



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo, Interino

11 de diciembre de 2012

Distribución "B"
13-01-06

Todo el Personal Supervisor


Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo, Interino

Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Subsección 191.4.1

Este Procedimiento establece las instrucciones para solicitar, expedir y controlar las tarjetas que regulan el acceso a las dependencias de la Autoridad. Se incluyen, además, las enmiendas al Manual Administrativo, Capítulo 100, Subsección 191.4.1.

Esperamos el fiel cumplimiento de este Procedimiento y Norma.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 100, Subsección 191.4.1

DEPC

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

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

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

intereses de la Autoridad o del Gobierno.

- B. Resulten perjudiciales a la Autoridad o menoscaben su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones como empleado.
- C. Le impida cumplir con la jornada completa de trabajo.
- D. El empleo, las actividades comerciales o de negocio le traiga descrédito a la Autoridad.
- E. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.

Se prohíbe a los oficiales y empleados de la Autoridad:

- A. Tener empleo o recibir paga adicional o compensación de ninguna clase, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, con excepción de aquellos casos expresamente autorizados de acuerdo con lo que establece la Ley de Ética Gubernamental o por alguna otra disposición de ley.
- B. Tener empleos o relaciones contractuales o deberes adicionales a los de su puesto, con persona, negocio o entidad que esté reglamentada o que haga negocio con la Autoridad.
- C. Representar, asesorar o servir como perito en vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasijudiciales y agencias administrativas.
- D. Realizar trabajos de electricidad a particulares, dentro o fuera de sus horas laborables, cuando tenga directa o indirectamente funciones relacionadas con la operación, conservación y construcción del sistema eléctrico o con la venta de energía eléctrica al público.

E. Tener o explotar en forma alguna un negocio de artefactos o utensilios eléctricos que estén asociados en la instalación de algún servicio eléctrico. Ningún empleado de la Autoridad puede certificar las instalaciones eléctricas.

F. Utilizar la licencia por vacaciones para atender asuntos o actividades relacionadas con empleos u ocupaciones fuera de la Autoridad.

Los empleados que se dediquen o tengan la intención de dedicarse a trabajar en un empleo, fuera de horas laborables, deben notificarlo al Director Ejecutivo en el formulario Información Requerida de Empleado con Empleo u Ocupación Después del Horario Regular de Trabajo, AEE 100.0-269. El Directorado de Recursos Humanos considera y realiza la evaluación de cada situación.

El Procedimiento para Empleados con Empleos u Ocupaciones Fuera del Horario Regular de Trabajo contiene las directrices a seguir para funcionarios y empleados que tengan ocupaciones, empleos, actividades comerciales, profesionales, contratos o de otra naturaleza fuera del horario regular de trabajo que son remuneradas.

191.4 Identificación e Información de los Empleados

191.4.1 Tarjeta de Identificación / Acceso Electrónico

La Autoridad expide tarjetas de identificación y de acceso electrónico a sus empleados para autorizarles el acceso a sus dependencias e identificarlos en gestiones oficiales. **La tarjeta de identificación contiene el logotipo de la Autoridad, el retrato de la persona, nombre, número de empleado y sigla que identifica la unidad apropiada o grupo al que pertenece.** La tarjeta de acceso electrónico identifica al usuario autorizado y permite el acceso a áreas restringidas o de alto

riesgo dentro de los predios de la Autoridad. La **Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos** es responsable de administrar el programa de tarjetas de identificación y acceso electrónico para los empleados.

Las tarjetas son propiedad de la Autoridad, por lo que el empleado es responsable de devolverlas a su supervisor inmediato cuando se jubila o cesa en sus funciones por separación, suspensión, renuncia o terminación de contrato. El supervisor es responsable de solicitar al empleado que se separa del servicio la devolución de las tarjetas de identificación y de acceso electrónico y de enviarla a la **Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos**. El *Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/ Acceso Electrónico* establece las instrucciones para solicitar, expedir y controlar estas tarjetas en la Autoridad.

191.4.2 Expedientes de Empleados

191.4.2.1 Expedientes Corporativos de Empleados

La Sección de Archivos de Personal y Correo de la División de Personal es responsable de custodiar los expedientes corporativos de los empleados y proveer información necesaria para las transacciones diarias en la Autoridad. Además, los muestra a los supervisores de las distintas divisiones u oficinas de la Autoridad cuando éstos los soliciten para asuntos oficiales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la División de Personal.

Es responsabilidad de los empleados mantener su expediente al día, que provea evidencia de que poseen los requisitos necesarios para los puestos que solicitan. Aquellos empleados que no cumplen con esta responsabilidad no pueden ser incluidos en las listas de candidatos elegibles. Para propósitos de incluir en los expedientes de personal copia de licencias, certificados y diplomas, sólo se aceptan copias certificadas

por el supervisor o persona autorizada como copia fiel y exacta del documento original. Éstas deben incluir el nombre y título de la persona que certifica, en letra de molde. Se mantiene en el expediente evidencia de los adiestramientos aprobados por el empleado. Además, es requisito que el empleado suministre a la División de Personal cualquier cambio de dirección física o postal.

El Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal establece el proceso para solicitar el acceso a la información en los expedientes corporativos de los empleados.

191.4.2.2 Expedientes de Empleados Unidad de Trabajo

El supervisor inmediato del empleado es responsable de mantener en archivo con llave el expediente.

Cuando un empleado cambia de puesto o de lugar de trabajo, el supervisor inmediato entrega al nuevo supervisor en un sobre cerrado identificado "Confidencial y Privilegiado" el Expediente de Oficina con los Registros de Licencias, Informe Catorcenal de Absentismo y cualquier otro documento oficial. Bajo ningún concepto el empleado envía o entrega su expediente.

191.4.3 Información Relacionada con los Empleados

La División de Personal y el Departamento de Nóminas suministran y certifican toda información del personal, tal como sueldos y tiempo trabajado que soliciten distintas agencias públicas y privadas, sobre empleados y ex empleados de la

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DE LAS TARJETAS DE
IDENTIFICACIÓN/ACCESO ELECTRÓNICO
(REVISADO)**

DICIEMBRE 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 CONTROL DE LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN/ACCESO ELECTRÓNICO

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	4
A. Solicitud para Tarjeta de Identificación/Acceso Electrónico para los Empleados	4
B. Solicitud de Tarjeta para los Suplidores y Contratistas	7
C. General	8
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	10
ANEJO A Clasificación de las Tarjetas de Identificación	
ANEJO B Informe de Tarjeta No Devuelta o Extraviada Asignada a Puesto de Vigilancia (AEE 300.0-124)	
ANEJO C Solicitud de Tarjeta de Identificación/Acceso Electrónico (AEE 300.0-120)	
ANEJO D Notificación de Pérdida o No Devolución de la Tarjeta de Identificación o de Acceso Electrónico (AEE 300.0-123)	
ANEJO E Solicitud de Tarjeta de Identificación para Contratistas y Suplidores (AEE 300.0-122)	

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN/ACCESO ELECTRÓNICO (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad expide tarjetas de identificación y de acceso electrónico a sus empleados para autorizarles la entrada a sus dependencias en gestiones oficiales e identificarlos. Además, se expiden tarjetas de identificación a los contratistas y suplidores para autorizarles la entrada a la Autoridad en gestiones oficiales. Este Procedimiento establece las instrucciones para solicitar, expedir y controlar estas tarjetas.

II. DEFINICIONES

- A. **Contratista** - Persona natural o jurídica que ofrece servicio por contrato a la Autoridad.
- B. **Empleado** - Persona que ocupa un puesto en la Autoridad en el que desempeña funciones que son retribuidas. Éste puede ser gerencial de confianza, gerencial de carrera o unionado; temporero, regular especial, gerencial condicional o regular.
- C. **Empleados de Emergencia** – Trabajadores que se reclutan por un período de tiempo determinado para realizar trabajos en casos de desastres provocados por la naturaleza o una irregularidad interna en las propiedades de la Autoridad que interrumpa o ponga en peligro inminente el sistema de energía eléctrica, incluyendo los sistemas de riego.
- D. **Jubilado** – Empleado separado del servicio en la Autoridad con derecho a una pensión de jubilación.
- E. **Profesional en Adiestramiento** - Estudiante que realiza trabajos en adiestramiento mediante una alianza entre la Autoridad y la universidad a la cual pertenece.
- F. **Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica** - Registro de personas naturales o jurídicas calificadas por la Autoridad para suplir materiales, bienes o servicios.
- G. **Suplidor** – Persona natural o jurídica que suplir materiales, bienes o servicios a la Autoridad.

- H. **Tarjeta de Acceso Electrónico** - Identifica al usuario autorizado al aproximarla al lector electrónico y permite acceso a las instalaciones de la Autoridad. Esta tarjeta no contiene la información de la tarjeta de identificación.
- I. **Tarjeta de Identificación** - Identifica la persona con acceso a las dependencias de la Autoridad. Contiene el logotipo de la Autoridad, la foto de la persona, nombre, número de empleado y sigla que identifica la unidad apropiada o grupo al que pertenece.
- J. **Tarjeta o Pegatina de Identificación para Visitantes**- Tarjeta numerada previamente o pegatina que se entrega a los empleados de otras dependencias y a los visitantes. La misma se utiliza de forma visible en la parte superior izquierda de la vestimenta.
- K. **Visitante Temporero** - Persona que solicita acceso a las dependencias de la Autoridad por un período de tiempo determinado. Por ejemplo; empleados de otras agencias gubernamentales o privadas en gestiones oficiales.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las tarjetas de identificación y de acceso electrónico son propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica y las mismas son intransferibles. El uso de estas tarjetas es obligatorio mientras la persona esté en los predios de la Autoridad.
- B. A los empleados se les provee una tarjeta de identificación y una de acceso electrónico o una tarjeta de identificación con acceso electrónico.
- C. A los contratistas, suplidores, profesionales en adiestramiento, empleados de emergencia y a los visitantes temporeros se les provee una tarjeta o pegatina de identificación. En caso de que el contratista, suplidor o profesional en adiestramiento esté asignado a realizar funciones por tiempo prolongado en el área de Santurce, se le proveerá una tarjeta de acceso electrónico con la autorización del usuario responsable del área de trabajo al que esté asignado.
- D. La Autoridad se reserva el derecho de solicitar la devolución de la tarjeta de identificación y de acceso electrónico en cualquier momento que así lo entienda necesario.
- E. Las tarjetas de identificación tienen diferentes siglas para identificar la unidad apropiada o grupo al que pertenece el empleado o usuario, Anejo A.

- F. Las tarjetas y los duplicados para los empleados se expiden como sigue:
1. Libre de costo:
 - a. Nuevo ingreso
 - b. Cambio de clasificación
 - c. Otro cambio iniciado por la Autoridad
 - d. Tarjeta de acceso electrónico dañada (excluye casos de manejo inadecuado)
 - e. Robo o asalto (debe presentar número de querrela de la Policía de Puerto Rico)
 2. Costo de las tarjetas por pérdida o daño por manejo inadecuado:

a. Tarjetas de Identificación sin Acceso Electrónico	\$ 5.00
b. Tarjetas de Acceso Electrónico	\$40.00
c. Tarjetas de Identificación con Acceso Electrónico	\$45.00
- G. Las tarjetas y sus duplicados para los contratistas y suplidores tienen un costo de \$20.00.
- H. El pago de las tarjetas se realiza en las oficinas comerciales mediante un talón de pago.
- I. Los visitantes se identifican en la entrada con el guardia de seguridad privado o recepcionista, llenan y firman el Registro de Entrada y Salida de Visitantes.
- J. Se permite el acceso de jubilados con un acompañante al Sistema de Retiro, al Departamento de Nóminas y a la Sección de Planes Médicos.
- K. Los contratistas y suplidores pueden adquirir hasta un máximo de tres tarjetas de identificación. Las compañías o contratistas que tienen más de tres empleados trabajando bajo un mismo contrato se les otorga la cantidad de tarjetas conforme con la lista de personas que la compañía presente a la firma del contrato. Las tarjetas de identificación de los contratistas y suplidores tienen una vigencia de dos años.
- L. En los puestos de vigilancia se utiliza el formulario Informe de Tarjeta de Acceso Electrónico No Devuelta o Extraviada Asignada a Puesto de Vigilancia (Anejo B), para identificar problemas relacionados con la devolución de tarjetas de identificación.
- M. Las tarjetas extraviadas se envían a:
 Autoridad de Energía Eléctrica
 Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos
 P.O. Box 364267
 San Juan, Puerto Rico 00936-4267

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

- A. Solicitud para Tarjeta de Identificación/Acceso Electrónico para los Empleados
(Aplica también a Profesionales en Adiestramiento y Empleados de Emergencia)

Responsable	Instrucciones
División de Personal	1. Orientar al empleado en los casos de nuevo reclutamiento, cambio de grupo o unidad apropiada, sobre la tarjeta de identificación/acceso electrónico. Completar y firmar junto al empleado la Solicitud de Tarjeta de Identificación/Acceso Electrónico (Anejo C). Referir al empleado con la Solicitud y copia de la Acción de Personal a Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.
Empleado	2. Entregar la Solicitud y copia de la Acción de Personal a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	3. Verificar en el sistema si el solicitante tiene permiso de estacionamiento, cuando la Solicitud de Tarjeta de Identificación/Acceso Electrónico (Anejo C), incluya acceso al estacionamiento. 4. Preparar las tarjetas de identificación y de acceso electrónico de los empleados, según autorizado. 5. Visitar las dependencias de la Autoridad para la coordinación y emisión de las tarjetas, de ser necesario. 6. Entrar al sistema mecanizado la información de las tarjetas expedidas y el concepto por el cual se expidió para mantener el inventario de tarjetas actualizado. Retener la Solicitud aprobada para sus archivos.

Responsable	Instrucciones
Empleado	<p>7. Mantener la tarjeta de identificación y de acceso electrónico visible en la parte superior izquierda de la vestimenta o en el cordón para colgar la tarjeta, para fines de identificación en los predios de la Autoridad.</p> <p>8. Notificar la pérdida de las tarjetas mediante el formulario Notificación de Pérdida o No Devolución de la Tarjeta de Identificación o de Acceso Electrónico (Anejo D), lo antes posible, para evitar que otra persona no autorizada utilice la tarjeta. Incluir el número de querrela de la Policía de Puerto Rico en caso de robo o asalto.</p> <p>9. Llenar el formulario Solicitud de Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico e incluir copia de la última Acción de Personal para adquirir duplicados. Efectuar el pago del costo actual de la tarjeta mediante factura miscelánea en la oficina comercial más cercana al lugar de trabajo.</p>
Supervisor Inmediato del Empleado	<p>10. Autorizar al empleado a obtener duplicado, cambiar o renovar su tarjeta de identificación y de acceso electrónico, mediante la Solicitud de Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico.</p>
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	<p>11. Verificar los documentos recibidos. Inactivar en el sistema la tarjeta de acceso electrónico notificada como extraviada o no devuelta, hacer la anotación en el documento de Notificación de Pérdida o No Devolución de la Tarjeta de Identificación o de Acceso Electrónico.</p> <p>12. Identificar los duplicados en el sistema mecanizado. Solicitar copia del recibo de pago que expide la oficina comercial en los casos que corresponda.</p> <p>13. Preparar las tarjetas de identificación y de acceso electrónico al personal autorizado. Retener la Solicitud aprobada para sus archivos.</p>

Responsable	Instrucciones
Supervisor Inmediato del Empleado	<p>14. Solicitar la devolución de la tarjeta al empleado cuando pasa a ocupar un puesto fuera de las oficinas que requieren acceso electrónico, se jubila o cesa sus funciones en la Autoridad y enviarla mediante conduce a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.</p> <p>15. Notificar a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos cuando el empleado no devuelva su tarjeta y las gestiones para recuperarla sean infructuosas. Utilizar el formulario Notificación de Pérdida o No Devolución de la Tarjeta de Identificación o de Acceso Electrónico.</p> <p>16. Incluir el costo de la tarjeta no devuelta como deuda miscelánea en el formulario de Certificación de Balances de Licencias y Deudas (AEE 700.0-364).</p> <p>17. Asumir el costo de la tarjeta, de no cumplir con alguna de las responsabilidades mencionadas en los incisos previos (14 al 16).</p>
Empleado	<p>18. Entregar la tarjeta de identificación y de acceso electrónico al supervisor cuando pasa a ocupar un puesto fuera de las oficinas que requieren acceso electrónico, se jubila o cesa sus funciones en la Autoridad.</p>
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	<p>19. Mantener un inventario actualizado de las tarjetas expedidas.</p> <p>20. Entregar las tarjetas de acceso electrónico necesarias al funcionario de la Autoridad encargado de supervisar los guardias de seguridad en el área. Requerir inventarios periódicos.</p> <p>21. Preparar un informe mensual de la expedición de tarjetas de identificación y de acceso electrónico. Referir original a su supervisor inmediato y archivar copia.</p> <p>22. Notificar a su supervisor o funcionarios concernientes situaciones de peligro o de emergencia.</p> <p>23. Referir para investigación los casos de irregularidades de acuerdo con el Procedimiento para Casos de Irregularidades o Pérdida de Propiedad y Fondos de la Autoridad, vigente.</p>

B. Solicitud de Tarjeta para los Suplidores y Contratistas

Responsable	Instrucciones
Funcionario de la Autoridad que Administra el Contrato (Administrador, Jefe de División o Director)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al contratista o suplidor sobre la tarjeta de identificación. Indicarle que tienen que estar registrados en el Registro de Suplidores de la Autoridad para solicitar la tarjeta. 2. Completar en la Solicitud de Tarjeta de Identificación para Contratistas y Suplidores (Anejo E), el espacio provisto para el funcionario contacto y entregar esta solicitud a los contratistas y suplidores. 3. Informar al contratista o suplidor que debe llenar en todas sus partes la Solicitud de Tarjeta de Identificación para Contratistas y Suplidores y entregarla o enviarla a la Oficina del Registro de Suplidores de la División de Suministros. 4. Informar que al extraviarse la tarjeta el contratista o suplidor debe informarlo inmediatamente, para evitar que otra persona no autorizada la utilice. En caso de robo debe presentar una querrela a la Policía de Puerto Rico.
Oficina del Registro de Suplidores	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir la Solicitud y verificar que el contratista o suplidor está registrado en el Registro de Suplidores de la Autoridad. 6. Evaluar y recomendar la Solicitud para la firma del Jefe de la División de Suministros.
Jefe de División Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprobar o denegar la Solicitud y devolverla a la Oficina del Registro de Suplidores.
Oficina del Registro de Suplidores	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibir la Solicitud y realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. denegada – archivar la solicitud e informar al contratista o suplidor. b. aprobada – enviar la solicitud a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos. Orientar al contratista o suplidor que pague el costo de la tarjeta en cualquiera de las oficinas comerciales de la Autoridad. 9. Evaluar las peticiones de tiempo adicional para los contratistas y suplidores que su tarjeta de identificación tenga dos años de expedida y aprobarla si corresponde.
Oficina Comercial	<ol style="list-style-type: none"> 10. Preparar el talón de pago al contratista o suplidor para que pague el costo de la tarjeta de identificación.

Responsable	Instrucciones
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	<p>11. Preparar las tarjetas de identificación de los contratistas y suplidores, según autorizado. Coordinar que se registre la información de las tarjetas expedidas en el sistema mecanizado y el concepto por el cual se expidió, para mantener el inventario de tarjetas actualizado. Retener la Solicitud aprobada para sus archivos.</p> <p>12. Asegurarse que se solicite copia del talón de pago sellado por el recaudador de la oficina comercial como evidencia de pago por la tarjeta de identificación.</p>
Funcionario de la Autoridad que Administra el Contrato (Administrador, Jefe de División o Director)	<p>13. Solicitar la devolución de la tarjeta de identificación de la Autoridad al contratista o suplidor cuando termina su contrato.</p> <p>14. Entregar las tarjetas devueltas por los contratistas o suplidores mediante conduce a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos.</p> <p>15. Notificar mediante el formulario Notificación de Pérdida o No Devolución de la Tarjeta de Identificación o de Acceso Electrónico (Anejo D), al Supervisor, Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos cuando el usuario no devuelva su tarjeta de identificación de la Autoridad y las gestiones para recuperarla sean infructuosas. Descontar el costo de las tarjetas en la facturación de los servicios prestados.</p> <p>16. Verificar la fecha de expiración de la tarjeta del contratista o suplidor.</p>

C. General

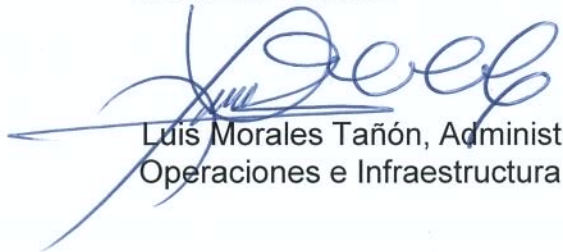
Responsable	Instrucciones
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	<p>1. Administrar el proceso de compra, programación y expedición de las tarjetas de identificación y de acceso electrónico.</p> <p>2. Tramitar el acceso electrónico para uso temporal de los visitantes (incluye auditores del Contralor de Puerto Rico, auditores externos, FEMA y otros) que permanecen en oficinas de la Autoridad por un período prolongado.</p> <p>3. Mantener un inventario de las tarjetas de acceso asignadas a los puestos de vigilancia e investigar las pérdidas de las mismas, utilizando el formulario Informe de Tarjeta No Devuelta o Extraviada Asignada a Puesto de Vigilancia (Anejo B).</p>

Responsable	Instrucciones
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	4. Deducir el costo de las tarjetas no devueltas o extraviadas de las facturas pendientes de pago de la compañía que provee los servicios de los guardias de seguridad privados.
Empleados	<p>5. Conservar adecuadamente las tarjetas de acceso electrónico. Éstas no pueden ser expuestas a temperaturas excesivamente altas o bajas, sustancias químicas, perforaciones o rotura debido a fuerza física excesiva.</p> <p>6. Aproximar la tarjeta de acceso al lector electrónico siempre que entre o salga de una dependencia de la Autoridad. Está prohibido entrar o salir con la tarjeta de otro empleado (no es necesario esperar que cierre la puerta, sólo que el lector electrónico la registre). Todo empleado que entre o salga en el horario de lunes a viernes de 5:00 p.m. a 6:00 a.m. o fines de semana y días feriados, tendrá que oprimir su código de acceso, además de utilizar la tarjeta.</p> <p>7. Identificarse en la entrada con el guardia de seguridad privado o recepcionista. Todo empleado de otra dependencia de la Autoridad tiene que llenar y firmar el Registro de Entrada y Salida de Visitantes.</p>
Supervisor Inmediato del Empleado	8. Informar a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos todo cambio del personal de su oficina que afecte la información contenida en la tarjeta de acceso electrónico mediante la Solicitud de Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico.
Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos	9. Reemplazar las tarjetas de identificación, de ser necesario.

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 Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico del 29 de agosto de 2008.

RECOMENDADO



Luis Morales Tañón, Administrador
Operaciones e Infraestructura

APROBADO



Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo, Interino

Fecha 11/Dic/12

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

CLASIFICACIÓN DE LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Clasificación *	Unidad Apropriada o Grupo
JG	Junta de Gobierno
G	Gerencial
UT	UTIER
UI	UITICE
UE	UEPI
P	UPAEE
PA	Profesional en Adiestramiento
Contratista o Suplidor	Contratista o Suplidor
TE	Trabajador de Emergencia
V	Visitante **
J	Jubilado
Gobierno	Gobierno
T	Tutor
CS	Cónyuge Superstite

* La clasificación se encuentra en la parte derecha superior de la tarjeta.

** Incluye auditores externos, Contralor de Puerto Rico, FEMA y otros.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

INFORME DE TARJETA NO DEVUELTA O EXTRAVIADA
ASIGNADA A PUESTO DE VIGILANCIA

Nombre del guardia de turno:		Fecha:	Hora:
Puesto de vigilancia:			
Localización:			
<input type="checkbox"/> Tarjeta Extraviada	Número de codificación de la tarjeta:	Usuario de la tarjeta (visitante):	
		Nombre:	
<input type="checkbox"/> Tarjeta No Devuelta	Dependencia de la Autoridad visitada:	Información adicional cuando aplique (jubilado, contratista / compañía, empleado):	
Tarjeta No Devuelta			
Tarjeta de identificación retenida: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Clase de tarjeta de identificación retenida:			
<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identificación de Empleado <input type="checkbox"/> Conducir <input type="checkbox"/> Otra Indique: _____			
Se contactó al usuario: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Resultados: _____			

Se contactó al supervisor: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Resultados: _____			

Tarjeta Extraviada			
Indique lugar, fecha, hora, circunstancias y cualquier otra información relevante:			

Firma del guardia de turno:		Fecha:	
Firma del Oficial de Seguridad de Instalaciones:		Fecha:	
Para Uso de la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos			
Acción tomada: _____			

Recibido:	Firma:	Fecha:	



AEE 300.0-120
Rev. 11/12

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

ANEJO C

SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN/ACCESO ELECTRÓNICO

Número de Tarjeta

Tarjeta de Identificación Tarjeta de Acceso Electrónico Tarjeta de Identificación con Acceso Electrónico

Nombre:		Número de Empleado:	
Título:		Número del Puesto:	Años de Servicio:
Grupo: <input type="checkbox"/> Gerencial de Confianza <input type="checkbox"/> Gerencial de Carrera <input type="checkbox"/> UTIER <input type="checkbox"/> UEPI <input type="checkbox"/> Piloto <input type="checkbox"/> UITICE		Estatus: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Profesional en Adiestramiento <input type="checkbox"/> Regular Especial <input type="checkbox"/> Trabajador de Emergencia <input type="checkbox"/> Regular Gerencial Condicional <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> Temporero	
Directorado:		División:	Departamento o Sección:
Lugar de Trabajo:		Horario:	Teléfonos: Exterior _____ Interior _____ E-Mail _____

INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO

Marca:		Modelo:		Núm. Tablilla:	
Núm. Lic. Conducir:		<input type="checkbox"/> Guagua o automóvil grande <input type="checkbox"/> Automóvil (Subcompacto) <input type="checkbox"/> Motora		¿Tiene permiso de estacionamiento - AEE? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Número de permiso: _____ Lugar: _____	

MOTIVO DE LA SOLICITUD

<input type="checkbox"/> Solicitud nueva <input type="checkbox"/> Tarjeta dañada		Cambio de: <input type="checkbox"/> Clasificación <input type="checkbox"/> Otro _____		<input type="checkbox"/> Tarjeta perdida <input type="checkbox"/> Robo o asalto: Núm. Querrela Policía de P.R. _____	
---	--	--	--	---	--

Comentarios:

Solicitante (Usuario de las Tarjetas)	Supervisor Inmediato	Funcionario División de Personal
Certifico que leí la información sobre manejo inadecuado de las tarjetas de acceso electrónico*, costo actual y las instrucciones al dorso. Firma: _____ Fecha: _____	Autorizo a este empleado a obtener las Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico solicitadas. Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	(Cuando sea necesario, ver instrucciones al dorso.) Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA

Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____	Observaciones: _____ _____ Acceso Electrónico al Área de Estacionamiento AEE: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Lugar: _____
---	---

¿Requiere cobro de duplicado? Sí No ¿Presentó copia de Recibo de Pago? Sí No

* Manejo Inadecuado de las Tarjetas de Acceso Electrónico: Las Tarjetas de Acceso Electrónico no pueden ser expuestas a: temperaturas excesivamente altas o bajas, sustancias químicas, perforaciones o rotura debido a fuerza física excesiva.

** Costo actual de las tarjetas: Tarjeta de Identificación \$5.00 / Tarjeta de Acceso Electrónico \$40.00 / Tarjeta de Identificación con Acceso Electrónico \$45.00

Ver instrucciones al dorso

INSTRUCCIONES

Solicitud:

Funcionario o Persona Responsable	Instrucciones
División de Personal	Orientar al empleado sobre la tarjeta de identificación. Completar junto al empleado y firmar este formulario. Referir al empleado con la Solicitud y copia de la Acción de Personal a la Administración de Contratos y Servicios Técnicos.
Usuario de las tarjetas	Notificar mediante el formulario Notificación de la Pérdida de la Tarjeta de Identificación/ Acceso Electrónico cuando se extravíen las mismas. Llenar el formulario de Solicitud para adquirir duplicados e incluir copia de la última Acción de Personal.
Supervisor inmediato del usuario de las tarjetas	Requerir del usuario llene y firme la Notificación en caso de pérdida, robo o asalto y la Solicitud para duplicados e incluir copia de la última Acción de Personal. Autorizar al empleado mediante la Solicitud a obtener, cambiar o renovar su tarjeta en la Administración de Contratos y Servicios Técnicos.

Tarjetas y Duplicados - Se expiden de acuerdo con lo siguiente:

Costo para el usuario	Motivo de la solicitud
Libre de costo	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo ingreso • Cambio de clasificación • Otro cambio iniciado por la Autoridad • Tarjeta de acceso electrónico dañada (excluye casos de manejo inadecuado) • Robo o asalto (debe presentar número de querrela de la Policía de Puerto Rico)
Pago del costo de la tarjeta mediante talón de pago en la Oficina Comercial más cercana al lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida • Daño por manejo inadecuado

General:

1. Las tarjetas de identificación y de acceso electrónico son propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica y las mismas son intransferibles. Su uso es obligatorio mientras esté en los predios de la Autoridad. Ésta debe ser portada visiblemente en la parte superior izquierda de su vestimenta.
2. La Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos administra el proceso de expedición, compra y programación de las tarjetas para todo el personal que tiene acceso a los predios de la Autoridad.
3. Las tarjetas extraviadas deben enviarse a:

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA
 Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos
 PO Box 364267
 San Juan, Puerto Rico 00936-4267
4. En caso de que la Solicitud incluya acceso al área de estacionamiento, se verifica en el sistema si el solicitante tiene permiso de estacionamiento.
5. Tarjetas no devueltas - El empleado es responsable de devolver las tarjetas al momento de cesar en sus funciones. Se puede figurar el costo de las tarjetas no devueltas como deuda miscelánea en el formulario de Certificación de Balances de Licencias Empleados que se han Separado del Servicio (AEE 700.0-364). El supervisor inmediato es responsable de solicitar la devolución de las tarjetas al momento de terminación de las funciones del usuario. De no cumplir con esta responsabilidad, se puede cobrar al supervisor el costo actual de las mismas.



AEE 300.0-123
Rev. 11/12

ANEJO D

Distribución:
Original Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos
Copia Supervisor del empleado o funcionario
contacto (contratista), usuario de la tarjeta

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA O NO DEVOLUCIÓN DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O DE ACCESO ELECTRÓNICO

Nombre del usuario:		Número de Empleado:
Título:	Clasificación:	Directorado:
Oficina:		Localización física:
Nombre del supervisor:		Título:
De acuerdo con el Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico (Revisado), notifico:		
<input type="checkbox"/> pérdida <input type="checkbox"/> robo <input type="checkbox"/> no devolución de las tarjetas asignadas a nombre del usuario.		
Incluye tarjeta de: <input type="checkbox"/> identificación <input type="checkbox"/> acceso electrónico <input type="checkbox"/> identificación con acceso electrónico		
Descripción de lo ocurrido (incluir lugar, hora y fecha en que perdió la tarjeta): <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Firma usuario de la tarjeta:		Fecha:
Firma supervisor:		Fecha:

Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos

Recibido en _____
Fecha

Inactivado en _____
Fecha

Firma de personal de la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos: _____

Ver instrucciones al dorso

INSTRUCCIONES

I. Usuario de las tarjetas

Notificar mediante el formulario Notificación de Pérdida o No Devolución de la Tarjeta de Identificación o de Acceso Electrónico la pérdida de las tarjetas lo antes posible, para evitar que otra persona no autorizada utilice la tarjeta.

Para adquirir un duplicado de las tarjetas, debe:

- A. Efectuar el pago del costo de las tarjetas mediante talón de pago en la oficina comercial más cercana al lugar de trabajo, si procede*.
- B. Llenar y entregar el formulario de Solicitud de Tarjeta de Identificación/ Acceso Electrónico a la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos junto con copia del recibo de pago ponchado por el recaudador de la oficina comercial y copia de la última Acción de Personal.

II. Supervisor del empleado

A. Pérdida, Robo o Asalto

Requerir del usuario que complete este formulario y el de Solicitud de Tarjeta de Identificación/ Acceso Electrónico para duplicado. En caso de robo o asalto, debe incluir el número de querrela de la Policía de Puerto Rico. Autorizar al empleado mediante la Solicitud y la copia de la última Acción de Personal a obtener sus tarjetas de identificación y acceso electrónico en la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos. Es responsabilidad del supervisor tramitar las tarjetas para todo su personal y asegurarse de que se cumpla con el Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/ Acceso Electrónico.

B. No Devolución

Llenar este formulario y entregarlo a la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos en caso de que el empleado no devuelva su tarjeta y las gestiones para recuperarla sean infructuosas. Figurar el costo actual de las tarjetas no devueltas como deuda miscelánea en el formulario Certificación de Balances de Licencias Empleados que se han Separado del Servicio (AEE 700.0-364). En los casos de contratistas, se considera la alternativa de descontar el costo actual de las tarjetas de la última facturación como pago de los servicios prestados. De no cumplir con esta responsabilidad, se cobra al supervisor o funcionario contacto (contratista) el costo actual de las tarjetas.*

III. Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos

Inactivar en el sistema la tarjeta de acceso electrónico notificada como extraviada, hurtada o no devuelta, hacer la anotación en este documento.

* Costo actual de las tarjetas:

Tarjeta de Identificación	\$5.00
Tarjeta de Acceso Electrónico	\$40.00
Tarjeta de Identificación con Acceso Electrónico	\$45.00



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
**SOLICITUD DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA
CONTRATISTAS Y SUPLIDORES**

Distribución:
Original: Oficina del Registro de Licitadores
Copia: Oficina de Administración de Contratos
Servicios Técnicos, Funcionario Contac
AEE, Contratista o Supliodor

Nombre y Apellidos: _____		Compañía o Agencia para la cual Trabaja: _____	
Número de Identificación: _____		<input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Tarjeta Electoral <input type="checkbox"/> Otro _____	
Dirección de la Compañía: _____			
Teléfonos: Oficina: _____		Celular: _____ E-Mail: _____	
Tarjeta Solicitada: _____		<input type="checkbox"/> Contratista <input type="checkbox"/> Supliodor	
<input type="checkbox"/> Solicitud nueva <input type="checkbox"/> Tarjeta perdida <input type="checkbox"/> Otro _____ <input type="checkbox"/> Tarjeta dañada <input type="checkbox"/> Robo o asalto: Núm. Querella Policía de P.R. _____ <input type="checkbox"/> Se incluye copia del pago por la tarjeta de identificación adicional.			
Me comprometo a devolver la tarjeta de identificación al funcionario de la Autoridad que autoriza la Solicitud al completar los trabajos. En caso de robo o asalto, debo incluir el número de querella de la Policía de Puerto Rico.			
Nombre del Contratista o Supliodor: _____			
Firma del Contratista o Supliodor: _____		Fecha: _____	
Nombre Persona Autorizada de la Compañía: _____			
Firma Autorizada de la Compañía: _____		Fecha: _____	
Funcionario AEE Contacto (Director, Jefe de División o Administrador) - Recomendado:			
Áreas de acceso (localización, directorado, división, departamento): _____			
Me comprometo a solicitarle al contratista la devolución de la Tarjeta de Identificación al momento de cesar sus funciones.			
Nombre: _____		Título: _____	
Directorado, División, Departamento: _____			
Localidad (región, etc.): _____			
Teléfono: _____		Fax: _____	
Firma: _____		Fecha: _____	
Para Uso Exclusivo de la Oficina del Registro de Licitadores			
Recomendado:		Aprobado por Jefe de División, Suministros:	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Firma: _____		Firma: _____	
Fecha: _____		Fecha: _____	
Para Uso Exclusivo de la Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos			
Unidad de Seguridad y Servicios Técnicos		Observaciones: _____	
Nombre: _____		_____	
Firma: _____		_____	
Fecha: _____		<input type="checkbox"/> Requiere cobro de duplicado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Presentó copia de Recibo de Pago? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

Ver Instrucciones al dorso

INSTRUCCIONES

1. Llenar el formulario en todas sus partes.
2. Escribir en letra de molde o maquinilla.
3. El dueño, presidente o persona designada, autoriza con su firma que se emita la tarjeta de identificación.
4. Llenar una Solicitud por cada tarjeta de identificación.
5. Los contratistas y suplidores, para solicitar la tarjeta de identificación, tienen que estar registrados en el Registro de Suplidores de la Autoridad de Energía Eléctrica.
6. Las tarjetas de identificación tienen una vigencia de dos años. De requerir tiempo adicional, la Oficina del Registro de Suplidores evalúa la petición y la aprueba.
7. El contratista o suplidor puede solicitar hasta un máximo de tres tarjetas.
8. Las tarjetas y sus duplicados tienen un costo de \$20.00.
9. El pago de la tarjeta se hace mediante talón de pago en las oficinas comerciales de la Autoridad. Solicitar el talón de pago ponchado por el recaudador de la oficina comercial.
10. Entregar la Solicitud en el Registro de Suplidores, Oficina 301, ubicada en el tercer piso del Edificio NEOS, Santurce.
11. Cuando el contratista o suplidor no tiene identificación, éste se identifica en la entrada con el guardia de seguridad privado o recepcionista, llena y firma el Registro de Entrada y Salida de Visitantes. El guardia de seguridad privado o recepcionista le entrega una tarjeta de visitante.
12. Las tarjetas de identificación son propiedad de la Autoridad de Energía Eléctrica y las mismas son intransferibles. El uso de estas tarjetas es compulsorio mientras la persona esté en los predios de la Autoridad.
13. En caso de que extravíe la tarjeta, debe informarlo inmediatamente, para evitar que otra persona no autorizada utilice la misma. En caso de robo debe presentar una querrela a la Policía de Puerto Rico.
14. Entregar la tarjeta de identificación de la Autoridad cuando termine sus funciones o termine su contrato.
15. La Autoridad se reserva el derecho de solicitar la devolución de la tarjeta de identificación en cualquier momento que así lo entienda necesario.