

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 900 - Servicios Misceláneos

TABLA DE CONTENIDO

900 Servicios Misceláneos

900.1 Propósito

900.2 Responsabilidades

910 Servicios Generales

910.1 Acceso a Dependencias de la Autoridad

910.1.1 Acceso a las Oficinas Centrales

910.1.2 Uso Vestíbulo Edificio Antonio Lucchetti

910.2 Servicio de Ascensores

910.3 Equipo de Oficina

910.4 Servicio de Acondicionador de Aire

910.5 Tablones de Edicto

910.6 Directorios

910.7 Servicio de Encargados de Mantenimiento

910.8 Áreas de Estacionamiento

910.8.1 Permisos de Estacionamiento

910.9 Servicio de Imprenta

910.10 Sistema de Fotocopiado

910.11 Taller de Artes Gráficas

920 Distribución de Espacio de Oficina

930 Cooperativas

930.1 Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

930.2 Cooperativa de Ahorro y Crédito de Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica (Geren-Coop)

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 900 – Servicios Misceláneos

900 Servicios Misceláneos

900.1 Propósito

Este Capítulo reglamenta los servicios misceláneos que se ofrecen al personal de la Autoridad.

900.2 Responsabilidades

La División de Servicios Generales es responsable del mantenimiento de las Oficinas Centrales, Edificio de la Laguna del Condado, Edificio Juan Ruíz Vélez, la Imprenta y terrenos adyacentes.

Los Jefes de otras dependencias de la Autoridad localizadas fuera de los edificios antes mencionados son responsables del mantenimiento de las mismas.

Los Oficiales de Seguridad de Instalaciones Regionales o de Centrales Generatrices son responsables de la seguridad y vigilancia de estas dependencias de la Autoridad. **Éstos deben seguir las instrucciones comprendidas en el Manual para el Guardia de Seguridad y Vigilancia de las Dependencias, vigente.**

La Oficina de Seguridad Corporativa ejerce la supervisión directa de las compañías de seguridad en **las Oficinas Centrales y demás dependencias de la Autoridad.**

910 Servicios Generales

910.1 Acceso a Dependencias de la Autoridad

Guardias privados de seguridad controlan el acceso a las dependencias de la Autoridad. Los jefes de las diferentes dependencias de la Empresa establecen las medidas de acceso y vigilancia

específicas en su área, en coordinación con los Oficiales de Seguridad de Instalaciones Regionales o de Centrales Generatrices. Se utiliza como guía la reglamentación general establecida en el **Procedimiento para la Contratación y Administración de los Servicios de Vigilancia, Protección y Acarreo de Fondos, vigente.**

La entrada de menores a las dependencias de la Autoridad no se permite, excepto cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

1. Niños que sus padres o encargados se vean obligados a cargar por su edad o incapacidad física.
2. Niños y su acompañante que hayan sido citados por un Oficial de la Autoridad (presentarán el documento de cita).

En aquellos casos no cubiertos por las excepciones antes mencionadas, el Guardia de Seguridad o Recepcionista obtiene la autorización del Supervisor de la Unidad que la persona interesa visitar, antes de permitirle la entrada.

La entrada a las dependencias de la Autoridad no está permitida a ningún familiar de empleados, cobradores, vendedores o cualquier otra persona ajena a la Autoridad, a menos que medie una autorización del jefe de la dependencia o su representante.

910.1.1 Acceso a las Oficinas Centrales

Las Oficinas Centrales de la Autoridad comprenden el Edificio Antonio Lucchetti, **Edificio NEOS**, Edificio de la Laguna del Condado, Edificio Juan Ruíz Vélez, Imprenta y sus terrenos adyacentes localizados en Santurce.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 900 – Servicios Misceláneos

El acceso y vigilancia de las mismas está a cargo de guardias privados de seguridad, ubicados en el Edificio Antonio Lucchetti y el Edificio NEOS así como de recepcionistas adscritos a la División de Servicios Generales, ubicados en el vestíbulo de estos Edificios.

La División de Servicios Generales expide un permiso especial para la entrada a las Oficinas Centrales cuando se requiere que algún empleado unionado trabaje fuera de horas regulares o días feriados.

Los empleados autorizados por el oficial correspondiente llenan y firman el *Registro de Entradas y Salidas*. Los guardias de seguridad son los encargados de mantener este registro.

910.1.2 Uso Vestíbulo Edificio Antonio Lucchetti

El vestíbulo se utiliza para recibir visitantes y para efectuar actividades sin fines de lucro o educativas, tales como: conmemoraciones, natalicios, entre otras.

El Jefe de la División de Servicios Generales, o el funcionario en quien delegue, mantiene control del área cuando se realicen estas actividades.

La autorización para realizar éstas se gestiona por escrito al Jefe de la División de Servicios Generales con dos semanas de anticipación. La solicitud debe especificar día, hora y persona responsable de la coordinación.

910.2 Servicio de Ascensores

El Edificio Antonio Lucchetti tiene cuatro ascensores: dos de ellos están localizados en el vestíbulo, uno en el lado Este del Edificio y otro en la parte posterior del edificio. El ascensor de la

parte posterior del edificio se usa para carga y pasajeros.

El Edificio NEOS tiene cuatro ascensores para pasajeros y carga, y los mismos están localizados en la parte central del edificio. El Edificio Juan Ruíz Vélez tiene un ascensor en la parte posterior para pasajeros y carga. La División de Servicios Generales es responsable del mantenimiento de los ascensores. Las averías o situaciones de emergencia se notifican por medio de teléfonos pertenecientes al sistema telefónico interno de microondas instalados en el interior de los ascensores.

910.3 Equipo de Oficina

Las oficinas están provistas de escritorios, sillas, archivos, máquinas, armarios y todo el equipo necesario para ayudar a los empleados a realizar una labor eficiente.

Los supervisores y empleados son responsables de conservar este equipo en buen estado. El supervisor inmediato es responsable de las reparaciones de emergencia y del mantenimiento preventivo del equipo de oficina.

La División de Servicios Generales es responsable de controlar y reasignar el equipo excedente que se le transfiere en condiciones de uso o cuya reparación resulte aceptable, de acuerdo con el costo en el mercado.

El custodio de equipo inservible es responsable de disponer del mismo de acuerdo con la *Norma para la Disposición de Propiedad Mueble Inservible* y el **Procedimiento para Adquirir, Controlar y Disponer de la Propiedad Mueble.**

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 900 – Servicios Misceláneos

La División de Suministros es responsable de gestionar la reparación del equipo de oficina, como máquinas y calculadoras electrónicas cuyo mantenimiento no está cubierto por contratos anuales de servicio.

910.4 Servicio de Acondicionador de Aire

La División de Servicios Generales provee servicio de instalación de acondicionadores de aire en las Oficinas Centrales. Además, provee asesoramiento técnico y ofrece recomendaciones para la reparación de acondicionadores de aire a todas las dependencias de la Autoridad.

910.5 Tablones de Edictos

La Sección de Correos de la División de Servicios Generales es responsable de controlar el uso y la fijación de publicaciones en los tablones de edicto. En los mismos se fija información oficial de interés general, campañas educativas y de seguridad, actividades recreativas y cualquier otra información que merezca ser publicada, de acuerdo con los reglamentos de la Autoridad. Además se incluye información de otras agencias de gobierno que se considere de interés para los empleados de la Autoridad.

910.6 Directorios

La División de Servicios Generales es responsable de mantener actualizados los directorios localizados en los diferentes pisos del Edificio Lucchetti, Edificio NEOS y demás edificios, que incluye los alquilados.

Los Directores, Administradores y Jefes de División son responsables de enviar a la División de Servicios Generales una lista con los nombres de los funcionarios, puesto, número de oficina y el orden en que deben incluirse en los directorios.

910.7 Servicio de Encargados de Mantenimiento

El Departamento de Servicios Técnicos y Mantenimiento de la División de Servicios Generales provee el servicio de mantenimiento en las Oficinas Centrales de la Autoridad.

Los encargados de mantenimiento tienen a cargo la limpieza de las oficinas; mudanzas y otros trabajos relacionados con la conservación y mantenimiento de toda la planta física.

910.8 Áreas de Estacionamiento

La División de Servicios Generales se encarga de reglamentar el tránsito y estacionamiento en el área designada para esos fines en las Oficinas Centrales.

En otras dependencias de la Autoridad el estacionamiento se rige por el **Procedimiento para el Uso del Estacionamiento en las Dependencias de la Autoridad, vigente.**

910.8.1 Permisos de Estacionamiento

Las solicitudes para obtener permisos de estacionamiento en las Oficinas Centrales se radican en la Sección Administrativa de la División de Servicios Generales. En otras dependencias se radican según lo establece el **Procedimiento para el Uso del Estacionamiento en las Dependencias de la Autoridad, vigente.** Para ello se utiliza el formulario *Solicitud para Obtener permiso de Estacionamiento* (AEE 300.7-7). A los empleados autorizados se les concede un permiso para un vehículo, el cual no es transferible.

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 900 – Servicios Misceláneos

Los empleados deben de asegurarse de no obstruir en ningún momento los accesos a cualquier predio de la Autoridad. El permiso de estacionamiento se revoca por tiempo indefinido cuando un **empleado obstruye los accesos vehiculares**. En los casos donde se obstruya el acceso con un vehículo, estos pueden conllevar multa y remoción del vehículo por parte de la Policía de Puerto Rico. La responsabilidad de que se cumpla con esta Norma recae en: el Director de Servicios Administrativos (Estacionamiento Oficinas Centrales), y en las instalaciones de la Autoridad en el **Jefe de División, Administrador Regional de Operaciones Comerciales o Técnicas, Ingeniero de Distrito o Gerente de Distrito, según aplique.**

910.9 Servicio de Imprenta

La Sección de Imprenta de la División de Servicios Generales provee servicio de reproducción de documentos, litografía y otros servicios de imprenta como impresión de documentos en color para las distintas divisiones y oficinas de la Autoridad.

Para solicitar los servicios de compañías privadas para realizar estos trabajos, el Supervisor del Departamento de Servicios Generales Especializados certifica que la Sección de Imprenta no puede realizarlos. Todos los trabajos se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos del Directorado de Servicios Administrativos.

Los supervisores autorizados solicitan los servicios de la Imprenta a través del formulario *Orden de Trabajo de Reproducción* (CN 084-10128). Las solicitudes relacionadas con la impresión de formularios se clasifican en dos categorías:

A) Solicitudes de Formularios Codificados de Almacén

El Departamento de Control de Inventario de la División de Suministros es responsable de solicitar la impresión o reimpresión de los formularios codificados, en coordinación con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos. Los supervisores solicitan estos formularios a los Almacenes de Papelería y Efectos de Oficina de la División de Suministros.

B) Solicitudes de Formularios sin Codificar

Los supervisores solicitan la impresión de formularios sin codificar a la Sección de Imprenta, por conducto del Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos (Vea el *Procedimiento para el Diseño y Control de Formularios*).

910.10 Sistema de Fotocopiado

El Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos es responsable de evaluar las solicitudes para la adquisición de equipo de fotocopiado y recomendar el equipo adecuado al Jefe de la División de Suministros.

Toda solicitud de adquisición o cambio de equipo debe estar autorizada por el **Jefe de División, Administrador Regional o Jefe de Central**, según corresponda. Las copadoras se utilizan para reproducir documentos oficiales solamente. Los formularios de uso continuo, circulares, memorandos de distribución general y trabajos de

impresión que requieren diseño y otros servicios especiales se reproducen en la Sección de Imprenta. (Vea el *Procedimiento para la Adquisición de Equipo de Fotocopiado*, vigente.)

Director de Ingeniería. La solicitud debe tener la aprobación del Jefe de División, Administrador Regional o Jefe de Central. (Vea *Procedimiento para la Evaluación y Distribución de Espacio de Oficina*).

910.11 Taller de Artes Gráficas

El Taller de Artes Gráficas de la División de Servicios Generales provee servicios de arte comercial tales como gráficas, carteles, rótulos y caricaturas a las distintas divisiones y oficinas de la Autoridad. Además, prepara exhibiciones, carrozas, la decoración navideña del vestíbulo de los **Edificios Principales** y otros trabajos de arte que le son encomendados. Los supervisores autorizados solicitan los servicios **directamente al Taller** a través del formulario *Orden de Trabajo – Sección de Artes Gráficas, Exhibiciones y Presentaciones* (AEE 300.0-62).

920 Distribución de Espacio de Oficinas

El Departamento de Arquitectura de la División de Proyectos Especiales del Directorado de Ingeniería asesora a los supervisores de las divisiones u oficinas sobre la mejor distribución de espacio de oficinas y les ofrece ayuda técnica en la elaboración de sus estudios de espacio.

Este programa establece un sistema uniforme de distribución y redistribución de espacio de oficinas en la Autoridad. Las solicitudes para estudios sobre distribución y redistribución de espacio de oficinas se envían **al Departamento de Arquitectura de la División de Proyectos Especiales**, por conducto del Director correspondiente y del

Manual Administrativo de la Autoridad de Energía Eléctrica
Capítulo 900 – Servicios Misceláneos

930 Cooperativas

930.1 Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Afiliación, Propósito y Organización

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico está afiliada como socia y codueña a la Federación de Cooperativas de Crédito de Puerto Rico, a la Cooperativa de Seguros de Vida de Puerto Rico y a la Liga de Cooperativas de Puerto Rico. Su propósito es estimular el ahorro y ofrecer a sus socios un servicio de crédito rápido y eficiente, al menor costo posible.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito, la dirige una Junta de Directores que consta de trece miembros, la cual es responsable de la dirección y administración general. La Junta

nombra a un Administrador que es el encargado de la administración y funcionamiento de la Cooperativa.

930.2 Cooperativa de Ahorro y Crédito de Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica (Geren-Coop)

Objetivo y Organización de la Cooperativa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de Gerenciales de la Autoridad de Energía Eléctrica tiene como objetivo principal el estimular el ahorro entre sus socios y brindarles facilidades de crédito a un tipo de interés razonable.

La Junta de Directores de Geren-Coop está compuesta por nueve (9) miembros, quienes se encargan de la dirección y administración de la misma. La Junta de Directores selecciona al Administrador y a los empleados de la Cooperativa.

REFERENCIAS

1. Manual para el Guardia de Seguridad y Vigilancia de las Dependencias
2. Procedimiento para la Contratación y Administración de los Servicios de Vigilancia, Protección y Acarreo de Fondos
3. Procedimiento para el Uso del Estacionamiento en las Dependencias de la Autoridad
4. Procedimiento para Adquirir, Controlar y Disponer de la Propiedad Mueble
5. Procedimiento para la Adquisición de Equipo de Fotocopiado
6. Procedimiento para la Compra de Libros y Publicaciones
7. Procedimiento para la Entrada y Salida del Edificio Principal y Anexo
8. Procedimiento para la Evaluación y Distribución de Espacio de Oficina
9. Procedimiento para el Diseño y Control de los Formularios
10. Procedimiento para la Planificación y Desarrollo de Actividades Motivacionales (Revisión)
11. Procedimiento para el Control y Venta de Reglamentos de la Autoridad de Energía Eléctrica
12. Procedimiento para la Solicitud de Trabajos de Reproducción
13. Procedimiento para Tablones de Anuncios
14. Instrucciones para Atender Solicitudes para el Manual Administrativo
15. Instrucciones para la Administración, Evaluación y Control de Equipo de Fotocopiado
16. Instrucciones para el Trámite de la Impresión de Circulares, Formularios y Tarjetas de Presentación