

**Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**  
**Índice de Circulares**  
**Julio al presente 2012**

Fecha	Distribución	Asunto
		<b>JULIO</b>
07-09-2012	D12-07-02	Proyecto De la Cámara 2494 – Referente a los Sistemas de Retiro
07-06-2012		Designación Interina – Rodolfo Romano Agramontés Jefe División Suministros
07-11-2012	D12-07-01	Tiempo Libre Concedido con cargo a Licencia por Vacaciones Anuales (LE)
07-09-2012		Designación José W. Rivera Cacho – Director Interino de Generación
07-09-2012		Departamento de Operaciones Aéreas
07-13-2012		Oficina de Comunicación Corporativa
07-09-2012		Designación Sebastián Banuchi – Director Interino de Planificación
07-09-2012		Designación Edwin Orta Rodríguez – Jefe Interino Operaciones Sistema Eléctrico
07-19-2012	D12-06-08	Periodo de Inscripción Abierta para Dependientes Menores de 26 años
07-30-2012	B12-07-08	Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.2.4 Vestimenta en las Áreas de Trabajo
		<b>AGOSTO</b>
08-07-2012	B12-08-04	Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos durante el Periodo Pre y Post Eleccionario Año 2012-2013
08-08-2012	A	Medidas Administrativas – Enmienda a la Norma sobre niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica
08-09-2012	B12-08-01	Paro Decretado por la UTIER 3er turno martes 14 de agosto de 2012 hasta miércoles 15 de agosto 2012
08-10-2012	B12-08-07	Cláusula de Certificación de Ausencia de Interés
08-10-2012	D12-08-09	Semana del Servidos Público 12 al 18 de agosto de 2012
08-13-2012	B12-04-05	Evaluaciones Médicas de Cumplimiento
08-2012		Asegúrate año 4 volumen 1
08-15-2012	X12-08-11	Tratamiento Contributivo Beneficio Cubierta Préstamos Personales
08-15-2012	D12-08-10	Tratamiento Contributivo Beneficio Cubierta Préstamos Personales
08-17-2012		Entrevistas para Adjudicación de Puestos
08-20-2012	B12-8-17	Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos realizados durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal
08-20-2012	D12-08-14	Semana del Economista 20 al 26 de agosto de 2012
08-20-2012	D12-08-15	Semana del Comprador 20 al 26 de agosto de 2012
08-20-2012	D12-08-16	Designación Interina – Kathy Roure Moulrier Administradora de Operaciones Comerciales
08-20-2012	B12-08-21	Manual Conservación y Retención de Documentos – División de Suministros
08-22-2012	D12-08-19	Medidas de Seguridad Disturbios Atmosféricos
08-22-2012	D12-08-18	Tiempo Libre con Paga ( <i>DISMISS</i> ) por el paso de la Tormenta Isaac
08-23-2012	B12-08-22	Procedimiento para el uso de la Licencia Familiar y Médica (Revisado)
08-24-2012	B12-08-20	Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Publicados
08-28-2012	D12-08-25	Agradecimiento al personal activado por el paso de la Tormenta Isaac
08-31-2012	D12-08-23	Mes de la Seguridad y Salud en el Trabajo
04-24-2012	D12-04-03	Día Mundial de la Seguridad y salud en el Trabajo
04-29-2012	D12-03-10	Convocatoria Día Familiar Hoja de Inscripción de Eventos
		<b>SEPTIEMBRE</b>
09-04-2012	D12-09-01	Semana de la Arquitectura

**Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos**  
**Índice de Circulares**  
**Julio al presente 2012**

09-10-2012	B12-09-06	Enmiendas al Manual Administrativo Capítulo 1000
09-11-2012	B12-09-03	Transacciones Permitidas durante el Periodo de Prohibición Eleccionaria
09-11-2012	B12-09-04	Paro decretado por la UEPI – 14 de septiembre de 2012
09-14-2012	X12-09-09	Sistema de Tiempo y Asistencia Kronos 6.2
09-14-2012	D12-09-07	Semana del Auditor 17 al 22 de septiembre de 2012
09-17-2012	D12-09-11	Semana del Profesional de Recursos Humanos
09-18-2012	B12-09-10	Paros Decretados – Capítulos de la UTIER
09-17-2012	B12-09-12	Procedimiento General de Desalojo (Revisado)
09-21-2012	D12-09-14	Semana del Técnico y Mecánico Automotriz – 23 al 29 de septiembre de 2012



E1-2229

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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

21 de septiembre de 2012  
Distribución "D"  
12-09-14

Todo el Personal

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Semana del Técnico y Mecánico Automotriz**

La semana del 23 al 29 de septiembre de 2012, se celebra la Semana del Técnico y Mecánico Automotriz. Estos profesionales poseen las destrezas y conocimientos para la reparación y el mantenimiento de la flota de vehículos de la Autoridad.

Esta importante labor previene accidentes y promueve la seguridad de nuestros usuarios de vehículos oficiales.

Gracias compañeros y felicidades en su Semana.

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

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



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

17 de septiembre de 2012  
Distribución "B"  
12-09-12

Todo el Personal Supervisor

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Procedimiento General de Desalojo (Revisado)**

Incluimos el Procedimiento que se menciona en el asunto, el cual actualiza las instrucciones para poner en vigor el Procedimiento General de Desalojo.

Esperamos el fiel cumplimiento del mismo.

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 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 GENERAL DE DESALOJO

ANEJO 5 del Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica

(REVISADO)

SEPTIEMBRE DE 2012

*"Guías Efectivas: una Empresa Competitiva"*

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

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESALOJO  
Anejo 5 del Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica  
(REVISADO)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DEFINICIONES .....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
IV. INSTRUCCIONES .....	5
A. General .....	5
B. Adiestramientos/Medidas Preventivas.....	8
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES.....	10
ANEJO A	Procedimiento General de Desalojo/Resumen Ejecutivo
ANEJO B	Instrucciones para Desalojar las Instalaciones
ANEJO C	Lista de Teléfonos de Emergencias
ANEJO D	Referencias
ANEJO E	Instrucciones a los Guardias de Seguridad para el Procedimiento General de Desalojo
ANEJO F	Equipo de Manejo de Emergencias
ANEJO G	Procedimiento de Emergencia en Caso de Incendio
ANEJO H	Amenaza de Bomba/Artefacto Explosivo

ANEJO H – 1 Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

ANEJO I Instrucciones en Caso de Terremoto

ANEJO J Instrucciones en Caso de Maremoto (Tsunami)

ANEJO K Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas

ANEJO L Medidas Preventivas de Seguridad

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESALOJO  
Anejo 5 - Plan Básico Operacional para Emergencias de la  
Autoridad de Energía Eléctrica

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad está expuesta a peligros y riesgos que pueden causar daño a la vida, equipo y propiedad. Éstos pueden suceder en cualquier momento y ser ocasionados por eventos, tales como: terremotos, emanación de gases, incendios, bomba, terrorismo, uso de armas de destrucción masiva, y otros. Este Procedimiento establece las medidas preventivas para garantizar un desalojo ordenado y seguro, proteger a los empleados, visitantes, equipo, instalaciones y documentos en situaciones que amenacen la salud y seguridad.

II. DEFINICIONES

- A. Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso - Empleados gerenciales, designados por el Grupo de Apoyo para el Desalojo para cada turno de trabajo, a cargo de la salida del personal en casos de emergencias o ejercicios de práctica en las instalaciones. Cada instalación o edificio cuenta con un Coordinador de Emergencia y un Coordinador Alterno por Instalación o Piso. En las instalaciones que tienen más de un piso se nombra un Coordinador de Emergencia por Piso.
- B. Chaleco Reflector de Seguridad (Código de Almacén Núm. 072-01692) - Vestimenta sin mangas y de color llamativo que se ubica encima de la camisa para identificar con rapidez al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinador Alterno y los representantes Designados por Oficina en situaciones de emergencia.
- C. Equipo de Manejo de Emergencias – es el responsable de poner en función el Procedimiento para el Desalojo de la Autoridad. Cada instalación o edificio cuenta con un Equipo de Manejo de Emergencia que debe estar compuesto por: Coordinador de Emergencias de la Instalación o Piso, Coordinador Alterno, Representante y Representantes Alternos designados por oficina o departamento y, en las áreas que aplique, el Oficial de Seguridad Laboral y Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos.
- D. Grupo de Apoyo para el Desalojo – Compuesto por el funcionario de mayor jerarquía de la instalación, Oficial de Seguridad, Oficial de Seguridad Laboral y Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos, cuando aplique. Tienen la responsabilidad, entre otras, de preparar, revisar y actualizar el procedimiento de desalojo del edificio o instalación del área correspondiente. En cada edificio o instalación se designa un Grupo de Apoyo para el Desalojo.
- E. Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias – Funcionario designado por el Director Ejecutivo para desempeñarse como Oficial de Enlace entre la Autoridad y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). Supervisa la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad.

- F. Representante Designado por Oficina – Empleado de cada oficina o departamento a cargo del proceso de desalojo del personal en los casos de emergencias y en los ejercicios de práctica, junto al Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencia. Cada oficina o departamento nombra un Representante y dos Representantes Alternos.
- G. Simulacro de Desalojo – Actividad diseñada para adiestrar al personal en las tareas a realizar durante situaciones de emergencias y evaluar la efectividad del procedimiento de desalojo. Se debe hacer un simulacro de desalojo cada seis meses (uno planificado y otro sin planificar).

### III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales son responsables de preparar el procedimiento de desalojo para sus áreas y de revisarlo anualmente antes del 1 de marzo de cada año o tan pronto surjan cambios y enviar el Resumen Ejecutivo al Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias, Anejo A.
- C. Línea de mando para desalojo en situaciones de emergencias:
  - 1. Director Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía en la instalación
  - 2. Grupo de Apoyo para el Desalojo
  - 3. Equipo de Manejo de Emergencias
  - 4. Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso
  - 5. Coordinadores Alternos
  - 6. Representante Designado por Oficina
- D. Cuando un evento (terremoto, emanación de gases, y otros) interrumpe las operaciones de la institución, se notifica al Director Ejecutivo o al funcionario de mayor jerarquía en la instalación. Éste activa total o parcialmente el Procedimiento General de Desalojo, según las circunstancias particulares. Si determina que es necesario desalojar el personal de las instalaciones, autoriza activar la alarma de aviso de salida o sistema de altavoces de las instalaciones correspondientes para alertar a las personas.
- E. El Grupo de Apoyo para el Desalojo decide el lugar que ofrezca mayor seguridad al personal desalojado e identifica el lugar de encuentro para los empleados en caso de activarse el procedimiento. El área debe estar a una distancia mínima de 500 pies de la instalación. De no ser posible, se utiliza alguna estructura como escudo o barrera. Además, identifica una ruta de escape alterna.
- F. El Procedimiento de Desalojo debe ser discutido y repasado con el personal del edificio dos veces al año. Además, se hace un simulacro de desalojo al edificio cada seis meses (uno planificado y otro sin planificar). Éstos deben documentarse e incluir la evidencia en el expediente del Procedimiento.

- G. En el Procedimiento General de Desalojo el orden y el control se consideran como los factores de mayor importancia para evitar accidentes y proveer seguridad a los empleados y visitantes que se encuentren en las instalaciones de la Autoridad. De ser necesario desalojar el edificio, se siguen las Instrucciones para Desalojar las Instalaciones, Anejo B.
- H. El Grupo de Apoyo para el Desalojo tiene que utilizar el equipo de emergencia al activarse la alarma de desalojo: chaleco, casco y linterna.
- I. En las oficinas comerciales se designa una persona para desalojar a los clientes fuera de la instalación en caso de emergencia.
- J. Las salidas de emergencias, escaleras, áreas designadas como seguras, o puntos de reunión, deben estar rotulados y libres de obstáculos.
- K. En cada actividad de adiestramiento, seminario o reuniones se les indica a los participantes cuál es la ruta de desalojo de la instalación donde se lleva a cabo la actividad en casos de emergencias.
- L. El Representante de Oficina Alterno apoya al Representante Designado por Oficina en las labores de desalojo y es la última persona en salir de la oficina. Éste notifica al Coordinador de Piso que se completó el desalojo de la oficina.
- M. El Equipo de Manejo de Emergencia entrega, inmediatamente, al Grupo de Apoyo para el Desalojo, la siguiente información en el punto de reunión:
  - 1. Hoja de Cotejo
  - 2. Personal presente
  - 3. Personal desaparecido
  - 4. Personal atrapado en oficina o en los ascensores
  - 5. Condición del lugar de origen
- N. Cada oficina debe tener un plano, copia de un diagrama o croquis reducido del plano de piso en que se encuentra y resaltar su ubicación e indicar las salidas de emergencias en casos de desalojo. Éste tiene que estar en un área visible a las personas.
- O. El procedimiento de desalojo debe incluir una descripción de cada instalación en la que se identifique el equipo y cantidad de empleados (identificar las personas con impedimento), por piso. Ejemplo:

Piso \_\_\_\_\_

Recepción  
Oficina A  
Oficina B  
Oficina C

Baños  
Escaleras  
Cuarto de Acondicionadores de Aire

- P. Los Representantes Designados por Oficina son responsables de identificar las necesidades específicas de los empleados discapacitados para asignarles una persona para ayudarlos en caso de desalojo.
- Q. Las facturas, conduces, informes, contratos y cualquier otro documento relacionado con la emergencia, tienen que ser identificados con el nombre de la emergencia. Se retienen por el tiempo que sea necesario o según se establece en el Manual de Conservación y Retención de Documentos de la Autoridad. Algunos informes son:
1. Informe de Situación y Ubicación del Personal (Contabilidad del Personal)
  2. Informe de Daños a la Propiedad y a la Estructura
  3. Desglose de Gastos Operacionales
  4. Informe Catorcenal de Asistencia
- R. El Administrador de Operaciones e Infraestructura es responsable de identificar los proveedores para adquirir recursos o equipo necesario para atender la situación, dando prioridad a la seguridad del personal.
- S. El Grupo de Apoyo para el Desalojo de la instalación en coordinación con el personal de Conservación de Estructuras y Terrenos es responsable de identificar rutas de acceso, lugar de entrada y estacionamiento para unidades de emergencias: Emergencias Médicas Estatal, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (búsqueda y rescate interna y externa), Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, y otras agencias de apoyo. Las áreas identificadas no se utilizan para las operaciones de desalojo.
- T. De ocurrir una situación de desalojo en la Autoridad, el Director Ejecutivo, o el funcionario de mayor jerarquía en la instalación, y el Oficial de Seguridad del área correspondiente hacen la coordinación con la Policía de Puerto Rico. Se establecen controles de acceso tanto de empleados como de visitantes.
- U. No se permite a las personas entrar al edificio en busca de objetos personales en una emergencia o desalojo. Solamente el Grupo de Apoyo para Desalojo con tareas asignadas al control de la emergencia está autorizado a estar en el área. La persona de mayor jerarquía del edificio es la que autoriza el regreso a las personas al edificio o área de trabajo.
- V. Después de un movimiento sísmico (terremoto) el personal no puede desalojar el edificio hasta que el Coordinador de Piso imparta las instrucciones. El personal designado realiza una evaluación de daño de la estructura e informa a los Coordinadores de Piso la acción correspondiente.

- W. El funcionamiento del sistema de alarma de emergencia se verifica mensualmente durante horas laborables (que no sea la hora de tomar alimentos) para que el personal se familiarice.
- X. Los edificios deben contar con un sistema de planta de emergencia para mantener la continuidad de las operaciones en caso de falla eléctrica.
- Y. Las listas con los nombres, direcciones y teléfonos de los empleados para casos de emergencias, se revisan trimestralmente para asegurar que estén correctas. La *Privacy Act* requiere que se indique el propósito de la información (asegurar que el Procedimiento General de Desalojo sea funcional) y que no será divulgada a terceros sin el consentimiento del empleado. La información se mantiene disponible estrictamente para el personal autorizado de la Autoridad.
- Z. Las oficinas deben tener la Lista de Teléfonos de Emergencias (Anejo C).
- AA. Las referencias relacionadas con este Procedimiento General de Desalojo se encuentran en el Anejo D.

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

A. General

Funcionario	Instrucciones
Director Ejecutivo	1. Requerir la confección de un procedimiento para el manejo de emergencias y de desalojo que establezca el proceso y las responsabilidades o funciones específicas al activarse el procedimiento.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	2. Verificar y coordinar con los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales que se realicen los simulacros de desalojo en las instalaciones dos veces al año. 3. Revisar el procedimiento de desalojo anualmente para que esté de acuerdo con los cambios de reglamentación, organización y estructural. Enviar copia al Coordinador de Emergencias y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso. 4. Analizar los resultados de los simulacros, generar recomendaciones y discutirlos con el funcionario de mayor jerarquía en la instalación para la toma de decisiones.
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	5. Asesorar y orientar a los Equipos de Manejo de Emergencias en relación con las operaciones de emergencias y desalojo. 6. Desarrollar, implantar, administrar y actualizar el Procedimiento General de Desalojo de la Autoridad. Verificar que todas las instalaciones preparen y envíen sus procedimientos de desalojo. 7. Evaluar, revisar y recomendar enmiendas, de ser necesario, para los procedimientos de desalojo de todas las instalaciones de la Autoridad. Enviar las recomendaciones o memorando de aceptación del procedimiento de desalojo a los directores.

Funcionario	Instrucciones
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	<p>8. Orientar y asesorar sobre el Plan Básico Operacional para Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica.</p> <p>9. Coordinar con 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 estatales y federales para obtener apoyo en las operaciones de desalojo. Informar las gestiones al Grupo de Apoyo para el Desalojo de la instalación a través de los Directores, Jefes de División y Administradores Regionales.</p> <p>10. Coordinar con los Grupos de Apoyo y el Director Ejecutivo o funcionario de mayor jerarquía en la instalación los simulacros de desalojo en las instalaciones de la Autoridad.</p> <p>11. Convocar y organizar las reuniones de los Equipos de Manejo de Emergencias para mantenerse informado sobre los simulacros de desalojo, planificación, y otros.</p>
Directores, Jefes de División y Administradores Regionales	<p>12. Requerir la confección de un procedimiento para el manejo de emergencias y desalojo para todas las áreas bajo su responsabilidad, que establezca el proceso y las responsabilidades o funciones específicas al activarse el procedimiento.</p> <p>13. Determinar y coordinar con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos, las medidas de seguridad interna y los sistemas de vigilancia a utilizar para el acceso a los edificios.</p> <p>14. Coordinar la rotulación de las instalaciones (salidas, mapa o croquis indicando las salidas de emergencias, y otros).</p> <p>15. Establecer un sistema de comunicación para impartir las instrucciones a los empleados y visitantes. Verificar que se entreguen las Instrucciones a los Guardias de Seguridad para el Procedimiento General de Desalojo, Anejo E.</p> <p>16. Mantener actualizado un registro de empleados con condiciones especiales que necesiten ayuda durante el desalojo (embarazadas, personas con impedimentos, condiciones críticas de salud, y otros).</p> <p>17. Solicitar a los Coordinadores de Instalación o Piso que verifiquen esporádicamente las áreas y notifiquen al Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos o la División de Servicios Generales, según aplique, cualquier irregularidad que impida cumplir con las medidas preventivas de seguridad.</p> <p>18. Informar al personal quiénes son los Coordinadores de Instalación o Piso en cada área de trabajo.</p> <p>19. Coordinar apoyo con las oficinas locales de las agencias de emergencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias de la Autoridad.</p> <p>20. Realizar reuniones con los Equipos de Manejo de Emergencias para discutir y coordinar los trabajos del Procedimiento General de Desalojo.</p>

<b>Funcionario</b>	<b>Instrucciones</b>
Directores, Jefes de División y Administradores Regionales	21. Actualizar anualmente la información de cada directorado de acuerdo con los cambios realizados en las diferentes áreas.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	<p>22. Mantener actualizado el Procedimiento de Desalojo para que se ajuste a las necesidades y condiciones físicas de las instalaciones asegurándose que sea práctico y efectivo.</p> <p>23. Designar en cada instalación o piso un Coordinador de Emergencias en propiedad y dos Coordinadores Alternos, en coordinación con el funcionario de mayor jerarquía en la instalación, para cada turno de trabajo, Anejo F.</p> <p>24. Proveer a los guardias de seguridad la lista de los nombres de los Coordinadores de Emergencias.</p> <p>25. Hacer reuniones con los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos, por lo menos, dos veces al año en coordinación con el Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias de la Autoridad. Las reuniones se hacen con antelación a las fechas fijadas para realizar los simulacros de desalojo y para discutir las normas a implantarse.</p> <p>26. Realizar simulacros de desalojo de las instalaciones dos veces al año en coordinación con el Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias para que los empleados conozcan las rutas de escape y cómo afrontar las emergencias. Asignar las fechas, horas y duración de los simulacros de desalojo de las instalaciones.</p> <p>27. Canalizar y evaluar las recomendaciones de la División de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, la Policía de Puerto Rico, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, División de Seguridad Laboral y otras agencias estatales y federales, cuyas funciones están relacionadas con el manejo de emergencias.</p>
Supervisor de Oficina	28. Seleccionar y nombrar el Representante Designado por Oficina, en coordinación con el funcionario de mayor jerarquía, quienes participan en las operaciones iniciales en casos de emergencias y procesos de desalojo.
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	29. Colocar al lado de cada extintor, en áreas controladas por la Autoridad, una lista con nombres y números de teléfono del Coordinador de Emergencias, Coordinadores Alternos y del Representante Designado por Oficina que participan en el proceso de desalojo.
Supervisor Departamento de Tasación y Bienes Inmuebles	30. Requerir en los contratos de arrendamiento de los edificios la cláusula que indique que el dueño es responsable de proveer la rotulación y equipo para combatir incendios.
Administrador, Oficina de Comunicación Corporativa	31. Ofrecer información al público en general a través de los medios de comunicación audiovisuales tradicionales y electrónicos en relación con las emergencias que ocurran en la Autoridad.

## B. Adiestramientos / Medidas Preventivas

Funcionario	Instrucciones
Grupo de Apoyo para el Desalojo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer programas de adiestramientos para los Equipos de Manejo de Emergencias, Coordinadores y Coordinadores Alternos de Emergencias por Instalación o Piso y Representante Designado por Oficina en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</li> <li>2. Coordinar la participación de los guardias privados, la Policía de Puerto Rico y todo personal relacionado con las operaciones de desalojo en las emergencias y en los ejercicios de práctica.</li> <li>3. Hacer recomendaciones para mejorar la seguridad y la prevención de incendios e incidentes.</li> <li>4. Orientar a los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos sobre las medidas adoptadas en cuanto a las recomendaciones de prevención de accidentes y pérdidas.</li> <li>5. Enfatizar en la prevención y extinción de incendios y cómo reaccionar en casos de terremotos, maremotos, actos terroristas, derrames y emanaciones de sustancias peligrosas, temblores, explosiones y amenaza de bomba o explosivos, además, en cómo proteger el equipo y los documentos. Hacer señalamientos a los supervisores para la prevención de situaciones que puedan resultar en emergencias.</li> <li>6. Velar que se cumpla con las medidas de seguridad.</li> <li>7. Realizar y documentar la prueba de la alarma o sistema de comunicación de emergencias mensualmente. Notificar al personal antes de efectuar la prueba.</li> </ol>
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Realizar inspecciones periódicas para identificar y controlar riesgos de emergencias, tales como: incendios. Tomar las medidas necesarias para eliminar estos riesgos. Hacer un informe, si se descubre algún riesgo, a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres con copia a la División de Seguridad Laboral, a los Equipos de Manejo de Emergencias y al Grupo de Apoyo para el Desalojo antes de cinco días.</li> <li>9. Adiestrar al personal periódicamente sobre cómo actuar en casos de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Incendio, Anejo G.</li> <li>b. Amenaza de Bomba/Artefacto Explosivo, Anejo H.</li> <li>c. Terremoto, Anejo I.</li> <li>d. Maremoto (Tsunami), Anejo J.</li> <li>e. Derrames y Emanaciones de Sustancias Peligrosas, Anejo K.</li> </ol> </li> </ol>

Funcionario	Instrucciones
División, Seguridad Laboral	<p>10. Desarrollar, administrar y poner en práctica un programa de seguridad ocupacional y prevención de accidentes, Anejo L.</p> <p>11. Orientar y familiarizar al personal en las rutas de desalojo de las instalaciones en coordinación con los Equipos de Manejo de Emergencias por Instalación o Piso.</p> <p>12. Inspeccionar las instalaciones esporádicamente en coordinación con la División de Servicios Generales o Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos. Inspeccionar la ruta de desalojo, las escaleras, equipos de seguridad, etc. que no afecten la seguridad del empleado.</p> <p>13. Servir de enlace con el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y con agencias estatales y federales en cuanto a orientación y adiestramiento del personal de la Autoridad.</p>
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	<p>14. Coordinar un programa de capacitación sobre primeros auxilios, uso y manejo de los extintores de incendio (que incluya localización y conservación) y de cualquier otro equipo de protección provisto en las instalaciones, para el Grupo de Apoyo para el Desalojo, Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representantes Designados por Oficina. Hacer la coordinación con la División de Seguridad Laboral y con los centros de adiestramiento correspondientes.</p> <p>15. Coordinar orientaciones y adiestramientos para el personal de la Autoridad con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, Policía de Puerto Rico, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y otras agencias estatales y federales.</p> <p>16. Orientar a los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representantes Designados por Oficina sobre las medidas adoptadas y recomendaciones para prevención de situaciones de emergencias, accidentes y otras pérdidas.</p> <p>17. Establecer el programa de adiestramiento relacionado con el Procedimiento General de Desalojo, para el Grupo de Apoyo para el Desalojo, Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representantes Designados por Oficina.</p> <p>18. Coordinar los adiestramientos relacionados con las operaciones de desalojo para los guardias de seguridad en coordinación con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos y la División de Seguridad Laboral.</p> <p>19. Coordinar adiestramientos relacionados con llamadas de amenaza de bomba y artefactos explosivos en coordinación con la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.</p>

Funcionario	Instrucciones
Representantes Designados por Oficina	20. Participar en los siguientes adiestramientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento General de Desalojo que ofrece la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en coordinación con la División de Seguridad Laboral.</li> <li>b. Prevención y Extinción de Incendios y Primeros Auxilios que ofrece la División de Seguridad Laboral en coordinación con la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</li> <li>c. Identificar y Responder en Caso de Amenaza de Bomba que ofrece la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.</li> </ul>

#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento General de Desalojo cancela y sustituye el Plan General de Desalojo del 11 de abril de 2007.

APROBADO

  
 Josué A. Colón Ortiz  
 Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 17 de septiembre de 2012

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. Punto de Reunión - 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.) hasta (punto de reunión designado). Como ruta alterna, se moverán hacia (puerta, portón, calle, etc.) hasta (punto de reunión designado alterno) si se determina insegura la ruta.

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 para 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.

**Grupo de Apoyo para el Desalojo**

Nombre	Título del Puesto
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____



## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## INSTRUCCIONES PARA DESALOJAR LAS INSTALACIONES

## I. Propósito

Establecer las medidas necesarias una vez el funcionario de mayor jerarquía determina desalojar a los empleados y visitantes. Notificar a las autoridades concernidas y hacer una investigación de los sucesos en las instalaciones.

## II. Antes (Medidas Preventivas)

Los empleados deben conocer las salidas de emergencia y las rutas de desalojo en su área de trabajo desde cualquier punto de ubicación. Notificar al supervisor y al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso cuando tenga conocimiento de una situación de emergencia.

## III. Durante

Funcionario	Instrucciones
<p>Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la existencia y la magnitud de la emergencia que se le informa y notificar al guardia de seguridad. Identificarse con su nombre, utilizando el sistema de comunicación de emergencia.</li> <li>2. Notificar al administrador de la instalación arrendada, si es posible, que la emergencia requiere desalojo, para su información y acción correspondiente.</li> <li>3. Notificar la emergencia al Representante Designado por Oficina para dirigir al personal a su cargo por la ruta designada de desalojo de la instalación.</li> <li>4. Dirigir las operaciones de desalojo y la salida de las personas de las oficinas en cuanto dé la orden de desalojo. No permitir la entrada de personas al interior de la instalación. Utilizar el equipo de seguridad para identificación.</li> <li>5. Dirigir al personal y a los visitantes en forma ordenada (evitar el pánico) por la ruta de desalojo hasta el punto de reunión designado.</li> <li>6. Notificar al Sistema de Emergencias 911 y a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la Autoridad.</li> <li>7. Contabilizar el personal una vez fuera de peligro en el punto de reunión y llenar la Hoja de Cotejo. Entregar e informar al Equipo de Manejo de Emergencias si tiene personal desaparecido o que necesita ser rescatado.</li> </ol>

Funcionario	Instrucciones
Equipo Manejo de Emergencias	8. Identificar rutas de acceso y estacionamiento para unidades de emergencias: Emergencias Médicas Estatal, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (búsqueda y rescate interna y externa), Policía de Puerto Rico, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y otras agencias estatales o federales que ofrecen servicios relacionados.
Representante Designado por Oficina	9. Utilizar el equipo de emergencias para identificación al activarse la alarma de desalojo. 10. Realizar la labor de desalojo del piso por la puerta de salida ( <i>Exit</i> ) de las instalaciones en casos de emergencias o ejercicios de desalojo.
Personal	11. Detener el trabajo que está realizando y desalojar el área. 12. No regresar a la oficina. 13. Caminar en orden hacia la salida de emergencia próxima y continuar hasta el punto de reunión designado siguiendo las instrucciones del Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso. No utilizar los vehículos privados para desalojar la instalación. La salida se hace a pie y en forma organizada. 14. Caminar de prisa, no correr y utilizar los pasamanos. 15. Las damas con zapatos de taco alto deben quitárselos para desalojar más rápido y seguro. 16. No utilizar el teléfono celular. 17. Moverse en fila de uno en uno, utilizar el lado derecho de pasillos y escaleras dentro de las instalaciones, siguiendo instrucciones del Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representante Designado por Oficina. El lado izquierdo se deja para el personal de apoyo de emergencia (bomberos, etc.). No utilizar los elevadores. 18. Situarse fuera de la instalación en el área de seguridad designada (distancia mínima de 500 pies) y no obstaculizar al personal en las labores de emergencia. Esperar por las instrucciones adicionales del personal a cargo de dirigir las operaciones de emergencia.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	19. Recoger la Hoja de Cotejo y coordinar con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres la labor de búsqueda y rescate de las personas que están atrapadas en los edificios.

## IV. Después

<b>Funcionario</b>	<b>Instrucciones</b>
Personal	1. Regresar a las tareas regulares cuando el Grupo de Apoyo para el Desalojo autorice la entrada a la instalación.
Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos	2. Dirigir al personal en coordinación con el Personal Designado por Oficina a sus áreas de trabajo cuando el Grupo de Apoyo para el Desalojo imparta las instrucciones de regresar a la instalación después de controlar la emergencia.
Oficial de Seguridad del Área Correspondiente	3. Investigar e informar al funcionario de mayor jerarquía en la instalación los incidentes ocurridos durante la emergencia. Evaluar y enviar sus recomendaciones al Procedimiento.
Grupo de Apoyo para el Desalojo	4. Documentar y evaluar el proceso de desalojo. Enviar informe y recomendaciones a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Oficial de Seguridad del área correspondiente.

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## LISTA DE TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

<u>Agencia / Oficina</u>	<u>Teléfono</u>
Emergencias	911
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	(787) 724-0124
Policía de Puerto Rico	(787) 343-2020
Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	(787) 343-2330
Emergencias Médicas	(787) 343-2550
Centro Médico	(787) 754-2550
Cruz Roja Americana	(787) 759-7979
Negociado Federal de Investigaciones	(787) 754-6000
Guardia Costera	(787) 729-6800
<i>National Response Center</i>	1-800-424-8802
Cuerpo de Ingenieros	(787) 729-6875
Centro Control Envenenamientos	1-800-888-1222
Junta de Calidad Ambiental	(787) 777-2770
<i>Environmental Protection Agency</i>	(787) 977-5865
<i>Homeland Security</i>	(787) 766-5395
<i>Occupational Safety and Health Administration</i>	(787) 754-2172
<b>Teléfonos de la Autoridad de Energía Eléctrica</b>	
Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias	(787) 521-3509
Oficina para el Manejo de Emergencias, Santurce	(787) 521-3209
Oficina de Comunicación Corporativa	(787) 521-4692

REFERENCIAS

- A. *SLG: Guide for All Hazard Emergency Operations Planning dtd. 1996*
- B. Guía de Revisión, Plan de Desalojo, Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- C. Ley Sara, Título III
- D. Ley Núm. 211 (Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres)
- E. Órdenes Ejecutivas OE – 209 - 43
- F. Ley de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
- G. Regulaciones de OSHA
- H. Procedimiento para el Programa de Comunicación de Riesgos, vigente
- I. Procedimiento Compra de Productos Químicos, vigente
- J. *Homeland Security Presidential Directive – HSPD – 5 and HSPD - 8*

## ANEJO E

### Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

#### Instrucciones a los Guardias de Seguridad para el Procedimiento General de Desalojo

- A. Cumplir con los procedimientos de emergencia y contingencia establecidos en la instalación.
- B. Activar o desactivar la alarma del sistema de emergencias de cada instalación cuando se lo ordene el Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso. El Coordinador de Emergencias se tiene que identificar con su nombre y estar en la lista del Equipo de Manejo de Emergencias.
- C. Gestionar la acción que corresponda con la División de Servicios Generales en los edificios del área de Santurce, con el Administrador Regional de Operaciones Técnicas en las regiones y con el Jefe de División, Central Generatriz.
- D. Indicar a las personas la ubicación de la salida de emergencia de la instalación, cuando sea necesario.
- E. Mantener el orden durante el desalojo de las instalaciones.
- F. Controlar las áreas restringidas.
- G. Utilizar el sistema de comunicación de emergencia en la instalación para comunicarse con los otros guardianes y con el Equipo de Manejo de Emergencias para recibir instrucciones y verificar cualquier situación de emergencia.
- H. Tener accesible la lista de teléfonos a llamar en caso de emergencia o en cualquier otra situación.
- I. Conocer la localización de las mangueras para extinguir incendios.
- J. Proteger las instalaciones vitales de la Autoridad.
- K. Cooperar y coordinar con otras agencias para poner en vigor la ley y el orden.
- L. Mantener libres las entradas y salidas para los vehículos de emergencias.
- M. Informar cualquier situación que implique un riesgo al personal o la propiedad.

**Nota: Las medidas e instrucciones que se mencionan pueden variar de acuerdo con la estructura de cada instalación. Estas medidas son generales y deben ser ajustadas dependiendo de las circunstancias de cada instalación.**

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## GRUPO DE APOYO PARA EL DESALOJO

Este grupo está compuesto por los siguientes funcionarios:

Nombre	Título	Teléfonos
	Funcionario de mayor jerarquía de la instalación	
	Oficial de Seguridad	
	Oficial de Seguridad Laboral	
	Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos o Supervisor del área de Servicios Generales	

## EQUIPO MANEJO DE EMERGENCIAS

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

Nombre	Título	Teléfonos
	Coordinador de Emergencia de la Instalación o Piso	
	Coordinador Alterno	
	Oficial de Seguridad	
	Oficial de Seguridad Laboral	
	Supervisor de Conservación Estructuras y Terrenos o Supervisor del área de Servicios Generales	
(Varios)	Representantes de cada área de la instalación	

## COORDINADOR ALTERNO DE EMERGENCIA POR INSTALACIÓN O PISO Y REPRESENTANTE DESIGNADO POR OFICINA

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

Nombre	Título	Teléfonos
	Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso	
	Coordinador Alterno	
	Representante Designado por Oficina	
	Representante Alterno por Oficina	
	Representante Alterno por Oficina	

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

## INSTRUCCIONES

## I. Antes (Medidas Preventivas)

Funcionario	Instrucciones
Personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.</li> <li>2. Equipo o Conectores Eléctricos Defectuosos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Notificar al supervisor sobre desperfectos.</li> <li>b. No utilizarlos.</li> <li>c. No tratar de arreglarlos.</li> </ol> </li> <li>3. No añadir extensiones eléctricas sin autorización del supervisor.</li> <li>4. Está prohibido fumar en las instalaciones de la Autoridad. Esta prohibición no impide que los empleados u otras personas puedan fumar en áreas que estén al aire libre y fuera del área de trabajo.</li> <li>5. Leer las instrucciones antes de usar equipo nuevo.</li> <li>6. Disponer en forma apropiada de fósforos y cigarrillos.</li> </ol>
Representante Designado por Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mantener materiales inflamables rotulados e identificados.</li> <li>8. Realizar inventarios, inspecciones regulares y mantenimiento de los extintores. Deben estar en un lugar accesible.</li> <li>9. Verificar que la instalación esté equipada con detectores de humo, extintores, mangas de incendio y un sistema de alarma. La División de Seguridad Laboral ofrece asesoramiento relacionado.</li> <li>10. Coordinar, si procede, la reparación de equipo o conectores eléctricos defectuosos por personal autorizado.</li> </ol>

## II. Durante

Funcionario	Instrucciones
Personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar al supervisor si descubre un incendio.</li> <li>2. No apagar el fuego a menos que esté adiestrado o el fuego sea menor.</li> <li>3. Seguir las instrucciones de los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representante Designado por Oficina.</li> </ol>

Funcionario	Instrucciones
Representante Designado por Oficina	<p>4. Activar la alarma inmediatamente. Utilizar el Sistema de Emergencias 911 para llamar al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.</p> <p>5. Notificar al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso y Coordinadores Alternos y al Supervisor, Unidad de Seguridad Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.</p>
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	<p>6. Desalojar la instalación, dirigir al personal al área designada. Éste debe abandonar el área lo más cerca al piso (gateando), en caso de que el humo ocupe parcialmente el lugar y se dificulte la respiración. Todo el movimiento de personal se hace en forma ordenada y según el Procedimiento de Desalojo. Bajo ningún concepto se utiliza el elevador.</p> <p>7. Verificar las puertas de salida. De estar caliente, no la abra, busque otra vía alterna.</p> <p>8. Utilizar las escaleras. La última persona en salir cierra la puerta.</p>

### III. Después

Funcionario	Instrucciones
Personal	1. Regresar a las tareas regulares luego que los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso lo indiquen.
Oficial de Seguridad del Área Correspondiente	2. Identificar, verificar e informar los daños. Recomendar cambios al Procedimiento, si procede. Enviar informe al Supervisor, Unidad de Seguridad Servicios Técnicos de la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.
Equipo de Manejo de Emergencias	3. Documentar y evaluar el proceso de desalojo. Enviar informe y recomendaciones a la Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Grupo de Apoyo para el Desalojo.

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

AMENAZA DE BOMBA/ARTEFACTO EXPLOSIVO

Instrucciones

I. General

Establecer las guías y procedimientos para responder a situaciones de emergencias en casos de llamadas de amenaza de bomba o artefacto explosivo.

II. Atención a las Llamadas

Funcionario	Instrucciones
Representante Designado por Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al personal sobre el formulario Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo, Anejo H - 1.</li> <li>2. Tratar con seriedad toda amenaza de bomba o artefacto explosivo (escrita o verbal). Se documenta mediante el formulario Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo. La persona que recibe la llamada debe estar disponible para informar al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y a la Policía de Puerto Rico y sus investigadores todos los datos disponibles que conozca de la persona que hizo la llamada.</li> </ol>

III. Notificación y Acción Posterior

Funcionario	Instrucciones
Personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar al supervisor sobre la llamada telefónica. Completar el formulario Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo y entregar al supervisor.</li> </ol>
Representante Designado por Oficina	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Informar inmediatamente al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso, Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias, Coordinadores Alternos y Oficial de Seguridad e inspeccionar su área de trabajo. Enviar el formulario Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso (adelantarla por fax si es posible).</li> </ol>
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Efectuar una inspección visual rápida en las diferentes áreas u oficinas con la ayuda del Representante Designado por Oficina y del personal que trabaja en la misma, con el propósito de detectar objeto sospechoso que no se justifique su presencia antes de notificar a la Policía de Puerto Rico.</li> <li>4. Registrar de manera ordenada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los equipos de registro deben ser limitados a tres oficiales por área asignada. Dos oficiales inspeccionan el área y el tercero observa, sin entrar al área.</li> <li>b. Los equipos de registro deben ser supervisados para:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asegurar que se hizo un registro completo.</li> <li>2) Prevenir que los equipos de registro se agrupen.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

Funcionario	Instrucciones
<p>Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso</p>	<p>c. Todas las áreas tienen que ser registradas y todo lo que se encuentra y que no pertenece a éstas debe ser tratado como sospechoso.</p> <p>d. Buscar cualquier paquete u objeto extraño que no justifique su presencia. Ejemplo: maletas, cajas, bolsas, tubos de acero galvanizado (niple), radio portátil, linternas, entre otros.</p> <p>e. Todo equipo de comunicación, radioteléfonos, celulares y beepers deben mantenerse apagados.</p> <p>5. Efectuar una búsqueda sistemática en la instalación:</p> <p>a. Lugar donde se indica que está la bomba, según la amenaza.</p> <p>b. Áreas de fácil acceso al público que son frecuentadas por personas ajenas a la Autoridad: alrededor de la verja exterior, entrada principal, área de visitantes, servicios sanitarios, pasillos, etc.</p> <p>c. Áreas susceptibles a sabotaje: cuartos de almacén, oficinas desocupadas, cuarto de unidad de acondicionador de aire, ascensores y escaleras, etc.</p> <p>d. Áreas controladas de importancia.</p> <p>e. Áreas de la Oficina - Ejemplo: armarios, escritorios, bolsas, baños, maletines, zafacones, ceniceros de pie (en su interior), detrás de muebles, en el plafón, aberturas de unidades acondicionadoras de aire, tiestos, sótanos o lugares aislados, basureros y ascensores, entre otros.</p>
<p>Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias</p>	<p>6. Notificar a la Policía de Puerto Rico sobre la situación de emergencia.</p> <p>7. Notificar al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y Emergencias Médicas, de encontrar algún artefacto explosivo.</p>
<p>Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso</p>	<p>8. Mantenerse en sus áreas donde pueden recibir y dar instrucciones y órdenes para el desalojo de la instalación.</p> <p>9. Tomar las siguientes acciones cuando encuentre el artefacto sospechoso:</p> <p>a. No tocar ni mover los objetos.</p> <p>b. Notificar a la Policía de Puerto Rico sobre la descripción y localización del artefacto (éstos notifican a la División de Explosivos).</p> <p>c. Mantener la seguridad en el área; no dejar entrar personas no autorizadas.</p> <p>d. Mantener interruptores según se encuentren; no encender o apagar nada.</p> <p>e. Tomar las acciones necesarias para combatir el fuego en caso de que ocurra una explosión.</p>

Funcionario	Instrucciones
<p>Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso</p>	<p>f. Mantener vigilada el área donde se encontró el artefacto hasta que los técnicos e investigadores lleguen y le releven.</p> <p>10. Desalojar a las personas, cuando se le ordene, al lugar de seguridad designado. Los primeros en ser desalojados son las personas que están cerca del artefacto sospechoso o bomba. Utilizar el Procedimiento de Desalojo, excepto cuando la localización del artefacto obligue a cambiar la ruta de desalojo.</p> <p>11. Exhortar a los empleados a regresar a sus tareas regulares una vez termine la emergencia. Esto lo hace luego que el personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico, determine que el área está fuera de peligro o que el artefacto ha sido desactivado o neutralizado.</p>
<p>Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias</p>	<p>12. Identificar, verificar y preparar informe de daños.</p>

#### IV. EXPLOSIÓN

- A. En caso de que ocurra una explosión, los empleados se lanzan al piso inmediatamente. Una vez pase la primera onda, pueden utilizar mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector para protegerse de la caída de escombros u objetos volátiles.
- B. Luego que pasen los efectos de la explosión, un representante autorizado del Equipo Manejo de Emergencias, en coordinación con el Oficial de Seguridad notifica al Oficial de Programa para el Manejo Emergencias y al Sistema de Emergencia 911. Informa la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños. Dependiendo de la naturaleza de la explosión, incluyendo los factores de fuego, humo, víctimas y otras consideraciones, el Oficial de Seguridad da las instrucciones. En caso de desalojo del área, sigue los procedimientos de escape por fuego.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico  
INSTRUCCIONES EN CASO DE TERREMOTO

I. Antes

Todo mobiliario se ubica lo más estable posible para evitar accidentes.

II. Durante

- A. Conservar la calma.
- B. Evaluar la situación. Si está fuera del edificio permanezca ahí.
- C. Avisar a las personas a su alrededor.
- D. Refugiarse debajo de un escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
- E. Colocarse de cuclillas o sentado cubriéndose la cabeza y el rostro.
- F. Evitar acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes.
- G. No utilizar los elevadores.
- H. Refugiarse en lugar seguro, no corra hacia la salida, si es una persona con impedimentos que está en una silla de ruedas utilizar los frenos de ésta.

III. Después

- A. Prepararse para recibir más sacudidas.
- B. No utilizar los elevadores.
- C. No utilizar los teléfonos, no encender fósforos o cigarrillos.
- D. Verificar si hay escapes de gas.
- E. Desconectar las líneas de gas, agua y electricidad.
- F. Tomar precauciones con los cristales rotos.
- G. Inspeccionar las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer.
- H. Seguir las instrucciones de los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso, Coordinadores Alternos y Representante Designado por Oficina.

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## INSTRUCCIONES EN CASO DE MAREMOTO (TSUNAMI)

## I. Antes

Cuando un terremoto ocurre cerca de la costa puede generar un maremoto (tsunami). Esto es una serie de olas enormes, potencialmente peligrosas, creadas por un disturbio bajo el agua que azota las costas. Es importante, de ocurrir un terremoto, escuchar la radio o televisión para los boletines informativos.

## II. Durante

- A. Conservar la calma.
- B. Evaluar la situación. Si está fuera del edificio, busque refugio en edificaciones fuertes y elevadas.
- C. Avisar a las personas a su alrededor.
- D. Permanecer alejado de la costa.
- E. No acuda a la costa para observar el maremoto (tsunami).
- F. Evitar acercarse a los objetos que puedan ocasionarle daños.
- G. No utilizar los elevadores.
- H. Refugiarse en lugar seguro, no corra hacia la salida.

## III. Después

- A. Prepararse para recibir más sacudidas.
- B. No utilizar los elevadores.
- C. No utilizar los teléfonos, no encender fósforos o cigarrillos.
- D. Verificar si hay escapes de gas.
- E. Desconectar las líneas de gas, agua y electricidad.
- F. Evitar las áreas inundadas.
- G. Mantenerse alejado de los escombros.
- H. Tomar precauciones con los cristales rotos.
- I. Inspeccionar las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer.
- J. No abandonar el área hasta que los funcionarios de emergencias indiquen que es seguro.
- K. Seguir las instrucciones de los Coordinadores de Emergencias por Instalación o Piso. Coordinadores Alternos y Representante Designado por Oficina.

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## DERRAMES Y EMANACIONES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

## Instrucciones

## A. Antes

Seguir las instrucciones del Procedimiento Compra de Productos Químicos y el Procedimiento para el Programa de Comunicación de Riesgos vigentes.

## B. Durante

Funcionario	Instrucciones
Personal	1. Informar sobre el derrame o emanación de sustancia peligrosa al Representante Designado por Oficina.
Representante Designado por Oficina	2. Notificar al Oficial de Seguridad, Oficial de Seguridad Laboral, División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad, Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias y al Coordinador de Emergencias por Instalación o Piso. Si es necesario desalojar el área, se emiten instrucciones específicas.
Coordinador y Coordinador Alterno de Emergencias por Instalación o Piso	3. Notificar como medida de precaución al Sistema de Emergencias 911, Departamento de Manejo de Sustancias y Desperdicios Sólidos de la División de Protección Ambiental y Confiabilidad de Calidad y al Oficial de Programa para el Manejo de Emergencias en caso que ocurra un accidente con químicos. 4. Determinar, en coordinación con el Equipo de Manejo de Emergencias, si amerita el desalojo de las oficinas y observar las instrucciones del Procedimiento de Desalojo, si procede el mismo.
Representante Designado por Oficina	5. Informar, a solicitud de las agencias de apoyo en caso de emergencias, el inventario y la localización de los productos químicos.

## C. Después

Funcionario	Instrucciones
Oficial de Seguridad	Identificar, verificar y preparar informe de daños.

## Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

## MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

La División de Seguridad Laboral, División de Servicios Generales o Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos y el personal supervisor son responsables de que se cumplan las medidas preventivas de seguridad. La División de Seguridad Laboral hace los señalamientos necesarios y la División de Servicios Generales o el Supervisor de Conservación de Estructuras y Terrenos, según aplique, ponen en ejecución las medidas de seguridad. El personal supervisor coordina los servicios y la adquisición del equipo necesario en las áreas bajo su responsabilidad.

- A. Mantener las puertas, los pasillos y vestíbulos libres de obstrucciones y no utilizarlos como almacenaje.
- B. Fijar los siguientes rótulos:
  - 1. Mapa o croquis que indique las salidas de emergencias de la instalación.
  - 2. No utilice los elevadores en caso de fuego o terremotos.
  - 3. PROHIBIDO FUMAR en las instalaciones de la Autoridad.
  - 4. *EXIT* o *SALIDA* sobre las puertas de salida y en los pasillos cuando no está visible la puerta. El rótulo debe ser lumínico o fosforescente.
  - 5. *BOTIQUÍN* a la caja o maleta que utiliza para guardar los medicamentos de primeros auxilios.
  - 6. *EXTINTOR* para indicar la ubicación del equipo para extinguir incendios.
- C. Todas las puertas deben ser rotuladas según su uso, ejemplo: *FOTOCOPIADORA*, *COCINA*, *BAÑO* y otros.
- D. Preparar un programa de inspección y mantenimiento de extintores y otros equipos. Identificar necesidades adicionales de estos equipos y coordinar su adquisición. La División de Seguridad Laboral recomienda el tipo de extintor a adquirirse, cantidad y ubicación.
- E. Revisar el funcionamiento de los sistemas de luces de emergencias.
- F. En los edificios donde la Autoridad tiene estructuras alquiladas, el dueño del edificio es el encargado de implantar las medidas preventivas de seguridad.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



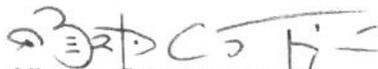
[www.aeepr.com](http://www.aeepr.com)

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

18 de septiembre de 2012

Distribución "B"  
12-09-10

Todo el Personal Supervisor

  
Alberto Cuevas Trisán  
Jefe de División, Interino  
Asuntos Laborales

### Paros Decretados - Capítulos de la UTIER

El señor Ángel R. Figueroa Jaramillo, Presidente de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER) de la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad), convocó a los miembros de su matrícula a un paro de veinticuatro horas en los distintos Capítulos de dicha unidad apropiada. Los mismos comenzaron el 11 de septiembre de 2012 en el Capítulo de Bayamón y en la Central Palo Seco/Puerto Nuevo. El abandono de las tareas durante dichas veinticuatro horas o por las horas que dure el mismo, si así ocurriese, estaría enmarcado dentro de la jornada regular de trabajo en la Autoridad, por lo que estos paros son ilegales, al igual que los demás que se celebren por Capítulo en las próximas semanas. Las ausencias de esta naturaleza no están autorizadas ni justificadas, pues afectan adversamente las operaciones de la Autoridad.

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

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

### 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."

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

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

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

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

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

Coordinado



Marc F. Thys Torres  
Director, Interino  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

17 de septiembre de 2012  
Distribución "D"  
12-09-11

Todo el Personal



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Semana del Profesional de Recursos Humanos**

El profesional de recursos humanos es responsable de actualizar los programas y actividades que permitan que el recurso humano se desarrolle paralelamente con los cambios y necesidades organizacionales.

Su compromiso y profesionalismo son parte de nuestro éxito empresarial, al enfrentar los desafíos que presenta la competencia mundial. Son ustedes uno de los activos más importantes para el éxito organizacional de toda empresa.

¡Felicidades en su Semana!

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

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



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

14 de septiembre de 2012  
Distribución "D"  
12-09-07

Todo el Personal



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

### **Semana del Auditor**

Del 17 al 22 de septiembre de 2012 celebramos la semana del Auditor. Estos profesionales tienen la encomienda de examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de la empresa y presentar recomendaciones para mejorar la eficiencia.

En la Autoridad de Energía Eléctrica contamos con un equipo de auditores de excelencia.

¡Felicitaciones!



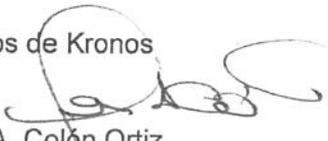
GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

14 de septiembre de 2012

Distribución X  
12-09-09

Usuarios de Kronos



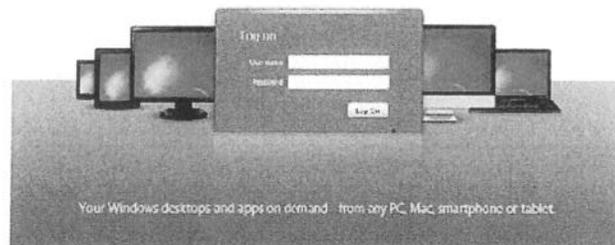
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

### Sistema de Tiempo y Asistencia Kronos 6.2

Como parte del proceso de implantación de la versión 6.2 de Kronos, el lunes, 17 de septiembre de 2012, los usuarios de dicha aplicación registrarán y aprobarán el Informe Catorcenal de Asistencia del periodo 09-02-12 al 09-15-12 en la versión actual Kronos 5.0.

El lunes, 24 de septiembre de 2012 integramos la versión 6.2 de Kronos. Los usuarios registrarán y aprobarán nuevamente el Informe Catorcenal de Asistencia del periodo antes mencionado, para validar la nueva aplicación. La Oficina de Informática Corporativa enviará el enlace para la aplicación, que se identificará con el siguiente icono:  (KRONOS 6-2). De no ver el enlace en el *Desktop*, puede acceder a: <http://appsportal.prepa.local>, (ver la ilustración).

Citrix XenApp



Ingrese su *User Name* y *Password* y oprima la tecla *Log On*.

Los adiestramientos de la versión 6.2 de Kronos continuarán hasta el 21 de septiembre de 2012. Para coordinar su participación, puede comunicarse por el 4044, 4360 ó 4505. Posterior a esta fecha, este adiestramiento será parte del Programa de Adiestramientos del Centro de Capacitación en Informática, CECI 805-Kronos 6.2.

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

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

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

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

11 de septiembre de 2012

Distribución "B"  
12-09-04

Todo el Personal Supervisor

Alberto Cuevas Trisán  
Jefe de División, Interino  
Asuntos Laborales

**Paro Decretado por la UEPI**

El señor Evans Castro Aponte, Presidente de la Unión de Empleados Profesionales Independientes (UEPI) de la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad), convocó alegadamente a los miembros de su matrícula a una Asamblea Extraordinaria el 14 de septiembre de 2012. Esta asamblea extraordinaria tiene las características de un paro general por lo que el abandono de las tareas durante dichas veinticuatro horas, si así ocurriese, estaría enmarcado dentro de la jornada regular de trabajo en la Autoridad, por lo que este paro sería ilegal. Las ausencias de esta naturaleza no están autorizadas ni justificadas, pues afectan adversamente las operaciones de la Autoridad.

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

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

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

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

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

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

Contamos con tu compromiso para brindar un servicio eficiente a nuestro pueblo.

Coordinado



Marc F. Thys Torres, Director, Interino  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



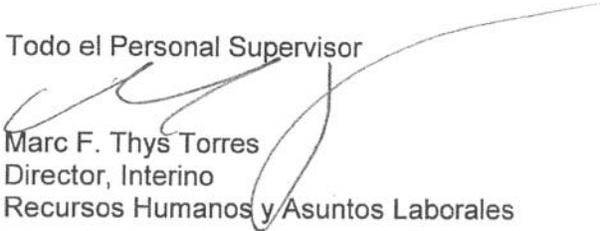
APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

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

11 de septiembre de 2012

Distribución "B"  
12-09-03

Todo el Personal Supervisor

  
Marc F. Thys Torres  
Director, Interino  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

**Transacciones Permitidas Durante el Período de Prohibición Eleccionaria**

Nos encontramos en el periodo de prohibición para efectuar transacciones del personal gerencial, el cual cubre el periodo pre y post eleccionario 2012-2013. Esta prohibición entró en vigor el 7 de septiembre de 2012 y se extiende hasta el 5 de enero de 2013. Durante este periodo de tiempo y cumpliendo con la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sólo procesaremos las siguientes transacciones:

1. Jubilaciones
2. Sustituciones
3. Renuncias
4. Terminaciones de nombramientos probatorios
5. Extensiones de nombramientos temporeros
6. Acciones relacionadas con la imposición de medidas disciplinarias
7. Nombramientos en el servicio de confianza
8. Acciones por haber completado satisfactoriamente el periodo probatorio

En conformidad con la Ley 197 del 18 de agosto de 2002, Ley para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico, está prohibido efectuar nombramientos de confianza a partir del cuarto día de celebradas las Elecciones Generales.

De existir la necesidad de realizar transacciones adicionales a las antes indicadas, deben consultar con la señora Ivelisse Andújar Rodríguez, Jefa de la División de Personal, por el 4303 o 4301.



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

10 de septiembre de 2012  
Distribución "B"  
12-09-06

Todo el Personal Supervisor



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

### **Enmiendas al Manual Administrativo Capítulo 1000**

Actualizamos información referente a la estructura organizacional de la Autoridad de Energía Eléctrica. Los cambios aparecen ennegrecidos.

Agradeceremos que sustituyan las páginas en su Manual.

Anejos

Manual Administrativo  
Capítulo 1000,  
Índice pág. 1, Secciones  
1002, 1002.1, 1002.2, 1002.2.1,  
1002.2.2, 1012.2, 1012.2.1, 1012.2.2,  
1012.5, 1012.5.2, 1012.5.7, 1012.5.8,  
1021.3, 1021.3.1, 1025 y 1025.3

**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"*

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

**CONTENIDO**

<b>1000 Organización</b>		1012.5	Administración de Operaciones e Infraestructura
1001	Creación y Estructura General	1012.5.1	División de Suministros
1002	Junta de Gobierno	1012.5.2	División de Servicios Generales
1002.1	Reuniones de la Junta	1012.5.3	División de Transportación Terrestre
1002.2	Comités Creados por la Junta	1012.5.4	Oficina de Combustibles
1002.2.1	Comité Ejecutivo	1012.5.5	Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos
1002.2.2	Comité de Auditoría	1012.5.6	Comité Permanente de Subastas "B"
1003	Poderes del Director Ejecutivo	1012.5.7	Oficina de Arquitectura y Planificación Urbana Edificios y Terrenos
1005	Oficiales de la Autoridad	1012.5.8	Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
1005.1	Poderes y Deberes de los Oficiales de la Autoridad		
1005.2	Nombramiento de los Oficiales	<b>1020 Directores</b>	
1005.3	Destitución de los Oficiales	1021	<b>Director de Generación</b>
1006	Plan de Sucesión	1021.1	Divisiones de Centrales Generatrices
<b>1010 Director Ejecutivo</b>		1021.2	División de Hidrogas/Cambalache
1011	Director Ejecutivo - Oficina Ejecutiva	1021.3	División de Operación del Sistema Eléctrico
1012	<b>Responden al Director Ejecutivo</b>	1021.3.1	Departamento de Operaciones Aéreas
1012.1	Oficina de Auditoría Interna	1021.4	División Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico
1012.2	Oficina de Estrategia Corporativa	1021.5	División de Servicios de Riego, Represas y Embalses
1012.2.1	Oficina de Informática Corporativa		
1012.2.2	Oficina de Tecnología Operacional		
1012.3	Sistema de Retiro		
1012.4	Oficina de Comunicación Corporativa		

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

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

Designa, también, al Administrador de la Oficina de Auditoría Interna y a los tres representantes de la Junta de Gobierno en la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad.

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

La Junta se reúne regularmente el tercer martes de cada mes. Además, a petición **del Presidente** o del Director Ejecutivo, **esa fecha puede variar y la Junta puede congregarse** en reuniones especiales o extraordinarias en la fecha o fechas que el Presidente determine. Los asuntos a considerarse en esas reuniones tienen que notificarse con anterioridad a los miembros.

El Secretario de la Junta prepara las convocatorias a la reunión y las envía a los miembros y al Director

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

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

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

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

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

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

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

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

**El Presidente de la** Junta nombra el Comité Ejecutivo, el Comité de Auditoría y cualquier otro comité que considere necesario.

##### **1002.2.1 Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo está compuesto por **el Presidente, el Vicepresidente y otro miembro** de la Junta de Gobierno. Las vacantes que surjan en este Comité se cubren en cualquier reunión de la Junta. Este Comité tiene la responsabilidad de asesorar y ayudar a los Oficiales de la Autoridad en materias relacionadas con el desempeño de sus funciones

y ejerce aquellos poderes que la Junta le asigne.

Las reuniones ordinarias del Comité pueden celebrarse, sin previa notificación, en las fechas y lugares que de tiempo en tiempo éste determine. **Si lo requiere el Comité**, el Secretario de la Junta actúa como Secretario de este Comité. **El Comité puede reunirse, además, en sesión ejecutiva.**

##### **1002.2.2 Comité de Auditoría**

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

#### **1003 Poderes del Director Ejecutivo**

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

#### **1005 Oficiales de la Autoridad**

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

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

La Oficina tiene a cargo auditar las actividades de: Sistemas de Información Computadorizados, Suministros, Compras, Subastas, Combustibles, Sistemas de Cobros, Investigaciones Especiales (fraude, uso indebido de la propiedad y asuntos relacionados) Auditorías Técnicas y Auditorías Financieras (efectuadas por auditores externos e internos).

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

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

**La Oficina de Estrategia Corporativa (OEC) se creó para asesorar al Director Ejecutivo y a su Equipo de Trabajo Ejecutivo en el análisis de información precisa para el desarrollo de estrategias y el logro de las metas.** Las Oficinas de Informática Corporativa y la de Tecnología Operacional responden a esta Oficina. Es responsable de:

1. integrar información corporativa de fuentes diversas y mostrar el resultado de los análisis de manera gráfica y sencilla.
2. desarrollar y mantener el Plan Estratégico Corporativo.
3. desarrollar y mantener el Plan Táctico para Optimizar las Operaciones y Servicios (Smart Grid Roadmap).
4. establecer programas de premiación relacionados con el reconocimiento y la motivación de los empleados de la Autoridad.
5. **colaborar en la confección y actualización de la Política Administrativa.**

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

**Tiene a su cargo las unidades organizacionales que operan los sistemas de información de la Autoridad y la Oficina de Administración de Documentos, Microfilmación e Imágenes para administrar el Programa de Conservación y Disposición de Documentos.** Es responsable de

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

alinear las estrategias tecnológicas con las estrategias de la empresa. Las funciones principales son:

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

4. Infraestructura y Tecnología - Administra la red de transporte de datos y vela por el cumplimiento de las políticas en su uso. Administra el Centro de Cómputos principal de la Autoridad. Provee la infraestructura tecnológica necesaria para la operación de los servicios y sistemas informáticos corporativos.
5. Apoyo de sistemas de los Directorados de Apoyo - Provee los recursos necesarios para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información particulares de los directorados de apoyo.

Esta Oficina tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de reconocimiento de los Profesionales de Sistemas de Información.

**1012.2.2 Oficina de Tecnología Operacional**

Tiene a su cargo las unidades organizacionales que operan la tecnología y sistemas utilizados en la operación del sistema eléctrico de la Autoridad, con excepción de la unidad organizacional del Sistema de Administración de Energía. Las funciones principales son:

1. Sistemas Operacionales de Transmisión y Distribución - Desarrolla, opera y mantiene la tecnología y sistemas necesarios utilizados en la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de transmisión y distribución.

2. **Sistemas Operacionales de Generación – Desarrolla, opera y mantiene la tecnología y sistemas necesarios utilizados en la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de generación.**
3. **Sistema de Transportación Terrestre – Desarrolla, opera y mantiene la tecnología y sistemas necesarios utilizados en el mantenimiento de los vehículos oficiales de la Autoridad.**
4. **Control de Calidad – Provee los análisis necesarios para medir la calidad de los servicios de las operaciones realizadas por Tecnología Operacional y sus usuarios en el Directorado de Transmisión y Distribución.**
5. **Servicios Especiales y Redes – Administra la infraestructura, redes y centros de cómputos que apoyan las operaciones de los sistemas de Tecnología Operacional. Provee apoyo técnico a los usuarios de los Directorados de Operación de la AEE en toda la Isla.**

**1012.3 Sistema de Retiro**

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

**1. Administrador del Sistema de Retiro**

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

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

**2. Junta de Síndicos del Sistema de Retiro**

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

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

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

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

**1012.4 Oficina de Comunicación Corporativa**

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

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

**1012.5 Administración de Operaciones e Infraestructura**

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

**1012.5.1 División de Suministros**

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

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

Para cumplir con estas responsabilidades, realiza las siguientes funciones:

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

la Autoridad de Energía Eléctrica.

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

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

El Jefe de esta División es responsable de los servicios de correo y mensajería, imprenta, servicios de artes gráficas, mantenimiento, conservación de estructuras y terrenos, además del Centro de Transportación.

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

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

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

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

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

**1012.5.7 Oficina de Arquitectura y Planificación Urbana de Edificios y Terrenos**

Entre las funciones que realizan están:

1. establecer la planificación estratégica y las prioridades para el desarrollo de proyectos de adquisición de propiedades, construcción y mejoras permanentes de edificios y terrenos, así como, la preparación de planes maestros para futuros desarrollos en Centrales Generatrices, Centros de Servicios Eléctricos y Oficinas Comerciales y Administrativas, entre otros.
2. ofrecer recomendaciones a la Junta de Gobierno, Director Ejecutivo, Directores y Administradores sobre el uso óptimo de las propiedades y de los recursos económicos disponibles mediante la planificación de los edificios y terrenos en el Programa de Mejoras Captales (PMC) de nuestra Empresa.

**1012.5.8 Oficina de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres**

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

**1020 Directores**

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

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

**1021 Director de Generación**

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

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

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

1. asignación y despacho económico de las unidades generatrices y la operación y control en forma segura, confiable y eficiente de la red de transmisión por medio del Sistema de Administración de Energía y otro equipo especializado. Esto incluye la coordinación y autorización de las vías libres para la ejecución de la conservación del sistema eléctrico y la realización de las pruebas de aceptación del equipo nuevo que se conecte al sistema eléctrico.
2. planificación, diseño, construcción, operación y conservación del Sistema de Administración de Energía que se utiliza en la operación y control del sistema eléctrico. Estudia y hace las recomendaciones pertinentes sobre la operación óptima de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
3. **operación** de equipos y programación digital para apoyar efectivamente las necesidades de mecanización de funciones de las unidades de trabajo del Centro de Transmisión de Monacillo. Además, es responsable de la conservación y mantenimiento de los edificios y terrenos de ese Centro.
4. **planificación, diseño, construcción, operación y conservación** de los equipos que componen el sistema de telecomunicaciones de la Autoridad. Éste se utiliza para la comunicación del Sistema de Administración de Energía, Medición Neta, Red Telefónica Integrada, Red Corporativa (Intranet) y otras aplicaciones críticas para la operación del sistema eléctrico.
5. **planificación, diseño, construcción, operación y conservación** de los sistemas de apoyo del sistema de telecomunicaciones como bancos de baterías, generadores de emergencia, paneles de distribución eléctrica, torres de comunicaciones, postes y antenas. Además, es responsable de la conservación y mantenimiento de las estaciones de telecomunicaciones.
6. **planificación, diseño, construcción, operación y conservación** de los cables de cobre multipares e hilos pilotos para los equipos de telefonía y del sistema de protección del sistema eléctrico.
7. **planificación, diseño, construcción, conservación y mantenimiento** de los cables de fibra óptica aéreos y soterrados de la red de distribución y transmisión (*Backbone* o *OPGW*) que forman la Red de Fibra Óptica.

8. construcción de conexiones de fibra óptica entre subestaciones para los equipos del sistema de protección del sistema eléctrico utilizando los cables de la Red de Fibra Óptica.
9. construcción de conexiones de fibra óptica entre facilidades de la Autoridad para los equipos y cámaras de seguridad utilizando los cables de la Red de Fibra Óptica.
10. administración de la Red de Fibra Óptica y velar por el cumplimiento de las políticas de su uso, según establece el Procedimiento para la Solicitud de Asignación de Fibras Ópticas y Notificación de Sustitución por Averías.
11. planificación de los trabajos contratados para la subsidiaria PREPA Networks, según establece el Procedimiento para Realizar y Facturar los Trabajos de Construcción y Reparación de Fibra Óptica a la Subsidiaria *PREPA Networks Corp.*
12. apoyo de instalación de cablería y técnico a los usuarios de computadoras personales y equipo de transmisión de datos de la Autoridad.

13. recomienda el Programa de Mejoras Capitales relacionado con su área de supervisión y hace recomendaciones de mejoras, alteraciones o cambios a los sistemas de transmisión, generación, operación, protección y telecomunicaciones.

1021.3.1 Departamento de Operaciones Aéreas

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

1021.4 División Conservación Eléctrica y Protección del Sistema Eléctrico

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

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

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

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

Ejerce supervisión de los siguientes departamentos:

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

5. Planificación Estratégica
6. Desarrollo Sistemas de Ingeniería
7. Oficina Ingeniería de Información

1025

#### **Director de Asuntos Jurídicos**

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

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

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

Tiene, además, la responsabilidad de:

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

2. Coordinar las actividades de la Semana del Abogado.

**1025.1      Secretaría de Procedimientos Adjudicativos**

Esta Oficina es responsable de:

1. administrar el Reglamento para los Procedimientos de Adjudicación de Querellas de la Autoridad conforme con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
2. atender las querellas formales de personas ajenas a la agencia, que promueven una acción ante ésta.
3. mantener el archivo del expediente oficial de los casos adjudicativos.

**1025.2      División de Litigación**

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

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

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

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

**1025.3      División de Derecho Inmobiliario y Notaría**

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

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

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

2. expide certificación sobre constitución de servidumbres de paso de energía eléctrica, de acuerdo con la Ley 143-1979, según enmendada por la Ley 31-1982.

3. el Director de Asuntos Jurídicos puede delegar las funciones de los incisos 1 y 2 cuando el Jefe de la División de Derecho Inmobiliario y Notaría se encuentre ausente. Esta ausencia debe ser con cargo a la licencia por enfermedad o vacaciones. La delegación puede recaer en cualesquiera de los abogados que laboran en la División, previo la firma de un Affidavit sobre el particular del Secretario de la Junta de Gobierno.

La **Biblioteca Legal** y el Departamento de Tasación y Bienes Inmuebles **responden** a esta División.

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

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

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

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

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

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

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

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

**1026.1 División de Personal**

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



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

4 de septiembre de 2012  
Distribución "D"  
12-09-01

Todo el Personal

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

#### SEMANA DE LA ARQUITECTURA

La arquitectura es el arte de diseñar edificios, estructuras y espacios que definen el entorno humano. En el mundo laboral, los arquitectos identifican necesidades y desarrollan proyectos para promover un mejor ambiente, que contribuya a la efectividad y a la productividad.

En la Autoridad de Energía Eléctrica contamos con un grupo de excelentes profesionales de la arquitectura, que se distinguen por su desempeño y compromiso con nuestra empresa.

¡Les felicitamos en su semana!

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

PO BOX 364267  
SAN JUAN, PR 00936-4267

31 de agosto de 2012

Distribución "D"  
12-08-23

Todo el Personal

  
Fernando Osorio Caño  
Jefe División, Interino  
Seguridad Laboral

### Mes de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Septiembre es el Mes de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) es una empresa comprometida con la salud y seguridad de sus empleados. Para continuar con los esfuerzos y dedicación de cumplir con las reglas de seguridad y evitar los incidentes y accidentes la División de Seguridad Laboral creó el *Boletín AsEgúratE*.

Este Boletín cumple en el 2012, cuatro años de su publicación. En *AsEgúratE* encontramos artículos de seguridad, charlas y segmentos del Manual General de Reglas de Seguridad. Mensualmente, se presentan diferentes temas e ilustraciones relacionados con los trabajos que se llevan a cabo en las dependencias de la Autoridad.

Te Exhortamos a promover las lecturas de la publicación *AsEgúratE*, ya que son temas relacionados con el cuidado que debemos tener en el trabajo y en el hogar.

Haz de la seguridad parte de tu vida, tanto en el trabajo como fuera de él.

*Ningún trabajo es tan importante y urgente para no realizarlo con seguridad.*

**DEPC**

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



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

PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

SR- 12-06

Distribución "D"  
12-08-24

28 de agosto de 2012

Miembros Activos

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

### ACTUALIZACIÓN DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Todos los empleados llenan el formulario Designación de Beneficiarios al comenzar a laborar en la Autoridad de Energía Eléctrica. Este formulario se utiliza para designar a los beneficiarios (en caso de muerte del miembro activo o jubilado) y es requisito que sea notariado. En la designación se incluyen los beneficios: Devolución de Aportaciones; Beneficio por Incapacidad, Jubilación o Muerte (Fondo Especial); y Año de Sueldo.

Si transcurre mucho tiempo sin actualizar el documento, y las circunstancias personales cambian, existe la posibilidad de que el Sistema de Retiro le pague beneficios a personas que ya no tienen relación con el miembro y le deje de pagar a los beneficiarios que nunca incluyó.

Les exhortamos a actualizar este formulario cada vez que cambien sus circunstancias personales. Esto facilita el proceso de pagar los beneficios, evita contratiempos y sufrimientos a los familiares.

El formulario Designación de Beneficiarios está disponible en la página del Sistema de Retiro en Intranet e Internet ([www.aeepr.com/retiro](http://www.aeepr.com/retiro)). También, pueden solicitarlo en el Departamento de Pensiones y Beneficios, Oficina 201, Edificio Juan Ruiz Vélez. Les recordamos que el Directorado de Asuntos Jurídicos ofrece el servicio de notaría los martes y jueves.

DEPC



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

28 de agosto de 2012  
Distribución "D"  
12-08-25

Todo el Personal

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

### **Agradecimiento**

El 22 de agosto de 2012 activamos el Plan de Emergencia debido al paso de la Tormenta Isaac cerca de Puerto Rico. Inmediatamente, personal de las áreas operacionales y de apoyo comenzó las labores necesarias para proteger nuestras instalaciones y garantizar el servicio a los clientes.

Nuestro agradecimiento a todos los compañeros que contribuyeron al bienestar de nuestro pueblo durante este proceso y demostraron, una vez más, el compromiso de servir con excelencia.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



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

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

24 de agosto de 2012

Distribución "B"  
12-08-20

Todo el Personal Supervisor

Marc F. Thys Torres  
Director, Interino  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

**Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Publicados**

Mediante circular Distribución "B" 11-07-05, del 8 de julio de 2011, se impartieron instrucciones sobre el Proceso de Entrevistas para la Adjudicación de Puestos Gerenciales Publicados. Aclaramos que el supervisor debe citar formalmente y entrevistar a todos los candidatos que aparezcan en la Lista de Candidatos Capacitados (la Lista) que estén disponibles al momento de citarse para entrevista y confirmen mediante teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio al que tengan acceso, su asistencia a la misma. Si el candidato está en uso de alguna licencia, el supervisor deberá asegurarse de notificarle sobre la citación a entrevista. El candidato que confirme y no se presente a la entrevista o notifique su ausencia por el medio a su alcance, se entenderá que declina la misma.

En caso de que dicha Lista incluya un candidato identificado como veterano, luego de entrevistar a todos los candidatos, si éstos se encuentran en igualdad de condiciones, requisitos mínimos, cualidades e igualdad en competencia, la selección debe recaer sobre el candidato veterano.

En caso de necesitar asesoramiento sobre este asunto, pueden comunicarse con el Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento de la División de Asuntos Laborales, por el 4373, 4385 o 4372.

Aprobado

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

23 de agosto de 2012  
Distribución "B"  
12-08-22

Todo el Personal Supervisor

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Procedimiento para el Uso de la Licencia Familiar y Médica (Revisado)**

Incluimos el Procedimiento mencionado. El mismo establece las instrucciones para el uso de esta Licencia en armonía con la Ley de Licencia Familiar y Médica. El propósito de esta revisión es aclarar la información relacionada con el familiar miembro del servicio militar activo y para enfatizar la diferencia entre los tipos de crianza.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejos

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



## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (REVISADO)

Agosto 2012

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

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

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DEFINICIONES .....	1
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
IV. INSTRUCCIONES .....	6
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	8
ANEJOS	
A	Solicitud y Contestación–Licencia Familiar y Médica (AEE 100.0-108A)
B	Certificación Médica–Licencia Familiar y Médica (AEE 100.0-108B)
C	Certificación Médica Licencia Familiar y Médica–Familiar Miembro del Servicio Militar Activo (AEE 100.0-108C)
D	Certificación de Crianza ( <i>In Loco Parentis</i> )

## PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (REVISADO)

### I. INTRODUCCIÓN

La Ley Federal Núm. 103-3 del 5 de febrero de 1993, según enmendada, conocida como Ley de Licencia Familiar y Médica (*FMLA*), reconoce la importancia de un balance efectivo entre el trabajo y la familia. Tiene el propósito de promover la estabilidad y seguridad económica de las familias para armonizar sus necesidades médicas con las responsabilidades laborales. Este Procedimiento establece las instrucciones para el uso de esta Licencia.

### II. DEFINICIONES

- A. Condición seria de salud—Enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que incluye cuidado en hospital, ausencia para recibir tratamiento, cuidado prenatal, condición crónica que requiera tratamiento, condiciones permanentes o de larga duración que requieren supervisión o tratamientos múltiples (condiciones no-crónicas). En los casos de los militares, puede ser una lesión o enfermedad que ocurre o se manifiesta durante los cinco años siguientes a la fecha del incidente o del cese de servicio militar.
- B. Cónyuge—Esposa o esposo, según establecido por nuestro ordenamiento jurídico.
- C. Crianza (Hogar Sustituto)—Cuidado de un niño por un tutor con la autorización de las agencias gubernamentales pertinentes en separación y sustitución de sus padres.
- D. Empleado Clave—Empleado que está entre el 10 por ciento de los empleados con el salario más alto en la empresa dentro de un radio de 75 millas.
- E. Discapacidad—Inhabilidad para trabajar o realizar actividades regulares debido a una condición de salud, tratamiento o recuperación.
- F. Hijo/a—Menor de 18 años o mayor de 18 años cuando tiene alguna discapacidad física o mental. Puede ser hijo/a natural, en adopción o hijastro bajo custodia legal.
- G. *In Loco Parentis*—Persona que asumió y desempeñó las obligaciones del padre o de la madre en lugar de los padres naturales del empleado. También aplica al empleado que actúa en lugar del padre o de la madre natural de un/a niño/a.

- H. Familiar Miembro del Servicio Militar Cubierto Bajo la Ley—Para efectos de este Procedimiento, sólo se consideran los siguientes:
1. Cónyuge, hijo/a, padre o madre del empleado, que esté en servicio militar activo o se le llamó a servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas, para ser desplegados a respaldar una situación de contingencia.
  2. Cónyuge, hijo/a, padre, madre o pariente por consanguinidad más cercano del empleado que esté en servicio militar activo de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas y sufrió una lesión o condición seria de salud durante el cumplimiento del deber.
- I. Pariente por Consanguinidad más Cercano—Los parientes consanguíneos son aquellos que comparten sangre por tener algún pariente común. Para efectos de este Procedimiento, se refiere al pariente más cercano, miembro del servicio militar activo en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, que tiene un vínculo de sangre con el empleado, por ejemplo: hermanos, abuelos, tíos y primos.
- J. Proveedor de servicios médicos—Doctor en medicina u osteopatía o profesional de la salud autorizado para ejercer según las leyes de Puerto Rico y Estados Unidos.
- K. Situaciones Aplicables—Asistencia a ciertos eventos militares (orientación de despliegue de activación) o de apoyo familiar, acompañar al militar bajo licencia de recuperación médica, asistencia a actividades escolares o del cuidado de los hijos del militar, atender arreglos financieros y legales en ausencia del militar, asistir a consejería de beneficios y derechos disponibles para el militar y su familia, asistir a sesiones de instrucción posdespliegue de reintegración o atender asuntos relacionados con la muerte del militar.
- L. Tratamiento—Conjunto de medios que un médico ordena se le apliquen al paciente para curar o aliviar una condición seria de salud.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para simplificar la redacción de este Procedimiento, las referencias a grupos, tales como: los empleados, los candidatos, los oficiales o los supervisores, incluyen ambos sexos. Aun así, en lo que respecta a género, se ha hecho un esfuerzo por minimizar el uso de lenguaje no inclusivo.
- B. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede al empleado que cualifique:
1. Hasta un máximo de 12 semanas sin paga en un período de 12 meses. Los fines para los cuales se concede son:
    - Nacimiento o cuidado de hijos recién nacidos del empleado.
    - Trámites de adopción o crianza (hogar sustituto).
    - Cuidado del cónyuge, hijos o padres con una condición seria de salud.
    - Atención de una condición seria de salud del empleado.

- Situaciones aplicables surgidas al cónyuge, hijo/a, madre o padre que esté en el servicio militar activo o se le llamó al servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas.
2. Hasta un máximo de 26 semanas sin paga en un período de 12 meses. Se concede para el cuidado del cónyuge, hijo/a, madre, padre o pariente por consanguinidad más cercano que esté en recuperación o en tratamiento médico por una lesión o condición seria de salud sufrida en el cumplimiento del deber mientras se encontraba en el servicio militar activo con las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas.
- C. A esta licencia son elegibles los empleados regulares y temporeros que hayan trabajado durante 12 meses o más y un mínimo de 1,250 horas en ese período. Para el cómputo de estas horas, no se consideran las que utilice el empleado en el disfrute de alguna licencia, sea ésta con paga o sin ésta. En el caso de un empleado que regrese a trabajar luego de cumplir con el servicio militar activo en la Guardia Nacional o las Reservas, se le acredita el período que estuvo en el servicio militar activo para completar los requisitos de tiempo y horas trabajadas al solicitar la Licencia Familiar y Médica.
- D. En los casos de empleados temporeros, la Licencia Familiar y Médica se concede hasta la fecha de terminación de su nombramiento.
- E. Los supervisores son responsables de orientar a los empleados sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica, aun cuando éstos no la soliciten.
- F. El empleado mantiene todos sus beneficios mientras disfruta la Licencia Familiar y Médica con paga (cargo a licencia anual o por enfermedad, según aplique). Si se le concede la licencia sin paga, no se le otorgan beneficios de acumulación de licencias ni antigüedad o cualquier otro beneficio existente, a excepción del plan médico para él y su grupo familiar aplicable. Cuando regresa, se le reinstala en el puesto que tenía antes de comenzar a disfrutar de su Licencia Familiar y Médica sin paga. No obstante, de éste no estar disponible, se le ubicará en un puesto equivalente en paga y beneficios. A los empleados claves se les puede negar la restitución a su puesto, de ser necesario, para evitar que se afecten las operaciones de la Autoridad.
- G. El empleado debe notificar su necesidad de Licencia Familiar y Médica no más tarde de dos días de ausencia en los casos imprevistos. El empleado debe notificar la ausencia a su supervisor inmediato dentro de las primeras 24 horas de la jornada de trabajo.
- H. Al empleado que no se reintegre a sus funciones después de concluir el disfrute de la Licencia Familiar y Médica por cualquier razón que no sea la continuación o recurrencia de la condición, el inicio de otra condición seria de salud que le daría derecho a la Licencia Familiar y Médica u otras circunstancias fuera de su control, se le podría requerir el reembolso de gastos médicos en los que la Autoridad haya incurrido para beneficio del empleado o sus dependientes, durante el tiempo en que estuvo en Licencia.

- I. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo orienta a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica. Esta Ley prohíbe interferir, restringir o denegar cualquier derecho que provea; despedir o discriminar contra alguien por solicitar una Licencia Familiar y Médica o por quejarse acerca de una violación de las leyes relacionadas. El empleado puede, en caso de que lo estime necesario, solicitar un acomodo razonable, según el Procedimiento para la Determinación de Acomodo Razonable.
- J. Las siguientes licencias se consideran como Licencia Familiar y Médica:
- A Licencia por Accidente del Trabajo
  - B Licencia Adelantada por Enfermedad (45 días laborables)
  - M Licencia por Maternidad (8 semanas)
  - O Visitas periódicas al Médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para recibir tratamiento mientras trabaja, o visitas al Dispensario Ocupacional de la Autoridad mientras trabaja y no regresa a su área de trabajo. Pueden considerarse hasta tres días consecutivos por recomendación del enfermero ocupacional.
  - U Licencia Extraordinaria por Enfermedad (60 días laborables por vida)
  - CL Cesión de Licencia por Vacaciones Anuales
- K. La Licencia Familiar y Médica se figura en el Informe Catorcenal de Asistencia con uno de los siguientes símbolos, según aplique:
- LF Licencia Familiar y Médica cargada a licencia anual
  - SF Licencia Familiar y Médica cargada a licencia por enfermedad
  - WF Licencia Familiar y Médica sin paga, una vez agotada la licencia con paga aplicable
- L. La Licencia Familiar y Médica puede agotarse en las siguientes formas:
- Continua - ausencias consecutivas
  - Intermitente - ausencias en intervalos de días o semanas
  - Reducida - ausencias con cierto número de horas al día

El empleado puede acordar con su supervisor un arreglo temporal en el horario, sujeto a la recomendación del médico, para beneficio de ambas partes.

- M. La utilización de la Licencia Familiar y Médica no afecta el disfrute de la Licencia por Vacaciones Anuales Programadas. Tampoco afecta las Licencias por Vacaciones Anuales ni Licencia por Enfermedad pagadas al empleado. Los empleados que estén en Licencia por Vacaciones Anuales Programadas y soliciten una extensión con cargo a Licencia Familiar y Médica tienen que entregar los documentos correspondientes para que el supervisor decida si cualifica para ésta. Si el suceso que ocasiona la solicitud de licencia ocurre durante el período de Licencia por Vacaciones Anuales, el supervisor puede cargar el tiempo retroactivamente a Licencia Familiar y Médica, según lo indique la certificación correspondiente.

- N. En los casos de empleadas embarazadas, el disfrute de Licencia Familiar y Médica anterior no limita su derecho a disfrutar las ocho semanas de Licencia por Maternidad que establece la Ley de Madres Obreras de Puerto Rico. Sin embargo, la Licencia por Maternidad se considera Licencia Familiar y Médica, por lo que sólo puede solicitar cuatro semanas adicionales para el cuidado del niño recién nacido, luego de las ocho semanas de maternidad para completar las doce semanas que concede la Ley. Si la madre solicita el disfrute de sus vacaciones anuales cuando termine su Licencia por Maternidad, ésta se carga al Símbolo LE. En este caso, le restan cuatro semanas de Licencia Familiar y Médica para utilizarlas durante ese año, si surge la necesidad.
- O. Tanto el padre como la madre tienen derecho a solicitar las doce semanas de Licencia Familiar y Médica durante un año a partir de la fecha del nacimiento, adopción o crianza del niño.
- P. En el caso de matrimonios en los que ambos trabajan para la Autoridad, se siguen las siguientes normas:

<b>Razón para utilizar la Licencia</b>	<b>Tiempo que se concede</b>
1. Nacimiento, adopción, crianza (hogar sustituto) o para atender una condición seria de salud del padre o de la madre, según establece la Ley.	Doce semanas combinadas entre los dos.
2. Cuido de un familiar miembro del servicio militar cubierto bajo la Ley con una lesión o condición seria de salud sufrida en el cumplimiento del deber.	Veintiséis semanas combinadas entre los dos.
3. Condición seria de salud de los empleados o de un hijo.	Cada uno de los empleados puede utilizar doce semanas.

- Q. Los casos de cuidado de cónyuge, hijos o padres con una condición seria de salud incluyen situaciones en las que, debido a la misma, el familiar afectado no puede hacerse cargo de sus necesidades médicas, higiénicas, nutricionales o de seguridad, o no puede asistir a sus citas médicas por su cuenta.
- R. En caso de condición seria de salud del empleado, el supervisor puede solicitar la opinión de un segundo médico costeadá por la Autoridad cuando lo considere necesario. Si difiere de la primera opinión, se requiere una tercera opinión, también, costeadá por la Autoridad. Ésta es final y decisiva.
- S. El empleado debe entregar la Certificación Médica a su supervisor, en caso de condición seria de salud. En caso de adopción o crianza, debe entregar copia del documento que evidencia el trámite. Si el empleado no provee la documentación requerida en un período de 15 días a partir de la entrega de la solicitud, la Autoridad puede denegar el disfrute o la continuación de la licencia.

T. La Autoridad puede solicitar certificaciones médicas adicionales en los siguientes casos:

- Las circunstancias de la condición del empleado o su familiar han cambiado. Estos cambios no conllevan la extensión de las doce semanas que establece la Ley.
- La Autoridad tiene fundamento para creer que el empleado utiliza su ausencia bajo Licencia Familiar y Médica para otros propósitos.
- El empleado solicita una extensión de la Licencia Familiar y Médica dentro de las doce semanas que le corresponden, debido a que continúa su enfermedad o la de su familiar.

La Autoridad puede solicitar, además, certificaciones médicas adicionales durante el uso de la Licencia Familiar y Médica. En caso de condiciones vitalicias o cuya recuperación sea indeterminada, la Autoridad puede solicitar un certificado médico adicional cuando hayan transcurrido 180 días desde la fecha de la última certificación médica presentada.

U. En los casos de Licencia Familiar y Médica debido a enfermedad del empleado, se requiere un certificado médico que indique que está apto para reincorporarse a su trabajo. Si el empleado no regresa a trabajar al finalizar su Licencia Familiar y Médica ni solicita una extensión, su ausencia se podrá considerar como abandono de empleo. La Autoridad puede solicitar que el certificado especifique la capacidad laboral funcional del empleado para ejercer las funciones esenciales de su puesto.

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

Responsabilidad	Instrucciones
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar el adiestramiento sobre la Ley de Licencia Familiar y Médica (OIOE 104) que ofrece el Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.</li> <li>2. Orientar al empleado sobre cualquier circunstancia que pudiera considerarse una posible Licencia Familiar y Médica.</li> <li>3. Mantener información sobre los derechos y obligaciones que establece la Ley en un lugar visible del área de trabajo. El incumplimiento de este requisito puede conllevar multas a la Autoridad. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo distribuye el afiche Sus Derechos bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica, a estos efectos.</li> </ol>
Empleado	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Llenar la Parte I del formulario Solicitud y Contestación–Licencia Familiar y Médica (AEE 100.0-108A), Anejo A, y entregarlo a su supervisor con treinta días de anticipación, si la ausencia es previsible, o lo antes posible en casos de emergencia.</li> </ol>

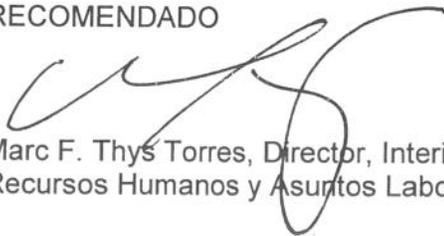
Responsabilidad	Instrucciones
Continuación Empleado	<p>5. Solicitar al médico que llene el formulario Certificación Médica-Licencia Familiar y Médica (AEE 100.0-108B), Anejo B, y entregarlo a su supervisor si la solicitud es por motivos de salud. Si la solicitud es para trámites de adopción o crianza (hogar sustituto), debe entregar copia del documento que evidencie dicho trámite a su supervisor.</p> <p>6. Solicitar al médico que llene el formulario Certificación Médica/Licencia Familiar y Médica-Familiar Miembro del Servicio Militar Activo (AEE 100.0-108C) para cuidar de su familiar miembro del servicio militar cubierto bajo la Ley, Anejo C.</p> <p>7. Llenar y entregar el formulario Certificación de Crianza (<i>In Loco Parentis</i>) cuando el empleado actúa en lugar del padre o de la madre natural de un/a niño/a, Anejo D.</p>
Supervisor	<p>8. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos que exige la Ley (ver Disposiciones Generales). Determinar el número de semanas de Licencia Familiar y Médica que el empleado utilizó durante el año. Para esto, se considera el tiempo que el empleado disfrutó bajo esta Licencia Familiar y Médica o cualquier otra calificada como tal durante los doce meses previos a la fecha de la solicitud.</p> <p>9. Solicitar el formulario Certificación Médica-Licencia Familiar y Médica al empleado o evidencia requerida para la aprobación de la licencia, si éste no lo entrega junto con la solicitud. Conceder al empleado hasta quince días consecutivos a partir de la fecha de la solicitud para entregar la Certificación Médica. Si el empleado no provee la Certificación Médica en el período concedido, se le puede denegar el disfrute o la continuación de la licencia. Si la Certificación Médica está incompleta, solicitar por escrito al empleado que la complete no más tarde de siete días laborables.</p> <p>10. Llenar la Parte II del formulario Solicitud y Contestación-Licencia Familiar y Médica no más tarde de cinco días laborables de recibida la solicitud. Recomendar para aprobación y gestionar la aprobación del Jefe de División o Administrador correspondiente. Entregar el original al empleado y retener copia para el expediente de la oficina.</p> <p>11. Preparar la Solicitud de Acción de Personal en los casos de Licencia Familiar y Médica sin paga y enviarla a la División de Personal con la aprobación correspondiente, según se indica en la Norma sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad.</p>
Empleado	<p>12. Solicitar a su médico un certificado que indique que puede regresar a trabajar, cuando la Licencia Familiar y Médica es debido a una condición de salud propia. Entregarlo a su supervisor inmediato.</p>

Responsabilidad	Instrucciones
Supervisor	<p>13. Verificar los documentos entregados por el empleado. La Autoridad puede negarle al empleado que regrese al trabajo si éste no presenta la certificación de su médico.</p> <p>14. Preparar nóminas corregidas, de ser necesario, sólo en los casos de extensión de Licencia Familiar y Médica o si el empleado comenzó a disfrutar la licencia antes de su aprobación debido a emergencias.</p> <p>15. Mantener un registro del tiempo utilizado por el empleado bajo la Licencia Familiar y Médica en un período de doce meses.</p> <p>16. Mantener disponibles los documentos de Licencia Familiar y Médica en el expediente del empleado en la oficina para posibles inspecciones de oficiales del Departamento del Trabajo Federal.</p>

#### V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el aprobado el 22 de diciembre de 2010.

RECOMENDADO

  
 Marc F. Thys Torres, Director, Interino  
 Recursos Humanos y Asuntos Laborales

APROBADO

  
 Josué A. Colón Ortiz  
 Director Ejecutivo, Interino

23 de agosto de 2012

Fecha

PB/LA

8-13-12



## Disposiciones Relacionadas con el Uso de la Licencia Familiar y Médica

1. Esta Ley se concede hasta un máximo de 12 semanas (sin paga) en un período de 12 meses para: nacimiento o cuidado de hijos recién nacidos del empleado; trámites de adopción o crianza (hogar sustituto); cuidado de cónyuge, hijos o padres con una condición seria de salud o atención de una condición seria de salud del empleado. Incluye, además, situaciones aplicables surgidas al cónyuge, hijo/a, madre o padre que esté en el servicio militar activo o se le llamó al servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas para ser desplegado a respaldar una situación de contingencia. Esta Licencia puede agotarse en forma continua (ausencias consecutivas), intermitente (ausencias en intervalos de días o semanas) o reducida (ausencias cierto número de horas al día).
2. En los casos del cónyuge, hijo/a, madre, padre o pariente por consanguinidad más cercano que esté en recuperación o en tratamiento médico por una lesión o condición seria de salud sufrida en el cumplimiento del deber mientras se encontraba en el servicio militar activo con las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas, tiene derecho hasta un máximo de 26 semanas sin paga en un período de 12 meses para cuidar de su familiar.
3. El empleado mantiene todos sus beneficios mientras disfruta la Licencia Familiar y Médica con paga (cargo a Licencia por Vacaciones Anuales o Licencia por Enfermedad, según aplique). Si opta por la licencia sin paga, no se le otorgan beneficios de acumulación de licencias ni antigüedad o cualquier otro beneficio existente, a excepción del plan médico para él y su grupo familiar aplicable.
4. El supervisor inmediato del empleado solicitante es responsable de evaluar si cumple con el requisito de horas trabajadas (1,250 horas) previo a la fecha de comienzo de la Licencia Familiar y Médica. Las horas extras constituyen tiempo trabajado por el solicitante.
5. En los casos de empleados temporeros, la Licencia Familiar y Médica se concede hasta la fecha de terminación de su nombramiento. A los empleados claves se les puede negar la restitución a su puesto, de ser necesario, para evitar que se afecten las operaciones de la empresa.
6. Al empleado que no se reintegre a sus funciones después de concluir el disfrute de la Licencia Familiar y Médica por cualquier razón que no sea la continuación o recurrencia, el inicio de otra condición seria de salud que le daría derecho a la Licencia Familiar y Médica u otras circunstancias fuera de su control, se le podría requerir el reembolso de los gastos de prima por el plan médico en los que la Autoridad hubiese incurrido durante el tiempo en que estuvo en Licencia.
7. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo orienta a los empleados sobre sus derechos y responsabilidades bajo esta Ley. La Ley prohíbe interferir, restringir o denegar cualquier derecho que provea, despedir o discriminar contra alguien por solicitar una Licencia Familiar y Médica o por quejarse acerca de una violación de las leyes relacionadas. El empleado puede, en caso de que lo estime necesario, solicitar un acomodo razonable, según el Procedimiento para la Determinación de Acomodo Razonable.
8. Las siguientes licencias se consideran como Licencia Familiar y Médica: Licencia por Accidente del Trabajo (Símbolo A), Licencia Adelantada por Enfermedad (Símbolo B), Licencia por Maternidad (Símbolo M), Visitas Periódicas a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para recibir tratamiento mientras trabaja o visitas al Dispensario Ocupacional de la Autoridad y no regresa a su área de trabajo (Símbolo O), Licencia Extraordinaria por Enfermedad (Símbolo U) y Cesión de Licencias (Símbolo CL).
9. La Autoridad puede solicitar certificaciones médicas adicionales en los siguientes casos: las circunstancias de la condición del empleado o su familiar han cambiado (estos cambios no conllevan la extensión de las 12 semanas que establece la Ley), la Autoridad tiene fundamento para creer que el empleado utiliza su ausencia bajo Licencia Familiar y Médica para otros propósitos o el empleado solicita una extensión de la Licencia Familiar y Médica dentro de las 12 semanas que le corresponden, debido a que continúa su enfermedad o la de su familiar. En caso de condiciones vitalicias o cuya recuperación sea indeterminada, la Autoridad puede solicitar certificado médico adicional cuando hayan transcurrido 180 días desde la fecha de la última certificación médica presentada.
10. En los casos de Licencia Familiar y Médica debido a enfermedad del empleado, se requiere un certificado médico que indique que está apto para trabajar para reincorporarse a su trabajo. Si el empleado no regresa a trabajar al finalizar su licencia ni solicita extensión, su ausencia se podrá considerar como abandono de empleo.
11. El Procedimiento para el Uso de la Licencia Familiar y Médica contiene información adicional sobre el uso de esta Licencia.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN MÉDICA  
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Nombre del Empleado:	Número de Empleado:
Nombre del Paciente:	Relación con el Empleado:
<b>Condición de Salud</b>	
Marque la categoría aplicable a la condición del paciente (condición por la que el empleado solicitó Licencia Familiar y Médica)	
<p>_____ (1) <u>Cuido en hospital</u> Por lo menos un día de estadía en hospital, hospicio o cuidado médico en la residencia que incluya cualquier tipo de discapacidad (inhabilidad para trabajar o realizar actividades regulares debido a una condición de salud, tratamiento o recuperación) o tratamiento subsiguiente relacionado con el cuidado del paciente.</p>	
<p>_____ (2) <u>Ausencia para recibir tratamiento</u> Período de discapacidad de más de tres días consecutivos (incluye tratamiento subsiguiente o período de discapacidad relacionado con la condición) que requiera de un proveedor de servicios médicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tratamiento dos o más veces (incluye exámenes para determinar si existe una condición seria de salud y evaluaciones de la condición; <b>no</b> incluye exámenes rutinarios);</li><li>• tratamiento por lo menos en una ocasión que requiera un régimen de tratamientos continuos (incluye medicinas recetadas o terapia que requiera equipo especial; <b>no</b> incluye medicinas que se adquieren sin receta médica, descanso en cama, tomar líquidos, u otras actividades similares que se pueden realizar sin necesidad de visitar un proveedor de servicios médicos).</li></ul>	
<p>_____ (3) <u>Embarazo</u> Cualquier período de discapacidad debido a embarazo o cuidado prenatal.</p>	
<p>_____ (4) <u>Condición crónica que requiera tratamiento</u> Condición que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• requiere visitas periódicas para tratamiento por un proveedor de servicios médicos,</li><li>• se extiende por un período de tiempo (incluye episodios recurrentes de la condición),</li><li>• puede causar episodios de discapacidad (asma, diabetes, epilepsia y otros).</li></ul>	
<p>_____ (5) <u>Condiciones permanentes o de larga duración que requieren supervisión</u> Período de discapacidad permanente o de larga duración debido a una condición que no responde a tratamiento. El paciente debe estar bajo supervisión continua, pero no necesita tratamiento activo por un proveedor de servicios médicos (Ejemplos: paciente con Alzheimer, derrame cerebral, etapa terminal de una enfermedad y otros).</p>	
<p>_____ (6) <u>Tratamientos múltiples (condiciones no-crónicas)</u> Período de ausencia para recibir tratamientos múltiples por un proveedor de servicios médicos para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• realizar una cirugía reconstructiva después de un accidente,</li><li>• tratar una condición que pueda resultar en un período de discapacidad por más de tres días consecutivos de no efectuarse una intervención médica o tratamiento, tales como: cáncer (quimioterapia o radioterapia), artritis severa (terapia física) o enfermedad del riñón (diálisis).</li></ul>	

Continúa al Dorso ⇐

## Duración de la Condición, Discapacidad y Tratamientos

- a. Fecha aproximada de comienzo de la condición: \_\_\_\_\_
- b. ¿Necesita tratamientos adicionales para la condición?  Sí  No
- c. Indique si la condición (incluye tratamientos) requiere que el empleado se ausente de su trabajo de forma:
- Continua (días consecutivos)
- Intermitente (intervalos de días o semanas)
- Reducida (cierto número de horas al día)
- Duración aproximada: \_\_\_\_\_
- d. Si el paciente puede realizar el trabajo en forma limitada, indique lo que es contraindicado para su condición: **(cuando el empleado es el paciente)**

## Cuidado a Familiar Inmediato o Nacimiento de Hijo(a)

- a. Si la licencia se solicita por el nacimiento de un hijo/a, indique la fecha aproximada o fecha del nacimiento: \_\_\_\_\_
- b. Si la licencia se solicita para cuidar a un familiar inmediato con una condición seria de salud, indique si el paciente requiere ayuda para sus necesidades básicas personales o médicas, su seguridad o su transportación:  Sí  No
- c. Si la contestación es no, indique si la presencia del empleado dará seguridad psicológica al paciente o ayudará a su recuperación:  Sí  No
- d. Si el paciente necesita cuidado intermitente o de forma parcial, indique la posible duración de éste: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Proveedor de Servicios Médicos (en letra de molde):

Dirección:

Especialización:

Teléfono:

Número de Licencia:

Fecha:



**CERTIFICACIÓN MÉDICA LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA  
FAMILIAR MIEMBRO DEL SERVICIO MILITAR ACTIVO**

Nombre del Empleado:	Número de Empleado:
Nombre del Paciente:	Relación con el Empleado:
Período de servicio del militar activo:	
El paciente pertenece: <input type="checkbox"/> Servicio Militar Activo <input type="checkbox"/> Guardia Nacional <input type="checkbox"/> Reserva	Rango, unidad y la rama a la que pertenece el militar:
<b>Documentación necesaria para la solicitud de la Licencia Familiar y Médica</b>	
<input type="checkbox"/> Copia de la orden que indica que el militar está en servicio activo. <input type="checkbox"/> Otra documentación certificando que el militar está en servicio activo (o se ha notificado de una llamada inminente al servicio activo) para ser desplegado a respaldar una situación de contingencia. <input type="checkbox"/> He provisto previamente a la Autoridad la documentación que confirma el servicio militar activo o llamada al servicio activo para ser desplegado a respaldar una situación de contingencia.	
Explique brevemente la razón por la que solicita la Licencia Familiar y Médica	
<b>Condición de Salud</b>	
Marque la categoría aplicable a la condición del paciente (condición por la que el empleado solicitó Licencia Familiar y Médica)	
_____ (1) <u>Cuido en hospital</u> Por lo menos un día de estadía en hospital, hospicio o cuidado médico en la residencia que incluya cualquier tipo de discapacidad (inhabilidad para trabajar o realizar actividades regulares debido a una condición de salud, tratamiento o recuperación) o tratamiento subsiguiente relacionado con el cuidado del paciente.	
_____ (2) <u>Ausencia para recibir tratamiento</u> Período de discapacidad de más de tres días consecutivos (incluye tratamiento subsiguiente o período de discapacidad relacionado con la condición) que requiera de un proveedor de servicios médicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tratamiento dos o más veces (incluye exámenes para determinar si existe una condición seria de salud y evaluaciones de la condición; <b>no</b> incluye exámenes rutinarios);</li> <li>• tratamiento por lo menos en una ocasión que requiera un régimen de tratamientos continuos (incluye medicinas recetadas o terapia que requiera equipo especial; <b>no</b> incluye medicinas que se adquieren sin receta médica, descanso en cama, tomar líquidos, u otras actividades similares que se pueden realizar sin necesidad de visitar un proveedor de servicios médicos).</li> </ul>	

Continúa al Dorso ⇐

(3) Condición crónica que requiera tratamiento

Condición que:

- requiere visitas periódicas para tratamiento por un proveedor de servicios médicos,
- se extiende por un período de tiempo (incluye episodios recurrentes de la condición),
- puede causar episodios de discapacidad (asma, diabetes, epilepsia y otros).

(4) Condiciones permanentes o de larga duración que requieren supervisión

Período de discapacidad permanente o de larga duración debido a una condición que no responde a tratamiento. El paciente debe estar bajo supervisión continua, pero no necesita tratamiento activo por un proveedor de servicios médicos (Ejemplos: paciente con Alzheimer, derrame cerebral, etapa terminal de una enfermedad y otros).

(5) Tratamientos múltiples (condiciones no-crónicas)

Período de ausencia para recibir tratamientos múltiples por un proveedor de servicios médicos para:

- realizar una cirugía reconstructiva después de un accidente,
- tratar una condición que pueda resultar en un período de discapacidad por más de tres días consecutivos de no efectuarse una intervención médica o tratamiento, tales como: cáncer (quimioterapia o radioterapia), artritis severa (terapia física) o enfermedad del riñón (diálisis).

**Duración de la Condición, Discapacidad y Tratamientos**

- a. Fecha aproximada de comienzo de la condición: \_\_\_\_\_
- b. ¿Necesita tratamientos adicionales para la condición?  Sí  No
- c. Indique si la condición (incluye tratamientos) requiere que el empleado se ausente de su trabajo de forma:
- Continua (días consecutivos)
- Intermitente (intervalos de días o semanas)
- Reducida (cierto número de horas al día)
- Duración aproximada: \_\_\_\_\_
- d. Si el paciente puede realizar el trabajo en forma limitada, indique lo que es contraindicado para su condición:

**Cuidado del Militar en Servicio Activo**

- a. Si la licencia se solicita para cuidar a un militar en servicio activo con una condición seria de salud, indique si el paciente requiere ayuda para sus necesidades básicas personales o médicas, su seguridad o su transportación:  Sí  No
- b. Si la contestación es no, indique si la presencia del familiar dará seguridad psicológica al paciente o ayudará a su recuperación:  Sí  No
- c. Si el paciente necesita cuidado intermitente o de forma parcial, indique la posible duración de éste:
- \_\_\_\_\_

**Proveedor de Servicios Médicos**

Nombre (en letra de molde) y Firma:

Dirección:

Especialización:

Teléfono:

Número de Licencia:

Fecha:

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

CERTIFICACIÓN DE CRIANZA (*IN LOCO PARENTIS*)

Certifico con mi firma que la solicitud de Licencia Familiar y Médica que se acompaña está basada en que \_\_\_\_\_ es mi  
(Nombre de la Persona a Cuidar)  
\_\_\_\_\_ y que necesita de cuidados personales de mi parte  
(Parentesco)  
que no pueden ser atendidos o delegados en otra persona.

Usaré el tiempo solicitado para tal propósito únicamente. Acepto y reconozco que cualquier información falsa o incorrecta que ofrezca en este documento podrá conducir a una investigación administrativa en mi contra de parte de la Autoridad de Energía Eléctrica, la cual conllevará sanciones según las normas disciplinarias vigentes.

Esta certificación es parte de los requisitos de aprobación para el uso de esta Licencia en el caso particular de la figura jurídica "In Loco Parentis" (persona que actúa en lugar del padre o de la madre).

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre del testigo en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del testigo



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

22 de agosto de 2012  
Distribución "D"  
12-08-18

Todo el Personal

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Tiempo Libre con Paga (*Dismiss*) por el Paso de la Tormenta Isaac**

El Centro Nacional de Meteorología anunció el paso de la Tormenta Isaac cerca de Puerto Rico. Conforme con la determinación del Honorable Luis G. Fortuño Buset, Gobernador de Puerto Rico, de declarar un estado de emergencia; concedemos la tarde de hoy, a partir de las 12:30 p.m., libre con paga (*Dismiss*).

Se excluyen de esta concesión los empleados que trabajan en las áreas operacionales de los Directorados de Generación, Transmisión y Distribución, Servicio al Cliente, Administración de Operaciones e Infraestructura, Taller de Conservación Automotriz, Departamento de Operaciones Aéreas, Oficina de Informática Corporativa y personal asignado a los Centros de Operaciones que se activen.

Los Directores y Administradores de las áreas antes mencionadas determinarán el personal que podrá acogerse al tiempo concedido libre con paga. Tendrán que estar atentos a las instrucciones específicas que impartiremos para los empleados de la Autoridad, como corporación pública, a través de los principales medios de comunicación. Los empleados asignados a dar apoyo a otras unidades de trabajo, esperarán las instrucciones de sus supervisores.

Conforme con la Sección 154.20 del Manual Administrativo, se autoriza a figurar el Símbolo D en el Informe Catorcenal de Asistencia de aquellos empleados que se ausenten en este período de tiempo. A los empleados gerenciales que se les requiera trabajar, se les pagará conforme con la Sección 147.9, Inciso E. del Manual Administrativo. Con relación a los empleados pertenecientes a las distintas unidades apropiadas, dicho tiempo se pagará en conformidad con lo que establecen los distintos convenios colectivos.

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

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



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

22 de agosto de 2012  
Distribución "D"  
12-08-19

Todo el Personal

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

### **Medidas de Seguridad Disturbios Atmosféricos**

Ante el posible paso de la Tormenta Isaac por Puerto Rico, les recordamos que los trabajos que realiza el personal de la Autoridad de Energía Eléctrica antes, durante y después de este tipo de evento, conllevan riesgos que requieren especial atención y seguir las medidas de seguridad establecidas. En todos los trabajos de campo, especialmente en emergencias, tenemos que cumplir con lo siguiente:

- La coordinación de órdenes con el despacho correspondiente es esencial.
- Antes de comenzar, todo supervisor tiene que planificar el trabajo y discutirlo con los empleados en el *job briefing*.
- El equipo de seguridad tiene que utilizarse siempre.
- No se pueden permitir desviaciones a los procedimientos de seguridad, ni obviar las reglas de seguridad, aún en situaciones de emergencia.
- Siempre que se trabaje en un circuito o línea desenergizada, primero se probará y conectará a tierra.
- Se seguirán las reglas de seguridad y los procedimientos en todo momento.
- Todo empleado que trabaje desde un canasto aéreo utilizará en todo momento el arnés contra caídas.

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"

## **Medidas de Seguridad Disturbios Atmosféricos**

Página 2

- Todo el personal que trabaje cerca de la carretera utilizará el chaleco reflector (día y noche), además, colocará los rótulos y conos para protección.
- Solo empleados cualificados, tales como: celadores de líneas y electricistas trabajarán en o cerca de líneas o equipos energizados.

Como medidas adicionales, durante los trabajos de emergencias por disturbios atmosféricos, el Ingeniero de Distrito reunirá diariamente a todo el personal de su área para discutir los trabajos a realizar, las condiciones de los mismos y hará énfasis en las reglas de seguridad a seguir. De esta manera, todos conocerán el trabajo general de sus compañeros.

El personal de apoyo a los trabajos de campo tiene que estar adiestrado para las tareas asignadas y utilizar todo el equipo de seguridad. Los exhortamos a mantener el servicio que brindamos a los clientes y proteger nuestras vidas.



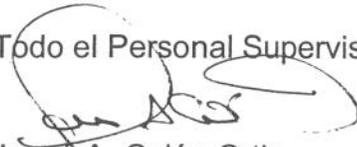
GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

20 de agosto de 2012

Distribución "B"  
12-08-21

Todo el Personal Supervisor



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Manual Conservación y Retención de Documentos – División de Suministros**

Incluimos la enmienda al Manual de Conservación y Retención de Documentos en la sección correspondiente a la División de Suministros en la página 2, para incluir el tiempo de retención de los documentos relacionados con los Expedientes de los Licitadores. Los cambios aparecen ennegrecidos.

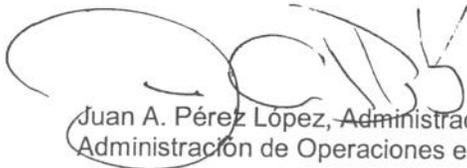
Agradeceremos el fiel cumplimiento a las disposiciones de este Manual.

Anejo

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

Administración de Operaciones e Infraestructura  
 División de Suministros

Título del Documento	Periodo de Retención				
	Activo	Inactivo	Disposición	Microfilmear/ Digitalizar	Clasificación
Tarjeta Firma Compra Local	Incumbencia	6 años	6 años y/o pasada una intervención del Contralor de PR, lo que ocurra primero		
Planillas Tráfico y Reclamaciones (TCN – Transportation Control Number SCN – Shipping Control Numbers)	1 año	5 años	6 años y/o pasada una intervención del Contralor de PR, lo que ocurra primero		
Expedientes Proveedores	Durante Actividad Comercial con la AEE	2 años	2 años		
Expedientes Proveedores Inactivos	1 año	1 año	2 años		
Expedientes de Licitadores	Durante Actividad Comercial con la AEE	2 años	2 años		
- Acuse de Recibo del Código de Ética para Contratistas y Suplidores	Permanente			X	

  
 Juan A. Pérez López, Administrador  
 Administración de Operaciones e Infraestructura

  
 Josué A. Colón Ortiz  
 Director Ejecutivo, Interino

Fecha: 20 de agosto de 2012



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

20 de agosto de 2012

Distribución "D"  
12-08-16

Todo el Personal

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**DESIGNACIÓN INTERINA**

Designamos a la señora Kathy Roure Moulrier para el puesto de Administradora de Operaciones Comerciales. La señora Roure Moulrier cuenta con amplia experiencia en el Directorado de Servicio al Cliente.

Solicitamos su acostumbrado apoyo y cooperación a la señora Roure Moulrier en el desempeño de estas funciones.



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

20 de agosto de 2012

Distribución "D"  
12-08-15

Todo el Personal

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**SEMANA DEL COMPRADOR**

Del 20 al 26 de agosto reconocemos la responsabilidad ética y eficiencia administrativa de los compradores de la Autoridad de Energía Eléctrica.

La lealtad y compromiso de nuestros compradores al utilizar con prudencia el recurso económico de la empresa, contribuye significativamente a una administración pública de excelencia.

Felicitaciones en su Semana.

**DEPC**

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

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



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

20 de agosto de 2012

Distribución "D"  
12-08-14

Todo el Personal

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**SEMANA DEL ECONOMISTA**

La Semana del Economista que celebramos del 20 al 26 de agosto, nos permite destacar el esfuerzo de este grupo de profesionales en tiempos que nos requieren maximizar el uso de los recursos financieros de la empresa.

Reconocemos la significativa aportación de nuestros economistas al cumplimiento de nuestra misión de servicio y les felicitamos en su Semana.

**DEPC**

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

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

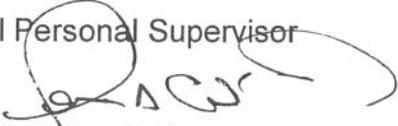


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

20 de agosto de 2012  
Distribución "B"  
12-08-17

Todo el Personal Supervisor

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Guía de Documentos Requeridos para las Auditorías de los Trabajos Realizados Durante una Emergencia Declarada por el Gobierno Estatal o Federal**

Incluimos la Guía mencionada. Ésta establece la información oficial que la Autoridad proveerá a la *Federal Emergency Management Agency (FEMA)* y al *Governor Authorized Representative (GAR)* como evidencia de los trabajos realizados en una situación de emergencia declarada por el Gobierno Estatal o Federal en casos de disturbios atmosféricos, terremotos o cualquier tipo de desastre.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas instrucciones.

Anejos

DEPC

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

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

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



GUÍA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS AUDITORÍAS DE  
LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA EMERGENCIA  
DECLARADA POR EL GOBIERNO ESTATAL O FEDERAL

Agosto 2012

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

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

GUÍA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS AUDITORÍAS DE LOS  
TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA EMERGENCIA DECLARADA POR EL  
GOBIERNO ESTATAL O FEDERAL

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. DISPOSICIONES GENERALES .....	1
III. INSTRUCCIONES .....	2
IV. ENMIENDAS E INTERVENCIONES .....	5
ANEJOS	
A	Modelo del Informe Detalle de Costos por Responsabilidad, WR, Fecha y Recurso
B	Informe Materiales Utilizados (Resumen)
C	Informe Diario de Trabajo (Parte Diario Mecanizado)
D	Informe Diario de Trabajo (Parte Diario Manual)
E	Autorización de Uso e Inspección Diaria de Vehículos de Motor (CN 084-15838)
F-1	Autorización de Viaje y Solicitud de Rembolso de Gastos (CN 084-09385)
F-2	Autorización de Viaje y Solicitud de Rembolso de Gastos en Cheque (AEE 750.0-260)
G	Requisición de Almacén (CN 084-07702)

## GUÍA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS AUDITORÍAS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UNA EMERGENCIA DECLARADA POR EL GOBIERNO ESTATAL O FEDERAL

### I. INTRODUCCIÓN

Esta Guía establece la información oficial que la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad) proveerá a la *Federal Emergency Management Agency (FEMA)* y al *Governor Authorized Representative (GAR)* como documentación de los trabajos realizados en una situación de emergencia declarada por el Gobierno Estatal o Federal en casos de disturbios atmosféricos, terremotos o cualquier tipo de desastre.

### II. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las tarifas de los vehículos y equipos de la Autoridad se asignan según la reglamentación 44 *CFR* 206.228(a), establecida por *FEMA*. Para llevar a cabo el uso de dichas tarifas, la Autoridad utilizará el documento *Schedule of Equipment Rates*, provisto por *FEMA*.
- B. Los costos establecidos actualmente por la Autoridad a sus vehículos y equipos no se consideran una tarifa para *FEMA*, por lo que *FEMA* reembolsará los gastos incurridos en la utilización de un vehículo o equipo durante trabajos relacionados con una emergencia declarada según la tarifa que tiene definida. Cuando la Autoridad tenga una tarifa asignada para un vehículo o equipo, *FEMA* reembolsará de acuerdo con la tarifa que sea menor entre la que tiene establecida y la que tiene asignada la Autoridad.
- C. La Autoridad solicitará reembolso del total del gasto incurrido en el arrendamiento de vehículos o equipos utilizados en la emergencia declarada. *FEMA* reembolsará los costos incurridos, siempre y cuando estos costos no sean mayores a la tarifa establecida por *FEMA* para el tipo de vehículo o equipo. Cuando el gasto de la Autoridad sea mayor a la tarifa de *FEMA*, se reembolsará según la tarifa establecida por *FEMA* para el tipo de vehículo o equipo utilizado.
- D. La Autoridad solicitará reembolso de todos los trabajos realizados para los Municipios incluidos en la declaración de emergencia y proveerá como respaldo de los trabajos realizados la información contenida en la siguiente documentación:
  - 1. Informe Detalle de Costos por Responsabilidad, *WR*, Fecha y Recurso.
  - 2. Informe Materiales Utilizados (Resumen).
  - 3. Informe Diario de Trabajo (Parte Diario Mecanizado-Se genera como parte del sistema de partes diarios).
  - 4. Informe Diario de Trabajo (Parte Diario Manual-Lo completa el Supervisor de Brigada a manuscrito).
  - 5. Autorización de Uso e Inspección Diaria de Vehículos de Motor (*Trip Ticket*).
  - 6. Autorización de Viaje y Solicitud de Reembolso de Gastos (Dieta).
  - 7. Requisición de Almacén.

*FEMA* considerará para reembolso los trabajos realizados según se mencionan en este renglón que cumplan con la documentación establecida. El *GAR* también requerirá esta documentación como evidencia de los trabajos realizados durante la emergencia.

### III. INSTRUCCIONES

<b>Jefe de la División de Transportación Terrestre</b>	
1. Solicitar a <i>FEMA</i> el documento <i>Schedule of Equipment Rates</i> actualizado.	
2. Ubicar los vehículos y equipos de la Autoridad en las clasificaciones establecidas por <i>FEMA</i> según el documento <i>Schedule of Equipment Rates</i> .	
<b>Ingeniero de Distrito</b>	
3. Tener disponible y proveer para consideración de reembolso la documentación que se establece en esta Guía como evidencia de los trabajos realizados durante la situación de emergencia o desastre. Ésta, también, será la documentación requerida por <i>FEMA</i> y <i>GAR</i> al momento de realizar las auditorías.	
4. Identificar los trabajos realizados en la situación de emergencia por Municipio y con un número de <i>Work Request (WR)</i> .	
5. Verificar que la documentación contenga la información requerida, según se detalla a continuación:	
a. Informe Detalle de Costos por Responsabilidad, <i>WR</i> , Fecha y Recurso (Anejo A)	
1) Responsabilidad	10) Costo Horas Regulares
2) Distrito	11) Costo Horas Extras
3) Municipio	12) Costo Horas Almuerzo Trabajadas
4) Número de <i>WR</i>	13) Costo Penalidad
5) Fecha del Informe	14) Costo Beneficios Marginales
6) Número de Parte Diario	15) Costo Dieta y Millaje
7) Categoría	16) Horas Uso Vehículo
8) Tipo de Trabajo	17) Costos Transportación
9) Nombre del Recurso	18) Costo Total
b. Informe Materiales Requisados (Anejo B)	
1) Nombre del Disturbio Atmosférico	9) Descripción del Material
2) Distrito	10) Número Código de Material
3) Municipio	11) Cantidad Utilizada
4) Número de <i>WR</i>	12) Unidad de Medida
5) Número de Parte Diario	13) Precio por Material (Sin <i>Loading Charge</i> )
6) Fecha de la Requisición	14) Sub Total por Material
7) Número de la Requisición	15) Sub Total por <i>WR</i>
8) Número de Almacén	

## c. Informe Diario de Trabajo (Parte Diario Mecanizado) (Anejo C)

- |  |   |
|--|---|
| 1) Número del Parte Diario                 | 26) Horas Trabajadas y Costos-Extras                              |
| 2) Fecha de Trabajos                       | 27) Horas Trabajadas y Costos-Hora Almuerzo                       |
| 3) Persona Registró Parte Diario           | 28) Horas Trabajadas y Costos-Quinta Hora                         |
| 4) Fecha de Registro en Sistema            | 29) Horas Trabajadas y Costos-Beneficios Marginales               |
| 5) Grupo de Trabajo                        | 30) Horas Trabajadas y Costos-Beneficios Marginales Extras        |
| 6) Vehículo Utilizado                      | 31) Horas Trabajadas y Costos-Dietas, Peaje, <i>Car Allowance</i> |
| 7) Horas Trabajadas-Regulares              | 32) Horas Trabajadas y Costos-Sub Total                           |
| 8) Horas Trabajadas-Extra                  | 33) Cuentas Afectadas- <i>WR</i> o <i>Variance</i>                |
| 9) Horas Trabajadas-HR Almuerzo            | 34) Cuentas Afectadas-Cuenta(s)                                   |
| 10) Horas Trabajadas-Penalidad Quinta Hora | 35) Cuentas Afectadas- Porcentaje                                 |
| 11) Costos-Regulares                       | 36) Cuentas Afectadas-Total de Horas Equivalentes                 |
| 12) Costos-Extras                          | 37) Cuentas Afectadas-Labor sin Beneficios                        |
| 13) Costos-Hora Almuerzo                   | 38) Cuentas Afectadas-Labor con Beneficios                        |
| 14) Costos-Penalidad Quinta Hora           | 39) Cuentas Afectadas-Dietas, Peaje, <i>Car Allowance</i>         |
| 15) Costos-Beneficios Marginales           | 40) Cuentas Afectadas-Transportación                              |
| 16) Costos-Dietas                          | 41) Cuentas Afectadas-Total                                       |
| 17) Costos-Transportación                  | 42) Trabajos Realizados- <i>WR</i> o <i>Variance</i>              |
| 18) Costos-Total                           | 43) Trabajos Realizados-Fecha Comienzo                            |
| 19) Seguro Social (últimos cuatro dígitos) | 44) Trabajos Realizados-Fecha Finalizado                          |
| 20) Número de Empleado                     | 45) Trabajos Realizados-Descripción del Trabajo                   |
| 21) Nombre del Empleado                    | 46) Trabajos Realizados-Dirección                                 |
| 22) Salario                                |   |
| 23) Turno/Horario                          |   |
| 24) Unión y Estatus                        |   |
| 25) Horas Trabajadas y Costos-Regulares    |   |

## d. Informe Diario de Trabajo (Parte Diario Manual) (Anejo D)

Primera Página:

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1) Fecha                 | 12) Descripción del Trabajo Realizado |
| 2) Grupo de Trabajo      | 13) Número de Empleado                |
| 3) Turno                 | 14) Nombre del Empleado               |
| 4) Resp/Oficina          | 15) Turno/Horario                     |
| 5) Vehículos             | 16) Horario Individual                |
| 6) Número de <i>WR</i>   | 17) Dieta Individual                  |
| 7) Hora-Comenzó          | 18) Comentario                        |
| 8) Hora-Terminó          | 19) ¿Ocurrió Accidente?               |
| 9) Dirección del Trabajo | 20) Preparado por                     |
| 10) Categoría, B/F       | 21) Supervisor Inmediato              |
| 11) <i>Feeder</i>        | 22) Aprobado                          |

## Segunda Página: Resumen de Materiales Utilizados en Parte Diario

- 1) Transmisión/Distribución-*WR*
- 2) Transmisión/Distribución-Postes Cant/Mat/Alt/Clase
- 3) Transmisión/Distribución-Tipo Construcción # Hilos/Patrón/Tipo
- 4) Transmisión/Distribución-Conductor Pies/Calibre
- 5) Transmisión/Distribución-*Switch*/Fusible, Cantidad/Capacidad
- 6) Transmisión/Distribución-Transformador, Capacidad/Volt/Tipo
- 7) Transmisión/Distribución-Otros
- 8) Leyenda
- 9) Secundaria/Alumbrado-*WR*
- 10) Secundaria/Alumbrado-Postes Cant/Mat/Alt/Clase
- 11) Secundaria/Alumbrado-Conductor, Pies/Calibre
- 12) Secundaria/Alumbrado-Pedestales/Moles, Cantidad/Tipo
- 13) Secundaria/Alumbrado-Bombillas, Cantidad/Vatios
- 14) Secundaria/Alumbrado-Focos/Fotoceldas, Cantidad/Capacidad
- 15) Secundaria/Alumbrado-Otros
- 16) Repaso Breve del Trabajo-Provee para marcar los posibles temas de discusión bajo las categorías:
  - a) Riesgos Asociados con el Trabajo a Realizar
  - b) Precauciones Especiales Necesarias para el Trabajo
  - c) Control de la Fuente de Energía
  - d) Equipo de Protección Necesario
  - e) Procedimiento de Trabajo a Utilizarse
  - f) Comentarios
- 17) Firma de Supervisor Encargado
- 18) Grupo Compuesto Por

e. Autorización de Uso e Inspección Diaria de Vehículos de Motor (*Trip Ticket*) (Anejo E)

Se detallan sólo los datos necesarios para realizar la auditoría. No obstante, se completa en todas sus partes.

- 1) Código del Vehículo
- 2) Tablilla
- 3) Nombre del Conductor del Vehículo
- 4) Firma del Conductor
- 5) Hora
- 6) Fecha
- 7) Firma del Supervisor o Persona Autorizada

## f. Autorización de Viajes y Solicitud de Reembolso de Gastos (Anejo F-1 y F-2)

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1) Número de Empleado       | 6) Expedido a Nombre      |
| 2) Responsabilidad Contable | 7) Título                 |
| 3) Número de Autorización   | 8) Sección o Departamento |
| 4) Período de Pago          | 9) División               |
| 5) Turno y Horario Regular  | 10) Teléfonos             |

- |   |   |
|---|---|
| 11) Localidad   | 21) Verificado por y Fecha  |
| 12) Empleado  | 22) Fecha   |
| 13) Duración de la Autorización   | 23) Indique ciudades o sitios visitados, horas de salida y llegada y concepto del cargo (Bajo este renglón se incluye el horario y lugar donde se realizó el trabajo. En esta parte se incluyen, además, las cantidades a cargar por cuenta.) |
| 14) Propósito del Viaje   | 24) Total de Gastos   |
| 15) Dieta Autorizada  | 25) Cantidad Anticipada   |
| 16) Aprobado por  | 26) Número de Cheque  |
| 17) Título, Firma y Fecha   | 27) Sobrante Devuelto o Balance Reclamado   |
| 18) Cantidades a Cargar por Cuenta (Esta información se imprimirá en la parte final del lado izquierdo del formulario.) |   |
| 19) Fecha del Empleado y Fecha  |   |
| 20) Nombre y Firma del Supervisor y Fecha   |   |

g. Requisición de Almacén (Anejo G)

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1) Fecha del Documento   | 10) Número de Código                |
| 2) Número de Requisición   | 11) Cantidad                        |
| 3) Número de Almacén   | 12) Número de Cuenta                |
| 4) Favor de Suministrar los Sigüientes Artículos a Ser Usados para | 13) Unidad                          |
| 5) Número de Renglón   | 14) Precio por Unidad               |
| 6) Cantidad Solicitada   | 15) Importe                         |
| 7) Unidad  | 16) Sometido por, Título y Distrito |
| 8) Localización  | 17) Aprobado por y Fecha            |
| 9) Descripción   | 18) Despachado por y Fecha          |
|  | 19) Verificado por                  |
|  | 20) Recibido por y Fecha            |

#### IV. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

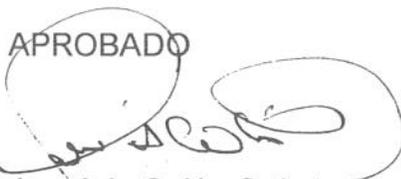
A. Las enmiendas a esta Guía se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.

B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de esta Guía.

#### RECOMENDADO

  
Raúl Burgos Santiago  
Director, Transmisión y Distribución

#### APROBADO

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

20 de agosto de 2012

Fecha

**INFORME DETALLE DE COSTOS POR RESPONSABILIDAD, WR, FECHA Y RECURSO**  
Periodo de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ANEJO A

Responsabilidad:

Distrito:

Municipio:

Número WR:

Fecha de Informe:

## MODELO

Num. Parte Diario	Categ.	Tipo de Trabajo	Nombre del Recurso	Costos							Horas		Costos	
				Hrs. Regulares	Hrs. Extras	Hrs. Almuerzo Trabajadas	Penalidad	Ben. Marg.	Dieta y Millaje	Uso Veh.	Transp.	Total		
20120420GBCFP01000	Categ F	DESG LIN PART		79.20	0.00	0.00	0.00	0.00	51.48	16.00	0.00	0.00	0.00	146.68
20120420GBCFP01000	Categ F	DESG LIN PART		82.40	0.00	0.00	0.00	0.00	53.56	16.00	0.00	0.00	0.00	151.96
20120420GBCFP01000	Categ F	DESG LIN PART		76.40	0.00	0.00	0.00	0.00	49.66	0.00	0.00	0.00	0.00	126.06
20120420GBCFP01000	Categ F	DESG LIN PART		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	86.72	0.00	86.72
Total Fecha: 20-Apr-12				238.00	0.00	0.00	0.00	0.00	154.70	32.00	4.00	86.72	0.00	511.42

Total WR: 469				238.00	0.00	0.00	0.00	0.00	154.70	32.00	4.00	86.72	0.00	511.42
---------------	--	--	--	--------	------	------	------	------	--------	-------	------	-------	------	--------

Número WR:

Fecha de Informe:

Num. Parte Diario	Categ.	Tipo de Trabajo	Nombre del Recurso	Costos							Horas		Costos	
				Hrs. Regulares	Hrs. Extras	Hrs. Almuerzo Trabajadas	Penalidad	Ben. Marg.	Dieta y Millaje	Uso Veh.	Transp.	Total		
20120420GBCFP01000	Categ F	TRANSF QUEMADO		69.30	0.00	79.20	0.00	60.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	208.59
20120420GBCFP01000	Categ F	TRANSF QUEMADO		72.10	0.00	82.40	0.00	62.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	217.02
20120420GBCFP01000	Categ F	TRANSF QUEMADO		66.85	0.00	76.40	0.00	57.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	201.22
20120420GBCFP01000	Categ F	TRANSF QUEMADO	CANASTO DOBLE CABINA SENCILLA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.50	97.56	0.00	97.56
Total Fecha: 20-Apr-12				208.25	0.00	238.00	0.00	180.58	0.00	0.00	4.50	97.56	0.00	724.39

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
DIRECTORADO DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Total WR: 863										208.25	0.00	238.00	0.00	180.58	0.00	4.50	97.56	724.39
Total Municipio: GUAYNABO										446.25	0.00	238.00	0.00	335.28	32.00	8.50	184.28	1,235.81

Municipio:

Número WR:

Fecha de Informe:

Núm. Parte Diario	Categ.	Tipo de Trabajo	Nombre del Recurso	Hrs. Regulares	Hrs. Extras	Hrs. Almuerzo Trabajadas	Costos				Horas		Costos		
							Penalidad	Ben. Marg.	Dieta y Millaje	Uso Veh.	Transp.	Total			
20120420GBCFP01000	Categ F	POSTE PART D		0.00	118.80	0.00	0.00	0.00	22.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	141.37
20120420GBCFP01000	Categ F	POSTE PART D		0.00	123.60	0.00	0.00	0.00	23.48	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	147.08
20120420GBCFP01000	Categ F	POSTE PART D		0.00	114.60	0.00	0.00	0.00	21.77	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	152.37
20120420GBCFP01000	Categ F	POSTE PART D	CANASTO DOBLE CABINA SENCILLA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	65.04	65.04	65.04

Total Fecha: 20-Apr-12										0.00	357.00	0.00	0.00	67.82	16.00	3.00	65.04	505.86
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--------	------	------	-------	-------	------	-------	--------

Total WR: 920										0.00	357.00	0.00	0.00	67.82	16.00	3.00	65.04	505.86
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--------	------	------	-------	-------	------	-------	--------

Total Municipio: SAN JUAN										0.00	357.00	0.00	0.00	67.82	16.00	3.00	65.04	505.86
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--------	------	------	-------	-------	------	-------	--------

Total Distrito: GUAYNABO										446.25	357.00	238.00	0.00	403.10	48.00	11.50	249.32	1,741.67
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------	--------	------	--------	-------	-------	--------	----------

Total Responsabilidad: 504										446.25	357.00	238.00	0.00	403.10	48.00	11.50	249.32	1,741.67
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------	--------	------	--------	-------	-------	--------	----------

Grand Total:										446.25	357.00	238.00	0.00	403.10	48.00	11.50	249.32	1,741.67
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------	--------	------	--------	-------	-------	--------	----------

**Autoridad de Energía Eléctrica**

**Directorado de Transmisión y Distribución**

**Informe Materiales Utilizados (Resumen)**

#	# WR	Núm. Parte Diario	Requisición		Núm. Almacén	Descripción	Distrito :	Municipio :	Unidad de Medida	Cantidad Utilizada	Núm. Código	SubTotal Por Material	SubTotal Por WR's
			Fecha	Núm.									
1.												\$ -	\$ -
2.												\$ -	\$ -
3.												\$ -	\$ -
4.												\$ -	\$ -
5.												\$ -	\$ -
6.												\$ -	\$ -
7.												\$ -	\$ -
8.												\$ -	\$ -
9.												\$ -	\$ -
10.												\$ -	\$ -
11.												\$ -	\$ -
12.												\$ -	\$ -
13.												\$ -	\$ -
14.												\$ -	\$ -
15.												\$ -	\$ -
16.												\$ -	\$ -
17.												\$ -	\$ -
18.												\$ -	\$ -
19.												\$ -	\$ -
20.												\$ -	\$ -
21.												\$ -	\$ -
22.												\$ -	\$ -
23.												\$ -	\$ -
24.												\$ -	\$ -
25.												\$ -	\$ -
<b>Total :</b>												\$ -	\$ -



**Autoridad de Energía Eléctrica**  
**Directorado de Transmisión y Distribución**  
**Informe Diario de Trabajo**

ANEXO C

1 de 1

**MODELO**

05-04-12  
11:29 AM

Número Parte Diario: 20120420GBCP01000

Fecha de Trabajos: 04-20-12 viernes

Grupo de Trabajo

Persona Entró Parte Diario:

Fecha Entró al Sistema: 05-04-12

**Datos Totales del Grupo de Trabajo**

GBCP01 C. POSTES/		Horas Trabajadas				Costos				
Seg.Social	Num.Empl	Regulares	Extras	Almuerzo	Penalidad 5ta Hora	Regulares	Extras	Almuerzo	Penalidad 5ta Hora	TOTAL
	16257	22.5	9	3	0	\$446.25	\$357.00	\$238.00	\$0.00	\$1757.67

**Datos Detallados por Empleado**

Seg.Social	Num.Empl	Empleado(s)	Turno	Unión y Status	Salario	Horario	Horas Trabajadas y Costos				Dietas, Peaje, C.A.	Sub-TOTAL		
							Regulares	Extras	Almuerzo	5ta Hora			Beneficios Regulares	Beneficios Marginales Extras
		Dif T-Req	0.00	T-Xtra	0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	0	\$134.14	AC	\$16.00	\$496.64
			0.00	H-Reg	0.00	H-Xtra	0.00	H-Reg	0.00	0	\$96.53	AC	\$16.00	\$479.65
			0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	0	\$129.40	AC	\$16.00	\$516.06
			0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	0	\$139.56	AC	\$16.00	\$516.06
			0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	H-Reg	0.00	0	\$39.14	AC	\$16.00	\$516.06

**Cuentas Afectadas**

WR o Variance	Cuenta(s)	Porcentaje	Total de Horas Equivalentes	Labor SIN Beneficios	Labor CON Beneficios	Dietas, Peaje, C.A.	Transp.	TOTAL
469	1745176505040000	22.86%	12	\$238.00	\$392.70	\$16.70	\$86.72	\$496.12
863	1745176505040000	42.86%	22.5	\$446.25	\$626.83	\$18.78	\$97.56	\$743.17
938	1745176505040000	34.29%	18	\$357.00	\$424.82	\$12.52	\$65.04	\$502.38

**Trabajos Realizados**

WR o Variance	Comenzó	Terminó	Descripción de Trabajo	Dirección
469	07:30	11:30	ALIM. GUAYNABO PUEBLO	1901-01 MUNICIPIO DE GUAYNABO
863	11:30	16:00	ALIM. VILLAS DE TORRIMAR	1709-03 MUNICIPIO DE GUAYNABO
938	16:00	19:00	ALIM. AMELIA IND. PARK, METRO OFFICE	1521-01 MUNICIPIO DE GUAYNABO





CN 084-15838  
Rev. 01/10



Autoridad de Energía Eléctrica  
División Generación, Transmisión y Distribución  
División Transportación Terrestre

DIV. U OFICINA	<b>AUTORIZACIÓN DE USO E INSPECCIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS DE MOTOR</b>	CÓDIGO VEHÍCULO
PUEBLO		TABLILLA

**IMPORTANTE** 1) Inspeccione el vehículo antes de usarlo y compruebe los niveles de lubricante.  
2) Informe todo defecto encontrado al taller de mecánica automotriz a través de su supervisor.  
3) USE EL CINTURON DE SEGURIDAD

Certifico que el señor \_\_\_\_\_ y sus acompañantes están autorizados a utilizar este vehículo según se describe (propósito del viaje) \_\_\_\_\_

Nombre de pasajeros o acompañantes:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

Cuenta				Sub	Sub	Sub	Est.
						4	1
						4	1
						4	1

Sale de _____	Hora _____	Lectura _____
Llega _____	Hora _____	Lectura _____
Total		Horas _____
Total		Millas _____
Sale de _____	Hora _____	Lectura _____
Llega _____	Hora _____	Lectura _____
Total		Horas _____
Total		Millas _____
Sale de _____	Hora _____	Lectura _____
Llega _____	Hora _____	Lectura _____
Total		Horas _____
Total		Millas _____
Sale de _____	Hora _____	Lectura _____
Llega _____	Hora _____	Lectura _____
Total		Horas _____
Total		Millas _____

**AL COMIENZO DE LA JORNADA DE TRABAJO VERIFIQUE**

ACEPTABLE       NECESITA REPARACIÓN       NO APLICA

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Escapes de Líquidos en el Pavimento<br><input type="checkbox"/> Condición de Llantas y Nivel de Aire<br>Bajo el Bonete<br><input type="checkbox"/> Refrigerante Radiador<br><input type="checkbox"/> Aceite Motor<br><input type="checkbox"/> Aceite "Power Steering"<br><input type="checkbox"/> Aceites Frenos<br><input type="checkbox"/> Líquidos Limpia Parabrisas<br>EQUIPO ESPECIALIZADO-ADICIONAL<br><input type="checkbox"/> Aceite Hidráulico<br><input type="checkbox"/> Operación Equipo-Grúas, canastas y otros<br><input type="checkbox"/> Astilladuras en Equipo y Montura | <input type="checkbox"/> Operación Luces, instrumentos y controles<br>Equipo<br>Bajo el Bonete<br><input type="checkbox"/> Extintor Incendio<br><input type="checkbox"/> Goma de Repuesto<br><input type="checkbox"/> Gato<br><input type="checkbox"/> Radio Transmisor<br><input type="checkbox"/> Odómetro<br><input type="checkbox"/> Velocímetro<br><br><input type="checkbox"/> Operación de Controles y Accesorios<br><input type="checkbox"/> Condición de Canastas y Brazos Aéreos | <input type="checkbox"/> Daños Carrocería y Pintura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 CÓDIGO DE DAÑO (1) Abolladura (2) Raspadura (3) Astillazo<br/> </div> |
|--|--|---|

**AL FINALIZAR JORNADA DE TRABAJO (✓ X -)**

- Lectura Hora Metro
- Compruebe aceite de transmisión automática con el motor encendido
- Apague el Motor
- Inspeccione por agua en el separador del diesel

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Conductor/Operador      Hora      Fecha      Firma del Supervisor o Persona Autorizada

"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."

Número de Empleado:	Responsabilidad Contable (Oración):	Número de Autorización:	Fecha	Indique ciudades o sitios visitados, horas de salida y llegada y concepto del cargo.	Cantidad	
Periodo de Pago:	Turno y Horario Regular:					
Expedido a Nombre:	Título:					
Sección o Departamento:	División:					
Teléfono Ext./Int:	Localidad:					
<b>Empleado:</b>	<input type="checkbox"/> Gerencial, Gradación - G <input type="checkbox"/> UTIER <input type="checkbox"/> UTICE <input type="checkbox"/> UEPI <input type="checkbox"/> Pilotos Duración de la Autorización: Medio de Transportación:					
De:	A:					
Propósito de Viaje:	<input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> AEE <input type="checkbox"/> Aérea.					
Dieta Autorizada:	<input type="checkbox"/> Viaje al Exterior <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Diaria \$					
<b>Se autoriza a viajar con fines oficiales de acuerdo a las normas de la Autoridad durante el tiempo y propósito que se indica.</b>						
Aprobado Por:	Título:					
Firma:	Nombre					
<b>Cantidades a Cargar por Cuenta</b>						
Concepto	Dieta y Hospedaje (Interior) 300	Millaje Disponibilidad Car fare & Allowance 310	Pasaje Aéreo 330	Dieta y Hospedaje (Exterior) 340	Celulares y Radios Portátiles 520	Total
Operación						
Mantenimiento						
Construcción						
Total	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Certifico que esta cantidad es correcta y su importe no se ha cobrado</b>						
Firma del Empleado:	Fecha:					
Firma del Supervisor:	Fecha:					
Pago Efectuado Por:	Cantidad Recibida:					
Verificado Por:	Firma del Empleado:					
				Total de Gastos	\$	
				Cantidad Anticipada:	\$	
				Número de Cheque:	\$	
				<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque	\$	
				<input type="checkbox"/> Sobrante Devuelto <input type="checkbox"/> Balance Reclamado	\$	

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

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS EN CHEQUE

A-E 750 (6-90) Rev 02/08



Número de Empleado	Responsabilidad Contable (Oracle)	Número de Autorización	Fecha	Indique ciudades o sitios visitados, horas de salida y llegada y concepto del cargo	Cantidad	
Periodo de Pago	Turno y Horario Regular					
Expedido a Nombre:		Título:				
Sección o Departamento		División:				
Telefono Ext./Int		Localidad:				
Empleado	Gerencial, Gradación - G	UTIER	UTICE	UEPI	Pilotos	
Duración de la Autorización:						
De	A	Privado	Público	AEE	Aérea	
Propósito de Viaje						
Dieta Autorizada						
<input type="checkbox"/> Viaje al Exterior <input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Diaria \$ _____						
Se autoriza a viajar con fines oficiales de acuerdo a las normas de la Autoridad durante el tiempo y propósito que se indica.						
Aprobado por		Título:				
Firma		Nombre				
		Fecha				
<b>Cantidades a Cargar por Cuenta</b>						
Concepto	Dieta y Hospedaje (Interior) 300	Milajes Disponibilidad Car fare & Allowance 310	Pasaje Aereo 330	Dieta y Hospedaje (Exterior) 340	Celulares y Radios Portátiles 520	Total
Operación						
Mantenimiento						
Construcción						
Total	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Certifico que esta cantidad es correcta y su importe no se ha cobrado</b>						
Firma del Empleado		Fecha:				
Firma del Supervisor		Fecha:				
<b>No se acepta formulario firmado en tinta negra</b>						
Verificado por		Fecha:				
		Total de Gastos \$				
		Cantidad Anticipada: <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque				
		Número de Cheque: _____ Cantidad \$				
		<input type="checkbox"/> Sobrante Devuelto <input type="checkbox"/> Balance Reclamado \$				

"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 percibido(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  
SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

17 de agosto de 2012

Hiram Colón Aponte  
Gerente Interino  
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos  
Santurce

*Lesbia Maldonado*  
Lesbia Maldonado, Gerente  
Departamento de Transacciones de Personal

**Entrevistas para Adjudicación de Puestos**

Conforme con el Procedimiento para Realizar Entrevistas de Empleo (Revisado el 28 de febrero de 2005) es importante que entreviste al empleado antes de adjudicar el puesto. Este procedimiento puede conseguirlo a través de la página *Intranet* Corporativa o del Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos. **En los casos de adjudicaciones de puestos en las gradaciones G7 y G8 se convocará un panel de entrevistadores compuesto por el supervisor del puesto vacante, un supervisor de mayor jerarquía que éste y un empleado que ocupe un puesto igual o similar al puesto publicado.**

Es indispensable, que antes de proceder con las entrevistas de candidatos, el entrevistador lea el Procedimiento antes señalado. El mismo contiene señalamientos importantes que contribuyen a cumplir nuestro compromiso de igualdad de oportunidades de empleo, según las leyes estatales y federales que nos aplican y según se afirma en las Políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica. La citación para la entrevista debe coordinarse con el supervisor del empleado.

Conforme con la circular Distribución "B" del 16 de marzo de 2011, deberán entrevistar a todos los empleados incluidos en la Lista de Candidatos adjunta. Esto, para cumplir con las disposiciones de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo Federal. Incluimos copia de la circular.

Deberá notificar, por escrito, a quienes no les correspondió la adjudicación, sobre la determinación y su derecho a apelación conforme el Procedimiento de Querrelas para Empleados de Carrera No Unionados.

Además, deberá explicar al empleado sobre las funciones esenciales del puesto y conocer si puede realizar las mismas. El objetivo es determinar si procede un acomodo razonable, si el empleado lo solicita. Las instrucciones a seguir para los candidatos que soliciten acomodo razonable se establecen en el Procedimiento de Acomodo Razonable.

Para información adicional, puede comunicarse con la Sra. Nivia Jusino Pérez, Supervisora General, Sección de Publicación de Plazas, al 4347 ó 4345.

RECIBIDO  
DEPARTAMENTO DE TRANSACCIONES DE PERSONAL  
17 AUG 20 AM 9:27

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



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

PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

SR- 12-04

Distribución "D"  
12-08-10

15 de agosto de 2012

Miembros Activos y Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAUB*  
Administradora

### Tratamiento Contributivo Beneficio Cubierta Préstamos Personales

El Beneficio de Cubierta de Préstamos Personales se creó mediante Resolución de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica con el propósito de asegurar los balances de dichos préstamos hasta un máximo de \$10,000. Este beneficio se paga en caso de muerte de miembros activos; jubilaciones por incapacidad física o incapacidad emocional relacionada con un accidente físico del trabajo, certificado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. El pago se aplica directamente al balance adeudado del préstamo hasta el límite establecido.

Los fondos para este beneficio provienen de la AEE, del Sistema de Retiro y de los prestatarios. La aportación de la Autoridad y del Sistema de Retiro para el fondo de este beneficio es de \$150,000 anuales cada uno. La diferencia para el pago del beneficio la aportan los miembros mediante una contribución catorcenal que actualmente es de \$0.0441 por cada \$100 de balance catorcenal del préstamo personal hasta el límite de \$10,000.

El Sistema de Retiro hizo una consulta al Departamento de Hacienda con relación al tratamiento contributivo de este beneficio. De acuerdo con la determinación de Hacienda, constituye ingreso tributable aquella parte que corresponde a las aportaciones efectuadas por la Autoridad y el Sistema de Retiro para cubrir dicho beneficio. La proporción correspondiente a la aportación del empleado no es tributable. La cantidad tributable se notifica en el Formulario 480.6A - Declaración Informativa-Ingresos No Sujetos a Retención.

Esperamos haber aclarado las inquietudes o dudas de nuestros miembros sobre la tributación de este beneficio.

DEPC

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



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

PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

SR- 12-05

Distribución "X"  
12-08-11

15 de agosto de 2012

Miembros Activos y Jubilados

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

### Tratamiento Contributivo Beneficio Cubierta Préstamos Personales

El Beneficio de Cubierta de Préstamos Personales se creó mediante Resolución de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica con el propósito de asegurar los balances de dichos préstamos hasta un máximo de \$10,000. Este beneficio se paga en caso de muerte de miembros activos, jubilaciones por incapacidad física o incapacidad emocional relacionada con un accidente físico del trabajo, certificado por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. El pago se aplica directamente al balance adeudado del préstamo hasta el límite establecido.

Los fondos para este beneficio provienen de la AEE, del Sistema de Retiro y de los prestatarios. La aportación de la Autoridad y del Sistema de Retiro para el fondo de este beneficio es de \$150,000 anuales cada uno. La diferencia para el pago del beneficio la aportan los miembros mediante una contribución catorcenal que actualmente es de \$0.0441 por cada \$100 de balance catorcenal del préstamo personal hasta el límite de \$10,000.

El Sistema de Retiro hizo una consulta al Departamento de Hacienda con relación al tratamiento contributivo de este beneficio. De acuerdo con la determinación de Hacienda, constituye ingreso tributable aquella parte que corresponde a las aportaciones efectuadas por la Autoridad y el Sistema de Retiro para cubrir dicho beneficio. La proporción correspondiente a la aportación del empleado no es tributable. La cantidad tributable se notifica en el Formulario 480.6A - Declaración Informativa-Ingresos No Sujetos a Retención.

Esperamos haber aclarado las inquietudes o dudas de nuestros miembros sobre la tributación de este beneficio.

DEPC

# Asegúrate

Año 4 volumen 1

agosto 2012

Saludos a todos. Comenzamos un mes de cambios, como: el retorno a la escuela, regreso de vacaciones, cambios en el tráfico y otras cosas que nos afectan el ánimo y concentración. Tenemos que mantenernos alerta en nuestro trabajo para evitar accidentes y salvaguardar nuestra productividad. Cumplimos el cuarto año de publicación del Boletín Asegúrate. Hemos cubierto muchos temas sobre seguridad tanto en el trabajo como en el hogar. En este volumen, incluimos los temas sobre el gas propano como combustible y la importancia de los rótulos en el área de trabajo. Estamos en la parte más activa de la temporada de huracanes, recuerda mantenerte siempre alerta y nunca dejar tu protección y uso del equipo de seguridad.

*Fernando Osorio Caño  
Jefe de División, Interino  
Seguridad Laboral*

## ¿Sabías que...?

La Autoridad está en proceso de diversificar sus combustibles para generar energía. Entre éstos se encuentran el gas natural y el gas propano. Hemos escuchado sobre el gas natural, que actualmente se utiliza en la Central Costa Sur. La Autoridad tiene planificado utilizar el gas propano como combustible en las turbinas de combustión de las unidades 5 y 6 de la Central San Juan. Es por esto que nos dedicaremos a saber un poco más del gas propano. Muchos de nosotros lo utilizamos en nuestros hogares en las estufas, barbacoas, calentadores de agua, linternas y secadoras de ropa.

Algunas características del gas propano son:

- Altamente inflamable
- No tiene olor (el olor que se percibe es un químico que se le añade), ni color
- Combustible limpio
- Más pesado que el aire

Medidas de seguridad que debemos considerar:

- Utilizar la ropa protectora, resistente a fuego en áreas operacionales
- Coordinar con la Sección de Operación antes de comenzar algún trabajo

- Verificar con monitores de gases fijos y portátiles si hay algún escape en el área a trabajar
- Utilizar herramientas que no produzcan chispas en lugares donde pueda haber atmósfera explosiva
- Los trabajos de corte y soldadura tienen que realizarse siguiendo el Procedimiento para Realizar Trabajos de Corte y Soldadura
- Está prohibido fumar en la Central
- Los radios de comunicación deben ser intrínsecamente seguros
- Se prohíbe utilizar el celular en el área operacional

Los efectos a la salud por exposición a gas propano se deben al desplazamiento de oxígeno y pueden causar: mareo, desorientación, dolor de cabeza, náuseas, vómito, pérdida de coordinación y juicio. No obstante, antes de llegar a concentraciones tóxicas, el gas propano convierte la atmósfera a una explosiva.



## Recordatorio...

Para algunas tareas necesitamos adiestramientos requeridos por OSHA. Algunos de éstos tienen fecha de vigencia:

- HAZWOPER (Derrames): 40 horas, luego repaso anual.
- Asbesto: 40 horas para supervisores, 32 horas para trabajadores, luego repaso anual.
- Comunicación de Riesgos: Vigencia de 2 años.

## CHARLA DE SEGURIDAD: Los Rótulos Tienen un Significado

El propósito de los rótulos de seguridad es alertarnos de algunas precauciones que debemos tomar. Algunos de éstos son: "Peligro", "Alto Voltaje", "No Fume", "Salida", etc.

Hay dos reacciones de la gente ante los rótulos. Algunos se disgustan con las prohibiciones y quieren hacer lo contrario. Son gente que no les gusta que se les diga qué es lo que deben y no deben hacer. Otros se dan cuenta de que estos avisos tienen un significado y que están allí por alguna razón. Los toman como una advertencia.

Es claro que la segunda reacción es la correcta. Cuando se prohíbe llevar pasajeros en los montacargas, no se trata de hacerlos caminar, se hace esta prohibición para recordarles que esa acción puede causar un accidente.

Un aviso de "No Fume", no se coloca solamente para impedirles fumar, sino para prevenir que se pueda iniciar un incendio y cumplir con la Ley 40, Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Lugares Públicos y Privados. Nadie cree que un gran incendio puede empezar con un cigarrillo o fósforo, pero según los informes, muchísimos incendios empiezan con una colilla o con un fósforo, causando incalculables pérdidas en dinero, heridos y muertos.

La intención de los avisos es ayudarlos, no ponerlos furiosos. Lo que sucede a menudo es que nos familiarizamos con los carteles que ya ni los vemos, o si los vemos no les prestamos ninguna atención.

Veamos un ejemplo: ¿Cuántos de ustedes recuerdan ahora los motivos de los cuadros que hay en la sala de cada uno de ustedes? Es difícil, ¿cierto? Lo mismo pasa en todos los sectores de la empresa, pero éstos

tienen una función importante, sino la gerencia no invertiría en rotulación. Por ejemplo: sabía que en caso de incendio las personas por lo general entran en pánico, y ese pánico hace que el ser humano perciba solo un color, el verde, de allí que las señales que indican las salidas son de color verdes.

Por eso los avisos se han instalado donde están para evitarles un accidente o una lesión. Ése es el verdadero propósito.

La reglamentación 29 CFR 1910.145 es la que establece las especificaciones para rótulos y tarjetas de prevención de accidente. Los colores se asignan de la siguiente manera:

Color	Significado
Rojo, Blanco y Negro	Peligro
Amarillo y Negro	Precaución
Verde y Blanco	Indicaciones de Seguridad
Azul y Blanco	Avisos
Rojo y Blanco	Sistema de Incendio





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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

13 de agosto de 2012

**DISTRIBUCIÓN "B"**  
12-04-05

Todo Personal Supervisor



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

### EVALUACIONES MÉDICAS DE CUMPLIMIENTO

Nuestra misión en el área de Salud Ocupacional es proveer a los empleados de la Autoridad un ambiente de trabajo sano y libre de riesgos reconocidos e implantar programas preventivos y de cumplimiento, de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales.

El Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, a través de su División de Salud Ocupacional, cita anualmente 2,493 empleados a evaluaciones en los programas de vigilancia médica. Éstos incluyen: protección vías respiratorias, conservación vías auditivas, HAZWOPER (*Hazardous Waste Operations and Emergency Response*), clínicas de celadores, sustancias químicas y remoción de asbesto. La evaluación consta de procedimientos médicos de acuerdo con las funciones del puesto que ocupan. La asistencia a las citas es de estricto cumplimiento. Las mismas se coordinan luego de evaluar las condiciones de trabajo y para proteger la salud del empleado.

El supervisor tiene la responsabilidad de requerirle al empleado con posible exposición al riesgo ocupacional que cumpla con la cita médica, cuando se identifica que no tiene al día sus exámenes médicos. Además, es responsable de llevar a cabo los trámites para que el empleado se evalúe con prontitud. **Si el empleado no comparece a las citas médicas programadas, no estará apto para ejercer las funciones de su puesto. Igualmente, de no acceder a realizarse las evaluaciones, se aplicarán las normas administrativas y las disposiciones de los convenios colectivos vigentes.**

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas responsabilidades. Para consultas relacionadas con este asunto, favor de comunicarse con la señora Sahudi del Mar Torres Varela, Jefa de División, Salud Ocupacional, al 4231 ó 4228.

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

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



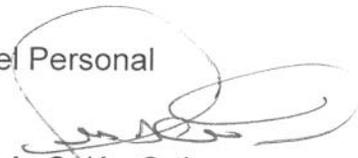
GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

10 de agosto de 2012

Distribución "D"  
12-08-09

Todo el Personal



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Semana del Servidor Público**

Del 12 al 18 de agosto de 2012, celebramos la Semana del Servidor Público. El compromiso y eficiencia de los servidores públicos de la Autoridad de Energía Eléctrica quedan demostrados en su desempeño y respuesta inmediata al momento de servir a Puerto Rico.

Ustedes constituyen el recurso más valioso de nuestra empresa para brindar un servicio de excelencia.

¡Felicitaciones!

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

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

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

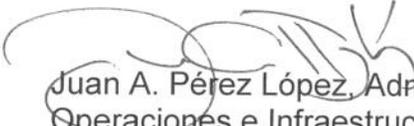
[www.aeepr.com](http://www.aeepr.com)

10 de agosto de 2012

Distribución "B"

12-08-07

Todo el Personal Supervisor

  
Juan A. Pérez López, Administrador  
Operaciones e Infraestructura

**Cláusula de Certificación de Ausencia de Interés**

La Orden Ejecutiva 2001-73 establece que, toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente ante las agencias ejecutivas deberá contener la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún empleado, funcionario o directivo de la Autoridad de Energía Eléctrica, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto de este Contrato; y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. Certifico, además, que la única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto de este contrato es el pago acordado con el Representante Autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos se realizaron, los productos se entregaron y los servicios no han sido pagados."

Les recordamos que es importante que les notifiquen a los proveedores que usualmente le venden o dan servicios a su área que deben incluir en sus facturas esta certificación.

DEPC

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



APARTADO 364267  
CORREO GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

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

9 de agosto de 2012

Distribución "B"  
12-08-01

Todo el Personal Supervisor

Alberto Cuevas Trisán  
Jefe de División, Interino  
Asuntos Laborales

### Paro Decretado por la UTIER

El señor Ángel R. Figueroa Jaramillo, Presidente de la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER) de la Autoridad de Energía Eléctrica (la Autoridad), convocó alegadamente a los miembros de su matrícula a una asamblea extraordinaria y paro general de veinticuatro horas, a partir del tercer turno del martes 14 de agosto y terminando el miércoles, 15 de agosto de 2012 al comienzo del tercer turno de cada trabajador. El abandono de las tareas durante dichas veinticuatro horas, si así ocurriese, estaría enmarcado dentro de la jornada regular de trabajo en la Autoridad, por lo que este paro sería ilegal. Las ausencias de esta naturaleza no están autorizadas ni justificadas, pues afectan adversamente las operaciones de la Autoridad.

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

1. Empleados que comenzaron vacaciones anuales programadas antes del paro se les figurará el Símbolo LE.

2. Empleados que estén en uso de Licencia por Accidente del Trabajo o Licencia por Maternidad se les figurará el símbolo correspondiente (A, O, M).
3. Empleados que se encuentren en uso de otras licencias autorizadas previamente se les figurará el símbolo correspondiente.
4. Empleados citados a comparecer al Médico de la Autoridad o a cualquier organismo administrativo o judicial, previo al paro y comprobado por el supervisor, se les figurará el símbolo que corresponda.

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

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

La División de Asuntos Laborales, a través de su Departamento de Negociación Colectiva y Asesoramiento, está disponible para asesorar sobre cualquier situación por el (787) 521-4373, 4372, 4364 ó 4374.

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

Coordinado



Marc F. Thys Torres, Director, Interino  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

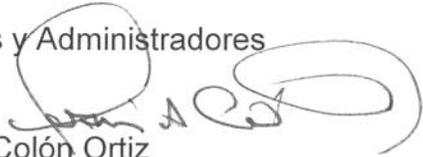


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

8 de agosto de 2012  
Distribución "A"

Directores y Administradores



Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Medidas Administrativas – Enmienda a la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica**

La Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) acumuló un sobregiro en el Programa de Mejoras Capitales (PMC), desde el año fiscal 2007 al año fiscal 2011. Además, se proyecta que la Autoridad tendrá un déficit operacional para el cierre del año fiscal 2012.

Ante esta situación, la Junta de Gobierno de la AEE, mediante la Resolución Núm. 3931, del 29 de junio de 2012, autorizó a implementar de inmediato, las siguientes medidas administrativas:

- a. Todo contrato de servicios profesionales con una cuantía hasta cien mil dólares (\$100,000), debe estar acompañado de una certificación de fondos aprobada por el Director del Directorado correspondiente, recomendada por el Departamento de Presupuesto del Directorado de Finanzas y aprobada por el Director de Finanzas;
- b. Todo contrato de servicios profesionales con una cuantía sobre cien mil dólares (\$100,000), debe presentarse para la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno. El mismo estará acompañado de una certificación de fondos aprobada por el Director del Directorado correspondiente, recomendada por el Departamento de Presupuesto del Directorado de Finanzas y aprobada por el Director de Finanzas;

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"*

- c. Todo proyecto incluido en el PMC cuyo costo original sea de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000) o más y que requiera un aumento del 10% o más del costo original (Cambio de Orden o "Change Order"), requerirá un memorando explicativo del Director del Directorado correspondiente, una certificación de fondos aprobada por éste, recomendada por el Departamento de Presupuesto del Directorado de Finanzas y aprobada por el Director de Finanzas.

Incluimos la enmienda a la página 5 de la Norma Sobre Niveles de Aprobación de Documentos de la Autoridad de Energía Eléctrica para que sustituyan la misma.

Contamos con el fiel cumplimiento de estas medidas.

Anejo

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

SAN JUAN, PUERTO RICO



www.aeepr.com

APARTADO 364267  
CORRIÓ GENERAL  
SAN JUAN, PR 00936-4267

7 de agosto de 2012

Distribución "B"  
12-08-04

Todo el Personal Supervisor

Marc F. Thys, Director, Interino  
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

**Prohibición de Efectuar Acciones de Recursos Humanos Durante el Período Pre y Post Eleccionario Año 2012-2013**

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", dispone lo que conocemos como el período de veda electoral. Este período de prohibición, que afecta a los empleados gerenciales en este año eleccionario, se extiende del 7 de septiembre de 2012 al 5 de enero de 2013, ambas fechas incluidas. Esto significa que durante este período no se pueden efectuar transacciones de personal que incluyan las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, traslados, cambios o acciones de retribución o cambios de categoría de puestos. Tampoco, durante este período, se podrá tramitar o registrar cambios o acciones con efecto retroactivo.

Entre las excepciones permitidas están las que incluyen cambios como resultado de la terminación del período probatorio, la imposición de medidas disciplinarias y las reinstalaciones de empleados con estatus regular en el servicio de carrera que ocupen un puesto en el servicio de confianza.

Por lo antes expuesto, es de suma importancia que todo trámite de asuntos regulados por la veda electoral tiene que ser trabajado y completado por la Oficina de Personal antes del 6 de septiembre de 2012.

Para información adicional sobre este particular, pueden comunicarse a la Oficina de Personal al 4301, 4302 y 4303.



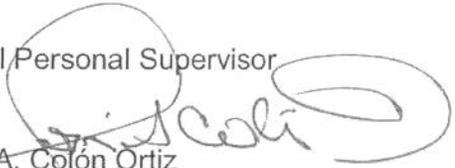
GOBIERNO DE PUERTO RICO  
**Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico**

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

30 de julio de 2012

Distribución "B"  
12-07-08

Todo el Personal Supervisor

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.2.4  
Vestimenta en las Áreas de Trabajo**

Incluimos la Enmienda mencionada en el asunto. Actualmente, existe entre los empleados la tendencia a utilizar una vestimenta cada vez más casual, contrario a la política de nuestra empresa de ofrecer una imagen de profesionalismo a nuestros clientes. Esta revisión tiene el propósito de establecer controles adicionales y enfatizar sobre la importancia de ejercer discreción, buen juicio y profesionalismo en la vestimenta en general.

Otro aspecto a enfatizar en esta revisión es la responsabilidad del supervisor para que se cumplan las disposiciones de esta Norma. Cada supervisor debe orientar sobre esta Enmienda a sus empleados y mantener evidencia de dicha orientación en el expediente de la oficina de cada empleado. El supervisor debe comunicarse con la División de Asuntos Laborales para verificar la acción a seguir en los casos de empleados que falten reiteradamente a las disposiciones que se establecen en esta directriz.

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

Anejos

Manual Administrativo  
Capítulo 100, Sección 191.2.4

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"*

### 191.2.3 Colectas Políticas

Ninguna persona puede, en representación de un partido político o candidato o de un grupo independiente de electores, solicitar o recibir de un funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, una contribución o servicio en beneficio de algún candidato o partido político, mientras ese funcionario o empleado esté desempeñando funciones oficiales de su cargo o se encuentren en el edificio o área de trabajo.

Ningún funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, puede en horas y en el área de trabajo, directa o indirectamente, ejercer o intentar ejercer coerción al ordenar o aconsejar a cualquier otro funcionario o empleado público a pagar, prestar o contribuir con parte de su sueldo y con cualquier otra cosa de valor, a la campaña política de cualquier partido, comité independiente de electores o candidato. Lo dispuesto en esta Sección aplica a solicitudes de contribuciones realizadas personalmente, mediante hojas sueltas o escritos similares.

### 191.2.4 Vestimenta en las Áreas de Trabajo

La vestimenta de los empleados forma parte de la imagen de la empresa. En sus funciones oficiales, los empleados deben destacarse por su discreción, buen juicio y profesionalismo, criterios de los cuales la vestimenta es parte esencial. La política administrativa de la Autoridad establece que la vestimenta de los empleados debe estar en armonía con las responsabilidades que ejercen, especialmente cuando tienen contacto directo con el público.

#### A. Personal de Oficina

**Debido a las funciones de estos empleados, es importante que tengan una vestimenta y**

**apariciencia adecuadas para conservar una imagen profesional que fomente un buen ambiente laboral, especialmente, cuando representan a la Autoridad en reuniones u otras gestiones oficiales, dentro y fuera de la misma.**

**Los varones deben utilizar camisa de botones de manga corta o larga, pantalones largos de vestir o casuales, medias y zapatos cerrados. Las mujeres deben utilizar blusa, camisa o traje holgado con mangas. El traje y la falda de dos pulgadas sobre la rodilla o más largo o pantalón largo de vestir.**

**En los casos del personal de oficina que se les requiere moverse a otras áreas a efectuar trabajos, el supervisor puede autorizar el uso de ropa adecuada a las funciones a realizar.**

#### B. Personal Trabajo de Campo

**Existen empleados que no tienen asignado el uso de uniformes, ropa de trabajo o vestimenta protectora y efectúan trabajos de campo en áreas técnicas, tales como: distritos técnicos, centrales generatrices, almacenes, etc.**

**El supervisor podrá, en estos casos, autorizar el uso de ropa apropiada, de acuerdo con las funciones que realice.**

#### C. Uniformes y Ropa de Trabajo

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

Cuando el empleado recibe los uniformes, ropa de trabajo o vestimenta protectora, se compromete a utilizarla exclusivamente para el desempeño de sus funciones oficiales. Los empleados deben notificar a su supervisor inmediatamente, de ocurrir la pérdida o hurto de ésta. Se debe evitar que esta vestimenta llegue a personas que no sean empleados y la utilicen en actividades delictivas e ilícitas. El personal supervisor debe asegurarse de que los empleados a los que se les ha provisto esta vestimenta la devuelvan en las siguientes situaciones: al recibir la nueva, al transferirse a otro puesto en el cual no se requiera que la utilicen o cuando cesen en su empleo (Ejemplo: jubilación o renuncia).

Para más información, refiérase al Procedimiento para la Adquisición, Uso y Control de Uniformes, Ropa de Trabajo o Vestimenta Protectora.

#### D. Vestimenta Casual

El viernes es día de vestimenta casual, por lo que este día se autoriza el uso de mahones, **vestimenta de tela tipo mahón** y de camisas tipo "polo". Los mahones tienen que ser largos, que no estén ajustados o ceñidos al cuerpo y su talle no quede por debajo de la cintura. Tampoco deben lucir deteriorados, rotos o desteñidos. Esta disposición excluye a los empleados que, por la naturaleza de sus funciones, se les requiere el uso de uniforme. En este día se mantienen las demás disposiciones de esta norma.

#### E. Todo el Personal

**Los empleados, en el ejercicio de sus deberes, deben mantener una apariencia limpia. Los varones deben mantenerse**

**afeitados o utilizar barba acicalada.**

Sujeto a lo dispuesto en los incisos anteriores, la siguiente vestimenta no está permitida en momento alguno mientras el empleado esté **ejerciendo sus funciones oficiales en representación de la Autoridad dentro o fuera de los predios de ésta**: Chancletas, calzado deportivo (tenis), camisetas (*t-shirts*) con o sin mangas, **camisillas, ropa de ejercicios, pantalones cortos, bermudas o de tipo leggings, capri o lycra, faldas pantalón, mahones** (excepto los viernes), faldas y trajes demasiado cortos (más de dos pulgadas sobre la rodilla), escotes pronunciados o sugestivos, ropa muy ceñida o reveladora que deje al descubierto partes del cuerpo (camisas o blusas cortas o desabotonadas, telas transparentes), **logos o calcomanías en la ropa que promuevan asuntos o actividades contrarias a la política administrativa de la Autoridad (ejemplo: alcohol, drogas o cigarrillos, entre otros).**

Se prohíbe, además, el uso de rolos, turbantes, gorras, sombreros, gafas de sol, pantallas o aretes en las cejas, nariz o labios. El uso de pantallas en las orejas sólo se permitirá a las mujeres. Los tatuajes y demás perforaciones corporales (*body piercing*) no podrán estar al descubierto. Se prohíbe cualquier otra vestimenta inapropiada que sea contraria a los propósitos de esta disposición.

Se excluyen de esta norma las personas que por razones de salud médicamente evidenciadas, requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombreros, turbantes o gafas de sol.

Ningún funcionario o empleado público podrá utilizar en su vestimenta cualquier distintivo, emblema, logo, botones, calcomanía, pegatina, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato o que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato, mientras dicho empleado o funcionario se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

#### F. Supervisores

Cada supervisor tiene la responsabilidad de orientar a su personal, evidenciar dicha orientación y verificar que cumplan con estas directrices. En casos de empleados que falten repetidamente a esta norma, el supervisor deberá comunicarse con la División de Asuntos Laborales para orientarse sobre la acción a seguir.

Cualquier violación reiterada a esta norma podrá dar margen a la aplicación de la acción disciplinaria que corresponda.

#### 191.2.5 Armas de Fuego en las Dependencias de la Autoridad

La política administrativa de la Autoridad no autoriza, fomenta o permite tener, poseer, portar, transportar y conducir armas de fuego o municiones en las dependencias de la Autoridad. Ésta es extensiva a todo empleado que realiza funciones propias de su trabajo fuera de dichas dependencias.

La excepción a esta norma es mediante autorización expresa del Director Ejecutivo.

#### 191.2.6 Prestación de Servicios Notariales

La Autoridad de Energía Eléctrica ofrece asistencia legal a través del Director de Asuntos Jurídicos, a aquellos empleados y funcionarios de la Autoridad que, en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales, se vean envueltos como acusados en causas criminales ante el Tribunal. La Autoridad brinda esta ayuda discrecionalmente de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos y los criterios que establezca.

La asistencia legal al empleado es gratuita, entendiéndose, sin embargo, que el empleado gestiona o paga las fianzas que fije el Tribunal y de ser convicto, paga, además, la multa, costas o cualesquiera otros gastos del proceso que dictamine el Tribunal.

Los notarios de este Directorado prestan servicios a la Autoridad y a sus empleados en casos de documentos oficiales o de los que resulten en beneficio económico para la Autoridad. No se prestan estos servicios para asuntos de índole personal.

#### 191.2.7 Invenções de Empleados en el Ejercicio de sus Funciones

Los empleados de la Autoridad que en el ejercicio de las funciones de su empleo descubran o inventen algún proceso o mecanismo que tenga la posibilidad de ser registrado en la Oficina de Patentes en Washington, se rigen por lo dispuesto en la Ley Núm. 35, aprobada el 20 de marzo de 1951, Derechos de los Empleados Públicos sobre Patentes de Invención, (83 LPRA, 685-695).

#### 191.2.8 Reuniones de Uniones u Otras Organizaciones en Áreas de Trabajo

Las reuniones de uniones u otras organizaciones en el área de trabajo pueden ser viables, siempre y cuando el propósito de la reunión no esté en contra de los mejores intereses de la Autoridad y, por el

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO



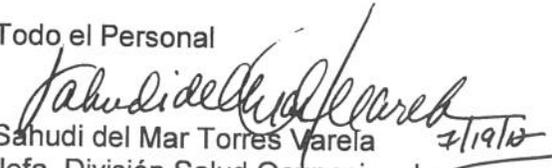
www.aeepr.com

PO Box 364267  
San Juan, PR 00936-4267

19 de julio de 2012

Distribución "D"  
12-06-08

Todo el Personal

  
Sahudi del Mar Torres Varela  
Jefa, División Salud Ocupacional

**Periodo de Inscripción Abierta para Dependientes Menores de 26 años**

La Reforma de Salud Federal, Ley de Asistencia Asequible y Protección al Paciente de 2009 *Patient Protection and Affordable Care Act of 2009* (PPACA), extiende la cubierta médica a los hijos en el plan de sus padres hasta la fecha que cumplen los 26 años de edad. Esta disposición es aplicable para los hijos de los empleados activos en el plan de la Autoridad, cuya cubierta haya finalizado, y no hayan sido inscritos durante el periodo de inscripción del año pasado.

Según lo dispone la ley, el empleado podrá solicitar el ingreso de sus hijos durante un periodo de inscripción abierta de 31 días, que se ofrecerá del 1 al 31 de agosto de 2012. La efectividad de la cubierta será para el 1 de septiembre de 2012, fecha de renovación del plan médico de la Autoridad. Si su hijo trabaja y su patrono le ofrece un plan médico, su hijo no es elegible al plan de la Autoridad, según lo establece la Reforma de Salud.

Para el nuevo periodo de inscripción, usted debe pasar por la Sección Plan de Servicios Médicos, ubicada en el Edificio NEOS, Segundo Piso, Oficina 210, en Santurce, y presentar el Certificado de Nacimiento del Registro Demográfico, del hijo (último formato).

Es importante recordarles que únicamente los empleados con hijos que estudien fuera de Puerto Rico deben presentar la Certificación de Estudios.

De surgir alguna pregunta, puede comunicarse con el Sr. Jorge A. Cuevas Marengo, Gerente Departamento Programas Preservación de la Salud, al 4276 ó 4277.

**IMPORTANTE: A partir del 31 de agosto de 2012, no se aceptarán nuevas inscripciones. Si usted no incluye a su hijo durante el periodo de inscripción abierta, tendrá que esperar hasta el próximo periodo de renovación del plan que será el 1 de septiembre de 2013.**



De  
cove o j.  
resec. h m

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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

9 de julio de 2012

Directores y Administradores

Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Designación**

Efectivo hoy, designamos al ingeniero Edwin Orta Rodríguez como Jefe Interino de la División de Operación del Sistema Eléctrico.

Agradeceremos que le brinden al ingeniero Orta Rodríguez su ayuda en el desempeño de estas nuevas funciones.

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

*"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razon de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condicion social, afiliacion politica, ideas politicas o religiosas, o por ser victima o ser percibido(a) como victima de violencia domestica, agresion sexual o acoso;"*  
*o por impedimento fisico, mental o ambos o condicion de veterancia; o por informacion genetica"*



Le  
Correg  
electronic

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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

9 de julio de 2012

Directores y Administradores

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Designación**

Efectivo hoy, designamos al ingeniero Sebastián Banuchi como Director Interino de Planificación y Protección Ambiental.

Agradeceremos que le brinden al ingeniero Banuchi Rosa su ayuda en el desempeño de estas nuevas funciones.

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 étnico, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*



de  
correo  
electrónico

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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

13 de julio de 2012

~~Directores y Administradores~~

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Oficina de Comunicación Corporativa**

Efectivo el 11 de julio de 2012, la señora Edith M. Seda Lourido será el enlace con los diferentes medios de comunicación desde la Oficina de Comunicación Corporativa. Le recordamos que cualquier información que requieran los medios de comunicación debe ser coordinado con la señora Seda Lourido.

Agradeceremos que le brinden a la señora Seda Lourido toda su colaboración.

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

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



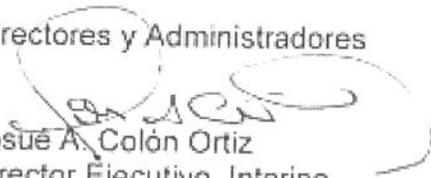
de  
correo  
electrónico

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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

9 de julio de 2012

Directores y Administradores

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Departamento de Operaciones Aéreas**

A partir del lunes, 9 de julio de 2012 el Departamento de Operaciones Aéreas responderá a la División de Operación del Directorado de Generación. El propósito de este cambio es agilizar la operación y los servicios entre estas dependencias.

El Director de Generación será responsable de tramitar las acciones de personal necesarias para formalizar este cambio, en coordinación con el Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

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 raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o incesto, por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"*



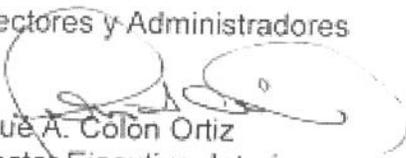
*de  
Corso  
electrico*

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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo Interino

9 de julio de 2012

Directores y Administradores

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo Interino

**Designación**

Efectivo hoy, designamos al ingeniero José W. Rivera Cacho como Director Interino de Generación.

Agradeceremos que le brinden al ingeniero Rivera Cacho su ayuda en el desempeño de estas nuevas funciones.



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

Ing. Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

11 de julio de 2012

Distribución "D"  
12-07-01

Todo el Personal

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

**Tiempo Libre Concedido con Cargo a Licencia por Vacaciones Anuales (LE)**

El 26 de julio de 2012 se concederá libre con cargo a la Licencia por Vacaciones Anuales (LE). El disfrute de este día será de forma voluntaria y no se considerará como día feriado o tiempo libre con paga bajo los Convenios Colectivos y las normas vigentes en la Autoridad. Los supervisores de aquellos empleados que no interesen disfrutar de este día, o que no tengan balance de licencia acumulada, 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, 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.

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

6 de julio de 2012

Directores y Administradores

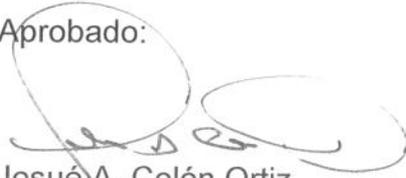
  
Juan A. Pérez López  
Administrador  
Operaciones e Infraestructura

DESIGNACIÓN INTERINA

El 12 y 13 de julio de 2012 estaré en Licencia Militar con la Guardia Nacional Aérea. Designo al señor Rodolfo Romano Agramonte, Jefe División de Suministros, a realizar las funciones de Administrador de Operaciones e Infraestructura durante estos días.

Agradeceremos le brinden su acostumbrada cooperación.

Aprobado:

  
Josué A. Colón Ortiz  
Director Ejecutivo, Interino

10 JUL. 2012

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



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

PO BOX 13978  
SAN JUAN PR 00908-3978

SR- 12-02

Distribución "D"  
12-07-02

9 de julio de 2012

Miembros Activos

Marieolga Angleró Bruno *MAB*  
Administradora

**PROYECTO DE LA CÁMARA 2494 – REFERENTE A LOS SISTEMAS DE RETIRO**

El 25 de junio de 2012 el Senado de Puerto Rico aprobó el Proyecto de la Cámara 2494. El propósito de esta medida es:

“crear una ley donde todos los empleados públicos puedan acreditar en el Sistema de Retiro de origen el tiempo servido por un participante de cualquier Sistema de Retiro que se acoge a licencia sin sueldo para prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador, Agencia del Gobierno o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, Corporaciones Públicas, Municipios en el Sistema de origen del participante; su sueldo será utilizado dentro del sueldo promedio para jubilarse y la entidad gubernamental, corporación pública o rama del gobierno para la cual el participante preste servicios como empleado de confianza o en que ocupe el puesto electivo, le retendrá y enviará las aportaciones y los pagos de préstamos al Sistema de origen al cual pertenezca con la aportación patronal e individual correspondiente”.

El Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica y la Autoridad de Energía Eléctrica solicitamos se nos excluyera de dicha legislación mediante memoriales explicativos en mayo y diciembre de 2010 y enero de 2011. Sin embargo, la Cámara y el Senado aprobaron el proyecto sin excluirnos del mismo. Además, el Senado indicó en el Análisis de la Medida que no nos habíamos expresado, lo cual es incorrecto. El 3 de julio de 2012 le solicitamos al Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño Burset, que vetara o excluyera a nuestro Sistema de Retiro del proyecto.

El Sistema de Retiro pertenece a los empleados y jubilados de esta corporación y no se rige por ley alguna. El Reglamento establece que el organismo rector es la Junta de Síndicos, compuesta por ocho miembros, que han administrado el Sistema de manera eficiente y responsable, lo cual se refleja en su

solvencia. El programa de beneficios, presente y futuro, se sustenta en cuidadosos estudios actuariales y la supervisión meticulosa y continua del manejo profesional de sus inversiones. Esta medida afectaría la reglamentación vigente en el Sistema y su estructura de beneficios a corto y largo plazo.

El proyecto establece un precedente al legislarse sobre un Sistema de Retiro creado por convenio colectivo. El Sistema de Retiro había sido objeto de deferencia por la legislatura, al reconocer que es uno de características únicas con elementos de carácter gubernamental, pero con un componente privado producto de un acuerdo laboral histórico y de avanzada para su tiempo.

Estamos realizando las gestiones para lograr que el Gobernador nos excluya del proyecto a los fines de salvaguardar los intereses de nuestro Sistema de Retiro.