

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

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

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"
12-01-01

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

**CONVOCATORIA
VIGÉSIMO NOVENO MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD**

Invitamos a todos los empleados y jubilados a participar en el Vigésimo Noveno Maratón de la Electricidad. Éste será el miércoles, 8 de febrero de 2012, 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	8649	8549
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 2012**.

¡CÓRRELO.....CAMÍNALO.....PARTICIPA!

Directora de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

Anejos
zgc/TAV

"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".



MARATÓN DE LA ELECTRICIDAD 2012

5K

Directorado de Recursos Humanos
 Vigésimo Noveno Maratón de la Electricidad AEE
 8 de febrero de 2012 - 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"/> FEMENINO | <input type="checkbox"/> 18-29 años | <input type="checkbox"/> 55-59 años |
| <input type="checkbox"/> MASCULINO | <input type="checkbox"/> 30-39 años | <input type="checkbox"/> 55-59 años |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 40-44 años | <input type="checkbox"/> 60-64 años |
| <input type="checkbox"/> CORREDOR | <input type="checkbox"/> 45-49 años | <input type="checkbox"/> 65-69 años |
| <input type="checkbox"/> CAMINANTE | <input type="checkbox"/> 50-54 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:
-------------------------	--------

TODOS EMPLEADOS QUE ESTÉN REPORTADOS O TENGAN ALGUNA RECLAMACIÓN EN PROCESO EN EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO, NO PODRÁN PARTICIPAR EN ESTE EVENTO. PUEDEN PARTICIPAR EMPLEADOS ACTIVOS Y JUBILADOS.

DEBEN PRESENTAR SU TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EN LA MESA DE REGISTRO

AVE. PONCE DE LEÓN

SALIDA LLEGADA

CALLE CONDADO

CALLE CONDADO

AEE

1. EDIF. JUAN RUIZ VÉLEZ
2. EDIF. ANTONIO LUCCHETTI
3. NUEVA PLAZOLETA DE SANTURCE
4. EDIF. NEOS
5. TRANSPORTACIÓN AEE

DEL CARMEN

FAUCONRO

JUEZ

CALLE SAN JUAN

MARSHALLS

CALLE CERRA

VALGREENS

CALLE ERNESTO CERRA

EDIFICIO UTHER

JUEZ

LINE ARTS CINEMA

COLEGIO DE ABOGADOS

EDIFICIO UTHER

JUEZ

AVE. FERNÁNDEZ JUNCOS

PLAZA JOSÉ MARTÍ

BANCO POPULAR

JUEZ

COLEGIO SANTA MONICA

AVE. FERNÁNDEZ JUNCOS

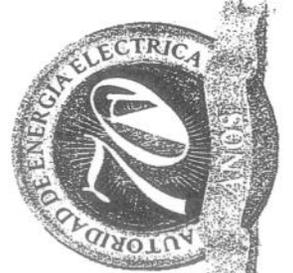
CALLE LAS PALMAS

EXPRESO LUIS MUÑOZ RIVERA

JUEZ



IGLESIA DE LOURDES



RUTA CAMINANTES (1.2 millas)
 RUTA DE VARONES (3.2 millas)
 Y FEMINAS



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

12 de enero de 2012

Distribución "B"

12-01-04

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 700, Subsección 707.2.1 y Formulario Solicitud por la Transferencia de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales (AEE 700.0-436)

Incluimos la Norma y el Formulario relacionados con las Transferencias de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales. La Norma indica los requisitos para efectuar transferencias dentro de una responsabilidad.

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

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 700, Índice - Pág. 1,
Subsección 707.2.1 y
Formulario (AEE 700.0-436)

DEPC

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

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

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

CONTENIDO

700	Presupuesto			
	701	General		707.2
	702	Responsabilidades		Presupuesto de Operación y Mantenimiento
	703	Calendario de Actividades Fiscales		707.2.1
	704	Estimados de Ingresos		Transferencias de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales
	704.1	Estimado de Ingresos de Venta de Energía Eléctrica		708
	704.2	Estimado de Ingresos de Venta de Agua		Informes Relativos a Presupuestos
	704.3	Estimado de Gastos Corrientes		708.1
	704.3.1	Estimado de Salarios		Operación y Mantenimiento
	704.3.2	Estimado de Otros Gastos		708.2
	705	Presupuesto de Riego		Mejoras Capitales
	706	Presupuesto de Mejoras Capitales		710 Ingresos y Desembolsos
	706.1	Preparación del Presupuesto de Mejoras Capitales		711
	706.2	Asignaciones Presupuestarias		General
	706.2.1	Estimados de Construcción		711.1
	706.2.2	Estimados de Retiro		Fondos Recibidos en la División de Tesorería
	706.2.3	Coordinaciones Especiales Estimados de Construcción		711.2
	706.2.4	Aprobación y Certificación de Estimados de Construcción		Cobro de Cuentas Mayores y de Gobierno
	706.2.5	Estimado Supletorio		711.3
	706.2.6	Transferencias de Fondos		Fondos Recibidos en las Oficinas de Servicio al Cliente
	706.2.7	Liquidación de Estimados, Capitalización		711.4
	706.2.8	Responsabilidades y Controles		Fondos Recibidos por Concepto de la Venta de Agua
	707	Control del Presupuesto		712
	707.1	Presupuesto de Mejoras Capitales		División de Tesorería
				712.1
				Desembolsos Efectuados por los Supervisores de las Secciones de Desembolsos
				712.2
				Desembolsos Efectuados por los Recaudadores
				712.3
				Desembolsos Efectuados por la Sección de Comprobantes de Desembolsos
				712.4
				Servicio de Caja Menuda
				712.4.1
				Compra de Alimentos para los Adiestramientos
				712.4.2
				Compra de Alimentos en Emergencias del Sistema Eléctrico

sobregiros, estudian sus causas y envían al Contralor o al Director correspondiente el Informe Mensual que explica las variaciones.

707.2 Presupuesto de Operación y Mantenimiento

Para el control de este presupuesto se vigilan los gastos mensuales tanto por función como por clase de gasto a los distintos niveles organizacionales de: responsabilidad, división, directorado y en el ámbito general.

707.2.1 Transferencias de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales

Las transferencias de fondos en el presupuesto operacional se efectúan exclusivamente dentro de una misma responsabilidad. Se pueden transferir fondos de la clase de gasto 200 (Materiales) a la 210 (Compras Locales) y de la 555 (Gastos Misceláneos) a la 557 (Servicios por Compra Local). No se procesan transferencias entre otras clases de gasto y se requiere tener los fondos disponibles en la clase de gasto que va a efectuar la transferencia.

El solicitante verifica la disponibilidad de fondos, completa la Solicitud para la Transferencia de Fondos en el Presupuesto Operacional en Compras Locales (AEE 700.0-436) y la envía a la Sección de Presupuesto del Directorado de Finanzas, con un memorando donde justifique la necesidad de la transferencia. La fecha límite para entregar las solicitudes en la Sección de Presupuesto es el 15 de mayo del año fiscal para el cual se solicita la transferencia.

708 Informes Relativos a Presupuestos

708.1 Operación y Mantenimiento

La División de Contabilidad y Presupuesto publica mensualmente en la red interna de la Autoridad, un informe comparativo de las cantidades presupuestadas y los gastos reales incurridos en el mes y a la fecha durante el transcurso del año fiscal.

Los funcionarios encargados de los presupuestos en cada división estudian

ese informe e investigan y ajustan cualquier diferencia o error en sus libros o los informes. Estos errores se someten a la atención del Departamento de Presupuesto de la División de Contabilidad y Presupuesto. En los casos en que el balance demuestre que se ha incurrido en un sobregiro, el funcionario responsable toma las medidas necesarias para evitar que el sobregiro continúe o para limitarlo, sin menoscabo del servicio.

Los siguientes informes mecanizados por responsabilidad y división para dar seguimiento al Presupuesto de Operación y Mantenimiento se publican a través de la red interna de la Autoridad.

- A. Gastos de Operación por Clase Gasto
- B. Gastos de Operación por División y por Función
- C. Gastos de Operación por Responsabilidad

708.2 Mejoras Capitales

La División de Contabilidad y Presupuesto prepara y publica un informe mensual de costos de construcción por partida de presupuesto (Informe Núm. 785). Los supervisores reciben el informe de costos de construcción por estimado (Informe Núm. 600), por responsabilidad y partida de presupuesto (Informe Núm. 780) y el Informe 790, el cual detalla por responsabilidad los proyectos que necesitan una acción inmediata por parte del supervisor. Al nivel de responsabilidad se envían, además, los cargos recibidos para cada estimado de retiro (Informes 781) estos informes están disponibles en la red de Finanzas para el uso de todos los empleados.

710 Ingresos y Desembolsos

711 General

La Ley Núm. 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, en la Sección 6 (Facultades de la Autoridad) faculta a la Autoridad para: "Determinar, fijar, alterar, imponer y cobrar tarifas razonables, derechos, rentas y otros cargos por el uso de las facilidades de la Autoridad o por los servicios, energía eléctrica u otros artículos vendidos, prestados o suministrados por la Autoridad...".

La Ley antes mencionada, en la Sección 12 (Dinero y Cuentas de la Autoridad), dispone que: "Todos los dineros de la Autoridad se depositarán en depositarios reconocidos para los fondos del Gobierno Estatal, pero se mantendrán en cuenta o cuentas separadas, inscritas a nombre de la Autoridad".

Los desembolsos se hacen de acuerdo con los reglamentos y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno.

Estos poderes sirven de marco para el desarrollo económico de la Autoridad.

711.1 Fondos Recibidos en la División de Tesorería

La División de Tesorería recibe para depósito, fondos provenientes de otras fuentes que no son por la venta de energía eléctrica o la venta de agua. Estas partidas incluyen intereses devengados en inversiones, tales como aquellas pertenecientes a los fondos para amortización y pago de interés de la deuda (*Sinking Fund*) y las de los Fondos de Seguro Propio, de Reserva para Mantenimiento, de Construcción y General de Reserva.

Además, incluye fianzas y pagos recibidos por reclamaciones y devoluciones, así como por requisiciones de fondos que rembolsan gastos de construcción y requisiciones al Secretario de Hacienda por concepto de subsidio residencial. Recibe, además, aportaciones estatales y federales para la operación y construcción de obras permanentes.

El dinero recibido por la División de Tesorería se detalla en el *Informe de Caja del Tesorero*.

711.2 Cobro de Cuentas Mayores y de Gobierno

Las cuentas de las entidades gubernamentales se pagan directamente al Departamento de Cuentas de Gobierno de la División de Servicio al Cliente.

Las cuentas de clientes clasificados como cuentas mayores, que no son Cuentas de Gobierno, se pagan directamente en las Oficinas de Servicio al Cliente.

Una vez recibido el pago, lo depositan y lo incluyen en el *Informe de Caja*.

711.3 Fondos Recibidos en las Oficinas de Servicio al Cliente

Las Oficinas de Servicio al Cliente recaudan y depositan los fondos provenientes de la venta de energía eléctrica y agua, cuentas misceláneas, depósitos de clientes, reconexiones, remoción de postes y otros servicios.

Los fondos recibidos por esas oficinas pueden ser de clientes dentro de su jurisdicción o que pertenezcan a la jurisdicción de otras Oficinas de Servicio al Cliente.

La Autoridad exige el pago en cheque certificado o giro en los casos de construcción de líneas, remoción de postes, aportaciones a trabajos realizados por la Autoridad, pruebas de voltaje, cuentas declaradas incobrables, venta de chatarra, postes, equipo y materiales obsoletos y vehículos excedentes.

La Autoridad no acepta moneda extranjera ni cheques girados contra bancos extranjeros en la venta de servicios, equipos y materiales.

711.4 Fondos Recibidos por Concepto de la Venta de Agua

Los fondos por concepto de la venta de agua se reciben en las principales Oficinas de Servicio al Cliente dentro del Distrito de Riego correspondiente. Así, las facturas correspondientes al Distrito de Lajas se cobran en la Oficina de Servicio al Cliente de Yauco; las del Distrito de Isabelita en Quebradillas y las del Distrito de Riego de la Costa Sur en Guayama.

712 División de Tesorería

La División de Tesorería supervisa, a través del Departamento de Servicios de Pagaduría, los desembolsos que realizan las Secciones de Desembolsos de San Juan, Caguas, Ponce, Mayagüez y Arecibo.

La Sección de Comprobantes de Desembolsos le responde al Departamento de Administración de Fondos e Inversiones.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
División de Contabilidad y Presupuesto, Sección de Presupuesto

**SOLICITUD PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS
EN EL PRESUPUESTO OPERACIONAL EN COMPRAS LOCALES**

Nombre del Solicitante:	Teléfono:
Título	Sección o Departamento

Año Fiscal:

DE

Núm. Resp. Oracle	Título Responsabilidad	Núm. Cuenta	Núm. Subcuenta	Cantidad Disponible	Cantidad Transferida
				KE 200	KE 200

A

Núm. Resp. Oracle	Título Responsabilidad	Núm. Cuenta	Núm. Subcuenta	Cantidad Disponible	Cantidad Transferida
				KE 210	KE 210

DE

Núm. Resp. Oracle	Título Responsabilidad	Núm. Cuenta	Núm. Subcuenta	Cantidad Disponible	Cantidad Transferida
				KE 555	KE 555

A

Núm. Resp. Oracle	Título Responsabilidad	Núm. Cuenta	Núm. Subcuenta	Cantidad Disponible	Cantidad Transferida
				KE 557	KE 557

Solicitado	Aprobado		Certificación Disponibilidad de Fondos (Oficina Control de Costos o equivalente)
	Nombre Jefe de División o Administrador		Nombre y Título
Firma	Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Núm. Transferencia:	Devolución:
Núm. Batch:	Comentarios Devolución:
Request ID Oracle:	
Fecha:	
Analista	Aprobación Supervisor
Fecha	Fecha

Requisitos para considerar la aprobación de la transferencia

- 1) Las transferencias de fondos en el presupuesto operacional se efectúan exclusivamente dentro de una misma responsabilidad.
- 2) Se pueden transferir fondos de la clase de gasto 200 (Materiales) a la 210 (Compras Locales) y de la 555 (Gastos Misceláneos) a la 557 (Servicios por Compra Local).
- 3) La solicitud se entrega completa en todas sus partes y con las firmas requeridas.
- 4) Tiene que poseer fondos disponibles en la clase de gasto que va a efectuar la transferencia.
- 5) La fecha límite para entregar las solicitudes en la Sección de Presupuesto es el 15 de mayo del año fiscal para el cual se solicita la transferencia.

Instrucciones

- 1) El solicitante envía la solicitud al Jefe de División de su área con un memorando donde justifique la necesidad de la transferencia.
- 2) El Jefe de División evalúa la solicitud y de aprobarla, firma y envía la misma a la Oficina de Control de Costos del Directorado o a la persona designada en cada Directorado.
- 3) La Oficina de Control de Costos del Directorado o a la persona designada, evalúa la solicitud y certifica la disponibilidad de fondos. Si procede la transferencia, firma y envía la solicitud a la Sección de Presupuesto del Directorado de Finanzas. De lo contrario, se la devuelve al solicitante.
- 4) La Sección de Presupuesto del Directorado de Finanzas evalúa la solicitud y procede con la transferencia, de estar los fondos disponibles. De lo contrario, se la devuelve al solicitante.
- 5) Notifica a la Oficina de Control de Costos del Directorado o a la persona designada la aprobación de la solicitud.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

13 de enero de 2012

Distribución "B"

12-01-05

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo 
Director Ejecutivo Interino

Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 154.20

Incluimos la Enmienda mencionada en el asunto sobre el Tiempo Libre con Paga por Disposición Administrativa (*Dismiss*). Esta revisión tiene el propósito de aclarar información y mantener controles para el uso efectivo de esta Licencia.

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

Anejos

DEPC

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

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

arreglos para coordinar otra fecha cuando las circunstancias lo permitan.

Los miembros del Comité de Querellas de la Asociación que se reúnen para atender y resolver querellas, están autorizados a ausentarse sin cargo a Licencia por Vacaciones Anuales. Las ausencias por este concepto se figuran en el Informe Catorcenal de Asistencia con el Símbolo V.

154.19 Licencia a Oficiales de las Cooperativas

La Autoridad concede tiempo a los oficiales y miembros de los comités de las cooperativas COOPAE, ELECTRO-COOP y GEREN-COOP para asistencia a reuniones, siempre que estas actividades no afecten el servicio y se coordine previamente con el supervisor inmediato del empleado para la autorización correspondiente:

- Miembros Junta de Directores (hasta cuatro empleados de la Autoridad por cooperativa) - hasta un máximo de 7.5 horas mensuales para asistencia a reuniones mensuales, ordinarias y extraordinarias.
- Miembros Comité de Supervisión (hasta dos empleados de la Autoridad por cooperativa) - Hasta un máximo de 3.5 horas mensuales.
- Miembros Comité Educativo (hasta dos empleados de la Autoridad por cooperativa) - Hasta un máximo de 3.5 horas mensuales.
- Miembros Comité de Crédito (hasta dos empleados de la Autoridad por cooperativa) - Hasta un máximo de 1.5 horas semanales.

El Secretario de la Junta de Directores o Presidente de las cooperativas mencionadas certifica los empleados que son miembros de los Comités o la Junta.

El empleado entrega la certificación de comparecencia a su supervisor

inmediato cuando regresa a su sitio de trabajo luego de cada reunión. El tiempo utilizado se registra con el Símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia.

154.20 Tiempo Libre con Paga por Disposición Administrativa (Dismiss)

La Autoridad concede a sus empleados, por disposición administrativa, horas o días libres con paga en determinadas circunstancias. La concesión de este tiempo no aplica a los empleados que se les requiera presentarse a trabajar para no afectar la continuidad de los servicios de la empresa.

La concesión de este tiempo no tiene el efecto de prolongar el tiempo libre que disfruta un empleado que utiliza una licencia autorizada. Como norma general, para disfrutar esta licencia, el empleado debe haber trabajado las horas laborables inmediatamente anteriores al día o parte del día que se concede libre con paga.

Las excepciones a esta norma son las siguientes:

- A. Cuando el empleado termina el uso de alguna licencia autorizada el día laborable anterior al *dismiss*, por ejemplo: vacaciones anuales programadas, maternidad, militar.
- B. Cuando el día o parte del día que se concede libre con paga, es precedido de un día feriado y el empleado se ausenta el día laborable anterior.
- C. Cuando un empleado ha estado ausente por razón de citas con el Médico Consultor de la

Autoridad, **Programa de Ayuda al Empleado**, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, el Tribunal o cualquier otro organismo judicial, cuasijudicial o administrativo.

D. Las ausencias por un día (que no impliquen continuidad), cuando el empleado notificó al supervisor el día laborable previo al comienzo del *dísmis* o antes.

Esta Licencia se identifica con el Símbolo D. Refiérase a la Sección 159, Símbolos de Licencias, para información adicional.

154.21 Tiempo Libre con Paga para Renovar Licencia de Conducir

Según establece la Ley 132-2004, Ley para Enmendar la Nueva Ley de Tránsito de 2000, según enmendada, se conceden hasta dos horas laborables para renovar la licencia de conducir a todos los empleados. El tiempo utilizado se figura con el Símbolo V en el Informe Catorcenal de Asistencia. El empleado presenta el formulario Certificado de Renovación de Licencia de Conducir (AEE 100.0-258). De no presentar el formulario o utilizar tiempo en exceso al establecido, se carga a Licencia por Vacaciones Anuales, Símbolo L; o Ausencia o Tardanza No Autorizada sin paga, Símbolo W; de no tener balance de Licencia por Vacaciones Anuales.

154.22 Donantes de Sangre o Médula Ósea

Según establece la Ley 153-2004, Licencia Anual para la Donación de Sangre, según enmendada, se conceden cuatro horas al año con paga para donar sangre. Igualmente, el empleado puede utilizar ese periodo de cuatro horas al año dentro de su jornada completa de trabajo para inscribirse como donante de médula ósea (sólo una vez por empleado). El empleado debe presentar a su supervisor la evidencia correspondiente. En el Informe Catorcenal de Asistencia

se figura el Símbolo V, Otras Licencias No Cargables. Si se excede de las cuatro horas, se le figura el exceso con el Símbolo LE, Licencia por Vacaciones Anuales Programadas.

155 Días Feriados

La Autoridad concede días feriados que caen dentro del programa regular de trabajo. Se conceden libres con paga a todos los empleados gerenciales cuyos servicios la Autoridad determine que no son necesarios en dichos días para mantener sin menoscabo los servicios de electricidad y riego. Éstos son:

1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Martin Luther King
Tercer lunes de febrero	Luis Muñoz Marín y Jorge Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
(Movable)	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	José de Diego
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del ELA
27 de julio	José C. Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

20 de enero de 2012

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

Reciclaje Pinos de Navidad

La Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), como en años anteriores, estará colaborando con la actividad Recicla tu Árbol de Navidad de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Exhortamos a los empleados a llevar sus pinos de Navidad para reciclaje a los centros de acopio de los *Walmart Supercenter* en Ponce (Baramaya), Canóvanas y en los Sam's de Bayamón, San Juan (Kennedy) y Mayagüez. La actividad será el sábado, 21 de enero de 2012, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

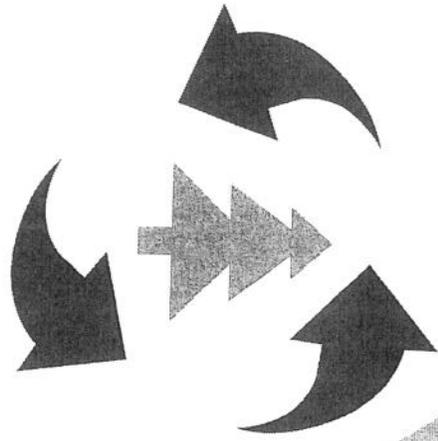
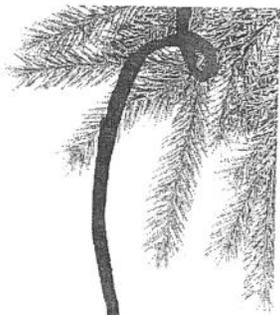
La AEE reafirma su compromiso con la protección y preservación del ambiente. De necesitar información adicional, favor de comunicarse con el Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios de la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad, por el 4975 o 4981.

Anejo

DEPC

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

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



13 DE ENERO
PÁRQUE GÁNDARA
7:00AM - 1:00PM

& 21 DE ENERO DE 2012 [8:00AM - 1:00PM]
Y llévate viruta para tu hogar o jardín.

SAM'S:
BAYAMÓN,
SAN JUAN (KENNEDY)
MAYAGÜEZ

WALMART:
PONCE (BARAMAYA)
CANÓVANAS

APROBADO POR LA COMISIÓN ESPECIAL DE RECICLAGE DE SAN JUAN

AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS
 GOBIERNO DE PUERTO RICO

Municipio de
 San Juan

AEE Autoridad de Energía Eléctrica
 Gobierno de Puerto Rico





GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

26 de enero de 2012

DISTRIBUCIÓN "D"
12-01-06

Todo el Personal

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Semana del Escutismo en la AEE

Durante la semana del 6 al 10 de febrero de 2012 se celebrará la Semana del Escutismo y la Semana de la Electricidad. Este año, la Autoridad de Energía Eléctrica se une a esta celebración para reconocer la labor voluntaria de nuestros empleados que son líderes del Movimiento Escutista.

Invitamos a todos aquellos que son líderes a que participen de la celebración con su uniforme distintivo, el miércoles, 8 de febrero de 2012 a partir de la 1:00 p.m., en el área de la plazoleta del Edificio NEOS en Santurce. Como parte de la actividad se proveerá información sobre el Programa Escutista y se brindará orientación necesaria para que los interesados tengan la oportunidad de integrarse como líderes del Programa.

Con este objetivo, laboramos en la confección de un banco de talento de líderes activos de los Niños Escuchas de América que trabajan en la Autoridad. Exhortamos a los interesados a que se comuniquen con la Sra. Nydia Meléndez, Coordinadora Administrativa de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo al 2355 ó 4784, quien estará a cargo de recopilar la información.

La Autoridad reafirma su compromiso de fomentar los valores y el liderato en beneficio de los niños y jóvenes de Puerto Rico.

DEPC

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELEFONO: (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

Oficina del Director Ejecutivo

20 de enero de 2012

Directores y Administradores

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Revisión Plan Operacional de Emergencias

Las leyes federales y estatales exigen que el Plan Operacional de Emergencias de la Autoridad y los Directorados se revisen anualmente para cumplir con los requisitos y normas de manejo de emergencias establecidas.

Cada Directorado, según el Manual Administrativo Capítulo 200, secciones 220 a la 222, y el Plan Operacional de Emergencias es responsable de preparar, revisar y enviar su Plan Operacional de Emergencias para aprobación a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

A partir del 18 de enero de 2012 la Oficina de Manejo de Emergencia proveerá asistencia en la preparación y revisión de los planes. Nuevamente este año, se aprobaron guías para preparación del plan. Solicitamos que asignen un coordinador de su Directorado para discutir estas guías y enmiendas al plan y enviar el memorando de designación vía fax a la señora Gilda Zapata Rodríguez al (787) 521-4575.

De necesitar información adicional, puede comunicarse con la señora Zapata Rodríguez por el 4352 ó 3209.

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

SAN JUAN, PUERTO RICO

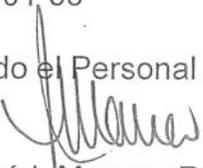


GPO BOX 364267
SAN JUAN, PR 00936-4267

31 de enero de 2012

DISTRIBUCIÓN "B"
12-01-08

Todo el Personal Supervisor


José I. Marrero Rosado
Contralor

**Entrega de Comprobantes de Retención de Contribución sobre Ingresos
Año Contributivo 2011**

Los Comprobantes de Retención de Contribución Sobre Ingresos Año 2011 (Formulario 499R-2/W-2 PR) se distribuirán junto al Informe Catorcenal de Asistencia y los cheques de salario. El supervisor podrá entregar inmediatamente los comprobantes a sus empleados. No obstante, los cheques de salario deberán ser distribuidos el jueves, 2 de febrero, día de pago. El Banco Popular de Puerto Rico devolverá cualquier cheque depositado antes de esa fecha.

De surgir alguna duda sobre la distribución de la forma W-2, puede comunicarse con el Departamento Servicios de Pagaduría a las extensiones 4628 ó 2798.

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

DEPC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



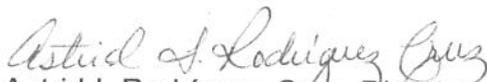
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

3 de febrero de 2012

Distribución "D"
12-01-07

Todo el Personal


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

Cierre Período Bienal 2010-12 de Educación Continua Ética Gubernamental

El 30 de junio de 2012, se cumple el término para que cada servidor público complete sus 10 horas de educación continua en ética, valores y normas de sana administración pública, según lo requiere la Ley de Ética Gubernamental. Cada empleado tiene la responsabilidad de cumplir con esta obligación.

La Oficina de Ética Gubernamental (OEG) pone a la disponibilidad de todos los servidores(as) públicos(as) diferentes alternativas educativas. Puedes cumplir con dichas horas, a través de los cursos que ofrece el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental. Además, existe una variedad de métodos alternos de educación, tales como: cursos en línea, el boletín informativo Conética, cartas circulares y ponencias, entre otros. Todos estos documentos pueden accederlos en la sección de Educación Continua en la página de *Internet* de la OEG. También, pueden obtener fácil acceso a la misma a través del enlace que se creó en la página de *Intranet* de la Autoridad.

Para verificar el balance de sus horas completadas, acceda al portal de la OEG a través de la sección Educación Continua, Matrícula y Consulta *Online*. Si va a registrarse por primera vez, acceda el Sistema de Registro de la OEG, en la sección División de Registro de Educación Continua y a Distancia, CDPE, entre el código de usuario y la contraseña, que deberá escoger al momento de registrarse. Asimismo, las personas designadas Coordinador *Web* en sus áreas de trabajo pueden acceder el

DEPC

Cierre Período Bienal 2010-2012 de Educación Continua Ética Gubernamental
Página 2

sistema de registro de la OEG y registrar directamente los métodos alternos de educación del período bienal vigente.

Aquellos empleados que no tienen acceso directo a una computadora en su área de trabajo pueden hacerlo desde su hogar o a través del Coordinador *Web* asignado a su área de trabajo. Éste puede verificar el balance de horas completadas para el Período Bienal 2010-2012 y registrar las horas que le hagan falta, luego de completar alguno de los métodos alternos de educación disponibles.

La persona contacto en cada Directorado, para facilitarles los nombres de los Coordinadores *Web* por área, es:

Nombre	Directorado	Teléfono
1. Lydia E. Rivera Ortiz	Ejecutivo	4687
2. Janet Vargas Negrón	Generación	5580
3. María Reyes Robles	Transmisión y Distribución	2843
4. Jeanne Scinski Vega	Finanzas	4505
5. Suzzette Busigó	Planificación y Protección Ambiental	4886
6. Yarimel Parés Cruz	Asuntos Jurídicos	2633
7. Vivian Bruno Medina	Servicios al Cliente	4104
8. Ivelisse Riefkohl Peña	Oficina Administrador Operaciones e Infraestructura	3239
9. John Sotomayor Aponte	Recursos Humanos y Asuntos Laborales	4248

Recuerden que es responsabilidad de cada servidor público cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

7 de febrero de 2012

Distribución "B"
12-02-01

Directores, Administradores,
Jefes de División y Supervisores

Otoniel Cruz Carrillo *lccc*
Director Ejecutivo

ÓRDENES DE COMPRA LOCAL Y CONTROL DE GASTOS

El 13 de febrero de 2012, la División de Suministros, adscrita a la Oficina de Administración de Operaciones e Infraestructura (OEI), comenzará a utilizar la aplicación de Oracle Purchasing, *iProcurement*, con el propósito de tramitar las compras locales electrónicamente. El proyecto iniciará con los directorados: Ejecutivo (OEI e Informática Corporativa), Recursos Humanos, Planificación y Protección Ambiental y Asuntos Jurídicos.

La aplicación trabaja con las clases de gasto 210 (materiales) y 557 (servicios), para las cuales se activó el control presupuestario desde el 21 de noviembre de 2011. Al supervisor encargado de una responsabilidad contable le corresponde administrar adecuadamente su presupuesto. Además, aprobará electrónicamente las compras luego de corroborar que el material solicitado no esté disponible en Almacenes.

Conscientes de la situación fiscal que atraviesa la Autoridad, es preciso controlar los gastos operacionales por lo que solo deberán adquirir aquellos bienes y/o servicios que sean imprescindibles para dar continuidad a las operaciones de la empresa.

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"

Una vez se comience a utilizar la aplicación, quedan sin efecto las delegaciones de Compra (Blankets). Actualmente la División de Suministros está en el proceso de adiestrar al personal de cada área para maximizar el uso de esta aplicación. Los comunicados e instrucciones se enviarán a través del correo electrónico IPROCUREMENT@aepr.com.

Agradecemos su compromiso e interés en promover las nuevas estrategias, así como dar continuidad a los procesos que fomentan el buen servicio a nuestros clientes y usuarios.

Coordinado:



Juan A. Pérez López
Administrador
Operaciones e Infraestructura



Nelson Morales
Director de Finanzas



José I. Marrero Rosado
Contralor

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

www.aeepr.com



APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

13 de febrero de 2012

Distribución "B"
12-02-07

Todo el Personal Supervisor

Alberto Cuevas Trisán
Jefe de División, Interino
Asuntos Laborales

Paros Decretados por la UTIER

El 14, 15 y 16 de febrero de 2012, la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER) decretó paros desde la 1:00 p.m. Estas horas son parte de la jornada regular de trabajo en la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad), por lo que los paros son ilegales. Las ausencias durante estos días no están autorizadas ni justificadas.

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

1. Empleados que comenzaron vacaciones anuales programadas antes del paro, se les figurará el Símbolo LE.
2. Empleados que estén en uso de Licencia por Accidente del Trabajo o Licencia por Maternidad, se les figurará el Símbolo A o M, según corresponda.
3. Empleados que se encuentren en uso de otras licencias autorizadas previamente, se les figurará el símbolo 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 como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética."

4. En aquellos casos en que los empleados son citados a comparecer al médico de la Autoridad o a cualquier organismo administrativo o judicial, previo al paro, comprobado debidamente por el supervisor, se figurará el símbolo que corresponda.

Todo el personal UTIER que se ausente con cargos en el Símbolo W los días del paro y, posteriormente, se le requiera trabajar en su sexto o séptimo día, Q o R, de dicha semana, las horas trabajadas durante estos días se utilizará para completar las 37½ horas regulares de la jornada de trabajo. Estos se compensarán a tiempo sencillo hasta completar las 37½ horas.

Los supervisores son responsables de observar las directrices que prohíben reuniones del liderato en instalaciones de la Autoridad antes o durante estas actividades. Además, deben preparar una lista de todos aquellos empleados que durante el transcurso de los paros se ausenten de sus respectivas labores. Debe incluir el nombre, número de empleado, horas de ausencia y el cargo reflejado en las nóminas. Las ausencias de estos días se considerarán para el Procedimiento de Absentismo vigente.

La División de Asuntos Laborales, a través de su Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento, está disponible para asesorar sobre cualquier situación por el (787) 521-4373, 4381 ó 4385.

Como siempre, contamos con su compromiso para mantener un servicio eficiente a nuestro pueblo.

Coordinado


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

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

17 de febrero de 2012

Distribución "B"
12-02-08

Todo Personal Supervisor

Alberto Cuevas Trisán
Jefe de División, Interino
Asuntos Laborales

Comunicaciones de Líderes Sindicales

La División de Asuntos Laborales tiene la obligación de velar por el cumplimiento de la política laboral de la empresa. Entre sus responsabilidades está negociar los convenios colectivos con los distintos sindicatos, vigilar la correcta administración de los mismos y proveer asesoramiento sobre cualquier situación que afecte las condiciones de empleo de los trabajadores cubiertos por las distintas unidades apropiadas.

Como parte de la dinámica obrero-patronal, existe intercambio de comunicaciones entre los sindicatos y el personal gerencial. Es importante que toda comunicación que envíe una organización sindical a los supervisores instruyéndoles a conceder tiempo, licencia o cualquier otra acción sobre un empleado, se consulte a los oficiales del Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento, al 4372 ó 4373. De esta forma, nos aseguramos de atender uniformemente cualquier petición que haga la unión y que éstos se contesten en conformidad con los convenios colectivos y las normas administrativas vigentes.

Coordinado

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

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."



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

21 de febrero de 2012

Distribución "B"
12-02-11

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

**Procedimiento Proyectos de Construcción de Infraestructura
para Electrificación Rural (Revisado)**

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual establece las instrucciones para el trámite de los proyectos de construcción de infraestructura para electrificación rural.

El propósito de esta revisión es incluir la Certificación Registral o Estudio de Título como evidencia de titularidad en los casos residenciales y actualizar la información relacionada con la Oficina de Gerencia de Permisos, de acuerdo con la Ley Núm. 161 del 1 de diciembre de 2009, Ley para la Reforma del Proceso de Permisos de Puerto Rico.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejo

DEPC

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

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o 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 LOS PROYECTOS
DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PARA ELECTRIFICACIÓN RURAL
(REVISADO)**

FEBRERO 2012

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
DE INFRAESTRUCTURA PARA ELECTRIFICACIÓN RURAL (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES.....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. CRITERIOS PARA CUALIFICAR.....	4
V. INSTRUCCIONES.....	5
VI. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	7

ANEJOS

- A - Solicitud de Servicio Proyectos de Construcción de Infraestructura para Electrificación Rural (AEE 960.0-971)
- B - Certificación Por Ciento de Construcción Requerido (AEE 15.2-261)
- C - Hoja de Cotejo Solicitud de Servicio Proyectos de Construcción de Infraestructura para Electrificación Rural

ccc

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA ELECTRIFICACIÓN RURAL

I. Introducción

Este Procedimiento establece los criterios para cualificar y el proceso para tramitar y aprobar los proyectos para electrificación rural en la Autoridad.

II. Definiciones

- A. Común Pro-Indiviso – Derecho o conjunto de derechos sobre una cosa que corresponde en común y de forma indivisa a un grupo de personas. Por ejemplo: solares en una finca que no está segregada y aprobada por la Junta de Planificación, ni posee permiso de la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe).
- B. Contrato – Documento que contiene el acuerdo entre la Autoridad de Energía Eléctrica y una empresa privada para realizar una obra eléctrica.
- C. Estimado de Construcción – Evaluación y proyección de costo de un proyecto.
- D. Organización de Bienestar Social en la Zona Rural – Entidad sin fines de lucro que ofrece servicios gratuitos a la comunidad. Entre éstas se incluyen:
 - 1. albergues para personas enfermas,
 - 2. centros de rehabilitación de adictos,
 - 3. centros de cuidado de envejecientes,
 - 4. centros de cuidado de niños, y
 - 5. programas de ayuda a la juventud.
- E. Proyectos Agrícolas o Agropecuarios – Plantas industriales que procesan productos relacionados con la agricultura y la ganadería.
- F. Segregación – Es la división de un terreno o finca de mayor cabida con la aprobación de la Oficina de Gerencia de Permisos.
- G. Servidumbre de Paso de Líneas Eléctricas – Derecho real que se establece sobre las franjas o porciones de terreno donde ubican o se ubicarán las instalaciones de la Autoridad, tales como: líneas, postes, torres, equipos y aditamentos.

ecc

Estas servidumbres se constituyen con el propósito de que la Autoridad tenga acceso razonable a sus instalaciones para, entre otras cosas, darle mantenimiento, reparar, mejorar, expandir, operar y ampliar las mismas.

- H. Solicitante – Persona natural o jurídica que requiere la construcción de infraestructura para servicio de energía eléctrica en la zona rural. Éste no puede ser un desarrollador.
- I. Zona Rural – Es sinónimo de área rural y comprende todos los terrenos dentro de la jurisdicción de Puerto Rico, que no han sido designados por la Junta de Planificación como zona urbana; o aquél que ha sido definido como Suelo Rústico en el Plan de Ordenación Territorial correspondiente; incluye la zona marítimo-terrestre y el mar territorial de Puerto Rico.
- J. Zona Urbana – Se refiere a la ciudad. Está determinada y regulada por la Junta de Planificación, basada en densidad poblacional.

III. Disposiciones Generales

- A. Este servicio se limita a una sola vez en la vida por solicitante y está sujeto a la disponibilidad de fondos al momento de la solicitud. Esta solicitud se radica en la Oficina Comercial correspondiente al área donde se va a desarrollar el proyecto.
- B. Cuando el proyecto requiere que, sobre los predios de una propiedad privada, que incluye aquélla a la cual se le va a dar el servicio, pasen líneas o estructuras para el servicio eléctrico, se crea la Constitución de Servidumbre de Paso de Líneas Eléctricas. El solicitante es responsable de gestionar y obtener la cesión de la servidumbre, si el predio sobre el cual se construirá la misma no es de su propiedad.
- C. Cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos de este Procedimiento y existan los fondos disponibles, la aportación de la Autoridad será de un máximo de \$5,000 en servicios residenciales y \$10,000 en servicios no residenciales, proyectos agrícolas y agropecuarios.
- D. En proyectos residenciales donde hay dos o más solicitantes, la Autoridad puede aportar hasta un máximo de \$5,000 por solicitante. Para determinar los costos que corresponde pagar a cada uno, si alguno, se sigue el siguiente proceso:
 1. El costo del tramo de líneas o instalaciones de postes comunes a todos los solicitantes se divide en partes iguales entre éstos.
 2. El costo proporcional de las instalaciones comunes por cada solicitante, se resta de los \$5,000 que aporta la Autoridad como

ecc

máximo, para cada uno de los solicitantes. El remanente o sobrante es la aportación disponible para los costos de infraestructura necesarios para llevar el servicio hasta la residencia de cada solicitante en particular.

3. Si el costo de la infraestructura no común necesaria para llevar el servicio hasta la residencia de alguno de los solicitantes excede del sobrante de los \$5,000 (después de reducir la proporción que corresponda a los costos comunes), el solicitante debe pagar dicha diferencia.
- E. En la categoría de proyectos no residenciales, se requiere el plano de desarrollo del proyecto. El solicitante no puede ser un desarrollador.
- F. Cuando el proyecto en proceso de construcción es para proveer servicio a más de una familia, el estimado de construcción del mismo tiene que incluir la cantidad de familias y los nombres de los residentes.
- G. La Autoridad no ofrece el servicio de construcción de infraestructura para proyectos de electrificación rural a:
1. Proyectos de lotificación que no tengan la aprobación de la OGPe, en especial, aquellas viviendas o propiedades en que, sin el permiso de la OGPe para la segregación del proyecto, se asignen lotes específicos en una finca que sea propiedad común de varios dueños (común pro-indiviso), aunque medie un contrato de compraventa por un lote de terreno en la finca no segregada.
 2. Proyectos que no suministren evidencia de permiso de construcción o de uso que la OGPe o la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo le otorgó para la propiedad que solicita el servicio o en su defecto, una Carta de No Objeción.
 3. Viviendas cuyo uso no es continuo o permanente (casas de veraneo o segundas viviendas).
 4. Proyectos de segregación de terrenos a base de lotificaciones simples, excepto que la OGPe lo releve del requisito de proveer servicio de energía eléctrica (dispensa).
 5. Proyectos de relocalización de líneas primarias o secundarias, excepto los que contemplen solamente la relocalización de la línea secundaria donde se va a conectar el servicio.
- H. Cualquier persona que provea información falsa para beneficiarse de la aportación que hace la Autoridad para estos proyectos, tendrá que devolver

WCC

la cantidad que aporte la Autoridad con intereses al tipo legal, más los gastos administrativos relacionados con el proceso o cualquier otro cargo que la Autoridad estime necesario.

IV. Criterios para Cualificar

A. El solicitante debe cumplir con los siguientes requisitos para cualificar para una aportación bajo este Programa:

1. Residencial:

- a. Familias de escasos recursos económicos que presenten una certificación del Departamento de la Familia como evidencia a tales efectos.
- b. La vivienda debe ser su única propiedad, para uso continuo y permanente.
- c. Evidencia de Titularidad o de autorización para uso del terreno, tales como:
 - 1) Escrituras de la finca o solar, o
 - 2) Declaración Jurada del dueño o la sucesión que autoriza al solicitante a construir su residencia en el terreno y recibir el servicio de electricidad por parte de la Autoridad, o
 - 3) Certificado de Usufructo, si es parcela del gobierno, o
 - 4) Certificación Registral o Estudio de Título.
- d. Que la estructura esté completamente construida o terminada en un setenta por ciento (70%) o más (se entiende que la construcción tenga el techo, las ventanas y el empañetado interior y exterior) y que se presente el Permiso de Uso o de Construcción, según corresponda.
- e. Fotos de la propiedad (Parte delantera, trasera y ambos lados).
- f. Resolución de la Junta de Planificación que aprueba la segregación.
- g. Pagar la aportación que corresponda.

ecc

2. Proyectos no Residenciales hasta \$10,000 que cumplan con lo siguiente:

a. Proyectos Agrícolas o Agropecuarios

- 1) Certificación del Departamento de Agricultura o de alguna de sus dependencias que indique que el proyecto generará tres o más empleos.
- 2) Certificación de Agricultor *Bona fide*.
- 3) Pagar la aportación que le corresponda.

b. Organizaciones de Bienestar Social en la zona rural

- 1) Certificación del Departamento de Estado acreditativa de que constituye una organización de bienestar social.
- 2) Pagar la aportación que le corresponda.

V. **Instrucciones - Solicitud y Aprobación de Casos**

Responsable	Proceso
Gerente de Distrito, Comercial/ Persona Designada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al solicitante sobre el proceso a seguir y los documentos requeridos. 2. Entregar el formulario Solicitud de Servicio Proyectos de Construcción de Infraestructura para Electrificación Rural (AEE 960.0-971), Anejo A, y la Certificación Por Ciento de Construcción Requerido (AEE 15.2- 261), Anejo B. 3. Completar la Hoja de Cotejo Solicitud de Proyectos de Construcción de Infraestructura para Electrificación Rural, Anejo C, antes de aceptar la solicitud. Procesar solamente aquellos casos que tengan todos los documentos requeridos. 4. Preparar una orden de trabajo, asignarle número de trámite e informar al solicitante. 5. Enviar, una vez cualificado el cliente, la orden de trabajo y todos los anejos necesarios al Departamento de Ingeniería de Distribución de la región correspondiente para que se realice el estudio de campo.

ccc

Responsable	Proceso
Superintendente, Ingeniería y Distribución/ Ingeniero Supervisor, Oficina Estudios y Estimados	<p>6. Realizar el estudio de campo. Verificar que la construcción esté un setenta por ciento (70%) o más completada (techo, ventanas y empañetado interior y exterior) y completar la Certificación Por Ciento de Construcción Requerido, Anejo B. Preparar el Estimado de Construcción.</p> <p>7. Enviar al Supervisor de Control de Costos y Presupuesto de su región el estudio de campo y los anejos, junto con el Estimado de Construcción para aprobación del Administrador Regional Operaciones Técnicas.</p>
Supervisor de Control de Costos y Presupuesto	<p>8. Verificar los documentos recibidos.</p> <p>9. Recopilar las firmas de aprobación correspondientes.</p> <p>10. Enviar el caso a la Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales del Directorado de Transmisión y Distribución para aprobación.</p>
Administrador, Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales del Directorado de Transmisión y Distribución	<p>11. Verificar los documentos recibidos.</p> <p>12. Evaluar y aprobar el caso.</p> <p>13. Tramitar los casos como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si fue aprobado, enviar a la Oficina de Presupuesto del Directorado de Finanzas. b. Si no fue aprobado, devolver el caso al Gerente de Distrito para que siga el proceso establecido para los servicios de construcción de infraestructura para suministro de energía eléctrica fuera del programa. c. Si fue aprobado, pero excede la aportación máxima, notificar al Gerente de Distrito.

ecc

Responsable	Proceso
Gerente de Distrito/Supervisor Servicio al Cliente designado	<p>14. Notificar, por escrito, al solicitante cuando el estimado excede la aportación máxima que hace la Autoridad e informar que debe pagar la diferencia. Advertir al solicitante en dicha notificación que el estimado tiene una vigencia de 90 días y luego de este tiempo, el mismo tendrá que ser revisado.</p> <p>15. Orientar al solicitante para determinar la forma en que pagará la diferencia entre la aportación de la Autoridad y el estimado.</p> <p>16. Enviar la evidencia de pago a la Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales del Directorado de Transmisión y Distribución.</p>
Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales del Directorado de Transmisión y Distribución	17. Tramitar el estimado a través de la Sección de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Análisis Económicos y Financieros del Directorado de Finanzas.
Sección de Presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Análisis Económicos y Financieros	18. Recibir, asignar número, contabilizar y devolver el estimado a la Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales del Directorado de Transmisión y Distribución.
Oficina de Presupuesto y Mejoras Capitales del Directorado de Transmisión y Distribución	19. Enviar el estimado al Supervisor de Control de Costos y Presupuesto de la Región que corresponda.
Supervisor de Control de Costos y Presupuesto	<p>20. Enviar el estimado al Ingeniero de Distrito de la Oficina Técnica o a la Sección Construcción y Mejoras para que proceda con la construcción, según el turno que corresponda.</p> <p>21. Dar seguimiento a la liquidación del estimado una vez terminada la construcción.</p>

VI. Enmiendas e Intervenciones

- occ*
- 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 para los Proyectos de Construcción de Infraestructura para Electrificación Rural cancela y sustituye el aprobado el 27 de octubre de 2008.

Coordinado



Jesús A. Segarra Vélez, Director Interino
Transmisión y Distribución

Aprobado



Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

Fecha 21 Oct 12

HC/ZM
02-07-2012



AEE 960.0-971
Rev. 10/11

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Solicitud de Servicio
Proyectos de Construcción de
Infraestructura para Electrificación Rural

Distrito:		Municipio:		Fecha:	
Solicitante:			Nombre del cónyuge:		
Dirección postal:			Teléfono:		
Dirección donde solicita el servicio (Incluya referencias para llegar al sitio):			Si el servicio es a más de una familia, incluir los nombres de los interesados:		
Servicio a:					
<input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Proyecto Agrícola o Agropecuario <input type="checkbox"/> Organización de Bienestar Social en Zona Rural					
¿Es ésta su residencia principal?		Si	No		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Es la residencia para uso continuo y permanente?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
¿Tiene alguna otra propiedad? (Si contesta sí, dirección)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
El solar donde está ubicada o se ubicará la residencia fue adquirido en:					
<input type="checkbox"/> Compraventa <input type="checkbox"/> Arrendamiento <input type="checkbox"/> Segregación <input type="checkbox"/> Cesión <input type="checkbox"/> Invasión <input type="checkbox"/> Común Pro-Indiviso					
Nombre y dirección del propietario del terreno:				Número de cuenta AEE:	
DOCUMENTOS NECESARIOS					
(Los documentos para cada servicio se detallan a continuación)					
Todos los Casos			Casos Específicos		
<input type="checkbox"/> Identificación con foto del solicitante <input type="checkbox"/> Copia Permiso de Uso o Construcción vigente <input type="checkbox"/> Evidencia de Titularidad o autorización para uso del terreno, tales como: escritura de la finca o solar, Certificación Registral o Estudio de Título, declaración jurada del dueño o la sucesión que autoriza al solicitante a construir su residencia en el terreno y recibir el servicio de electricidad de la Autoridad o certificado de usufructo si es parcela del gobierno. <input type="checkbox"/> Copia Resolución Junta de Planificación <input type="checkbox"/> Servidumbre de paso juramentada, siempre que alguna línea o poste de la Autoridad pase o se ubique sobre cualquier propiedad privada, que incluye aquella a la cual se suministrará el servicio.			<input type="checkbox"/> Casos Residenciales – a) Certificación Departamento de la Familia que establezca que es una persona de escasos recursos económicos. b) Fotos parte delantera, trasera y ambos lados de la propiedad. <input type="checkbox"/> Proyectos Agrícolas o Agropecuarios – a) Certificación Departamento de Agricultura que indique que el proyecto generará tres o más empleos. b) Certificación de Agricultor Bonafide. <input type="checkbox"/> Organizaciones de Bienestar Social en la Zona Rural - Certificación Departamento de Estado acreditativa de que constituye una organización de bienestar social.		
Costo del Proyecto:					
Certifico que toda la información suministrada por mí en este formulario es cierta, que no se ha omitido información pertinente y que las copias de los documentos que se acompañan son copias oficiales expedidas por funcionarios autorizados. Estoy consciente que tendré la obligación de pagar a la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico todos los gastos en que incurra si la información suministrada resultara ser falsa, incompleta o inexacta.					
Firma del Solicitante:			Fecha:		
Nombre representante de la Autoridad:			Firma representante de la Autoridad:		

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.

WCC



AEE 15.2-261
Rev. 10/11

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico	
CERTIFICACIÓN POR CIENTO DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDO	
Nombre del Cliente	
Dirección del Servicio	
Carr. #	Km.
Sector	Barrio
Pueblo	
Certifico, según lo dispuesto en el Procedimiento para los Proyectos de Construcción de Infraestructura para Electrificación Rural de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, que la propiedad descrita arriba:	
<input type="checkbox"/> Está terminada.	
<input type="checkbox"/> Está terminada en un setenta por ciento (70%) o más (La estructura tiene techo, ventanas y empañetado interior y exterior).	
<input type="checkbox"/> No está terminada.	
Comentarios	
Firma del Solicitante	Fecha
Para Uso Exclusivo del Departamento de Ingeniería de Distribución	
Verificado por	Fecha

bcc



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

HOJA DE COTEJO SOLICITUD DE SERVICIO PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA ELECTRIFICACIÓN RURAL

- ___ 1. Solicitud completada en todas sus partes
- ___ 2. Copia de identificación con foto del solicitante*
- ___ 3. Permiso de Uso o Construcción vigente.
- ___ 4. Fotos de la parte delantera, trasera y ambos lados de la propiedad en casos residenciales.
- ___ 5. Evidencia de Titularidad o de autorización para uso del terreno:
- ___ a. Resolución de la Oficina de Gerencia de Permisos eximiéndole de las instalaciones eléctricas y escrituras para los casos de segregación y compraventa (se aceptará una Certificación Registral o Estudio de Título).
- ___ b. Expediente de Dominio, si no tiene Resolución de la Oficina de Gerencia de Permisos, ni Certificación Registral o Estudio de Título.
- ___ c. Declaratoria de Herederos (si es herencia y cumple con los Incisos 5, 5a y b).
- ___ d. Declaración Jurada del dueño del terreno o sucesión si es agregado, además de cumplir con los Incisos 5, 5a y b.
- ___ e. Certificación de Usufructo, si es parcela de gobierno.
- ___ 6. Certificación del Departamento de Agricultura si es agropecuario (crianza de animales, tales como: conejos, pollos, ganado vacuno, porquerizas, granjas para criar camarones y peces, etc.) o agrícola que indique que el proyecto generará tres o más empleos.
- ___ 7. Certificación de Agricultor Bonafide.
- ___ 8. Resolución de la Junta de Planificación que aprueba la segregación.
- ___ 9. Certificado de Incorporación o documento que evidencia la personalidad jurídica, cuando el solicitante no sea una persona natural.
- ___ 10. Servidumbre de Paso juramentada y debidamente cumplimentada, sin espacios en blanco.
- ___ 11. Certificación de que la estructura se encuentra, por lo menos, en un 70% de construcción. (La estructura tiene techo, ventanas y empañetado interior y exterior.)
- ___ 12. Croquis
- ___ 13. Evidencia de pago
- ___ 14. Certificación del Departamento de Estado de que cumple con la definición de organización de bienestar social, si se trata de un proyecto no residencial solicitado por una organización de bienestar social.
- ___ 15. Certificación del Departamento de la Familia cuando el solicitante es una persona de escasos recursos, cuando se trate de un proyecto residencial.

Firma representante AEE:	Fecha:	Pueblo:
Nombre del cliente:	Número de <i>Work Request</i> :	

*La tarjeta electoral no se solicita como medio de verificación de identificación; ésta se acepta sólo cuando el solicitante la muestra voluntariamente.

cc



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

24 de febrero de 2012

Distribución "A"
12-02-03

Directores y Administradores

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Designación Coordinadores de Emergencia por Instalación o Piso

El Plan General de Desalojo establece, en el inciso B de sus Disposiciones Generales, que los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales son responsables del plan de desalojo para su área. El mismo se revisa anualmente antes del 1 de marzo de cada año o tan pronto surjan cambios significativos. Dicha revisión será referida al Oficial de Programa Manejo de Emergencias.

Conforme lo estipula el Procedimiento, se deberá designar un Coordinador de Emergencia en propiedad por cada edificio, piso y oficina, según aplique, y dos Coordinadores Alternos. En los casos de emergencia, el Coordinador es responsable de dirigir el proceso de desalojo del personal. Incluimos Anejo A – Procedimiento General de Desalojo y Anejo F – Equipo de Manejo de Emergencias.

Solicitamos la designación de los Coordinadores antes del 29 de febrero de 2012. El memorando de designación se enviará a la señora Gilda Y. Zapata Rodríguez, Oficial de Programa Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, vía facsímil al (787) 521-4575.

Anejos

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Procedimiento General de Desalojo
Resumen Ejecutivo

Oficina _____

A. Sistema de Alarma

Ejemplo: Se utiliza el (sistema de comunicación o alarma).

B. Área de Seguridad Designada - Identificar el lugar de seguridad con una distancia mínima de 500 pies y describir el plan para llegar a ésta.

Ejemplo: El personal y visitantes presentes en (nombre instalación) se dirigirán por (pasillos, escaleras, puertas, portones, etc.) hacia (puerta, portón, calle, etc.) y (área seguridad designada). Como ruta alterna, se moverán hacia (puerta, portón, calle, etc.) y (área de seguridad designada alterna) si se determina insegura la ruta y área de seguridad designada.

C. Diagrama de la Instalación - Hacer un plano de la instalación.

D. Identificación de las Áreas - Descripción de cada oficina en la instalación o piso.

E. Logística - Identificar la entrada y estacionamiento de las unidades de emergencia.

Ejemplo: El (lugar entrada y estacionamiento) se utiliza para la entrada de los vehículos o unidades (internas y externas) de emergencias de búsqueda y rescate de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, Emergencias Médicas Estatal y otras agencias. No se utiliza el (lugar) para el desalojo, a menos que se indique durante la operación de desalojo.

F. Equipo de Desalojo - Cada instalación tiene definido su equipo de desalojo.

- | | | |
|---|--------|--------------------|
| 1. Coordinador Emergencias Instalación o Piso | | |
| | Nombre | Título de la Plaza |
| 2. Coordinador Alterno | | |
| | Nombre | Título de la Plaza |
| 3. Coordinador Alterno | | |
| | Nombre | Título de la Plaza |

Personal Supervisor Designado Instalación o Piso

Nombre	Oficina
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

G. Directorio del Personal - Lista de los nombres de los empleados con las direcciones y teléfonos.

Nombre	Dirección	Teléfono
		Oficina – Residencia – Celular – <i>Beeper</i>
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

EQUIPO DE MANEJO DE EMERGENCIAS

Este equipo está compuesto por los siguientes funcionarios:

Nombre	Título	Teléfonos
	Oficial de Programa, Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (Presidente)	
	Supervisor, Unidad de Seguridad Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	
	Jefe de División, Servicios Generales	
	Supervisor, Departamento Servicios Generales Especializados	
	Supervisor, Departamento de Servicios Técnicos y Mantenimiento	
	Supervisor Principal, Seguridad Laboral	

EQUIPO MANEJO DE EMERGENCIAS / DESALOJO DE LA INSTALACIÓN

Lo preside el funcionario de mayor jerarquía de la instalación o en quien éste delegue.

Nombre	Título	Teléfonos
	Oficial de Seguridad Laboral	
	Oficial de Seguridad del área correspondiente	
(Varios)	Representantes de cada área de la instalación	

EQUIPO DE DESALOJO

Cada instalación tiene definido su Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Personal Supervisor Designado por Instalación o Piso.

Nombre	Título	Teléfonos
	Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso	
	Coordinador Alterno	
	Coordinador Alterno	
	Personal Supervisor Designado por Instalación o Piso	

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

SR-12-01



Distribución "D"
12-02-12

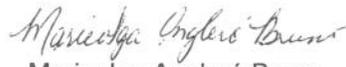
**AVISO IMPORTANTE
CERTIFICACIÓN DE CANDIDATURAS
ELECCIÓN JUNTA DE SÍNDICOS**

El 10 de febrero de 2012, a las 4:00 p.m., 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. El único miembro activo que radicó su candidatura y cumplió con los requisitos establecidos para la elección fue:

**Ralphie Dominicci Rivera
Técnico de Laboratorio II
Central Cambalache, Arecibo**

La Sección IV, Inciso A, 1, a, del Procedimiento de la Elección de los Miembros de la Junta de Síndicos, dispone que debe celebrarse una elección por lo menos sesenta días antes del vencimiento del término para el cual fue electo un síndico. Cuando radica un candidato que cumple con los requisitos, la Junta de Síndicos puede certificarlo como electo. El señor Dominicci Rivera fue el único miembro activo que radicó su candidatura y la Junta lo certificó como miembro electo. Por lo tanto, este año no celebraremos elección y el compañero representará a los miembros activos del Sistema de Retiro por el término de tres años, desde el 1 de julio de 2012 hasta el 30 de junio de 2015.

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


**Marieolga Angleró Bruno
Administradora**

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

21 de febrero de 2012

Distribución "B"
12-02-06

Todo el Personal Supervisor

Sahudi del Mar Torres Varela
Jefa, División Salud Ocupacional

Cambios en Formulario Plan Médico CN 084-16489 Rev. 09/11

La Sección Plan de Servicios Médicos cuenta con el Formulario Plan Médico, el cual se utiliza para ingreso, cambios, cancelaciones, cambios de dirección, duplicado de tarjetas y cualquier otro asunto relacionado al plan médico.

Este formulario se enmendó recientemente de acuerdo al nuevo sistema de Triple-S, Salud, leyes estatales y federales, así como con el Manual Administrativo. A partir del 15 de marzo de 2012, este formulario con código **CN 084-16489 y Rev. 09/11** será el único que podrán utilizar para realizar cualquier gestión del plan médico. Pueden conseguir el mismo a través del Almacén de su Región.

El formulario debe estar accesible en sus respectivas oficinas. De igual manera la Sección Plan de Servicios Médicos lo tiene disponible. De requerir grandes cantidades del mismo, deben solicitarlo a los almacenes.

De necesitar información adicional, pueden comunicarse al 2594, 2595 y 4293.

DEPC



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Oficina del Director Ejecutivo

9 de marzo de 2012

Distribución "A"

12-02-09

Directores, Jefes de División y
Administradores

Otoniel Cruz Carrillo *ccc*
Director Ejecutivo

Acumulación de Vacaciones en Exceso del Límite Permitido

La Sección 151.5.2 del Manual Administrativo y los Convenios Colectivos UITICE y UPAEE establecen que la acumulación de vacaciones anuales no excederá de 337.5 horas. Por otro lado, los Convenios Colectivos UTIER y UEPI establecen que la acumulación de vacaciones anuales no excederá de 450 horas. A través de los años, nuestros empleados han mantenido balances que exceden, por mucho, el límite máximo permitido. En algunos casos, esto responde a necesidades del servicio y, en otros, al interés de los empleados. Esta situación afecta considerablemente las finanzas de la Autoridad, al igual que desvirtúa el propósito principal de esta licencia.

La misma, como sabemos, es para proporcionar a los empleados un término razonable de descanso para compartir con sus familiares y reponer energías. Esto es parte de la política pública del Gobierno de Puerto Rico y de esta empresa, por lo que es necesario su estricto cumplimiento.

En vista de lo anterior, y con efectividad inmediata, deberá darse estricto cumplimiento a lo siguiente:

1. Antes del 16 de marzo de 2012, cada centro de trabajo preparará un programa especial para que sus empleados agoten las vacaciones acumuladas, en exceso de las horas máximas permitidas.

JEPC

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"

2. Este programa deberá hacerse armonizando, en la medida que sea posible, las necesidades del servicio y el interés de los empleados. Para que no se afecte el servicio, deben evitar en lo posible que las vacaciones de los empleados confluyan dentro del mismo Departamento o Sección.
3. Una vez agotado el exceso acumulado, las vacaciones anuales que se acumulen en lo sucesivo, deberán ser disfrutadas durante el año siguiente a la acumulación.

Será responsabilidad de los Directores cerciorarse de que estas instrucciones se cumplan y rendir un informe escrito sobre el particular el 30 de abril de 2012 o antes.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

7 de marzo de 2012

Distribución "B"
12-03-04

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carillo
Director Ejecutivo

Procedimiento para el Cobro por Uso Indebido del Plan Médico (Revisado)

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual establece las instrucciones para procesar los casos de uso indebido del plan médico, el recobro de dinero, controles, obligaciones y responsabilidades relacionadas con el manejo adecuado del plan.

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

Anejo

DEPC

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

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

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



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR USO INDEBIDO DEL PLAN MÉDICO (REVISADO)

MARZO 2012

"Guías Efectivas: Una Empresa Competitiva"

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

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR USO INDEBIDO DEL PLAN MÉDICO (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
IV. INSTRUCCIONES	3
A. EMPLEADOS	3
B. EX EMPLEADOS	6
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	7

ANEJOS

- A CARTA NOTIFICACIÓN AUDITORÍA CONTRATO PLAN MÉDICO
(EMPLEADO)
- B ACUERDO DE PAGO (AEE 200.0-76)
- C CARTA COBRO POR USO INDEBIDO DEL PLAN MÉDICO
- D CARTA NOTIFICACIÓN AUDITORÍA CONTRATO PLAN MÉDICO
(EX EMPLEADOS)

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR USO INDEBIDO DEL PLAN MÉDICO (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) ofrece un plan médico comprensivo que es parte de los beneficios marginales que tienen los empleados y el grupo elegible de éstos. Es necesario que se haga uso efectivo y adecuado del plan médico; y que cada empleado lleve a cabo su responsabilidad de utilizarlo con honestidad y compromiso de cumplir con las normas, leyes y reglamentaciones aplicables. El uso indebido del plan ocasiona un incremento en el costo por concepto de su utilización, afectando las cubiertas y beneficios.

Este Procedimiento establece las directrices sobre cómo procesar los casos de uso indebido del plan médico, el recobro de dinero, controles, obligaciones y responsabilidades relacionadas con el manejo del plan.

II. DEFINICIONES

- A. Elegibilidad – Es el término que define los requisitos para poder recibir los beneficios de servicios del plan médico en la Autoridad. Cubre a los siguientes: empleados unionados, gerenciales de carrera, jubilados y grupo familiar de los empleados y jubilados que cumplan con las disposiciones y normas administrativas establecidas por la Autoridad.
- B. Plan Médico Comprensivo – Beneficio de los empleados y personas elegibles de la Autoridad a través del cual reciben asistencia médica que comprenden servicios ambulatorios, médico quirúrgicos, hospitalarios, plan dental, plan de medicinas, espejuelos, salud mental, directorio médico y *Major Medical*.
- C. Suscriptor – Toda persona que cumple con los requisitos y normas establecidas por la Autoridad para ser elegible a utilizar el plan médico.
- D. Uso Indebido del Plan Médico - Es el uso no autorizado o ilegal de los beneficios otorgados a través del plan médico, incumplimiento con los términos y condiciones que establecen las reglas de elegibilidad en la guía del suscriptor, el Manual Administrativo o Convenios Colectivos vigentes.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El uso indebido del plan médico, ya sea por parte del empleado y/o cualquier miembro de su grupo familiar elegible, constituye un delito, atenta contra los fondos de la Autoridad que son fondos públicos y es una violación a las Reglas de Conducta de la Autoridad que está sujeta a las sanciones legales y administrativas que apliquen.
- B. Este Procedimiento es independiente de cualquier otra acción administrativa o judicial, civil o criminal que proceda, en conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- C. Las siguientes situaciones, pero sin limitarse a éstas, constituyen uso indebido del plan médico:
 - 1. Dejar de notificar cambio de estatus de empleado (renuncia, deceso, cesantía, jubilación, y otros.)
 - 2. Dejar de notificar cambios en el grupo familiar (Ej. divorcio, hijas embarazadas, decesos, pérdida de elegibilidad de los hijos).
 - 3. Mantener en el plan médico a los hijos después del día que cumplen los veintiséis (26) años.
 - 4. Utilizar el plan médico para atender condiciones de salud relacionadas con casos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o de la Administración de Compensación de Accidentes de Automóviles (ACAA).
 - 5. Prestar la tarjeta del plan médico a otra persona.
 - 6. Adquirir medicamentos con la tarjeta del plan médico para otra persona, para uso, venta o intercambio.
 - 7. Utilizar los beneficios del plan médico luego de aprobada la licencia sin sueldo, renuncia a la Autoridad o utilizar los beneficios como empleado activo después de los treinta (30) días de la jubilación. En los casos donde la separación voluntaria autorizada es por enfermedad, la cancelación del plan médico es efectiva a los tres meses.
- D. El término para que el empleado, ex empleado o cónyuge supérstite se presente a la citación emitida por la Sección Plan de Servicios Médicos con la evidencia de que no hubo uso indebido del plan médico es de quince (15) días laborables.
- E. La Autoridad incluye los gastos legales y administrativos que incurra en el cobro al empleado, ex empleado o cónyuge supérstite durante el proceso de recobro por uso indebido del plan médico.

F. La División de Asuntos Laborales notifica las resoluciones emitidas cuando culmina el proceso disciplinario al Departamento de Programas de Preservación de la Salud, Sección Plan de Servicios Médicos y a la Oficina de Auditoría Interna, quien notifica y refiere los casos de uso indebido al Departamento de Justicia.

G. Cualquier deuda pendiente por concepto de uso indebido del plan médico que el empleado tenga al momento de su jubilación, fallecimiento o renuncia, se cobrará en su totalidad, como parte de su liquidación de licencias (Ver Procedimiento de Liquidación de Haberes y Cobrar Deuda a Empleados que se Separan del Servicio, vigente).

IV. INSTRUCCIONES

A. EMPLEADOS

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Empleado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar inmediatamente a la Sección Plan de Servicios Médicos cuando él o algún miembro del grupo familiar pierde elegibilidad al plan o cualquier otro cambio que pueda afectar dicho beneficio. 2. Devolver a la Sección Plan de Servicios Médicos la tarjeta del plan tanto de él como de los miembros de su grupo familiar que pierden elegibilidad al mismo.
Supervisor Inmediato	<ol style="list-style-type: none"> 3. Informar a la Sección Plan de Servicios Médicos cuando algún empleado bajo su supervisión incurra en cualesquiera de las siguientes situaciones: abandono de empleo (w) por cinco (5) días consecutivos o más, renunciaciones, licencias sin sueldo (todas las mencionadas en el Manual Administrativo que apliquen), destitución, suspensión sumaria, separación definitiva, terminación de nombramiento, fallecimiento o cualquier situación que tenga conocimiento que afecte la elegibilidad del empleado al beneficio del plan médico.
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Investigar toda situación donde haya indicaciones de posible uso indebido del plan médico. Recopilar toda la documentación de la investigación en el expediente del empleado. 5. Solicitar a la(s) compañía(s) aseguradora(s) que administra(n) el plan médico, el total de gastos incurridos por el empleado y/o miembros de su grupo familiar durante el período a investigarse. 6. Solicitar a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) y a la Administración de Compensación por Accidentes de Automóviles (ACAA) informes certificados de los casos reportados para corroborar, y constatar que no se utilice el plan médico en estos casos conforme con las reglas de elegibilidad.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
<p>Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analizar todos los informes certificados recibidos y determinar el total de costos que incurrió la Autoridad por el uso indebido del plan médico del empleado y/o miembros de su grupo familiar. 8. Investigar, recopilar y evaluar información adicional adquirida de otras fuentes, tales como: entrevistas, visitas a dependencias o documentación externa, entre otros. Documentar los detalles específicos del uso indebido del plan médico. 9. Trabajar, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y la División de Auditorías Médicas de la(s) compañía(s) aseguradora(s) del plan médico, para abundar y ampliar la investigación. 10. Enviar comunicación escrita al empleado, con acuse de recibo, para notificar el posible uso indebido del plan médico y el inicio del proceso de cobro. Incluir en la comunicación la cita para presentarse en la Sección Plan de Servicios Médicos de la Autoridad para aclarar dudas (Anejo A). Se le otorgará al empleado un período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la comunicación, para acudir a la cita. 11. Preparar un informe mensual de los casos donde se determine uso indebido del plan médico para la aprobación del Jefe de División, Salud Ocupacional. Enviar copia del informe aprobado al Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales y a la Oficina de Auditoría Interna.
<p>Empleado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Presentar evidencia verificable que sustente que no incurrió en uso indebido del plan médico a la Sección Plan de Servicios Médicos en el término establecido en la comunicación. Acudir a la cita e informar a su supervisor inmediato sobre dicha cita.
<p>Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 13. Realizar la reunión con el empleado en la fecha establecida y aclarar dudas o preguntas. Evaluar en conjunto la evidencia que el empleado entregue dentro del término establecido. 14. Cerrar el caso, si se determina que el empleado no incurrió en el uso indebido del plan médico. Mantener la evidencia en el expediente del empleado. 15. Orientar al empleado sobre la opción de pago total en cualesquiera de las Oficinas de Distrito Comercial de la Autoridad, si se determina que hubo uso indebido del plan médico. Establecer un acuerdo de pago, en los casos donde no puedan efectuar el mismo en su totalidad, mediante descuento nominal utilizando el formulario Acuerdo de Pago (AEE.200.0-76)(Anejo B).
<p>Empleado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 16. Devolver la(s) tarjeta(s) del plan médico del (de los) participante(s) no elegible(s) a la Sección Plan de Servicios Médicos. 17. Efectuar el pago por concepto de uso indebido del plan médico, ya sea de él o miembros de su grupo familiar.

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	18. Notificar al supervisor inmediato del empleado para iniciar el proceso administrativo y disciplinario que corresponda al uso indebido del plan, si el empleado no responde a las gestiones de cobro realizadas (Anejo C).
Supervisor Inmediato	<p>19. Notificar, mediante comunicación escrita, al empleado sobre el uso indebido del plan médico e indicar que tiene diez (10) días laborables para efectuar el pago en su totalidad o solicitar un acuerdo de pago a la Sección Plan de Servicios Médicos.</p> <p>20. Iniciar las acciones disciplinarias correspondientes y solicitar asesoría a la División de Asuntos Laborales, si el empleado no reconoce la deuda o no contesta en el período de los diez (10) días laborables otorgados.</p> <p>21. Enviar a la Sección Plan de Servicios Médicos un informe que incluya copia de las gestiones realizadas, tales como: copia de la comunicación escrita de notificación, acuerdos realizados y acción disciplinaria, de ser el caso, en el período de treinta (30) días calendario a partir del momento que tiene conocimiento del uso indebido del plan médico por parte del empleado. Mantener copia de esta documentación en el expediente del empleado.</p>
Supervisor, Sección Plan de Servicios Médicos	22. Enviar los documentos para gestionar el cobro del uso indebido del plan médico por parte del empleado a la División de Litigación del Directorado de Asuntos Jurídicos, si éste no reconoce la deuda o no contesta las gestiones de cobro realizadas, independientemente del proceso disciplinario que el supervisor inmediato del empleado realice.
Jefe de División, Litigación	<p>23. Recibir, evaluar e investigar la documentación enviada por la Sección Plan de Servicios Médicos.</p> <p>24. Determinar en un período de treinta (30) días calendario las acciones legales a realizar; procesar y gestionar el cobro de los casos de uso indebido del plan médico. Informar a la Sección Plan de Servicios Médicos los resultados y las determinaciones tomadas.</p>
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	25. Actualizar en el sistema mecanizado la información relacionada con los casos de uso indebido del plan médico y en los expedientes de los empleados que custodia la Sección Plan de Servicios Médicos.

B. EX EMPLEADOS

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Jefe de División, Personal o Administrador, Sistema de Retiro	1. Notificar inmediatamente a la Sección Plan de Servicios Médicos cuando un empleado deja de trabajar para la Autoridad (Ej: renuncia, jubilación, cesantía, fallecimiento, suspensión sumaria, separación definitiva y otros).
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	<p>2. Investigar toda situación donde haya indicaciones de posible uso indebido del plan médico. Recopilar toda la documentación de la investigación en el expediente del empleado.</p> <p>3. Solicitar a la(s) compañía(s) aseguradora(s) que administra(n) el plan médico, el total de gastos incurridos utilizados por el ex empleado y/o miembros de su grupo familiar durante el período a investigarse.</p> <p>4. Analizar todos los informes certificados recibidos y determinar el total de costos que incurrió la Autoridad por el uso indebido del plan médico del ex empleado y/o miembros de su grupo familiar.</p> <p>5. Investigar, recopilar y evaluar información adicional adquirida de otras fuentes, tales como: entrevistas, visitas a dependencias o documentación externa, entre otros. Documentar los detalles específicos del uso indebido del plan médico.</p> <p>6. Enviar comunicación escrita al ex empleado, con acuse de recibo, para notificar el posible uso indebido del plan médico y el inicio del proceso de cobro. Incluir, en la comunicación, la citación para presentarse en la Sección Plan de Servicios Médicos de la Autoridad para aclarar dudas al respecto (Anejo D). Enviar una segunda y última notificación escrita, de no recibir respuesta a la primera. No exceder más de treinta (30) días en el envío de ambas notificaciones.</p>
Ex Empleado	7. Presentar evidencia verificable que sustente que no incurrió en uso indebido del plan médico a la Sección Plan de Servicios Médicos en el término establecido en la comunicación. Acudir a la cita.
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	<p>8. Realizar la reunión con el ex empleado en la fecha establecida y aclarar dudas o preguntas. Evaluar en conjunto la evidencia que el ex empleado entregue dentro del término establecido.</p> <p>9. Cerrar el caso, si se determina que el ex empleado no incurrió en el uso indebido del plan médico. Mantener la evidencia en el expediente del ex empleado.</p>

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	<p>10. Obtener la firma del ex empleado en el formulario Acuerdo de Pago, Anejo B, que indique que reconoce la deuda. Orientar sobre la opción de pago total mediante giro postal o cheque certificado. Enviar el giro postal o cheque certificado al Departamento de Fondos e Inversiones del Directorado de Finanzas para pagar la deuda. Orientar en el caso de jubilado sobre la opción de descuento nominal de la pensión.</p> <p>11. Referir el caso para cobro a la División de Litigación del Directorado de Asuntos Jurídicos, si el ex empleado no reconoce la deuda o no contesta las gestiones de cobro en el tiempo establecido.</p>
Jefe de División, Litigación	<p>12. Recibir, evaluar e investigar la documentación enviada por la Sección Plan de Servicios Médicos.</p> <p>13. Determinar en un período de treinta (30) días calendario las acciones legales a realizar. Procesar y gestionar el cobro de los casos de uso indebido del plan médico. Informar a la Sección Plan de Servicios Médicos los resultados y las determinaciones tomadas.</p>
Coordinador de Servicios, Sección Plan de Servicios Médicos	<p>14. Actualizar en el sistema mecanizado la información relacionada con los casos de uso indebido del plan médico de los ex empleados.</p>

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas, revisiones e intervenciones a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos, para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Cobro por Uso Indebido del Plan Médico, aprobado el 4 de junio de 1999.

COORDINADO


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

APROBADO


 Otoniel Cruz Carillo
 Director Ejecutivo

7 Mar 12
 Fecha

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

ANEJO A

Fecha

Empleado
Dirección

Estimado(a) señor(a) _____:

Auditoría Contrato Plan Médico

Se realizó una auditoría con relación a la utilización de su plan médico. De acuerdo con el informe que nos proveyó nuestra aseguradora, éste reflejó que usted adquirió hormonas de crecimiento o esteroides anabólicos, los cuales no estaban justificados, según a su diagnóstico como paciente.

Conforme con este dato, usted tiene una deuda con la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) de \$ _____ por servicios antes mencionados; su cónyuge utilizó \$ _____ y \$ _____ fue utilizado por usted en el período del _____ hasta el _____.

El Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 201.4, la Guía del Suscriptor y el Contrato entre la Aseguradora y la Autoridad disponen que es responsabilidad del empleado hacer buen uso del plan médico

Además, el Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 167, dispone en la Regla de Conducta 17, que el mal uso o manejo indebido e intencional de la propiedad, equipo, materiales, fondos, bienes, beneficios o servicios de la Autoridad, sus clientes, contratistas o empleados, no está permitido, por lo que la utilización indebida del plan está sujeta a penalidades de índole administrativo que podría conllevar la separación definitiva del empleado.

Dentro de los próximos 30 días de haber recibido esta carta, esperamos recibir el pago de la deuda. Deberá enviar su pago, cheque certificado o giro postal, a la siguiente dirección: Autoridad de Energía Eléctrica, Oficina de Salud Ocupacional, P.O. Box 364267, San Juan, PR 00936-4267.

Asimismo, puede comunicarse con _____, Coordinadora de Servicios al (787) 521-_____ para acordar un plan de pago, emitir el pago en su totalidad o discutir el caso. Nuestras oficinas están ubicadas en el Edificio NEOS, Oficina 207, Santurce.

De no contestar o presentarse en nuestra oficina dentro del término señalado, su caso se referirá a su supervisor inmediato, para que éste comience las acciones administrativas correspondientes o a la División de Litigación, según lo establece el Procedimiento para el Cobro de Uso Indebido del Plan Médico.

Atentamente,

Jefe(a) de División
Salud Ocupacional



AEE 200.0-76
Rev. 08/10

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

ANEJO B

ACUERDO DE PAGO

Nombre:	<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Ex Empleado
---------	---

Número Seguro Social:	Número Empleado:	Número Jubilado:
-----------------------	------------------	------------------

Fecha:	Favor completar la siguiente información:
--------	---

Yo, _____, con el número de seguro social _____, número de empleado / jubilado _____, me comprometo a rembolsar a la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) la cantidad de \$ _____ por concepto de deuda por uso indebido del plan médico por parte de _____. El pago de dicha deuda se realizará según se describe a continuación:

- Saldo en un solo pago
- Descuento Nominal en _____ plazos, según acordado.

Autorizo a la Autoridad a descontar de la liquidación de haberes o de mi pensión cualquier cantidad adeudada por uso indebido del plan médico. Entiendo que la Autoridad me concedió quince (15) días laborables para presentar evidencia que me pudiera eximir del pago de dicha deuda. Acepto cualquier jurisdicción de los tribunales que elija la Autoridad en caso de reclamación judicial.

En testimonio de lo cual se otorga este documento en _____, Puerto Rico, a _____ de _____ de 20_____.

_____ Firma Empleado o Ex Empleado	_____ Fecha
_____ Firma Oficial Sección Plan de Servicios Médicos	_____ Fecha

Para Uso del Departamento de Nóminas o del Sistema de Retiro

Procesado por: _____	Fecha: _____
----------------------	--------------

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

ANEJO C

CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADO

Supervisor(a)

Supervisor(a) General
Sección Plan de Servicios Médicos

COBRO POR USO INDEBIDO DEL PLAN MÉDICO

Realizamos una auditoría sobre el uso del beneficio del plan médico. De acuerdo con el informe que nos proveyó nuestra aseguradora, el señor(a) _____, _____ (puesto) _____, número de empleado _____, tiene una deuda por uso indebido del plan médico con la Autoridad de Energía Eléctrica de \$ _____, por servicios recibidos y no cubiertos desde el _____ al _____, por parte de _____.

Favor comenzar el proceso de cobro según lo establece el Procedimiento para el Cobro por Uso Indebido del Plan Médico, y el Manual Administrativo, Capítulo 200, Sección 201.4, Utilización del Plan Médico. (Incluimos copia)

Deberá enviar un Informe que incluya copia del memorando enviado al empleado, los acuerdos tomados y acción disciplinaria de ser el caso a nuestras oficinas dentro de los próximos treinta (30) días calendario desde que usted recibe nuestra comunicación. Para información adicional, puede comunicarse con el (la) Supervisor(a) General de la Sección Plan de Servicios Médicos, Sr(a). _____, al (787) 521-_____.

Anejo

c Jefe del Supervisor

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

ANEJO D

Certificada con Acuse de Recibo

Estimado(a) señor(a) _____:

Auditoría Contrato Plan Médico

Según establece el Procedimiento para el Cobro por Uso Indebido del Plan Médico, los ex empleados son responsables de notificar a la Sección Plan de Servicios Médicos cuando cesan sus vínculos laborales con la Autoridad de Energía Eléctrica.

Solicitamos una auditoría con relación a la utilización de su plan médico. De acuerdo con el Informe que nos proveyó nuestra aseguradora, usted tiene una deuda con la Autoridad de \$_____ por servicios recibidos y no cubiertos desde el _____ a _____, luego de su _____. Debe traer su pago en cheque certificado o giro postal el día de la cita.

Le citamos a una entrevista el ____ de _____ de 20____, a las _____ am/pm con _____, Coordinador(a) de Servicios, para aclarar cualquier situación.

El día de la entrevista o antes, debe presentar evidencia de que no es responsable de los servicios antes mencionados. De no contestar o presentarse en nuestra oficina en la fecha antes indicada, se referirá su caso para cobro a la División de Litigación de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Nuestra oficina está ubicada en el segundo piso del Edificios NEOS, Oficina 210, Santurce.

Favor comunicarse con _____ o con quien suscribe, al (787) 521-_____ ó _____ para confirmar su asistencia y aclarar cualquier duda.

Atentamente,

Supervisor(a) General
Sección Plan de Servicios Médicos

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

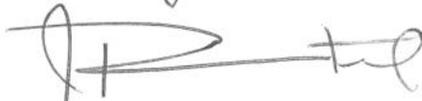
APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

12 de marzo de 2012

Distribución "A"
12-03-03

Directores, Administradores,
Jefes de División y Supervisores


Jorge Hernández, Administrador
Estrategia Corporativa


José N. Pimentel Vázquez, Administrador
Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes

PERSONAS AUTORIZADAS A SOLICITAR DOCUMENTOS

Anualmente actualizamos la lista de las personas autorizadas a solicitar documentos a la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes.

El Manual Administrativo, Capítulo 400, Sección 472 establece:

UCC
"La Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes es custodio de los documentos inactivos de la Autoridad. Estos documentos se prestan al personal supervisor bajo las siguientes normas:

- a. Cuando sea necesario tener acceso o sacar documentos fuera de la Oficina se requiere una solicitud escrita.
- b. El supervisor que refiere el documento a la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes es el único autorizado para

DEPC

Personas Autorizadas a Solicitar Documentos
12 de marzo de 2012

examinar esos documentos, otro personal necesita autorización escrita del (la persona) que refiere el documento originalmente.

- c. Documentos fiscales, tales como: cheques, carillas de cheques y nóminas, sólo se pueden examinar en la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes.
- d. Al personal autorizado a tener acceso a los documentos no se le permite divulgar el contenido de los documentos fuera de su uso oficial. Divulgar información contenida en los expedientes puede ser motivo de acción disciplinaria, según los procedimientos vigentes en la Autoridad.”

Solicitamos que actualicen la información de las personas autorizadas a solicitar documentos (se incluye formulario) y se envíe a la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes. De necesitar información adicional, pueden comunicarse al 7650 y 7651.

Anejo

APROBADO



Otoniel Cruz Carrillo

Director Ejecutivo

2 ABR 2012

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



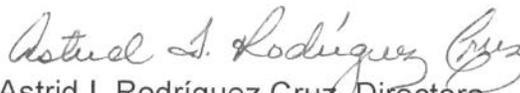
www.aeepr.com

APARTADO 364267
CORREO GENERAL
SAN JUAN, PR 00936-4267

16 de marzo de 2012

Distribución "B"
12-03-05

Todo el Personal Supervisor


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

Uso de Licencia en Votación de Primarias 2012

En conformidad con las disposiciones de la Ley Electoral de Puerto Rico, según enmendada, el Partido Nuevo Progresista, el Partido Popular Democrático y el Partido Republicano de los Estados Unidos celebrarán primarias internas el domingo, 18 de marzo de 2012. Los empleados con turno de trabajo de domingo a jueves, rotativo o de emergencias que lo soliciten, pueden ejercer su derecho al voto.

Los supervisores tomarán las medidas necesarias para permitir que el personal acuda a los colegios a ejercer su derecho al voto, sin que se afecten los servicios que prestamos al pueblo de Puerto Rico.

Los distintos convenios colectivos y las normas administrativas guardan silencio sobre el tiempo a conceder en caso de primarias. Un análisis de la Ley Electoral refleja un tratamiento distinto, en ocasión de celebrarse referéndums o plebiscitos, al que se otorga en caso de primarias internas de partidos políticos. Cuando se trata de un referéndum o plebiscito, se concede el día feriado, conforme con lo que disponga la ley que ordena el evento. En el caso particular de primarias internas, aunque el proceso está regulado por la Comisión Estatal de Elecciones, el día se considera uno normal de trabajo para aquellos empleados a quienes corresponda trabajar ese día. Por tal razón,

"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."

el tiempo laborable utilizado por dichos empleados para acudir a votar se reflejará en el Informe Catorcenal de Asistencia con el Símbolo LE (Licencia por Vacaciones Anuales).

Aquellos empleados que trabajen como Funcionarios de Colegios, cuyos turnos de trabajos conflijan con el proceso de primarias, se les concederá el día con cargo a Licencia por Vacaciones Anuales.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

16 de marzo de 2012

Distribución "B"
12-03-07

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Procedimiento para la Autorización de Viajes Aéreos y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 500, Sección 511, Métodos de Compra

Incluimos el Procedimiento y la Enmienda que se mencionan en el asunto. Se establecen las instrucciones para autorizar y coordinar los viajes aéreos locales y al exterior de Puerto Rico y se elimina el uso de las tarjetas de crédito corporativas.

Los cambios a la enmienda aparecen ennegrecidos.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejo

DEPC

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

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

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



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN
DE VIAJES AÉREOS**

MARZO 2012

"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 AUTORIZACIÓN DE VIAJES AÉREOS

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	1
2. DEFINICIONES	1
3. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
4. INSTRUCCIONES	3
5. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	5

etc

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AÉREOS

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad provee los recursos para coordinar los viajes aéreos al interior y exterior de Puerto Rico, cuando éstos resultan en beneficio para la Empresa y están relacionados con el desempeño de sus funciones. Además, reembolsa los gastos de transportación, dietas, alojamiento y otros gastos misceláneos relacionados con estos viajes.

Este Procedimiento establece las responsabilidades e instrucciones para autorizar y coordinar los viajes aéreos locales y al exterior de la Isla.

II. DEFINICIONES

- A. Anticipo – Adelanto en dinero para cubrir los gastos que se estima incurre el empleado en funciones oficiales en viajes al exterior.
- B. Viaje al exterior – Son aquellos viajes que salen de Puerto Rico a algún punto en los Estados Unidos Continentales.
- C. Viaje Internacional – Son aquellos viajes cuyo destino es fuera de los Estados Unidos Continentales.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los viajes aéreos locales (dentro del territorio de Puerto Rico, incluyendo Vieques y Culebra) se coordinan con el Departamento de Operaciones Aéreas de la Autoridad. En caso de que el Departamento no pueda proveer el servicio, se coordina el viaje con la División de Suministros para utilizar una línea aérea privada.
- B. La compra de boletos aéreos se realiza a través de la División de Suministros para que la Autoridad pueda obtener los beneficios de las tarifas reducidas en los boletos aéreos.
- C. El Director Ejecutivo autoriza los viajes al exterior e **internacionales** en gestiones oficiales relacionadas con el descargo de los deberes y responsabilidades del personal ejecutivo y gerencial, tales como: venta de bonos, inspección de instalaciones o equipo, expedir o aligerar la entrega

de equipo o materiales, consultas técnicas de operación o construcción y otros viajes relacionados con el servicio o las actividades de la Autoridad.

- D. **Todos los viajes internacionales requieren la aprobación previa de la Oficina del Secretario de la Gobernación en adición a la del Director Ejecutivo, por lo que es necesario enviar la solicitud a la Oficina del Director con 30 días de anticipación al viaje.**
- E. **La Autoridad paga solamente los gastos de sus funcionarios, por lo que no están incluidos, bajo ninguna circunstancia, aquellos gastos incurridos por los cónyuges y familiares cercanos que los acompañen.**
- F. La Autoridad cubre los gastos para asistir a adiestramientos de capacitación técnica que ofrecen suplidores, cuyo valor educativo para nuestro personal se pueda comprobar de acuerdo con las normas administrativas vigentes. El Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 180.6, contiene información adicional sobre los adiestramientos fuera de Puerto Rico y autorizaciones de pago relacionadas. No se autorizan viajes al exterior o internacionales para participar en adiestramientos subvencionados económicamente por los auspiciadores en forma parcial o total.
- G. Los anticipos se conceden según establece el Manual Administrativo, Capítulo 300, Sección 340.4, Adelantos de Gastos de Viaje. Ver, además, el *Procedimiento para el Pago y Liquidación de Anticipos*.
- H. Cuando surja un cambio oficial de planes en el viaje que no pueda coordinarse a través de la División de Suministros, se le reembolsa al empleado el costo del cambio a través de la liquidación de viaje que prepara a su regreso.
- I. Todos los viajes se coordinan utilizando la ruta más directa, excepto cuando una ruta alterna, que no es la más directa, conlleva una economía considerable en el costo del pasaje.
- J. La transportación aérea para viajes oficiales, **ya sean al exterior o internacionales**, se efectúan siempre en clase económica (*Coach* o *Tourist Class*). Se debe explicar en el memorando que acompaña el formulario *Autorización de Viajes y Solicitud de Rembolso de Gastos*, CN 084-09385, si existe alguna situación excepcional.
- K. El servicio de primera clase se considera sólo en los casos en que:

1000

1. **No haya espacio disponible en clase económica y sea indispensable que el empleado llegue a su destino en una fecha y hora determinada.**
2. El servicio de clase económica no logre hacer conexiones con otros vuelos o medios de transportación para llegar a su destino final.

L. Los viajes oficiales relacionados con proyectos o estudios auspiciados y reembolsados por el Gobierno Federal se efectúan en clase económica, de acuerdo con las reglamentaciones federales aplicables.

M. Todos los boletos deben tener la fecha y hora de salida y de regreso.

N. Los gastos reembolsables por viajes en Puerto Rico o en el Exterior se indican en el Manual Administrativo, Capítulo 300, Sección 350.2.7, Cantidades a Reembolsar por Dietas o Gastos de Viaje en Puerto Rico y en la Sección 350.3, Dietas o Gastos Reembolsables por Viajes Fuera de Puerto Rico.

ccc

O. **En todo viaje oficial el millaje y los beneficios acumulados por el empleado que viaja, bajo los programas de acumulación de millas aéreas, serán utilizados para la adquisición de boletos de viajes y otros beneficios necesarios exclusivamente para uso oficial.**

P. **La Autoridad puede objetar aquellos gastos de viaje y alojamiento que se consideren extravagantes o excesivos según estos términos se definen en la Ley 230-1974, según enmendada.**

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

Responsable	Proceso
<p>Supervisor del empleado que viaja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara el formulario <i>Autorización de Viaje y Solicitud de Reembolso de Gastos</i>, CN 084-09385, con un memorando explicativo dirigido al Director Ejecutivo que incluya el propósito del viaje, nombre de los viajeros, costo estimado y los gastos de transportación. 2. Envía la <i>Autorización</i> para la aprobación correspondiente, según la <i>Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad</i> y coordina por teléfono con la División de Suministros las reservaciones de los boletos aéreos.

Responsable	Proceso
Jefe, División de Suministros o funcionario autorizado	3. Consigue las alternativas de tarifas disponibles y hace la reservación con la agencia de viajes.
Supervisor del empleado que viaja	4. Envía copia de la <i>Autorización</i> aprobada a la División de Suministros para la compra del boleto aéreo. Retiene el original y tramita los anticipos.
Jefe, División de Suministros o funcionario autorizado	5. Confirma la reservación y compra el boleto de viaje utilizando una solicitud de cheque, tan pronto recibe la <i>Autorización</i> aprobada con copia del memorando explicativo. 6. Recibe, por correo electrónico, el itinerario y el número de boleto electrónico del empleado que viaja.
Empleado que viaja	7. Recibe, por correo electrónico, el boleto electrónico y entrega copia a su Supervisor.
Supervisor del empleado que viaja o funcionario autorizado	8. Notifica inmediatamente al Jefe de la División de Suministros cuando no sea posible efectuar el viaje según las reservaciones hechas con la línea aérea, para evitar recargos o gastos adicionales.
Jefe, División de Suministros	9. Utiliza el crédito del viaje no efectuado para otro empleado y, si aplica, el crédito en millas para determinado viajero frecuente.
Empleado que viaja	10. Prepara, al regreso de su viaje, un informe escrito a su supervisor con todos los eventos significativos del viaje. Además, cumple con lo establecido en el Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 180.6.2, Responsabilidad del Empleado, en los casos de adiestramientos. 11. Detalla en la <i>Autorización de Viaje y Solicitud de Reembolso de Gastos</i> los gastos incurridos, la hora de salida y de regreso. Incluye los recibos de los gastos misceláneos con el original del formulario. 12. Certifica la <i>Autorización de Viaje y Solicitud de Reembolso de Gastos</i> y con la aprobación de su supervisor. Entrega la misma a la Sección de Desembolsos de Caja correspondiente.

lec

VI. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la política administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Cancela y sustituye el Procedimiento para el Control de Tarjetas de Crédito Corporativas y para Autorizar Viajes Aéreos del 22 de septiembre de 2003.

APROBADO:



Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

16 marzo

Fecha

Anexos

HC/ZM

02/17/12

La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de estas disposiciones e investiga las situaciones de especial atención.

F. Compras en Efectivo

Éstas se efectúan para adquirir artículos, materiales y servicios de necesidad inmediata cuyo valor total no exceda la cantidad que estipula el *Procedimiento de Compras en Efectivo* y que no estén disponibles en almacén o no sean artículos de inventario.

Tienen el propósito de reducir los costos de operación en la adquisición de bienes y servicios de bajo costo. Aplica a las dependencias de la Autoridad que manejan fondo de caja menuda para compras en efectivo.

Ver Procedimiento de Compras en Efectivo

G. Compras Especiales

Este es el caso de las compras de piezas de repuesto o de cierto equipo especializado que se obtiene cuando existe un solo fabricante o proveedor y por lo tanto, están exentas del proceso de subasta. **Además, incluye compras tales como:**

1. **Compras de emergencia y servicios o trabajos profesionales, cuando los precios no están sujetos a competencia.**
2. **Boletos aéreos de acuerdo a las normas vigentes. (Ver Procedimiento para Autorizar Viajes Aéreos)**
3. **Materiales o equipo especializado: piezas, equipo o programas (*software*) para sistemas computarizados y la compra de artículos que se ofrecen a través de catálogos,**

revistas, boletines, televisión y otros a precios competitivos y términos de entrega beneficiosos.

Las compras mencionadas en los incisos del 1 al 3 se tramitan a través de solicitud de cheque.

511.1 Delegación de la Función de Compra

El Jefe de la División de Suministros, en su capacidad de Oficial Comprador, delega en el usuario la función de comprar en aquellas circunstancias que la situación así lo amerite. Ocurre mayormente en las compras de emergencia, en la compra de materiales y servicios especializados en que el usuario necesita los materiales o servicios y no puede esperar por el proceso normal de compra y en las compras locales.

512 Solicitud de Compra

Las solicitudes de compra son originadas en las dependencias de la Autoridad por empleados autorizados. El formulario a utilizarse para someter las compras por Solicitud de Precio y/o Subastas es el denominado *Purchase Requisition*.

512.1 Preparación de la Solicitud de Compra

Las solicitudes preparadas sin observar las siguientes disposiciones no serán procesadas por la División de Suministros.

A. Lugar de Entrega

1. El lugar de entrega será el solicitado por la Autoridad en sus Términos y Condiciones.
2. Se evaluarán las situaciones en las que pasa el Título de Propiedad a la Autoridad.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

19 de marzo de 2012

DISTRIBUCIÓN "B"
12-03-08

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Instrucciones para la Creación, Revisión, Publicación y Distribución del Manual Administrativo y los Procedimientos Corporativos (Revisado)

Incluimos las Instrucciones mencionadas en el asunto. Las mismas establecen los pasos a seguir para crear, enmendar, revisar, publicar y distribuir las normas del Manual Administrativo y los procedimientos corporativos. Estas normas y procedimientos se aprueban en armonía con la política administrativa de la empresa.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas Instrucciones.

Anexo

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
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



INSTRUCCIONES PARA LA CREACIÓN, REVISIÓN,
PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL
ADMINISTRATIVO Y LOS PROCEDIMIENTOS
CORPORATIVOS (REVISADO)

MARZO 2012

Guías Efectivas: Una Empresa Competitiva

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

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**INSTRUCCIONES PARA LA CREACIÓN, REVISIÓN,
PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO
Y LOS PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS (REVISADO)**

Tabla de Contenido

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

DEC

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA CREACIÓN, REVISIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO Y LOS PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Energía Eléctrica establece normas y procedimientos de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente, con el propósito de ayudar al personal supervisor en el proceso de toma de decisiones en el desempeño de sus funciones. La creación y/o enmienda de las normas y procedimientos se realiza en armonía con la política administrativa de la empresa.

Estas Instrucciones establecen los pasos a seguir para crear, enmendar, revisar, publicar y distribuir las normas del Manual Administrativo y los procedimientos corporativos.

II. DEFINICIONES

1. **Manual Administrativo** – Recopilación de las normas que establecen la política administrativa de la Autoridad. Se divide por temas en once capítulos y éstos, a su vez, se dividen en secciones.
2. **Norma** – Regla general que establece controles formulados para la administración efectiva de la empresa. El Director Ejecutivo es quien aprueba las normas y éstas aplican a toda la Autoridad. Las mismas surgen de las necesidades en las operaciones y varían según las necesidades de la agencia.
3. **Procedimiento** – Es un método de realizar algunas cosas, cuyo propósito es orientar y facilitar la ejecución de las tareas a los funcionarios responsables de las mismas en las diferentes dependencias de la Autoridad. Además, establece las instrucciones a seguir en las diferentes áreas de trabajo en relación con un proceso determinado.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos (DEPC) es el custodio de las normas y procedimientos corporativos aprobados en la Autoridad.
- B. El Manual Administrativo y los procedimientos corporativos se revisan periódicamente de acuerdo con los cambios en las reglamentaciones

relacionadas. Todas las enmiendas al Manual Administrativo y a los procedimientos corporativos se coordinan con el DEPC.

- C. El Manual Administrativo se distribuye al personal designado cuyas funciones requieren conocer y aplicar normas y procedimientos.
- D. Los supervisores de empleados que sus funciones le requieren hacer referencia al Manual, solicitan copia del mismo al DEPC.

IV. INSTRUCCIONES

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
Directores, Jefes de División o Administradores Regionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la creación o enmienda a una norma o procedimiento. 2. Enviar un memorando explicativo al DEPC, a través del Administrador de la Oficina de Operaciones e Infraestructura, solicitando la creación o revisión de una norma o de un procedimiento. Esta solicitud debe incluir información precisa y justificación sobre los cambios a realizarse.
DEPC	<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar la solicitud para determinar el propósito de la misma. Además, determinar las áreas y funciones que se afectan. 4. Seguir las instrucciones contenidas en la Guía para Preparar Normas o la Guía para Preparar Procedimientos vigentes, según aplique.
Directores, Jefes de División, Administradores Regionales	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisar la norma o procedimiento y enviar sus comentarios al DEPC.
DEPC	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coordinar la aprobación de las normas y procedimientos a través del Administrador de Operaciones e Infraestructura.
Directores	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recomendar para la aprobación los procedimientos aplicables a su Directorado.
Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none"> 8. Aprobar el Manual Administrativo, los procedimientos y nuevas pautas o enmiendas a las existentes.
DEPC	<ol style="list-style-type: none"> 9. Enviar los documentos referentes a la norma o procedimiento para reproducción y distribución a la Sección de Imprenta, una vez firmados.

ccc

Persona que Realiza el Proceso	Proceso
DEPC	10. Colocar la norma y el procedimiento en la Intranet, Sección de Biblioteca. 11. Coordinar con la Oficina de Informática Corporativa para que estos documentos se publiquen a través del correo electrónico. 12. Incorporar al Manual Administrativo todos los cambios efectuados o enmiendas aprobadas.
Usuario del Manual Administrativo	13. Utilizar el Manual como referencia en el proceso de tomar decisiones. 14. Transmitir para el conocimiento de sus empleados las normas y procedimientos que apliquen. 15. Incorporar las revisiones a su Manual y mantenerlo actualizado.

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a estas Instrucciones se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de estas Instrucciones.
- C. Estas Instrucciones cancelan y sustituyen el Procedimiento para la Revisión, Publicación y Distribución del Manual Administrativo del 23 de octubre de 1987.

RECOMENDADO

APROBADO


 Juan A. Pérez López
 Administrador, Oficina
 Operaciones e Infraestructura


 Otoniel Cruz Carrillo
 Director Ejecutivo

Fecha: 19 marzo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Otoniel Cruz Carrillo
Director Ejecutivo

20 de marzo de 2012

Distribución "B"
12-03-06

Todo el Personal Supervisor

Otoniel Cruz Carrillo *OCC*
Director Ejecutivo

Tiempo Libre Concedido con Cargo a Licencia Anual (LE)

El 23 de marzo y 5 de abril de 2012, se concederán libres con cargo a la Licencia Anual (LE). El disfrute de estos días será de forma voluntaria y no se considerarán como días feriados o tiempo libre con paga bajo los convenios colectivos y las normas vigentes. Los supervisores de aquellos empleados que no interesen disfrutar de esos días, o que no tengan balance de licencia acumulado, deben hacer los arreglos para que éstos puedan continuar sus labores.

Se excluyen de esta concesión, los empleados que trabajan en las áreas operacionales de los Directorados de Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente y Finanzas. Igualmente, están excluidas aquellas áreas de trabajo donde se pueda afectar la producción o el servicio que ofrecemos.

Los Directores determinarán las unidades de trabajo necesarias para continuar con sus operaciones.

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"