquier cantidad adeudada a la Autoridad por sobregiro en el número de horas concedidas o liquidadas mediante un plan de pago. Esto provee una alternativa de cobro en los casos de jubilación donde no se logre realizar el descuento de la liquidación de beneficios a la que el empleado tiene derecho al momento de cesar en el servicio.

CAPÍTULO 250, SECCIÓN 287

Liquidación de la Licencia por Enfermedad al Momento de Jubilación o Muerte

El empleado al jubilarse tiene derecho a solicitar que la Autoridad le liquide el total de su acumulación de licencia por enfermedad en un pago global. Esta liquidación se solicita mediante este formulario.

En el caso de muerte de un empleado, el balance no pagado de esa licencia constituye en su totalidad una deuda líquida y exigible que la Autoridad salda a los herederos, a la mayor brevedad, de acuerdo con las normas establecidas.

La Autoridad paga el total de la licencia por enfermedad no usada a los herederos de los empleados regulares que fallecen en servicio activo. No se acreditarán intereses ni ningún por ciento sobre el balance pendiente de pago en ningún caso.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Certificación de Deuda Pendiente de Pago Uso Indevido del Plan Médico

Nombre Completo:	Número de Empleado:	Grupo de Pago:
Tipo de Separación del Servicio:	Fecha Efectividad:	

Este empleado NO tiene deuda pendiente de pago por uso indebido del plan médico.

<input type="checkbox"/> Este empleado tiene deuda pendiente por uso indebido del plan médico:	Cantidad Adeudada:
	Concepto:

Observaciones:

Certificación División de Salud Ocupacional

Fecha de Certificación:	
Nombre:	Firma:
Título:	Teléfono:

"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."



Certificación de Balances de Licencias y Deudas

Nombre Completo:	Número de Empleado:	Grupo de Pago:
------------------	---------------------	----------------

Causa de Liquidación	Fecha de Efectividad	Deudas Misceláneas y Otras	Cantidad
<input type="checkbox"/> Retiro o Jubilación		<input type="checkbox"/> No tiene Deudas	
<input type="checkbox"/> Renuncia		<input type="checkbox"/> Herramientas	
<input type="checkbox"/> Separación Definitiva		<input type="checkbox"/> Libros	
<input type="checkbox"/> Cesantía		<input type="checkbox"/> Llamadas Telefónicas	
<input type="checkbox"/> Muerte		<input type="checkbox"/> Anticipo de Viaje	
<input type="checkbox"/> Reclutamiento Militar		<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	
<input type="checkbox"/> Terminación de Nombramiento (Temporero suspendido)		<input type="checkbox"/> Multas de Tránsito	
		<input type="checkbox"/> Uso Indevido del Plan Médico	
<input type="checkbox"/> Liquidación Parcial del Exceso de Licencia Gerenciales y Ejecutivos <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Enfermedad		<input type="checkbox"/> Otras:	
<input type="checkbox"/> Otra:		TOTAL	

Períodos en Ausencia sin Paga (W)

No Tiene.

Tiene: Razón de la Ausencia sin Paga:

Separación Voluntaria de Empleo y Sueldo

Suspensión Sumaria

Agotó las Acumulaciones de las Licencias

Otra: _____

CERTIFICACIÓN

Certifico correcta la información sobre los balances en el Registro de Licencias de este empleado al _____

a. Balance de licencias según el Informe de Ingresos del Departamento de Nóminas a la Catorcena que termina en _____	L	S		
b. Menos: Uso en la última catorcena.			L	S
c. Total Balance Registro de Licencias del Departamento de Nóminas. (Reste: a – b)				
d. Balance del Registro de Licencias de la Oficina				
e. Diferencia entre c y d.			L	S
f. Licencia Adelantada por Enfermedad				

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS – Balances Auditados

Nombre y Título del Supervisor	Fecha	
Firma del Supervisor	Teléfonos	Fax

Instrucciones al dorso

"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
CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE LICENCIAS Y DEUDAS

1. Este formulario se utiliza para que el supervisor certifique los balances de licencias y las deudas de los empleados regulares, regulares especiales, regulares gerenciales condicionales y temporeros gerenciales que se separan del servicio o solicitan el pago parcial de sus licencias por vacaciones o enfermedad.
2. Cada supervisor es responsable de certificar los balances el día laborable siguiente a la separación del empleado. Esto incluye los casos de empleados que no tienen balance acumulado de licencias.
3. El supervisor se debe asegurar de que toda la información suministrada en la certificación es correcta.
4. Con este formulario se debe incluir copia legible de lo siguiente:
 - a. Documentos relacionados con casos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
 - b. Certificación del Sistema de Retiro – Años de Servicio.
 - c. Registros de Licencias certificados desde que el empleado comienza a trabajar en la Autoridad o a partir de la fecha en que fueron auditados por el Departamento de Nóminas.
 - d. Informe Catorcenal de Asistencia de la última catorcena en la que el empleado aparece como activo.
 - e. Acción de Personal de la separación del servicio correspondiente aprobada por la División de Personal.
 - f. Certificaciones o evidencia de las deudas.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN DE ACUMULACIÓN DE LICENCIAS Y DEUDAS

Nombre	Núm. Empleado	Grupo de Pago

Parte A	Licencias Acumuladas	Tipo de Separación
Departamento de Nóminas	Enfermedad	<input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Cesantía <input type="checkbox"/> Muerte <input type="checkbox"/> Separación Disciplinaria <input type="checkbox"/> Otras _____
	Horas Acumuladas <input type="text"/>	
	Horas Adeudadas <input type="text"/>	
	Vacaciones Anuales	
	Horas Acumuladas <input type="text"/>	
	Comentarios:	
	Certificado Correcto (Supervisor)	Fecha de Efectividad Fecha: <input type="text"/>

Parte B	Distribución de Licencia por Enfermedad
Departamento de Pensiones y Beneficios	<input type="checkbox"/> Pagar el total de horas acumuladas en una suma global. <input type="checkbox"/> Acreditar el total de horas acumuladas para completar o aumentar años de servicio. <input type="checkbox"/> Pagar _____ horas y acreditar _____ horas para completar o aumentar años de servicio.
	Certificado Correcto (Supervisor Departamento Pensiones y Beneficios)
	Fecha: <input type="text"/>

Parte C	Deudas Pendientes de Cobro		
Departamento de Nóminas	Deuda	Cantidad	
	Preparado: <input type="text"/>	Verificado: <input type="text"/>	Aprobado: <input type="text"/>

Instrucciones al dorso

"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."

INSTRUCCIONES PARA LA CERTIFICACIÓN DE ACUMULACIÓN DE LICENCIAS Y DEUDAS

A. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

1. Llenar la Parte A de esta Certificación.
2. Enviarlo al Departamento de Pensiones y Beneficios del Sistema de Retiro y retener copia para sus archivos.

B. DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS

1. Determinar qué cantidad se le va a acreditar al empleado por años de servicio, si alguna y qué cantidad se le va a procesar para pago de acuerdo con lo que solicita el empleado en el formulario Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad (AEE 020-0.400). Anotar la información en la Parte B de este formulario.
2. Enviar esta Certificación al Departamento de Nóminas junto con el original del formulario Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad.

C. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

1. Recibir del Departamento de Pensiones y Beneficios la Certificación con la Parte B completada y la Solicitud Liquidación Licencia por Enfermedad.
2. Llenar la Parte C de esta Certificación si quedaron deudas sin cobrar al empleado y anotarlas en el espacio correspondiente. Si el empleado no tiene deudas pendientes, anota la palabra NINGUNA.

PAGADO
DESDE _____ HASTA _____
CANTIDAD: \$ _____
PREP. _____ FECHA _____
VERIF. _____ FECHA _____
PAGADO
DESDE _____ HASTA _____
CANTIDAD: \$ _____
PREP. _____ FECHA _____
VERIF. _____ FECHA _____
PAGADO
DESDE _____ HASTA _____
CANTIDAD: \$ _____
PREP. _____ FECHA _____
VERIF. _____ FECHA _____
PAGADO
DESDE _____ HASTA _____
CANTIDAD: \$ _____
PREP. _____ FECHA _____
VERIF. _____ FECHA _____

152.7.2 Liquidación de Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad se acumula sin límite y se liquida en los casos mencionados en la Sección 152.7.1 anterior y cuando el empleado fallece o se acoge a la jubilación. Además, esta licencia se liquida bajo las siguientes circunstancias:

A. Empleado Temporero o Gerencial Regular Condicional que Recibe un Nombramiento en Propiedad

Cuando un empleado temporero o gerencial regular condicional recibe un nombramiento en propiedad, éste tiene la opción de acreditar o liquidar la licencia por enfermedad cuando se hace empleado regular. Debe ejercer la opción dentro de los 30 días laborables siguientes a la fecha en que la División de Personal aprueba el nombramiento regular.

B. Empleado con Nombramiento Temporero que Obtiene un Nombramiento Regular Condicional

Cuando un empleado con nombramiento temporero obtiene un nombramiento regular condicional, el balance se mantiene acreditado en la acumulación.

153 Descuento de Deudas en el Pago de Licencias

Al momento de la liquidación de alguna de las licencias debido a cese en el servicio, el supervisor debe llenar el formulario **Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364)** para certificar si el empleado tiene o no deudas pendientes con la Autoridad.

153.1 Contribuciones sobre Ingreso

Cuando un empleado solicita la liquidación de alguna de sus licencias o

el pago parcial de su licencia por vacaciones anuales o por enfermedad, puede autorizar se le acredite como pago completo o parcial de cualquier deuda contributiva. De optar por esto, el empleado acompaña con la solicitud una **Certificación de Deudas Contributivas**. El empleado que se haya acogido a los beneficios de la Ley de Quiebras y que figure con deudas por concepto de contribuciones debe, además, obtener una certificación de la Sección de Quiebras del Negociado de Recaudaciones que indique la cantidad que adeuda, para proceder a descontarla del pago correspondiente.

153.2 Pensión Alimentaria

A los empleados en proceso de jubilación y a los que van a cesar en el servicio, se les descuenta de las cantidades a liquidar de licencias cualquier atraso de más de un mes sin pagar de la pensión alimentaria o del plan de pagos establecido ante la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). La Autoridad gestiona con ASUME, un Certificado de Estado de Cuenta que refleja los atrasos a descontar.

153.3 Deudas a la Autoridad por Sobregiro en el Número de Horas Concedidas o Liquidadas

En el formulario **Solicitud de Licencias (CN 084-14625)** el empleado autoriza a descontar de su pensión cualquier cantidad adeudada a la Autoridad por sobregiro en el número de horas concedidas o liquidadas mediante un plan de pago. Esto provee una alternativa de cobro en los casos de jubilación donde no se logre realizar el descuento de la liquidación de haberes a la que el empleado tiene derecho al momento de cesar en el servicio.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

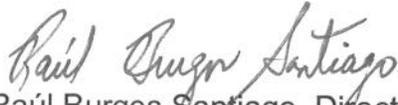


APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

25 de febrero de 2011

A Todo el Personal Supervisor


Raúl Burgos Santiago, Director
Transmisión y Distribución

SERVICIOS NOTARIALES EN MONACILLOS

Efectivo el 3 de marzo de 2011, el licenciado Héctor Serrano Mangual, brindará servicios notariales en Monacillos. Este servicio no se limita a los empleados de esta área por lo que estará disponible para todo el personal que por alguna razón no pueda trasladarse a Santurce.

Aquellos interesados deben llamar a las extensiones 3391 y 3393 para coordinar la firma del documento ante notario.

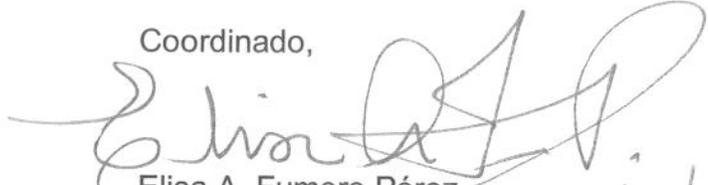
Le recordamos que el servicio es para documentos oficiales de la Autoridad de Energía Eléctrica y que se relacionen con sus funciones oficiales.

Coordinado,



Josué Colón Ortiz
Director Generación

Coordinado,



Elisa A. Fumero Pérez
Directora Asuntos Jurídicos

25/II/11

RECEIVED
OFFICE DIRECTOR
RECIBIDO



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

7 de marzo de 2011

Distribución "D"
11-03-02

Todo el Personal


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo, Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 194.2.12

El trabajo en equipo es uno de los valores que rige nuestra vida institucional. Nuestro Plan Estratégico Corporativo establece: "Cada individuo y grupo dentro de la empresa es exitoso si la Autoridad, como un todo, es exitosa. Es imprescindible trabajar en equipo para lograr la excelencia". La Autoridad reconoce la aportación de los equipos de trabajo al logro de las metas corporativas. Se enmienda el Manual Administrativo para establecer el **Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo** para promulgar este principio corporativo. Este Premio se otorga a equipos de trabajo que cumplan con lo siguiente:

A. Composición del Equipo

El Equipo de Trabajo debe:

1. Ser multidisciplinario y estar compuesto por empleados de, por lo menos, dos de los tres sectores: ejecutivo, gerencial y unionado.
2. Ser nombrado por el Director Ejecutivo.

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

B. Criterios

Completar exitosamente un proyecto a **nivel corporativo** que tenga tres o más de las siguientes características, cada una con un valor de 20 puntos:

1. Realce de la **imagen** pública de la Autoridad.
2. Genere **economía** en los procesos de trabajo.
3. Impacte la **eficiencia** de la Autoridad en áreas relacionadas con sus metas corporativas.
4. Establezca **mejoras** que redunden en beneficio de los clientes.
5. Represente una **innovación** relacionada con un proyecto prioritario de la Autoridad.

C. Disposiciones Generales

1. El líder o director que tenga responsabilidad sobre el equipo, presenta la nominación al Premio.
2. El líder del equipo es responsable de rendir un informe que permita evaluar los resultados de la labor.
3. Las nominaciones se envían, por conducto del director correspondiente, a la Oficina de Estrategia Corporativa antes del 1 de julio de cada año.
4. La Oficina de Estrategia Corporativa coordina el proceso de evaluación y la actividad de premiación.
5. El Comité Evaluador será nombrado por el Director Ejecutivo.
6. El Comité Evaluador solicita información adicional a los nominados, sus supervisores y clientes, según estime necesario.
7. Se establece la puntuación mínima de 60 para ser elegible al premio.
8. La premiación se otorga anualmente. Los premios son entregados por el Director Ejecutivo.

Acompañamos la Enmienda al Manual y el formulario Nominación al Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo (AEE 11.0-180). Éstos son de aplicación inmediata.

Anejos

INSTRUCCIONES
PREMIO AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA A EQUIPOS DE TRABAJO

Elegibilidad:

El equipo de trabajo debe:

1. Ser multidisciplinario y estar compuesto por empleados de, por lo menos, dos de los tres sectores: ejecutivo, gerencial y unionado.
2. Ser nombrado por el Director Ejecutivo.

Criterios:

Completar exitosamente un proyecto a nivel corporativo que tenga tres o más de las siguientes características, cada una con un valor de 20 puntos:

1. Realce de la **imagen** pública de la Autoridad.
2. Genere **economía** en los procesos de trabajo.
3. Impacte la **eficiencia** de la Autoridad en áreas relacionadas con sus metas corporativas.
4. Establezca **mejoras** que redunden en beneficio de los clientes.
5. Represente una **innovación** relacionada con un proyecto prioritario de la Autoridad.

Disposiciones Generales:

1. El Comité Evaluador será nombrado por el Director Ejecutivo.
2. El Comité Evaluador solicita información adicional a los nominados, sus supervisores y clientes, según estime necesario.
3. Se establece una puntuación mínima de 60 para ser elegible al Premio. Se otorgan tres premios, según la puntuación obtenida.
4. Esta premiación se otorga anualmente. Los premios son entregados por el Director Ejecutivo.

Responsabilidades:

Líder o Director	Oficina de Estrategia Corporativa
1. Nominar el Equipo de Trabajo al Premio.	4. Recibir la Nominación y los informes.
2. Rendir un informe que permita evaluar los resultados de la labor del Equipo.	5. Coordinar el proceso de evaluación y la actividad de premiación.
3. Enviar la nominación y el Informe a la Oficina de Estrategia Corporativa, por conducto del director correspondiente, antes del 1 de julio de cada año.	

194.2.10 Programa de Asistencia Excepcional

La Autoridad de Energía Eléctrica otorga reconocimiento a los empleados que durante el año natural anterior asisten puntualmente a su trabajo. Los empleados seleccionados reciben un pergamino durante la Semana del Servidor Público o en otra actividad motivacional, conmemorativa, educativa o reunión a discreción del Director correspondiente.

Cada Director es responsable de administrar el Programa de Asistencia Excepcional en sus respectivas áreas de trabajo y de orientar a los supervisores en cuanto a su aplicación y cumplimiento.

Se consideran los empleados regulares y temporeros con un año o más de servicio en la Autoridad al finalizar diciembre del año anterior al reconocimiento. Los empleados con derecho a licencia especial, según definida en la Sección 154.5, Licencia Especial para Empleados Excluidos de la Norma de Tiempo Compensatorio, no se consideran en este Programa.

El supervisor inmediato completa el formulario Certificación Personal Calificado para Reconocimiento por Asistencia (AEE 100.1-69), el cual contiene al dorso las instrucciones, criterios y categorías del Programa.

194.2.11 Premio Salud y Seguridad Ocupacional

Este reconocimiento se hace anualmente para las áreas de trabajo que logren los menores índices de accidentes superando a otras áreas donde se realizan tareas similares. Se promueve la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales.

La División de Seguridad Laboral prepara la lista de las áreas que han terminado el año fiscal con los menores índices de accidentes y determinan las que se hacen acreedoras a los diferentes premios y placas de reconocimiento.

Las disposiciones para otorgar estos reconocimientos se establecen en los Criterios para Otorgar el Reconocimiento de Seguridad Laboral.

194.2.12 Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo

Este reconocimiento se otorga como reconocimiento a la aportación de los Equipos de Trabajo al logro de las metas corporativas. Los criterios e instrucciones para otorgar este Premio se establecen en el formulario Nominación al Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo (AEE 11.0-180). La Oficina de Estrategia Corporativa coordina el proceso de evaluación y la actividad de premiación.

194.3 Reconocimientos Otorgados por Organizaciones Externas

Las agencias y organizaciones gubernamentales promueven el reconocimiento y la premiación a los servidores públicos más destacados, quienes a través de su dedicación y compromiso han aportado a la calidad del servicio que se ofrece al pueblo de Puerto Rico.

194.3.1 Premios por Ideas

El Programa de Premios por Ideas en la Autoridad se diseñó especialmente para reconocer y premiar a nuestros empleados por ideas o sugerencias que resultan en una mayor eficiencia del funcionamiento administrativo en la empresa.

Este reconocimiento complementa el Programa de Premios por Ideas para Mejorar el Servicio Público, adscrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 100 - Personal

- | | | | |
|----------|--|-----------------|---|
| 193.5 | Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica | 194.2.12 | Premio Autoridad de Energía Eléctrica a Equipos de Trabajo |
| 193.6 | Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica para la Juventud | 194.3 | Reconocimientos Otorgados por Organizaciones Externas |
| 193.7 | Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género | 194.3.1 | Premios por Ideas |
| 194 | Incentivos Motivacionales | 194.3.2 | Premio Manuel A. Pérez |
| 194.1 | Actividades Motivacionales | 194.4 | Actividades Recreativas y Deportivas |
| 194.2 | Reconocimientos | 194.4.1 | Aspectos Generales |
| 194.2.1 | Distintivos por Años de Servicio | 194.4.2 | Cancha Iván A. Rivera Roldán |
| 194.2.2 | Despedida a Empleados que se Jubilán | | |
| 194.2.3 | Bono por Asistencia y Productividad | | |
| 194.2.4 | Selección de los Celadores de Líneas (UTIER) y Técnicos de Líneas Eléctricas (UITICE) del Año | | |
| 194.2.5 | Selección del Podador y Encargado de Grupo de Conservación de Líneas Eléctricas del Año | | |
| 194.2.6 | Reconocimiento a Oficiales de Servicio al Cliente | | |
| 194.2.7 | Premiación de Conductores Ejemplares | | |
| 194.2.8 | Premio Antonio Lucchetti | | |
| 194.2.9 | Premio Juan Ruiz Vélez | | |
| 194.2.10 | Programa de Asistencia Excepcional | | |
| 194.2.11 | Premio Salud y Seguridad Ocupacional | | |



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

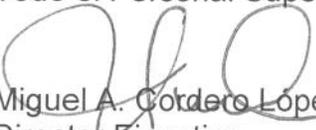
Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

4 de marzo de 2011

Distribución "B"
11-02-09

Todo el Personal Supervisor



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Cambios Organizacionales

Efectivo el 6 de marzo de 2011, la Oficina de Estimados y Evaluación de Bienes Inmuebles estará bajo la supervisión del señor Arturo Deliz Vélez, Administrador de la Oficina de Gerencia de Recursos, para agilizar los procesos y tener una estructura más dinámica y flexible frente a los retos que confrontamos.

La Oficina de Gerencia de Recursos está trabajando con el Proyecto de Inventario de Propiedades para identificar, georeferenciar y realizar recomendaciones para la mejor disposición de las propiedades de la Autoridad de Energía Eléctrica, de acuerdo con la política de economías del Gobierno de Puerto Rico.

Estas estructuras organizacionales se evaluarán y reorganizarán para maximizar el uso de nuestro recurso humano.



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

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

14 de marzo de 2011

Distribución "X" DSAC 11-03-06

Personal Directorado Servicio al Cliente
Usuarios Sistema Servicio al Cliente (CSS)

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Servicio al Cliente

MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CLIENTES

El Sistema Mecanizado de Servicio al Cliente contiene las cuentas de aproximadamente 1.4 millones de clientes residenciales, comerciales e industriales. En cada una de las cuentas tenemos el historial de facturación y pagos del cliente, el consumo mensual o bimestral registrado, las objeciones de facturas y notas relacionadas con el servicio. Además, aparece información personal del cliente, tales como: Seguro Social, teléfonos, información del cónyuge, dirección postal y datos que tienen un alto grado de confidencialidad.

La información confidencial de nuestros clientes es aquella que por su naturaleza no puede ser divulgada a terceros y requiere una protección máxima para salvaguardar la privacidad. Nosotros como empleados de la Autoridad tenemos la responsabilidad del manejo y la seguridad de esta información estrictamente para uso oficial. Por esta razón, ningún empleado está autorizado a revelar información de nuestros clientes a terceras personas. Cuando un cliente solicita información de su cuenta, tenemos la responsabilidad de identificar a éste antes de divulgar cualquier dato relacionado con la cuenta, ya sea una identificación con foto o datos específicos de la cuenta que podamos corroborar.

Existe jurisprudencia que indica las responsabilidades de un servidor público y el manejo de la información confidencial que recibe. El Código de Ética para Regir la Conducta de los Funcionarios y Empleados del Gobierno de Puerto Rico establece en su parte ID (6) lo siguiente:

"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."



lcc

“El servidor público actúa como órgano o agente de una persona pública (el Estado Libre Asociado o sus Instituciones Públicas) cuando realiza actos de servicio. En las restantes esferas de su actividad actúa como persona privada. Deberá tener buen cuidado en distinguir ambas actividades de modo que no estén presente intereses o criterios privados en su actividad pública, ni utilizar en su actividad privada derechos, poderes, privilegios, preeminencia o ascendencia, recursos materiales ni información, originados o derivados de su situación pública.”

Es responsabilidad de todo empleado utilizar la información de los clientes con la confidencialidad requerida, y la divulgación de la misma no está autorizada. Cualquier empleado que provea información a terceros se expone a sanciones administrativas y más aún, ser demandado por el cliente en su carácter personal en un Tribunal de Justicia. Tenemos que garantizar como corporación pública que la información que solicitamos a los clientes es un requisito para proveer el servicio de energía eléctrica y que su utilización es para identificar las cuentas, aplicar la tarifa correspondiente y facturar por el consumo registrado.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO



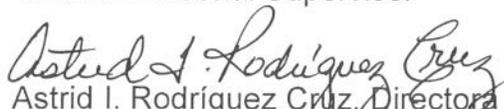
APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

www.aeepr.com

16 de marzo de 2011

Distribución "B"
11-02-07

Todo el Personal Supervisor


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

Programa de Prácticas Supervisadas

El Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 185, Programa de Prácticas Supervisadas, establece que la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) ofrece oportunidades de práctica a los estudiantes en disciplinas relacionadas con la labor que se realiza en la empresa. Los estudiantes realizan tareas durante las prácticas que les permiten adquirir las experiencias requeridas.

El Procedimiento para Administrar el Programa de Prácticas Supervisadas establece las guías para la participación en el Programa y las responsabilidades para administrar el proceso de ingreso y supervisión del estudiante practicante. Las solicitudes de ingreso al Programa se coordinan con el Centro de Desarrollo de Competencias Administrativas (CDCA) y éste determina si el estudiante cumple con los requisitos del mismo. La institución educativa debe entregar o enviar a CDCA la certificación de la póliza de seguros que especifica que el estudiante está cubierto mientras realiza actividades pertinentes a la práctica y releva a la Autoridad de toda reclamación en caso de accidente. Esta póliza se envía a la Oficina de Administración de Riesgo para evaluación y aprobación.

Ningún estudiante podrá ser ubicado en áreas de la Autoridad como centro de práctica sin tener con antelación una aprobación de la póliza y toda la documentación que requiere el Procedimiento. Es importante el fiel cumplimiento con las disposiciones del mismo.

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

16 de marzo de 2011

Distribución "B"
11-03-11

Todo el Personal Supervisor


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

Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Publicados

Como parte del proceso de publicación de los puestos gerenciales de carrera vacantes, la División de Personal prepara una lista de candidatos capacitados y la envía al supervisor correspondiente. Efectivo inmediatamente se entrevistarán todos los candidatos incluidos en la lista. Esto, para cumplir con las disposiciones de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo Federal.

Les recordamos que, si la lista incluye algún empleado identificado como veterano con igualdad de condiciones, requisitos mínimos, cualidades y competencias que los demás candidatos, la selección debe recaer sobre éste. Esperamos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

Aprobado



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

DEPC



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

17 de marzo de 2011

Distribución "D"
11-03-09

Todo el Personal


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Trabajo en Tiempo Extraordinario

La Autoridad atraviesa una crisis económica que impacta adversamente el flujo de efectivo y requiere que implantemos medidas estrictas de control de gastos.

A pesar de que experimentamos una reducción vertiginosa de ingresos por concepto de venta de energía, en los primeros siete meses de este año fiscal, el gasto en tiempo extraordinario ascendió a \$51 millones.

El personal supervisor tiene la responsabilidad ineludible de planificar los trabajos, de modo que su personal realice y complete las tareas durante su horario regular. La planificación es una herramienta vital para anticipar situaciones que puedan impedir el logro de las metas trazadas.

Efectivo de inmediato, se desautoriza el uso de tiempo extraordinario para realizar trabajos que pueden llevarse a cabo en horario regular. Los Directores serán responsables de autorizar trabajos de emergencia, fuera del horario regular, excepto en aquellas situaciones donde exista peligro de pérdida de vida, equipo y propiedad. En estos casos, los supervisores tendrán la libertad de usar su criterio para resolver la emergencia y luego informarán por escrito al Director correspondiente por conducto del Jefe de División.

Es responsabilidad de todos crear conciencia para evitar la implementación de medidas drásticas. La situación actual desestabiliza el presupuesto y amenaza la seguridad de empleo que hasta hoy disfrutamos.

Cuento con ustedes.

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

18 de marzo de 2011

Distribución "D"
11-03-10

Todo el Personal

Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Procedimiento para el Funcionamiento y Uso de los Dispensarios Ocupacionales y para la Atención de Lesiones o Enfermedades Ocupacionales y No Ocupacionales (Revisado)

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual establece las instrucciones para el funcionamiento y uso de los Dispensarios Ocupacionales de la Autoridad y para el referido a éstos de empleados que sufren lesiones o enfermedades ocupacionales y no ocupacionales. Establece, además, las instrucciones para el trámite del servicio de ambulancias.

Esperamos su fiel cumplimiento.

Anejo

DEPC

PUERTO RICO
VERDE

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



PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS
DISPENSARIOS OCUPACIONALES Y PARA LA ATENCIÓN DE
LESIONES O ENFERMEDADES OCUPACIONALES Y NO
OCUPACIONALES

MARZO 2011

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS DISPENSARIOS
OCUPACIONALES Y PARA LA ATENCIÓN DE LESIONES O ENFERMEDADES
OCUPACIONALES Y NO OCUPACIONALES

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	DEFINICIONES	1
III.	DISPOSICIONES GENERALES	1
IV.	INSTRUCCIONES	
	A. Funcionamiento y Uso de los Dispensarios Ocupacionales	2
	B. Emergencias Médicas	3
	C. Accidentes o Enfermedades Ocupacionales Menos Graves.....	4
	D. Servicio de Ambulancias	5
V.	ENMIENDAS E INTERVENCIONES	6
	ANEJOS	
	A. Dispensarios Ocupacionales de la Autoridad de Energía Eléctrica	
	B. Casos de Emergencia Médica	
	C. Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional (CN 084-16182)	
	D. Servicio de Ambulancias - Compañías Privadas	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS DISPENSARIOS OCUPACIONALES Y PARA LA ATENCIÓN DE LESIONES O ENFERMEDADES OCUPACIONALES Y NO OCUPACIONALES (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad, en su interés por promover la salud y seguridad de los empleados, mantiene dispensarios ocupacionales en algunas de sus dependencias. Este Procedimiento establece las instrucciones para el funcionamiento y uso de los Dispensarios Ocupacionales de la Autoridad y para el referido a éstos de empleados que sufren lesiones o enfermedades ocupacionales y no ocupacionales. Establece, además, las instrucciones para el trámite del servicio de ambulancias.

II. DEFINICIONES

- A. Ambulancia – Vehículo del Sistema de Emergencias Médicas o privado preparado para el transporte de enfermos y heridos en el que personal paramédico autorizado ofrece primeros auxilios hasta que llega al hospital.
- B. Botiquín – Mueble, caja o maleta para guardar o transportar medicamentos y materiales de primera ayuda.
- C. Dispensario Ocupacional – Establecimiento instalado en algunas dependencias de la Autoridad para ofrecer primeros auxilios a sus empleados o visitantes que sufren de alguna enfermedad repentina o accidente, entre otros servicios. Ver el Anejo A, Dispensarios Ocupacionales.
- D. Emergencia médica – Cualquier condición que plantea serio riesgo a la vida de una o varias personas. El Anejo B, Casos de Emergencia Médica, menciona los casos considerados como emergencia médica.
- E. Lesión menos grave - Cualquier condición que conlleva daño, pero no plantea riesgo inminente a la vida de la persona. Ejemplo: torcedura de tobillo.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El(La) Jefe(a) de División, Salud Ocupacional del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales implanta, verifica y supervisa la política de salud establecida por el Director Ejecutivo. Las normas y procedimientos vigentes en la Autoridad tienen que estar en armonía con los procedimientos médicos y las leyes estatales y federales aplicables a la salud en el trabajo en Puerto Rico.

- B. Los Dispensarios Ocupacionales se establecen en lugares donde el número de empleados a atenderse y la disponibilidad de profesionales de la salud así lo justifique.
- C. Los Dispensarios Ocupacionales prestan servicio de primera ayuda a empleados o visitantes que sufren alguna lesión o enfermedad repentina en las dependencias de la empresa, entre otros servicios.
- D. El Departamento de Programas de Preservación de la Salud de la División de Salud Ocupacional verifica y supervisa el buen funcionamiento y uso de los Dispensarios Ocupacionales.
- E. La Autoridad mantiene botiquines de emergencia en todas sus Oficinas, Centrales Generatrices y Distritos Técnicos para beneficio de sus empleados.

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

A. Funcionamiento y Uso de los Dispensarios Ocupacionales

Responsable	Proceso
Supervisor Principal, Sección Prevención y Ayuda Primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar los servicios que presta el personal de enfermería en los Dispensarios Ocupacionales. 2. Suministrar y mantener el control de los medicamentos y equipo para los Dispensarios Ocupacionales. 3. Mantener comunicación con el Médico Consultor de la Autoridad para asesoramiento sobre tratamientos y servicios médicos. 4. Verificar que se cumpla con las normas establecidas por la Autoridad y el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico. 5. Garantizar la calidad de los servicios que ofrecen los Dispensarios Ocupacionales.
Enfermero(a) Ocupacional	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener el botiquín del Dispensario Ocupacional provisto de los medicamentos y materiales necesarios y recomendados por el Médico Consultor de la Autoridad, según establece el Departamento de Salud. Revisar periódicamente los medicamentos existentes en el botiquín y desechar los que estén expirados. 7. Asesorar a los supervisores sobre los medicamentos y equipo de primera ayuda que deben contener los botiquines de emergencia y la utilización de éstos.
Empleado que necesita inyecciones	<ol style="list-style-type: none"> 8. Entregar al(la) Enfermero(a) Ocupacional copia de la prescripción médica, el medicamento a ser administrado y las jeringuillas necesarias.

Responsable	Proceso
Enfermero(a) Ocupacional	<p>9. Administrar la inyección al empleado de acuerdo con la prescripción médica e incluir copia de ésta en el expediente del empleado. No se administrarán inyecciones de penicilina.</p> <p>10. Administrar vacunas a los empleados interesados, según el programa establecido. Administrar las vacunas de Hepatitis B a los empleados en alto riesgo y exposición a patógenos, de acuerdo con el Plan de Control a Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos a través de la Sangre o Fluidos Corporales.</p> <p>11. Ofrecer charlas educativas y organizar actividades relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud, según le requiera su supervisor.</p> <p>12. Ofrecer adiestramientos de reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios, según el proceso establecido en la División de Salud Ocupacional.</p>
Supervisor	<p>13. Mantener el botiquín de emergencia del área en un lugar accesible al personal. Evitar cerrarlo con llave para tener acceso rápido a medicamentos o material de primeros auxilios en caso de ocurrir alguna situación o emergencia. Revisar periódicamente la provisión de medicamentos y materiales necesarios y verificar la fecha de expiración.</p> <p>14. Coordinar con la División de Salud Ocupacional los adiestramientos para sus empleados, de acuerdo con el Programa de Adiestramiento de Primeros Auxilios y Reanimación Cardiopulmonar y al Plan de Control a Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos a través de la Sangre o Fluidos Corporales.</p>

B. Emergencias Médicas

Responsable	Proceso
Supervisor del área donde ocurre la emergencia médica	<p>1. Referir a la persona afectada al Dispensario Ocupacional. Llamar al(la) Enfermero(a) Ocupacional para que acuda al lugar de trabajo si la persona afectada no puede moverse porque sería perjudicial a su salud.</p> <p>2. Verificar la presencia de algún empleado adiestrado para ofrecer primeros auxilios si no hay enfermero(a) disponible. Proceder según indica el Anejo B, Casos de Emergencia Médica, si no hay disponible personal adiestrado.</p> <p>3. Llenar el formulario Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional (CN 084-16182), Anejo C. Éste se puede enviar con el empleado o hacerlo llegar tan pronto sea posible, una vez concluida la emergencia.</p>

Responsable	Proceso
Enfermero(a) Ocupacional	<p>4. Examinar y ofrecer los primeros auxilios a la persona afectada, de acuerdo con la naturaleza de la lesión.</p> <p>5. Determinar si es necesario trasladar al empleado afectado a un hospital.</p> <p>6. Recomendar o gestionar, de ser necesario, los servicios de una ambulancia. (Ver la Sección D de estas Instrucciones, Servicio de Ambulancias.) En casos de accidentes y enfermedades ocupacionales, el empleado debe ser trasladado a la institución hospitalaria más cercana que provea servicio en coordinación con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.</p> <p>7. Acompañar o solicitar al supervisor que asigne a un acompañante para que ayude a trasladar a la persona afectada al hospital.</p> <p>8. Notificar al supervisor del área donde ocurre la emergencia sobre el diagnóstico médico, si alguno, y entregarle copia del formulario de Autorización de Visitas al Dispensario Ocupacional (Anejo C)</p>
Supervisor del área donde ocurre la emergencia médica	<p>9. Comunicarse con los familiares de la persona afectada, en coordinación con el(la) Enfermero(a) Ocupacional.</p> <p>10. Seguir las instrucciones del Procedimiento para Notificar e Investigar Accidentes e Incidentes.</p>
Enfermero(a) Ocupacional	<p>11. Preparar el informe del caso y entregarlo al Supervisor Principal, Sección Prevención y Ayuda Primaria, con la brevedad posible.</p>

C. Accidentes o Enfermedades Ocupacionales Menos Graves

Responsable	Proceso
Supervisor del empleado afectado	<p>1. Referir al empleado afectado al Dispensario Ocupacional con el formulario Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional.</p>
Enfermero(a) Ocupacional	<p>2. Examinar y ofrecer los primeros auxilios al empleado afectado, de acuerdo con la naturaleza de la lesión.</p> <p>3. Solicitar al empleado el formulario Autorización de Visita al Dispensario Ocupacional y verificar si tiene autorización de su supervisor para acudir al Dispensario Ocupacional para recibir tratamiento.</p> <p>4. Recomendar al supervisor del empleado afectado que lo refiera a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, de ser necesario.</p> <p>5. Retener al empleado afectado en el Dispensario bajo observación y tratamiento, si la lesión o enfermedad ocupacional es leve. En aquellos casos en que la(el) enfermera(o) determine recomendar descanso bajo observación y tratamiento, se refleja el Símbolo "O" en el Informe Catorcenal de Asistencia hasta un máximo de 72 horas. Orientar al empleado lesionado que se dejó en observación que debe visitar el Dispensario para evaluaciones periódicas cada 24 horas.</p>

Responsable	Proceso
Enfermero(a) Ocupacional	6. Informar al supervisor del empleado, en caso de que el empleado afectado se deje en observación.
Empleado afectado	7. Visitar el Dispensario Ocupacional para ser observado y evaluado por el(la) Enfermero(a) Ocupacional, si se le requiere.
Enfermero(a) Ocupacional	8. Observar y evaluar al empleado afectado. Recomendar al supervisor, por escrito, que refiera al empleado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en los casos en que hayan transcurrido 72 horas y determine que la lesión no ha mejorado.
Supervisor del empleado afectado	9. Llenar el formulario Informe Patronal (FSE-373) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, según recomendado por el(la) Enfermero(a) Ocupacional. El Departamento de Programas de Preservación de la Salud de la División de Salud Ocupacional orienta sobre cómo llenar el formulario. Enviar el original con la copia verde y rosa en sobre sellado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Éste se puede enviar con el empleado o hacerlo llegar tan pronto sea posible. 10. Enviar copia legible del Informe Patronal al Departamento de Programas de Preservación de la Salud. 11. Seguir las instrucciones del Procedimiento para Notificar e Investigar Accidentes e Incidentes. 12. Seguir las instrucciones del Procedimiento para Administrar la Licencia por Accidente del Trabajo.
Enfermero(a) Ocupacional	13. Preparar informe del caso y enviarlo al Supervisor Principal, Sección Prevención y Ayuda Primaria.

D. Servicio de Ambulancias

Responsable	Proceso
Enfermero(a) Ocupacional	1. Determinar si la condición de salud requiere el traslado de la persona a un hospital.
Enfermero(a) Ocupacional o Supervisor del empleado afectado	2. Solicitar el servicio de ambulancia a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 ó utilizar los números de teléfonos que aparecen en el Anejo D, Servicio de Ambulancias – Compañías Privadas, para solicitar los servicios de ambulancias privadas. 3. Acompañar o asignar a un acompañante para trasladar a la persona afectada al hospital. El traslado del empleado desde el hospital a su hogar es responsabilidad de sus familiares.
Supervisor del empleado afectado	4. Coordinar el pago de los servicios de la ambulancia a través de Solicitud de Cheque. Si el empleado enfermo o accidentado es quien solicita una ambulancia privada, éste es responsable del pago de la misma. 5. Mantener actualizado en su oficina el directorio de las compañías de ambulancias privadas con sus teléfonos y direcciones físicas (Anejo D).

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con la División de Salud Ocupacional y con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Funcionamiento y Uso de los Dispensarios Ocupacionales y para la Atención de Lesiones o Enfermedades Ocupacionales y No Ocupacionales, aprobado el 20 de octubre de 2004.

COORDINADO


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

APROBADO


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

Fecha 18 de marzo de 2011

Anejos

PBC/RRR
02/28/11

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

DISPENSARIOS OCUPACIONALES

DISPENSARIOS	TELÉFONOS	
	INTERIOR	EXTERIOR
Edificio NEOS	4281 4280	(787) 521-4280
Monacillo	5277	(787) 521-5277
Central San Juan	7501 7466	(787) 521-7466
Caguas	7899 7999	(787) 521-7999
Central Palo Seco	7193 7093	(787) 521-7093
Central Aguirre	3890 3925	(787) 521-3925
Ponce	8699 8599	(787) 521-8599
Central Costa Sur	8027	(787) 521-8027

Rev.03/11

CASOS DE EMERGENCIA MÉDICA

1. El deseo de ayudar a una persona puede llevarlo a tomar una decisión errónea si no conoce cómo identificar una emergencia médica.
2. Una emergencia médica es cualquier condición que plantea serio riesgo a la vida de una o varias personas. Hay situaciones específicas y fáciles de identificar, tales como: accidentes de tránsito y mujeres que comienzan su alumbramiento inesperadamente, entre otras.
3. Otras condiciones consideradas como de carácter crítico:
 - Cardíacas (donde el paciente puede estar inconsciente, convulsa o se queja de dolor agudo en el pecho)
 - Caídas de tres veces la altura de la víctima
 - Heridas profundas
 - Hemorragias
 - Alteración en el estado de conciencia de la persona afectada o ausencia de estímulo
 - Penetración con objetos punzantes (cabeza, tórax y abdomen)
 - Paro cardíaco
 - Paro respiratorio
 - Atragantamiento
 - Choques eléctricos
 - Deshidratación severa
 - Lesiones a la espina dorsal
 - Quemaduras graves
 - Envenenamientos

- Disturbios emocionales agudos
 - Sobredosis de drogas
 - Intoxicación aguda con alcohol
4. La persona que se encuentra con una emergencia médica y quiere ayudar debe:
- Mantener la calma.
 - Asegurar que la escena se encuentre libre de riesgo.
 - Evaluar el estado de conciencia de la víctima, si respira y si tiene signos de circulación (coloración de la piel, movimiento de extremidades, tos).
 - No mover al paciente, en la medida que sea posible.
 - Asegurarse de que la víctima se encuentra en posición cómoda, esto según lo permita la naturaleza de la lesión.
 - Mantener las vías de aire abiertas.
 - Llamar al 9-1-1 para solicitar una ambulancia. De no ser posible, coordinar una ambulancia privada.

**SERVICIO DE AMBULANCIAS
COMPAÑÍAS PRIVADAS**ÁREA METROPOLITANA

- | | |
|---|--|
| 1. Alpha Ambulance
1720 Ave. Eduardo Conde
Santurce | (787) 728-2610
(787) 726-8482
(787) 728-2901 |
| 2. Ambulance Good Luck
4 Calle 12, Sabana Gardens
Carolina | (787) 776-8108 |
| 3. Ambulancias de Emergencia
261 Emiliano Pol, Las Cumbres
Guaynabo | (787) 287-5192
(787) 287-8148 |
| 4. Flash Ambulance
Santurce | (787) 726-1544 |
| 5. Ambulancia Medina
601 Ave. Barbosa
Río Piedras | (787) 753-8921 |
| 6. Rescue Services | (787) 292-3360
(787) 292-3380 |
| 7. Emergency Call
San Juan
Calle Chile 247
Hato Rey | (787) 727-7035
(787) 763-3461
(787) 776-2838
(787) 776-2839 |
| 8. The Angel Ambulance
Carr. 842 Km. 5.6
Caminos Los Romeros
Río Piedras | (787) 724-0120 |
| 9. Critical Care Ambulance
D-7 Calle Pino de Río
Urb. La Arboleda
Guaynabo | (787) 793-0021 |

- | | |
|--|----------------|
| 10. Medical Ambulances | (787) 754-3254 |
| 591 Ave. De Diego | (787) 787-1857 |
| Río Piedras | (787) 787-1857 |
|
K-366 Ecuador Forest Hills | (787) 767-1548 |
| Bayamón | (787) 767-1548 |
|
11. SOS Emergency Service | (787) 730-5800 |
| 6-14 Ave. Los Dominicos, Miraflores | (787) 799-8286 |
| Bayamón | |
|
12. BR Emergency Services | (787) 761-8870 |
| Km. 4.2 Exp. Trujillo Alto | (787) 761-9516 |
| Bo. Las Cuevas | |
| Trujillo Alto | |
|
13. Comerío Ambulance Services | (787) 780-8220 |
| AL-25 Calle 30, Santa Juanita | |
| Bayamón | |
|
14. Caribbean Emergency Medical System | (787) 781-6771 |
| 1028 Calle 21 SE | (787) 783-4974 |
| Reparto Metropolitano, Puerto Nuevo | |
|
15. Emergency Care Ambulance Services | (787) 807-6337 |
| Carr.#2 Km. 42.75 | |
| Vega Baja | |
|
16. Emergencias Médicas Estatal | (787) 754-2550 |
| Centro Médico | (787) 343-2550 |
|
17. Emergencias Médicas Municipal | (787) 343-2222 |
| San Juan | (787) 754-2222 |

CAGUAS

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Ambulancias American First Aid | (787) 743-5299 |
| 14-C Ave. Muñoz Marín | |
| Urb. Caguas | |
| Caguas | |

GUAYAMA

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Golden Ambulance Inc. | (787) 866-3636
(787) 866-2667
(787) 866-3669 |
| 2. City Medical Transport | (787) 864-6668 |
| 3. Cristal Ambulance | (787) 866-7770 |
| 4. Life Ambulance | (787) 864-7806 |
-

SALINAS

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Quiñones Ambulance | (787) 824-1870 |
| 2. Vargas Ambulance Service | (787) 312-8828 |
| 3. Amada Ambulance | (787) 824-2322 |
| 4. Emergencias Médicas
Arroyo | (787) 824-2225
(787) 824-5313 |
| 5. Ambulancias Municipales | (787) 839-3700 |
-

COAMO

- | | |
|-------------------|----------------|
| González Services | (787) 803-3094 |
|-------------------|----------------|
-

PONCE

- | | |
|---------------------|----------------|
| Ambulancias del Sur | (787) 843-6985 |
|---------------------|----------------|
-

YAUCO

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. Richie Ambulance | (787) 856-3713 |
| 2. Centennial Ambulance | (787) 267-6738 |
| 3. Good Care Ambulance | (787) 856-6010 |

GUAYANILLA

Gobierno Municipal

(787) 835-2021
(787) 835-4254

MAYAGÜEZ

1. Suárez Ambulance (787) 831-2449
(787) 849-0008
 2. Poventud Ambulance (787) 252-5086
 3. Emergencias Médicas (787) 265-0050
 4. Aeromed (787) 834-0930
-

AMBULANCIAS AÉREAS

1. Aero Jet Internacional (787) 724-1694
Aeropuerto de Isla Grande
San Juan
2. Aeromed – Helicóptero Ambulancia (787) 756-3424
(787) 765-3944
3. M+N Aviation, Inc. (787) 722-5980
Aeropuerto de Isla Grande
San Juan (787) 722-0775



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

m-cordero@prepa.com

25 de marzo de 2011

Distribución "D"
11-03-13

Todo el Personal


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

AEE NO COBRARÁ CARGOS POR PAGOS CON ATRASOS

Consciente de la situación económica por la que atraviesa actualmente el pueblo de Puerto Rico, la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica aprobó una Resolución para dejar en suspenso el Artículo F, Sección XII del Reglamento de Términos y Condiciones Generales para el Suministro de Energía Eléctrica que se adoptó el 24 de agosto de 2010.

En cumplimiento con dicha Resolución, que entró en vigor el 24 de marzo de 2011, la Autoridad de Energía Eléctrica no cobrará cargos por pagos con atrasos a los clientes de la corporación pública.

Además, se acordó mantener en \$15, en lugar de \$25, el cargo por concepto de gastos administrativos, cuando los clientes hacen un pago contra una cuenta bancaria y el mismo no se procesa por insuficiencia de fondos, fondos no cobrados, cuenta cerrada, pago detenido, firma no autorizada o cualquier otro concepto similar.

Reconocemos el esfuerzo que todos realizan para reducir los gastos operacionales y fortalecer las finanzas de la Autoridad, para mejorar el servicio que ofrecemos a nuestros clientes y bajar los costos de la energía en Puerto Rico. A tales efectos, recabamos el apoyo y el compromiso de todos.

Solicitamos el fiel cumplimiento con esta Resolución, como una medida administrativa que brindará un alivio económico a nuestros clientes.



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 ambas o 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

25 de marzo de 2011

Directores, Jefes de División
y Administradores

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

**Oficiales Electos – Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego
(UTIER)**

El 3 de febrero de 2011, se celebró el proceso eleccionario de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER). Mediante carta del señor Ángel R. Figueroa Jaramillo, Presidente Consejo Estatal UTIER, nos notificó que su directiva quedó constituida de la siguiente forma:

Consejo Estatal

Ángel R. Figueroa Jaramillo	Presidente
John Cestare Mercado	Vicepresidente
Ándres Hernández Cortés	Secretario-Tesorero

Capítulo de Aguadilla

José L. Ríos Villanueva	Presidente
Manuel Pérez Soler	Vicepresidente
Ismael Medina Santiago	Secretario de Actas

Capítulo de Aguirre-Ciclo Combinado

José A. Miranda Torres	Presidente
Bienvenido Cintrón Torres	Vicepresidente
Elvin Meléndez Muñoz	Secretario de Actas

Capítulo de Arecibo

Ralphie Dominicci Rivera	Presidente
José Aguayo Cintrón	Vicepresidente
Israel Serrano Rivera	Secretario de Actas

Capítulo de Bayamón

David A. Díaz Velázquez	Presidente
Wilfredo Marrero Vázquez	Vicepresidente
Rafael Casas Hernández	Secretario de Actas

Capítulo de Caguas

Walberto Rolón Narváez	Presidente
Carmen G. García Rivera	Vicepresidenta
Ivonne M. Martínez Burgos	Secretaria de Actas

Capítulo de Costa Sur

Monserrate González Caraballo	Presidente
Josué Mitja González	Vicepresidente
César A. Piña Rivera	Secretario de Actas

Capítulo Guayama-Juana Díaz

Luis G. Acosta Rodríguez	Presidente
Juan Rodríguez Valles	Vicepresidente
Adalberto García Muñoz	Secretario de Actas

Capítulo de Mayagüez

Freddyson Martínez Estévez	Presidente
José A. Vélez Caraballo	Vicepresidente
Marcelo Cruz Rivera	Secretario de Actas

Capítulo de Ponce

Julio Seda Romero	Presidente
Vacante	Vicepresidente
Jorge W. Colón Echevarría	Secretario de Actas

Capítulo de Puerto Nuevo-Palo Seco

Carlos Rivera Bracero	Presidente
David Claudio Cruz	Vicepresidente
Rudy Cruz Vélez	Secretario de Actas

Capítulo de Río Piedras

Dionosio Oyola Cintrón	Presidente
Orlando Díaz Correa	Vicepresidente
Víctor M. Santos Martínez	Secretario de Actas

Capítulo de San Juan

Eddie Cruz Alicea	Presidente
Ángela M. Cividanes Cruz	Vicepresidenta
José A. Colón Bougeois	Secretario de Actas

Estos funcionarios se rigen por las disposiciones del Artículo XIV, Licencia a Oficiales y Representantes de la Unión, del Convenio Colectivo UTIER vigente y las Instrucciones para la Concesión de la Licencia Sindical a Oficiales y Representantes de la Unión.

Agradeceremos que informen este asunto al personal supervisor que dirigen.