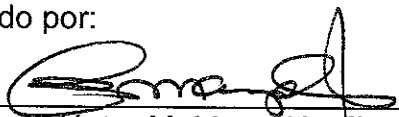
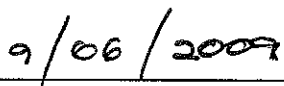


ASUNTO: MEDIDAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE ENERGÍA	
PROPÓSITO: ESTABLECER LAS NORMAS PARA LOGRAR UNA REDUCCIÓN EN EL CONSUMO ENERGÉTICO	
Orden Administrativa Núm. 2009-003	Vigencia: 9 de junio de 2009
Aprobado por:	
 Héctor M. Mayol Kauffmann Director Ejecutivo	 Fecha

BASE LEGAL

Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, conocida como **“Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”** (Ley Núm. 91).

La Ley Num. 91 establece las facultades, deberes y responsabilidades del Director Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros (SRM). El Artículo 13 de la Ley Núm. 91 establece que el Director Ejecutivo tiene el deber de velar por el debido funcionamiento del SRM y autoriza al Director Ejecutivo para dirigir y supervisar todas las actividades administrativas.

Mediante la Resolución 2009-001 de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, se le confiere al Director Ejecutivo la facultad de adoptar normas, órdenes administrativas, cartas circulares y otras determinaciones internas para la sana administración del SRM.

En virtud de la Orden Ejecutiva 2009-04 del 10 de febrero del 2009, conocida como **“Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Estableciendo Medidas Adicionales de Austeridad, Disciplina y Reducción de Gastos”** se instituye como política pública establecer un plan que detalle las medidas que tomará cada agencia para reducir el consumo energético.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La conservación de recursos tiene como objetivo reducir la cantidad de energía que consume un equipo, sistema o edificio. Por otro lado, la eficiencia energética, reduce el consumo de energía mediante el uso de equipos que durante su operación consumen menos energía.

Invertir en la conservación y eficiencia energética resulta necesario para lograr una reducción de nuestros gastos operacionales, contribuir al aumento de la capacidad eléctrica disponible de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) y aportar a la reducción

de las emisiones de gases causantes del efecto invernadero y el impacto al medio ambiente.

Es política pública del SRM concienciar a los empleados sobre los múltiples beneficios de la conservación y eficiencia en el uso de energía y los ahorros asociados a tales prácticas. La ejecución de las medidas de conservación en el SRM requiere la participación de todos los empleados.

DETERMINACIÓN

En cumplimiento con las disposiciones antes citadas se establecen las siguientes normas:

1. Encender las luces, fotocopiadoras, maquinillas, equipo de laminado, máquinas de franqueo, multifuncionales, computadoras o cualquier otro equipo de oficina que utilice electricidad, lo más cercano a la hora de comienzo de la jornada de trabajo.
2. Durante la hora de almuerzo apague las luces de la oficina que no sean necesarias y utilice las áreas designadas para almorzar.
3. Cada unidad de trabajo velará porque se apague todo el equipo de oficina al terminar la jornada diaria. Esto incluye fotocopiadoras, maquinillas, equipo de laminado, máquinas de franqueo, multifuncionales y cualquier otro equipo de oficina que utilice electricidad. Se podrán hacer excepciones, si el Área de Sistemas de Informática indica que apagarlo es perjudicial al equipo o a su operación.
4. Todas las computadoras deben ser apagadas al finalizar las labores diarias, esto incluye computadoras utilizadas como estaciones de trabajo personales. Quedan excluidos de esta medida los servidores de red y computadoras que controlan equipo crítico o equipo de comunicación.
5. Se apagarán las luces de todas las unidades de trabajo luego de terminadas las labores diarias con especial atención en los fines de semana.
6. La temperatura de los termostatos en todas las áreas permanecerá entre 70° a 72° Fahrenheit, con excepción de aquellas áreas cuyas temperaturas deben permanecer más bajas con el fin de evitar daños a los materiales o equipos almacenados (ejemplo: control de humedad, cuarto de servidores). Esta prohibido modificar la temperatura establecida.

7. Se prohíbe abrir las ventanas con el propósito de contrarrestar el aire acondicionado.
8. Esta prohibido bloquear u obstruir los sensores de luz y de movimiento, tanto en las oficinas como en las demás áreas.
9. Sólo está permitido, por área por piso un aparato eléctrico calificado "energy star" de cada categoría. Los aparatos eléctricos permitidos son: cafetera, microonda y nevera. El Área de Servicios Generales emitirá una directriz con respecto al tipo de equipo permito y su ubicación dentro de cada área.
10. Asegúrese que las cafeteras estén apagadas y desconectadas cuando no estén en uso. Los microondas deberán ser desconectados al finalizar la semana.
11. No está permitido el uso de luces decorativas en las oficinas.
12. Por motivo de seguridad se prohíbe el uso de velas aromáticas y dispensadores eléctricos que expidan olor.
13. Estas normas aplican igualmente a las Sucursales alrededor de la Isla.
14. Cada Supervisor, Gerente, Director Auxiliar y Director de Área u Oficina será responsable de velar porque esta Orden Administrativa se cumpla.

El incumplimiento dará margen para la aplicación de la acción correctiva o medida disciplinaria correspondiente.

APLICABILIDAD

Las normas establecidas mediante esta Orden Administrativa son de estricto cumplimiento y aplican tanto a los funcionarios del SRM como a los contratistas que provean servicios en las facilidades del SRM.

DEROGACIÓN

Queda derogada toda orden administrativa, carta circular, determinación administrativa o memorando interno que este en contravención con lo aquí establecido.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.