Superintendencia de Electricidad

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD

INDICE

INTRODUCCIÓN 2

ASPECTOS GENERALES 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9

CONSEJO (SIE) 11

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 13

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 15

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 25

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS 36

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 41

DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS 44

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 47

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES 54

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 60

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS 70

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA 77

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA 85

DIRECCIÓN PROTECOM Y PERITAJE 94

INTRODUCCIÓN

El Manual Organizacional de la SIE contiene informaciones relacionadas a los siguientes temas: direccionamiento estratégico (Misión, Visión, Valores), los antecedentes históricos, el Organigrama, así como una descripción de las áreas que la conforman.

Estas descripciones permiten tener una visión general de la estructura institucional y sirve de guía para la delimitación de las responsabilidades. En la medida en que los COLABORADORES se identifiquen con este Manual, este serviría como propulsor para el cumplimiento de la Misión y los Objetivos de la institución.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual será actualizado siempre que sean aprobados cambios en el Organigrama institucional, para lo que cada área deberá aportar las informaciones necesarias para cumplir este propósito.

ASPECTOS GENERALES

1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD.

La Superintendencia de Electricidad de la República Dominicana es una institución descentralizada del Estado Dominicano con personalidad jurídica de derecho público, con patrimonio propio y capacidad para adquirir, ejercer derechos y contraer obligaciones, que se relacionará con el Poder Ejecutivo por intermedio de la Comisión Nacional de Energía.

Está llamada a fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como las normas técnicas en relación con la generación, transmisión, distribución y comercialización de la electricidad.

La institución fue creada mediante la Ley General de Electricidad No.125-01 promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 26 de Julio del 2001. La administración corresponderá a un Consejo integrado por un (1) presidente y dos (2) miembros designados por el Poder Ejecutivo, ratificados por el Congreso Nacional. Ostentará el cargo de Superintendente quién será señalado como Presidente del Consejo.

En adición a la Ley General de Electricidad No.125-01, el Subsector Eléctrico se rige por el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Electricidad No.125-01 puesta en vigencia mediante Decreto No.555 del 19 de Julio del 2002 del Poder Ejecutivo, por las resoluciones que emanan del Consejo de la SIE y las normas y códigos que sean emitidos para regular dicho Subsector.

La Superintendencia de Electricidad cuenta con cuatro (4) áreas misionales: Dirección de Protección al Consumidor (PROTECOM), Dirección Asuntos Jurídicos, Dirección Fiscalización Mercado Eléctrico Mayorista y Dirección de Regulación y Fiscalización Mercado Eléctrico Minorista, que son las encargadas de supervisar y velar porque el Subsector Eléctrico funcione de acuerdo con sus normativas vigentes.

2.- MARCO JURÍDICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD.

La base legal en la cual se sustenta el perímetro de las funciones y atribuciones de la Superintendencia de Electricidad, está conformada por las siguientes normativas: (i) Ley General de Electricidad No.125-01, promulgada en fecha 26 de Julio del 2001; (ii) Reglamento para la Aplicación de la Ley General de Electricidad No.125-01, instituido mediante Decreto No. 555-02, de fecha 19 de julio de 2002, y sus modificaciones llevadas a efecto mediante los Decretos No. 749-02 de fecha 19 de septiembre de 2002, y No. 494-07 de fecha 30 de agosto de 2007; (iii) Decretos dictados por el Poder Ejecutivo relacionados con el Subsector Eléctrico, como es el caso del Decreto No. 302-03 de fecha 31 de marzo de 2003, que creó el Fondo de Estabilización de la Tarifa Eléctrica; y, (iii) Resoluciones, ARTÍCULO 24 LEY GENERAL DE ELECTRICIDAD NO.125-01-Corresponderá a la Superintendencia de Electricidad:

a) Elaborar, hacer cumplir y analizar sistemáticamente la estructura y niveles de precios de la energía eléctrica y fijar mediante resoluciones, las tarifas y peajes sujetos a regular de acuerdo con las pautas y normas establecidas en la presente ley y sus reglamentos.

b) Autorizar o no las modificaciones de los niveles tarifarios de la energía eléctrica que soliciten las empresas, derivadas de las fórmulas de indexación que haya determinado la Superintendencia de Electricidad.

c) Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de las normas técnicas en relación con la Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de la Electricidad. En particular, verificar el cumplimiento de Calidad, Continuidad del Suministro, y la Preservación del Medio.

Reglamentos y Normas complementarias dictadas por la propia Superintendencia de Electricidad en el ejercicio de sus atribuciones legales.

3.- ATRIBUCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD.

a) Ambiente, así como la Seguridad de las instalaciones y otras condiciones de Eficiencia en los Servicios que se presten a los usuarios, de acuerdo con las regulaciones establecidas.

b) Supervisar el comportamiento del mercado eléctrico e informar a La Comisión Nacional de Energía, a fin de evitar prácticas monopólicas en las empresas del subsector que operen bajo el régimen de competencia.

c) Aplicar multas y penalizaciones en casos de incumplimiento de la Ley, de sus Reglamentos, Normas e Instrucciones, en conformidad a lo establecido en sus Reglamentos.

d) Analizar y resolver mediante Resoluciones, sobre las solicitudes de Concesión Provisional de Obras de Generación, Transmisión y Distribución de Electricidad, así como de su caducidad o revocación.

e) Analizar y tramitar las Solicitudes de Concesión definitivas para la instalación de Obras de Generación, Transmisión y Distribución de Electricidad. Además, informar a la Comisión Nacional de Energía mediante informe, las decisiones correspondientes, así como sobre la ocurrencia de causales de caducidad o de revocación de ellas.

f) Informar a las instituciones pertinentes sobre los permisos que les sean solicitados.

g) Conocer previamente la puesta en servicio de las instalaciones de Obras de Generación, Transmisión y Distribución de Electricidad; solicitar al organismo competente la verificación del cumplimiento de las normas técnicas, así como las normas de Preservación del Medio Ambiente y Protección Ecológica dispuestas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien lo certificará.

h) Requerir de las Empresas Eléctricas, de los Auto-productores, de los Cogeneradores y de sus Organismos Operativos, los antecedentes técnicos, económicos y estadísticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que, a su vez, estarán obligados a entregar oportunamente, las informaciones solicitadas. Los funcionarios de la Superintendencia de Electricidad tendrán libre acceso a las Centrales Generadoras, Subestaciones, Líneas de Transmisión y Distribución, sus Talleres y Dependencias, para

i) realizar las funciones que les son propias, procurando no interferir el normal desenvolvimiento de sus actividades.

j) Requerir de los Concesionarios que no hayan cumplido algunas de las estipulaciones legales, reglamentarias y contractuales, para que solucionen en el más corto plazo posible su incumplimiento, sin perjuicio de amonestarlos, multarlos e incluso administrar provisionalmente el servicio a expensas del Concesionario, en conformidad a lo establecido en el Artículo No. 63.

k) Resolver, oyendo a los afectados, los reclamos por, entre o en contra de particulares, consumidores, concesionarios, propietarios y operadores de instalaciones eléctricas que se refieran a situaciones objeto de su fiscalización.

l) Proporcionar a La Comisión Nacional de Energía y a su Director Ejecutivo, los antecedentes que le soliciten y que requieran para cumplir adecuadamente sus funciones.

m) Autorizar todas las licencias para ejercer los servicios eléctricos locales, así como fiscalizar su desempeño.

n) Presidir el Organismo Coordinador (OC) con el derecho al voto de desempate.

o) Supervisar el funcionamiento del Organismo Coordinador (OC).

p) Las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos y La Comisión Nacional de Energía.

4.- MISIÓN, VISIÓN & VALORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD. (REQ.AMC1)

Visión:

Ser un ente independiente que garantice la adaptabilidad de las normativas a los avances tecnológicos, la competitividad y la sostenibilidad del sector eléctrico dominicano.

Misión:

Regular con transparencia e independencia el sector eléctrico dominicano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, el balance en el sector y la protección de los derechos de sus agentes con estándares de excelencia.

Valores:

- ✓ Independencia
- ✓ Transparencia
- ✓ Compromiso
- ✓ Eficiencia

5.- OBJETIVO DEL MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD.

Dar a conocer la Estructura Organizacional de la institución, describiendo las funciones de cada una de la direcciones, departamentos y divisiones que la integran, así como sus tareas específicas y sus respectivas autoridades.

6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

6.1. **SENI**: Sistema Nacional Interconectado

6.2. **UNR:** Usuario No Regulado.

6.3. **MEM**: Mercado Eléctrico Mayorista.

6.4. **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno.

6.5. **SLA:** Service Level Agreement. Es un contrato que describe el nivel de servicio que un cliente espera de su proveedor.

6.6. **PBX**: Private Branch Exchange, ramal privado de conmutación automática.

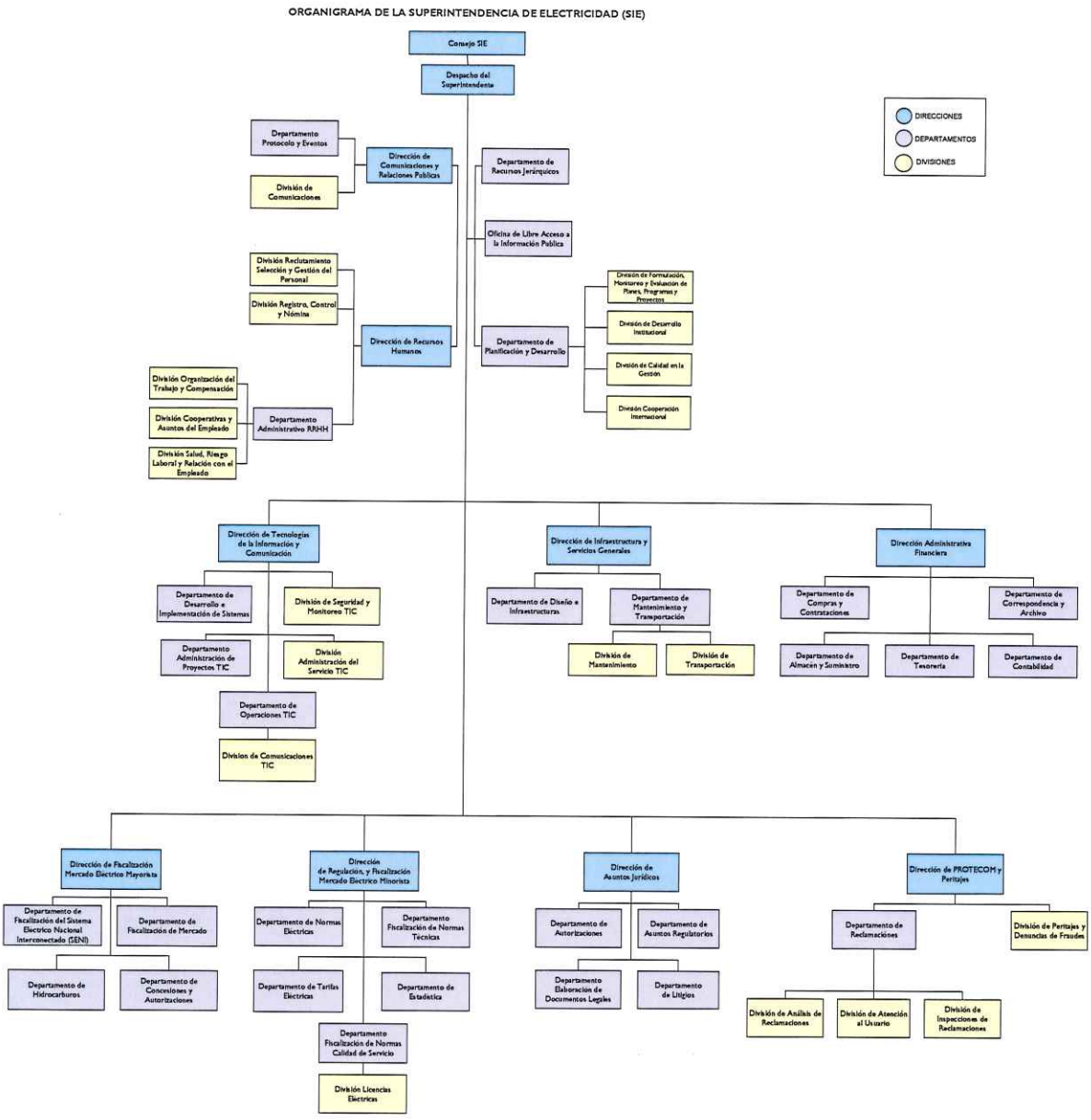
6.7. **EGE/EGP**: Empresa de Generación Eléctrica / Empresa de Generación Eléctrica Privada

6.8. **EDE:** Empresas de Distribución Eléctrica.

6.9. **OC:** Organismo Coordinador.

6.10. **CNE**: Comisión Nacional de Energía.

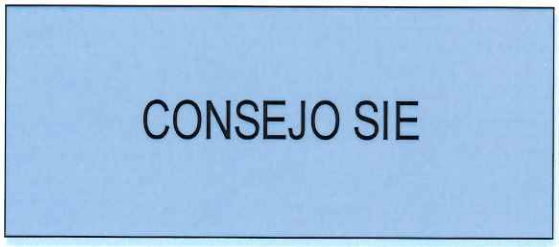
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA

CONSEJO (SIE)



CONSEJO SIE

Objetivo:

Administrar la Superintendencia de Electricidad, haciendo cumplir los lineamientos establecidos en la Ley General de Electricidad No. 125-01, su Reglamento de Aplicación y demás normativas complementarias.

Funciones:

- Analizar los estudios y determinar las tarifas de la electricidad sujetas a regulación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Electricidad y su Reglamento de Aplicación.
- Aprobar el Programa Anual de Acción y el Proyecto de Presupuesto de la Superintendencia de Electricidad.
- Aprobar la organización interna de la Superintendencia de Electricidad y sus modificaciones.
- Adoptar todos los acuerdos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia de Electricidad.

ORGANIGRAMA

DESPACHO SUPERINTENDENTE

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Objetivo:

La autoridad ejecutiva máxima de la Superintendencia de Electricidad será el Superintendente, quien tendrá su representación legal, judicial y extrajudicial. El Consejo establece el orden de precedencia de los miembros que sustituirán al Superintendente en caso de su ausencia, temporal o definitiva.

Funciones:

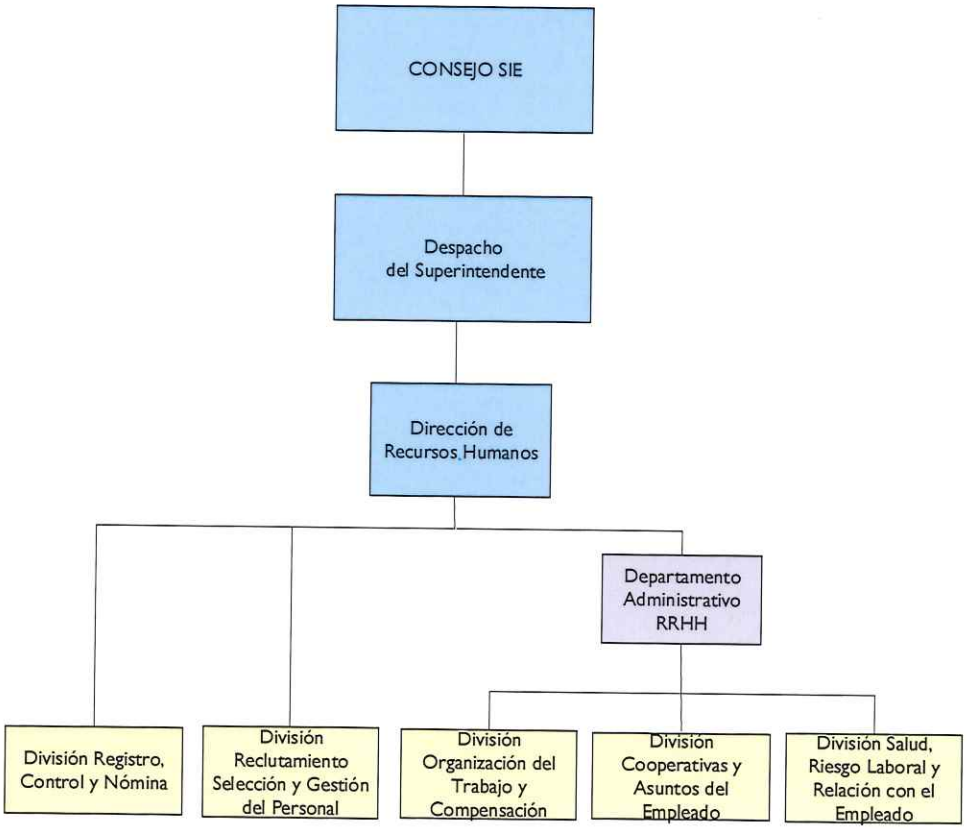
- Dirigir técnica y administrativamente la Superintendencia de Electricidad, sujetándose a los acuerdos e instrucciones que al efecto adopte el Consejo.
- Por desacuerdos de las partes en elegirlos en el plazo previsto en el Articulo 75, designar a los integrantes de la Comisión Arbitral a que se refiere dicho Artículo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos e instrucciones del Consejo y realizar los actos y funciones que este le delegue en el ejercicio de sus atribuciones.
- Ejecutar frente a los interesados, previa autorización del Poder Ejecutivo, los acuerdos de concesión definitiva.
- Informar periódicamente al Consejo acerca de la marcha de la Institución, del cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones, del estado del subsector eléctrico y en especial de los problemas que detecte.
- Designar y contratar personal, fijarle sus remuneraciones, signarles funciones y poner término a sus servicios, dando cuenta de todo ello al Consejo.
- Presidir las reuniones del Organismo Coordinador, con derecho al voto de desempate. El Superintendente, en representación del interés público, será el único representante con poder de veto en el Organismo Coordinador.
- Delegar parte de sus funciones y atribuciones en funcionarios del servicio.

- Establecer el Reglamento, conjuntamente con el Organismo Coordinador en que se establezcan los méritos de entrada en el despecho de carga de las unidades de generación, incluyendo las unidades de generación que utilicen recursos energéticos nacionales.
- En general, dictar las resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha de la Superintendencia de Electricidad.

ÁREAS STAFF

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Alinear y gestionar los Recursos Humanos de la institución a su plan estratégico por medio a una administración efectiva, eficiente y eficaz de las actividades de planeación, desarrollo, evaluación de personal, compensación y control del personal, siempre dentro del marco de las leyes y normas establecidas. Igualmente debe velar por lograr un ambiente laboral óptimo a través de la incorporación de políticas que proporcionen a los colaboradores un ambiente de confianza y respeto.

Funciones:

- Administrar el personal institucional.
- Controlar la entrada y salida del personal SIE.
- Procesar el Reclutamiento y la Selección de los COLABORADORES.
- Realizar el Pago Nómina.
- Controlar y llevar registros de las Licencias.
- Controlar y llevar registros de los Permisos.
- Controlar y llevar registros de las Vacaciones.
- Ejecutar la Política Promoción de Estudios.
- Definir las necesidades y elaborar perfiles para reclutamiento.
- Elaborar y mantener actualizada las descripciones de puesto.
- Realizar la liquidación de sueldos y beneficios.
- Manejar las relaciones laborales.
- Actualizar la nómina del personal y sus datos salariales.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.

- Administrar los Seguros Médicos de la SIE.
- Llevar a cabo las comunicaciones internas de los colaboradores.
- Coordinación de los planes de capacitación dentro de la institución.
- Administrar y dar seguimiento al código de ética institucional.
- Velar porque se obtengan pólizas de seguros que protejan tanto al personal como los activos de la institución.

DIVISIÓN DE COOPERATIVAS Y ASUNTOS DEL COLABORADOR

Objetivo:

Administrar y gestionar los bienes y servicios de los COLABORADORES asociados a la cooperativa en la institución.

Funciones:

- Suministrar formulario para nuevos socios.
- Enviar comunicación a la encargada de servicios para aprobación de préstamos.
- Procesar la solicitud de estado de cuenta del COLABORADOR para verificar disponibilidad de préstamo a la cooperativa.
- Incentivar los nuevos y existentes socios al mantenimiento del ahorro.
- Procesar solicitud de novedades a los analistas financieros para aplicar descuento en nómina.
- Dar seguimiento a las solicitudes de préstamos de los socios.

DIVISIÓN REGISTRO CONTROL Y NÓMINA

Objetivo:

Supervisar y preparar mensualmente la nómina de pago de la institución, llevando control de estadísticas sobre los descuentos y novedades.

Funciones:

- Tramitar mensualmente la nómina.
- Preparar bonos procesos de vacaciones y otros que sean requeridos.
- Preparar los informes de salida y prestaciones laborales de los colaboradores.
- Preparar libramientos.
- Realizar, actualizar y cargar a las TSS las planillas de autodeterminación mensual, adicional y rectificativa del personal, según los plazos establecidos en la ley.
- Procesar las planillas DGT3 anual y DGT4 mensual.
- Gestionar pago a colaboradores por días laborados y suplencias.
- Gestionar préstamos a colaboradores vía BANRESERVAS.
- Realizar informe de salida de COLABORADORES desvinculados y acuerdos de pago.
- Notificar salida de personal desvinculado al Ministerio de Trabajo.
- Validar las vacaciones en el sistema para fines de pago de bono vacacional.
- Reprogramación de vacaciones en el sistema (ANA).
- Actualizar maestro de colaborador mensualmente.
- Actualizar mensualmente informaciones de Datos abiertos.
- Actualizar y configurar mensualmente informaciones del portal de transparencia para Recursos Humanos.
- Elaboración de bonos (secretarias, madres, escolar, aniversario y fin de año).

- Canalizar las tarjetas de combustibles.
- Canalizar los uniformes de los colaboradores.
- Gestionar ayudas por fallecimiento de familiares directos de los colaboradores.
- Procesar la solicitud del estado de cuenta del COLABORADOR para (disponibilidad).
- Actualización ingresos, salidas y promociones.
- Elaborar de descargos y finiquitos legal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Proponer a la Dirección de Recursos Humanos sugerencias y planes para mejorar la gestión humana, identificando las necesidades cuantitativas y cualitativas a corto, mediano y largo plazo, así como promover el desempeño eficiente del personal, a través del seguimiento y control de los procesos y políticas.

Funciones:

- Diseñar y monitorear el plan operativo anual POA de Recursos Humanos y mantener actualizado los indicadores.
- Optimizar las funciones y operaciones del departamento, de cara al servicio que ofrece.
- Negociar acuerdos en beneficio de la organización y sus colaboradores.
- Dirigir los procesos de administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Satisfacer las necesidades inmediatas de los COLABORADORES y clientes.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- Promover la implementación de los programas de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo la comunicación interna a los colaboradores.

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

Objetivo:

Definir características y condiciones del ejercicio de las tareas y los requisitos para desempeñarlas, así como mantener actualizado el Modelo de Gestión por Competencia de la Institución.

Funciones:

- Mantener actualizado los perfiles de puesto del Modelo de Gestión por Competencia SIE.
- Proponer la Actualización la escala salarial al Consejo SIE.
- Dirigir la implementación y el desarrollo de las políticas de redistribución monetaria.
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño.
- Dirigir el proceso de actualización del diccionario de competencias.

DIVISIÓN RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar todos los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal y ejecutar labores de programación de todas las actividades de capacitación que realiza la institución, informar al Consejo SIE.

Funciones:

- Evaluar personal para fines de reclutamiento (entrevista, documentación, aplicación de pruebas, preparar informes de resultados y evaluación colaborador nuevo ingreso).
- Preparar expediente colaborador de nuevo ingreso.
- Manejar y suministrar los carnets de los colaboradores, solicitando la creación de los usuarios y codificación de huellas.
- Ejecutar el registro de personal de asistencia, vacaciones, licencias y permisos.
- Preparar y administrar charlas de inducción y capacitaciones de COLABORADORES.
- Suministrar y administrar los pagos de capacitaciones a las diferentes instituciones.
- Solicitar las certificaciones laborales de los nuevos colaboradores que laboran en otras instituciones.
- Elaborar el plan de capacitación SIE.
- Digitalización de los expedientes del personal fijo, archivo muerto y control de documentos.

DIVISIÓN SALUD, RIESGO LABORAL Y RELACIÓN CON EL COLABORADOR

Objetivo:

Administrar el servicio y los procesos en cuanto a salud, pensiones y riesgos laborales de la institución.

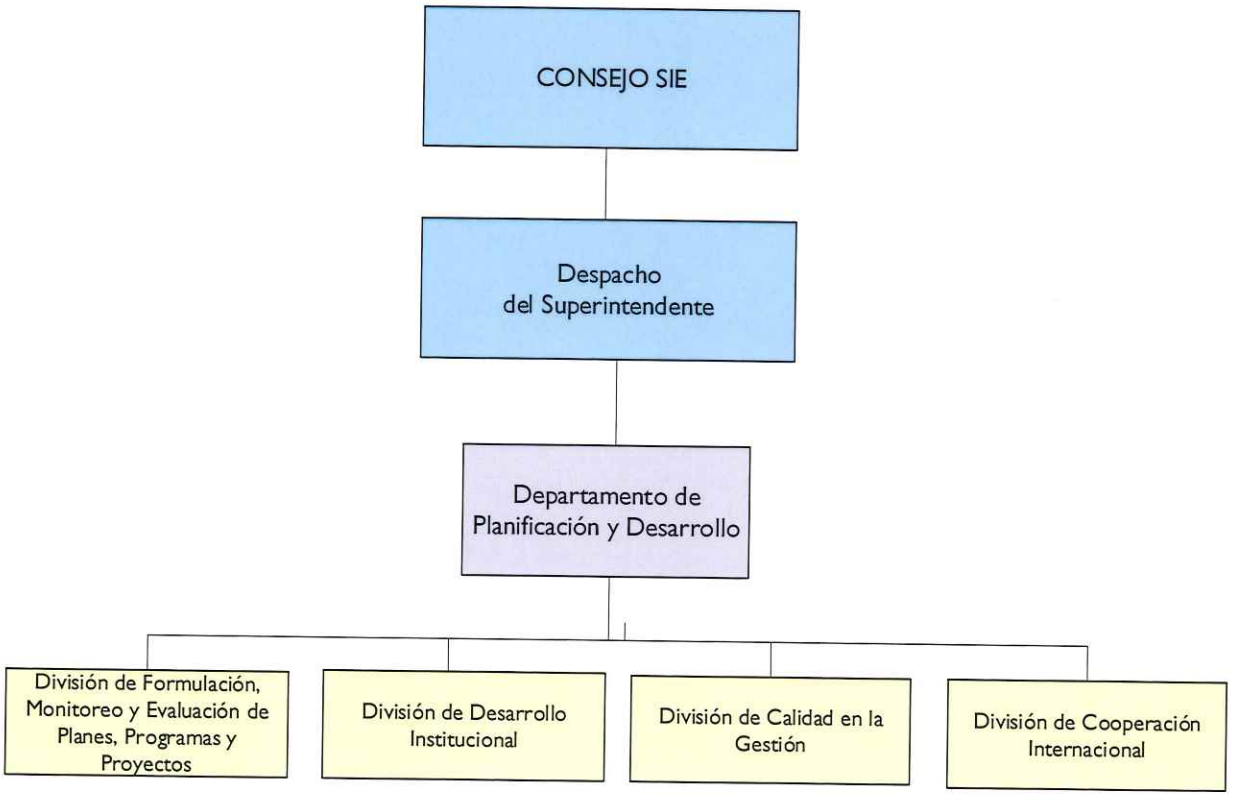
Funciones:

- Afiliar a los dependientes directos de los COLABORADORES a la póliza en la ARS, seguro de vida y enfermedades graves.

- Realizar los traspasos de ARS para que los COLABORADORES aseguren una mejor cobertura, previa autorización al Consejo SIE.
- Monitorear y gestionar los pagos de las facturas mensuales de las ARS, laboratorio Clínicos y del seguro de vida.
- Tramitar y dar seguimiento a los reclamos de salud de los colaboradores.
- Revisar el proceso de inclusión, exclusión y modificación del seguro médico.
- Reporte de licencias de enfermedad común y maternidad a la TSS y riesgos laborales.
- Orientar y dar soporte en los procesos de pensiones.
- Coordinar charlas y operativos de salud.
- Controlar y entregar los medicamentos de la SIE.
- Validar y dar seguimiento a las licencias médicas.
- Realizar indicaciones médicas.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo:

Contribuir con el CONSEJO SIE para mejorar el desempeño de la SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD de manera que se cumplan oportunamente los requerimientos que permitan una gestión ejemplar.

Funciones:

- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
- Coordinar la elaboración de Planes Estratégicos Institucionales.
- Participar juntamente con la unidad responsable del presupuesto, en la formulación del Presupuesto Institucional Anual.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional.
- Actualizar la estructura organizativa y la ingeniería de procesos que requiere dicha estructura para lograr los objetivos institucionales.
- Administrar todo lo relacionado con los indicadores de gestión.
- Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y planes operativos anuales.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Mantener contacto permanente con la Contraloría General de la República en la implementación de la NOBACI.
- Evaluar y fijar las políticas de control de la SIE.
- Comunicar formal y periódicamente a la MAE y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición del desempeño.

- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos de la SIE.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Consejo SIE y Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el financiamiento de la Cooperación Internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el MEPyD.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la SIE.
- Revisar y dar seguimiento a los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de Cooperación no reembolsables de la SIE.
- Ser enlace de la SIE con los organismos internacionales y agencias de cooperación bilateral, multilateral, regional, entre otros.
- Ser enlace de la SIE con los órganos rectores del Sistema Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo (SINACID), MEPyD, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Liderar, coordinar, implementar y dar seguimiento al Proceso de Valoración y Administración de Riesgo (VAR).
- Diseñar y establecer las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos para asegurar el cumplimiento del proceso de la VAR, considerando el marco legal y la normativa vigente.
- Coordinar el proceso de aplicación de la VAR, incluyendo la planificación, el establecimiento de tiempo, forma, tramitación y compilación de los resultados, el monitoreo y su actualización, una vez que se ejecuten las acciones de mitigación o eliminación de los riesgos.

- Capacitar y entrenar al personal de la SIE sobre la aplicación de la VAR y crear una cultura consciente de los riesgos dentro de la institución.
- Promover el uso de la herramienta Matriz De Gestión Integral De Riesgos.
- Dar acompañamiento a las áreas y a sus colaboradores para identificar los riesgos relacionados con los objetivos institucionales y establecer los controles necesarios para mitigar los riesgos.
- Proponer y comunicar las estrategias y lineamientos para la implementación de la gestión de riesgos en la SIE.
- Evaluar el impacto potencial asociado a cada riesgo identificado, contemplando su probabilidad de ocurrencia, su importancia o impacto (Gravedad) y la tolerancia (Perfil del Riesgo).
- Remitir informes semestrales al Consejo SIE, conteniendo los resultados de la aplicación de la VAR, el seguimiento de los planes de mitigación y la identificación de nuevos riesgos o las limitaciones para ejecutar las opciones de tratamiento concertadas.
- Dar seguimiento periódico a la efectividad de las medidas y los controles implementados como respuesta a los riesgos, incluyendo la actualización de los valores de gravedad y/o la aparición de nuevos objetivos y riesgos originados por cambios u otras circunstancias.
- Coordinar la obtención, trámite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de la VAR.
- Mantener informados a todos los directivos y colaboradores de la SIE, sobre los planes, manuales, políticas, reglamentos, normas, procesos, estructura y procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la SIE, su relación con todas las áreas y cómo ejecutar sus funciones de acuerdo con los procesos y procedimientos en vigencia.
- Verificar oportunamente que se apliquen las acciones correctivas resultantes de los errores, irregularidades o inconsistencias reportadas en los informes de supervisión permanente de efectividad de los controles y se realicen informe de dichas correcciones.

- Coordinar el proceso de autoevaluación anual y plan de acción del Sistema de Control Interno de la SIE.
- Ser enlace con la Contraloría General de la República respecto a la implementación de las Normas Básicas de Control Interno de la SIE.
- Liderar y coordinar las acciones del Comité de Control Interno y Riesgo de la SIE.
- Evaluar el diseño y funcionamiento continuo del SCI elaborando para tales fines una lista actualizada de controles claves dentro de la entidad.

DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN:

Objetivo:

Promover coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, implementando iniciativas y buenas prácticas que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones:

- Gestionar la aplicación e implementación de modelo de gestión de calidad y el seguimiento a la consecución de los planes de mejora, con la finalidad de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos, productos y servicios de la institución.
- Gestionar planes de mejora institucional.
- Velar que la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los grupos de interés.
- Realizar encuestas para conocer las expectativas y necesidades de los grupos de interés.
- Gestionar los buzones de satisfacción, quejas y sugerencias y el buzón de colaboradores SIE.
- Realizar encuestas de clima organizacional.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.

- Mantener el debido control y resguardo de la información documentada del sistema de gestión de calidad (SGC).
- Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Participar en la elaboración de la matriz de riesgo y dar seguimiento a las acciones de mitigación.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
- Gestionar de forma eficiente las no conformidades y acciones correctivas detectadas en las auditorias de procesos o revisión al sistema, con miras a su subsanación.
- Contribuir con el mejoramiento continuo de la institución, mediante la aplicación de las herramientas y técnicas de calidad necesarias para el mantenimiento y desarrollo del sistema de gestión de calidad.
- Seguimiento y medición del cumplimiento de los plazos de los servicios.
- Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:

Objetivo:

Responsable de Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programa y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

Funciones:

- Formulación, monitoreo y evaluación de Planes Estratégico Institucional.
- Formulación, monitoreo y evaluación de Planes Operativos.
- Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes de Compras.
- Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes de presupuestos físicos-financieros.
- Coordinar la programación y evaluación de planes del Presupuesto Institucional.
- Coordinar con DIGEPRES la formulación del presupuesto por programa.
- Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional registrando y monitoreando la ejecución presupuestaria.
- Coordinación reunión de rendición de cuentas anual por área.
- Coordinación establecimiento metas presidenciales.
- Monitoreo de los indicadores de gestión pública.
- Soporte a las áreas en la documentación de los proyectos.
- Crear formatos y procedimientos para el manejo y gestión de la planificación institucional.
- Promover metodología para gestionar proyectos.
- Participar en la evaluación de la organización en cualquier ámbito.
- Seguimiento y control de los proyectos autorizados.
- Definir la arquitectura de los proyectos.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional SIE.
- Preparar informes:
  - ✓ Trimestral del desempeño POA.
  - ✓ Semestral del desempeño del Plan Estratégico Institucional.
  - ✓ Elaboración de informes de resultados por el área.

DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución asesorando a la máxima autoridad institucional en (i) revisión y diseño de estructura institucional (ii) reingeniería de los procesos institucionales.

Funciones:

- Documentar los Procesos de la institución.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos y manuales SIE.
- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
- Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de los procesos.
- Diseñar, proponer y actualizar la escala salarial institucional.
- Mantener actualizado los procesos institucionales.
- Velar por el debido cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Planear, coordinar y recopilar los acuerdos de desempeño organizacional de los colaboradores.
- Coordinar y ejecutar la evaluación del desempeño en la SIE.

- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos con relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Mantener actualizado y en operación además de su divulgación el Manual de Puestos y Funciones y el Manual Organizacional.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los COLABORADORES en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Realizar anualmente el levantamiento general de los procesos por cada una de las áreas.
- Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
- Realizar otras funciones asignadas.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Objetivo:

Formular y proponer lineamientos, directrices y procedimientos sobre la cooperación internacional en el marco de las normativas vigentes, participar en la negociación de los convenios, así como mantener las relaciones con las agencias de Cooperación no Reembolsables.

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la institución.

Proteger y crear valor dentro de la institución, a través de una gestión de riesgo y oportunidades, para alcanzar los objetivos propuestos y mejorar su competitividad.

Funciones:

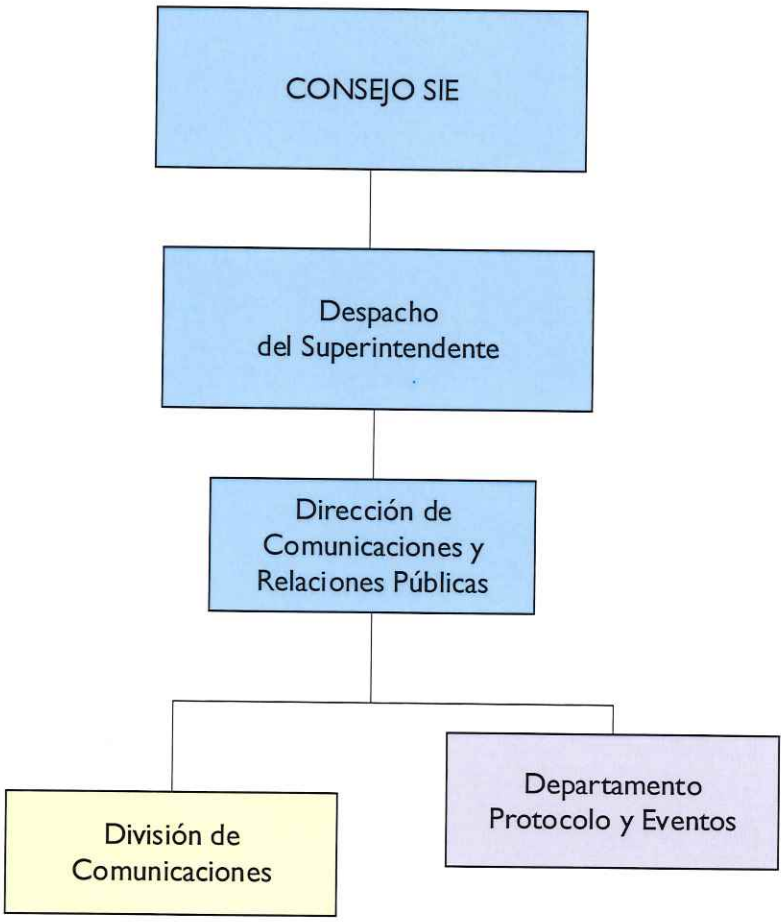
- Formular y proponer lineamientos, directrices y procedimientos sobre la cooperación internacional en el marco de las normativas vigentes.

- Identificar en el ámbito internacional y nacional, tanto gubernamental como privado, nuevas oportunidades para la consecución de recursos financieros y de asistencia técnica para proyectos de la SIE.
- Proponer alianzas estratégicas para fortalecer la gestión de la institución y de las entidades del sector eléctrico.
- Realizar la coordinación de los procesos de negociación y firma de los convenios de cooperaciones nacionales e internacionales no reembolsables.
- Mantener y fortalecer las relaciones con las agencias de cooperación no reembolsables y las instituciones que regulan el sector, a fin de identificar, informar, promover, gestionar y apoyar la concertación de recursos de cooperación técnica y financiera en apoyo a las funciones y actividades de la SIE.
- Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de estos.
- Informar a la institución sobre convocatorias y oportunidades de cooperación, y coordinar la participación de colaboradores de la SIE en escenarios internacionales especializados.
- Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
- Contribuir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales de la SIE, que apoyen y fortalezcan su desarrollo.
- Dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos ejecutados con recursos de cooperación internacional, promoviendo la participación, interrelación de actores, armonización entre los entes públicos, las agencias y organismos internacionales de cooperación.
- Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación del aprendizaje y los impactos de programas y proyectos ejecutados por cooperación.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la institución con organismos nacionales e internacionales y dar seguimiento y evaluación a los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertados por la SIE, garantizando el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo.

- Elaborar la autoevaluación y plan de acción de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Fomentar en toda la institución una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Administrar el Sistema de Diagnóstico de la NOBACI de la Contraloría en la SIE.
- Mantener actualizada la Política De Monitoreo y Evaluación De Los Controles Internos de la SIE.
- Realizar intercambios de experiencias, benchlearnig y benchmarking, con instituciones nacionales e internacionales que fortalezcan los procesos de la SIE.
- Realizar las funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivos:

Planificar y ejecutar los planes y políticas de comunicación, establecidas, consultadas y aprobadas por el Superintendente de Electricidad en consenso con los miembros del Consejo, así como promover mediante los diferentes canales de comunicación externos: redes sociales (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter y Linkedin), los medios de comunicación y el portal institucional, las buenas acciones de la institución a fines de crear una imagen positiva en los usuarios del servicio eléctrico.

Estas acciones permitirán a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas contribuir con la transparencia institucional, garantizando así la institucionalidad y la confianza en el ejercicio honesto de las funciones de la gestión.

Adicionalmente, como el ente regulador del sector eléctrico dominicano, desde esta Dirección de la SIE, se deberán mantener informados a los usuarios del servicio eléctrico y las instituciones del sector sobre las disposiciones legales, reglamentarias y las normativas emitidas a través de los canales de difusión establecidos para los fines (medios de comunicación, portal web y redes sociales).

Funciones:

- Elaborar campañas de comunicación institucionales y educativas con el objetivo de elevar el reconocimiento de la SIE como ente regulador del sector eléctrico y abarcar otros temas de interés dentro del sector energético de la República Dominicana.
- Desarrollar un plan de comunicación externo apoyado en un sistema de entrevistas, envío de comunicaciones (notas de prensa) a los periodistas que cubren el sector eléctrico paralelamente a publicaciones en los medios de la institución (página web y redes sociales) con informaciones concernientes a las principales acciones llevadas a cabo por la entidad en los diversos ámbitos que abarca.

- Supervisar el cumplimiento de la política de comunicación de la Superintendencia de Electricidad.
- Manejo de crisis ante cualquier actividad o conflicto que tenga que enfrentar la institución para dar una respuesta efectiva a los sectores afectados.
- Asesorar al Superintendente y sus a principales ejecutivos sobre el manejo de la comunicación y las situaciones conflictivas que puedan presentarse.
- Apoyo en la difusión de las comunicaciones internas las cuales son coordinadas, realizadas y aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos.

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES:

Objetivos:

Planificar y ejecutar los planes de comunicación, así como promover mediante los diferentes canales de comunicación externos: redes sociales (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter y linkedin), los medios de comunicación y el portal institucional, las buenas acciones de la institución a fines de crear una imagen positiva en los usuarios del servicio eléctrico.

Estas acciones permiten a la División de Comunicaciones contribuir con la transparencia institucional, lo que garantizará la institucionalidad, la confianza y el ejercicio honesto de las funciones de la gestión.

Funciones:

- Elaborar campañas de comunicación institucionales y educativas para elevar el reconocimiento de la SIE como el ente regulador del sector eléctrico y abarcar otros temas de interés dentro del sector energético de la República Dominicana.
- Elaboración y diseños de artes para campañas de comunicación de la SIE.
- Soporte mediante la elaboración y diseños de artes para las diferentes direcciones y departamentos de la SIE, cuando estos lo requieran.
- Actualización del mural institucional.

- Mantener informados a los usuarios del servicio eléctrico y las instituciones del sector sobre las disposiciones legales, reglamentarias y las normativas emitidas a través de los medios nacionales de comunicación.
- Diseño e implementación de la imagen institucional de la Superintendencia de Electricidad y Protecom. Velar por el uso correcto de ambas identidades visuales tanto a lo interno como lo externo.
- Actualizar la sección Noticias del portal web institucional.
- Fungir como el canal de envío de las comunicaciones internas las cuales son coordinadas y aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Monitorear todas las informaciones concernientes a la SIE y el sector energético en general publicadas en los medios de comunicación y redes sociales.
- Cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades del superintendente de electricidad y de la institución.
- Diagramación de documentos oficiales de la SIE.
- Dar respuesta y seguimiento a las reclamaciones de los usuarios del servicio eléctrico a través de las redes sociales de la SIE (Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn).
- Elaborar e implementar un plan de comunicación externo, basado en un sistema de envío de comunicaciones (notas de prensa) a los periodistas que cubren el sector eléctrico con informaciones concernientes a las principales acciones llevadas a cabo por la entidad en los diversos ámbitos que abarca.
- Manejo de crisis ante cualquier actividad o conflicto que tenga que enfrentar la institución para dar una respuesta efectiva a los sectores afectados.
- Asesorar al superintendente sobre el manejo de la comunicación y las situaciones conflictivas que puedan presentarse.
- Coordinar entrevistas en medios de comunicación en las que participen el Superintendente, o el vocero autorizado, cuando sea requerido.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS:

OBJETIVO:

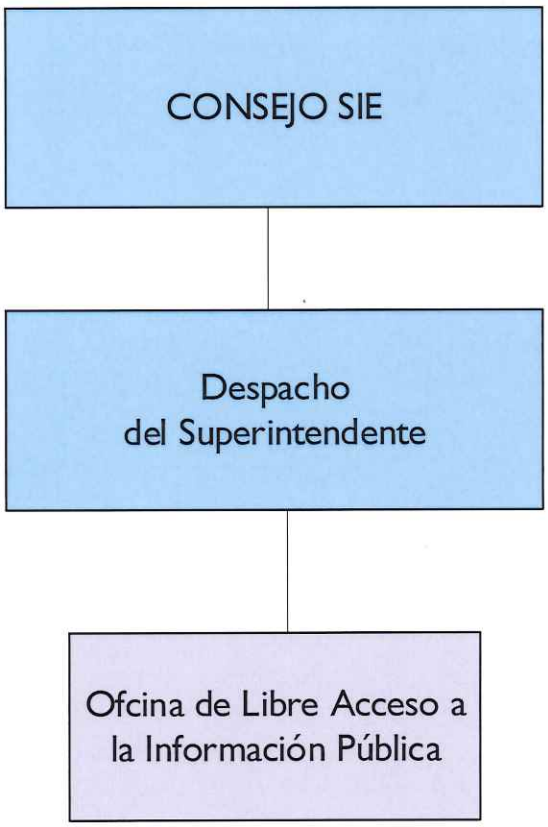
Organizar toda las actividades internas, externas e interinstitucionales que lleven un protocolo, así como la coordinación de visitas al Superintendente y los miembros del Consejo SIE.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades del Consejo SIE, Directores, Gerentes y Encargados.
- Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución de la agenda oficial de la SIE.
- Asesorar y atender los requerimientos de protocolo del Consejo SIE, Directores, Gerente y Encargados.
- Asesorar al Consejo SIE en solicitudes de ayudas sociales.
- Preparar el programa anual de trabajo del consejo SIE.
- Supervisar el Plan Operativo del Departamento.
- Cooperar con todas las actividades de Responsabilidad Social de la institución.
- Organizar la agenda protocolar de las actividades para firma de los acuerdos de la Institución.
- Organizar charlas educativas dentro y fuera de la institución.
- Organizar las audiencias públicas.
- Velar por una imagen institucional correcta.
- Velar por el buen aspecto de nuestras instalaciones.

ORGANIGRAMA

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Garantizar el libre acceso a la información pública administrada por la SIE, de forma completa, veraz y oportuna, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

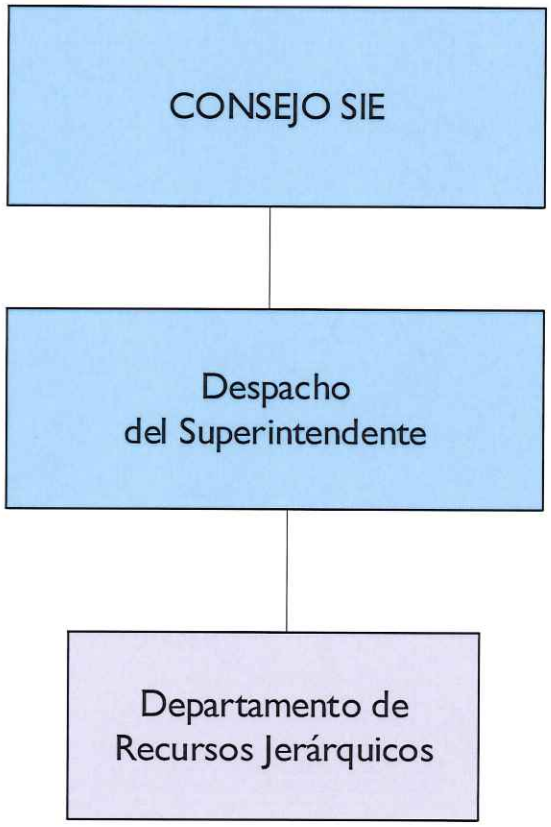
Funciones:

- Administrar el manejo de información y transparencia de la institución.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información que prevé la ley 200-04 sobre los servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos respecto a otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que soliciten.
- Realizar dentro de la SIE los tramites que sean necesarios para entregar la información solicitada.
- Cursar a los solicitantes todas las notificaciones previstas.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en intranet como en un lugar visible en las instalaciones de la SIE, el listado de los principales derechos que, en materia de libre acceso a la información, asisten al ciudadano.

- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservadas, tachas que se harán bajo la autorización y la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de la SIE.
- Realizar las demás tareas necesarias para asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución y los particulares.

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS

Objetivos:

Coordinar y eficientizar el proceso de análisis y resolución de los Recursos Jerárquicos sometidos ante el Consejo SIE.

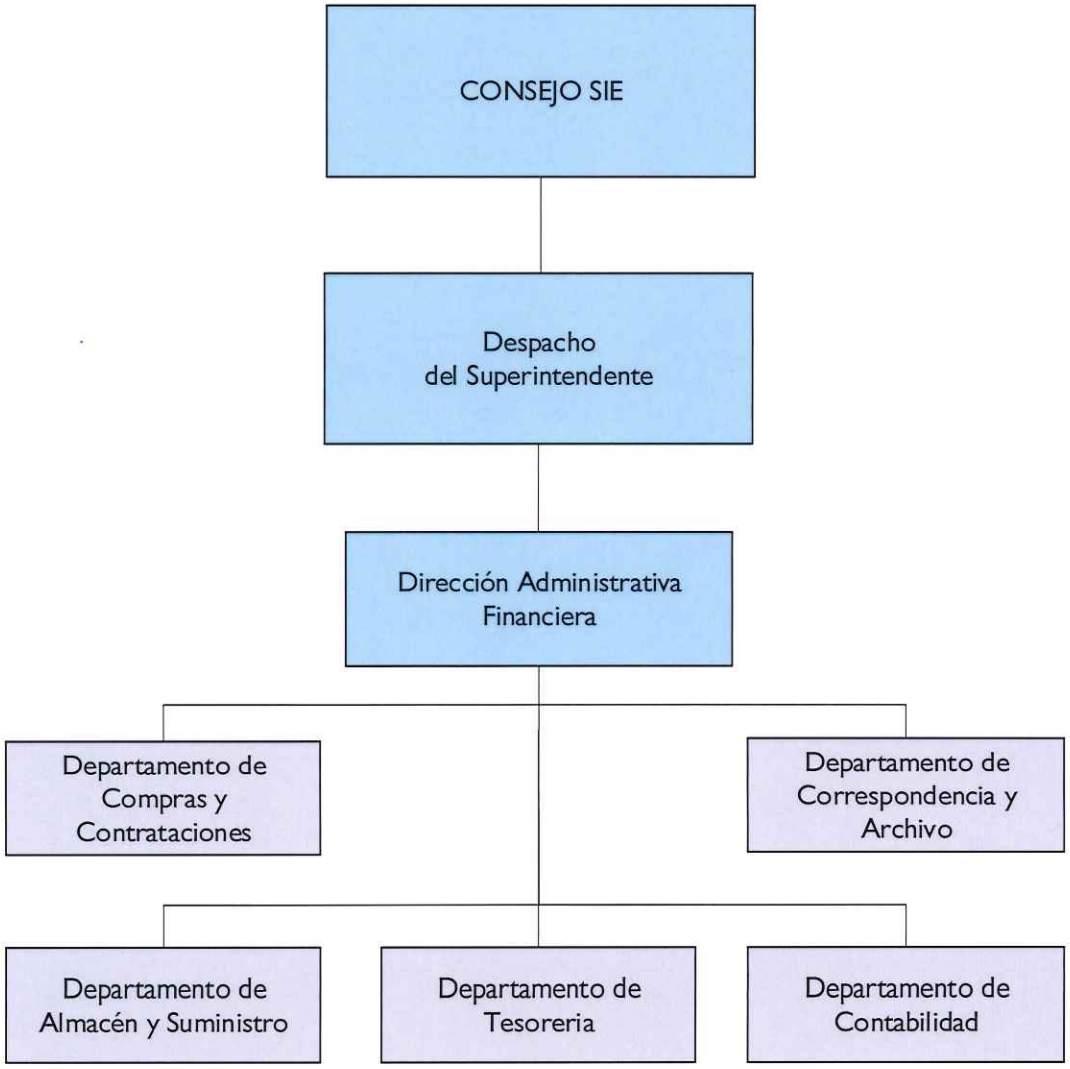
Funciones:

- Conocer de forma técnico–legal los casos de Recursos Jerárquicos sometidos ante el Consejo SIE, mediante el siguiente esquema de trabajo:
- Análisis Técnico: Realiza un estudio técnico del caso y prepara la propuesta para el conocimiento final del mismo.
- Propuesta de Resolución: A Partir del informe técnico elaborado, el cuerpo legal analiza el caso y prepara el borrador de resolución para ser presentado al Consejo SIE.
- Presentación al Consejo: Se presenta el proyecto de Resolución para fines de aprobación y emisión de la Resolución.

PROCESOS DE SOPORTE

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Objetivo:

Coordinar y dar soporte en lo económico y lo administrativo para el desarrollo de los planes trazados por la institución, dándole un uso eficiente y de control a los recursos obtenidos, cumpliendo con todas las normas, leyes y reglamentos que sirvan de control para el buen manejo de los recursos económicos de la institución.

Funciones:

- Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva la administración de los recursos financieros y activos de la industria.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos, gastos y compras de activos de acuerdo con los objetivos de la institución y presentado al Consejo para su aprobación.
- Evaluar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los controles financieros.
- Representar la institución en actividades de carácter administrativas financiera.
- Administrar todo lo relacionado con la información financiera de la institución.
- Revisar los informes administrativos financieros.
- Asesorar a la máxima autoridad en la toma de decisiones en materia financiera.
- Responder ante la máxima autoridad por una eficiente administración de los recursos financieros.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Administrar y controlar el archivo Institucional.

- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de estos.
- Coordinar el manejo y actualización de los inventarios de materiales de suministro, bienes, muebles e inmuebles utilizados por la institución.
- Presentar propuesta de alternativa que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de compromiso institucional.
- Cumplir de forma oportuna con los compromisos de pago establecidos por la ley, de igual forma con los suplidores de bienes y servicios.
- Velar porque se mantengan registradas y actualizadas todas las operaciones financieras que permitan la preparación y suministro de informaciones para la toma de decisiones.
- Elaborar, revisar y firmar todos los informes administrativos financieros.
- Velar por las entregas a tiempo de todas las informaciones financieras requeridas por las instituciones del estado según la ley.
- Mantener actualizado el portal de la página de la institución con las informaciones administrativas financieras.
- Mantener una coordinación de los trabajos con las áreas administrativa financiera.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Objetivo:

Mantener actualizado todos los registros contables de la institución que permitan suministrar las informaciones que se requiera, así como también la ejecución de controles y normas, que le permitan generar los reportes y Estados Financieros oportunamente y cumpliendo con la entrega de los informes que requieran las instituciones rectoras.

Funciones:

- Coordinar todo lo relacionado con los controles y registros de las operaciones contables.
- Elaborar la ejecución presupuestaria mensual y semestral de acuerdo con la ejecución del gasto.
- Revisar todas las documentaciones que generan los registros contables y asegurar que sean archivadas correctamente.
- Apoyar la Dirección Administrativa Financiera en la elaboración del presupuesto.
- Llevar el control de las cuentas bancarias mediante un buen registro y la conciliación de esta mensualmente.
- Ejecutar los controles establecidos por la Dirección Administrativa Financiera para proteger los activos de la institución.
- Elaborar todas las informaciones requeridas por las diferentes dependencias internas y externas del Estado, así como Financieras.
- Mantener el pago de los impuestos y retenciones dentro de los plazos establecidos.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo:

Gestionar y velar por la liquidez de la institución fruto de las gestiones de cobros y pagos generando entradas y salidas de efectivo puntualmente.

Funciones:

- Gestionar los cobros.
- Gestionar los pagos.
- Coordinar, monitorear y controlar el flujo de transacciones bancarias que incluye generaciones de pagos (por medio de cheques o transferencias) y otras solicitudes.

- Coordinar, monitorear y controlar la generación y entrega de cheques (teniendo pendiente su vencimiento).
- Coordinar, monitorear y controlar la generación y aplicación de transferencias bancarias.
- Coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento e implementación de los fondos de caja chica de la SIE.
- Coordinar, monitorear y controlar el funcionamiento e implementación de los fondos de viáticos y dietas a los colaboradores SIE.
- Generar informes fruto de análisis a las gestiones de cobros y pagos para ser presentados de manera periódica o a solicitud tanto a nivel interno como de los órganos rectores.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:

Objetivo:

Proveer y mantener un control de los materiales e inmuebles en todas las Oficinas, Direcciones, y Departamentos para lograr el buen funcionamiento de todas las direcciones.

Funciones:

- Solicitar la compra de los materiales y suministros a la Dirección Administrativa Financiera.
- Ejercer control de calidad en la recepción de bienes.
- Administrar los Almacenes y controlar gastos.
- Recibir las requisiciones en general.
- Recibir, despachar y entregar los materiales e inmuebles.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:

Objetivo:

Recibir y gestionar las solicitudes de compras y contrataciones que generan las diferentes dependencias de la SIE, para proveerlas de los requerimientos de bienes y servicios, para el logro de los objetivos de la institución.

Funciones:

- Gestionar las solicitudes de compras de bienes y contrataciones de servicios que generan las diferentes dependencias de la SIE.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento 543-12.
- Tratar de obtener en los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de servicios con mayor calidad al menor costo.
- Gestión y seguimiento de los indicadores que tienen establecido el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS).

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:

Objetivos:

Garantizar el control efectivo de la tramitación de las comunicaciones físicas entrantes y salientes de la Superintendencia de Electricidad.

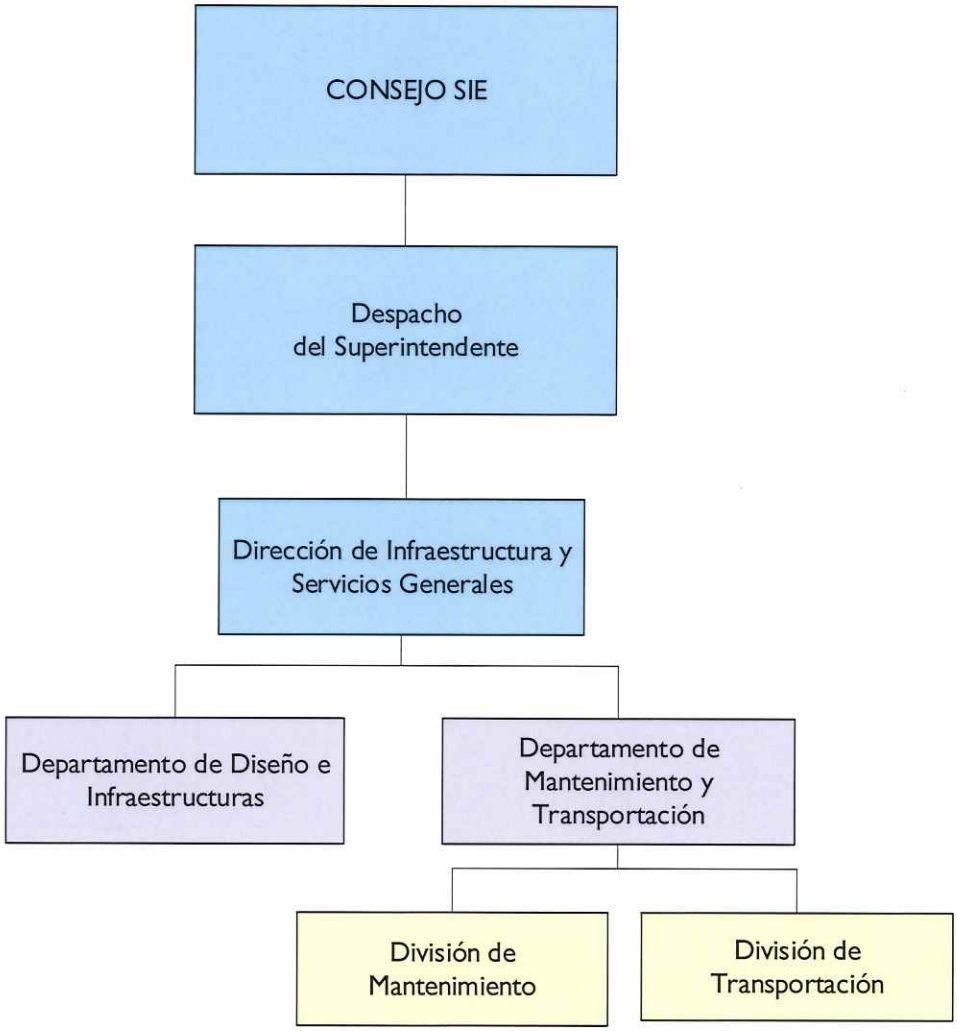
Funciones:

- Recibir todas las comunicaciones dirigidas a la SIE provenientes de organismos o personas físicas externas a esta.
- Recibir las comunicaciones físicas emitidas por las diferentes áreas de la institución cuyo destino final sean organizaciones o personas físicas externas a la SIE.
- Registrar por medio de los mecanismos establecidos todas las comunicaciones salientes y entrantes desde y hacia la institución.

- Entregar físicamente a las distintas áreas de la SIE las comunicaciones recibidas desde organismos o personas físicas externas a esta.
- Entregar físicamente las comunicaciones emitidas por la SIE a los destinatarios correspondientes.
- Asegurar los acuses de recibo correspondientes para cada comunicación tramitada.
- Gestionar el archivo físico y/o digital de las comunicaciones tramitadas a través del departamento.
- Archivar todas las comunicaciones de la SIE; recibidas y despachadas y sus respectivos acuses.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Coordinar y proporcionar los servicios de remodelación, transportación, mantenimiento y limpieza de todas las oficinas de la institución a fin de garantizar un adecuado ambiente de trabajo.

Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes.
- Llevar un control y distribución del combustible.
- Dar seguimiento a las solicitudes de viajes y servicios.
- Ejecución de tablas de resumen e informes del Departamento de Mantenimiento y Transportación.
- Velar porque el ambiente de trabajo sea adecuado para el personal.
- Llevar un control de vehículos y sus respectivos mantenimientos.
- Supervisar la labor de los Departamentos adjuntos a la Dirección.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EDIFICACIONES:

Objetivo:

Coordinar proyectos arquitectónicos y de ingeniería, planificar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de obras, a fin de desarrollar una planta física ajustada a la institución.

Funciones:

- Realizar levantamientos arquitectónicos, diseñar y presentar planos con propuestas de distribución de espacios físicos de los proyectos, tanto de oficinas existentes como nuevas.
- Evaluar la factibilidad de la adquisición o adecuación de locales tanto de oficinas existentes como nuevas.
- Elaborar informes con propuestas de diseño de las áreas interiores y exteriores de la edificación.
- Actualizar los planos de las edificaciones, después de realizar cada adecuación de espacios físicos modificados del diseño base.
- Supervisar las instalaciones de mobiliarios, equipos y materiales entregados por proveedores en las áreas y oficinas.
- Redactar las comunicaciones correspondientes del departamento.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Dar seguimiento a las solicitudes, ordenes de servicio y estatus de estas que se trabajen a través del departamento.
- Solicitar cotizaciones de mobiliarios, equipos y materiales de oficina que se utilicen para la adecuación de las áreas.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTACIÓN:

Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos mobiliarios e infraestructura. Dar mantenimiento a la planta física de la institución de manera preventiva y correctiva. Establecer un sistema eficiente para brindar el mejor servicio de mantenimiento y trasportación.

Funciones:

- Realizar seguimiento del mantenimiento del mobiliario en general.
- Tomar decisiones de reparaciones.
- Apoyar a direcciones según las solicitudes.
- Realizar mantenimiento preventivo a equipos.
- Realizar mantenimiento correctivo de la infraestructura.
- Dar mantenimiento de limpieza en el entorno (pintura, remozamientos Jardinería).
- Realizar servicios de conserjería a las distintas áreas de la institución.
- Dar soporte a las áreas.
- Realizar mantenimiento de los vehículos cada 5,000km, aprox. 3 meses.
- Dar seguimiento al uso de los vehículos de la institución y obtener kilometrajes de cada uno.
- Dar servicio a todos los departamentos de la institución que requieran transportación tanto a diligencias locales como viajes al interior.
- Planificar y organizar los viajes en vehículos diariamente.
- Controlar y dar seguimiento de la compra y distribución de combustible de los vehículos de la institución.
- Controlar entrada y salida de vehículos diario.
- Registrar los accidentes.
- Controlar y manejar los seguros vehiculares.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO:

Objetivo:

La división de mantenimiento tiene como objetivo mantener en excelentes condiciones los equipos electromecánicos, de refrigeración, eléctricos, hidrosanitarios y mobiliarios necesarios para colaborar con el correcto funcionamiento del sistema laboral, realizando reparaciones con eficiencia para así reducir el costo de los gastos y compras de estos, aumentando su vida útil.

Funciones:

- Garantizar el mantenimiento y reparación de las áreas de la SIE.
- Coordinar todos los mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos electromecánicos de la institución.
- Coordinación todas las reparaciones de planta física.
- Coordinar y supervisar todas las instalaciones nuevas de los departamentos junto al departamento de proyectos.
- Participar en los procesos de la planificación de los proyectos y presupuestos de la dirección.
- Velar por la ejecución de todos los servicios que requiera el departamento, para mantenerlo funcionando.
- Asistir, velar y mantener en orden todas las solicitudes de los departamentos.
- Llevar control de las solicitudes requeridas.
- Organizar y llevar la agenda de los mantenimientos y servicios.
- Apoyar a otros departamentos según requerimientos.

DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN:

Objetivo:

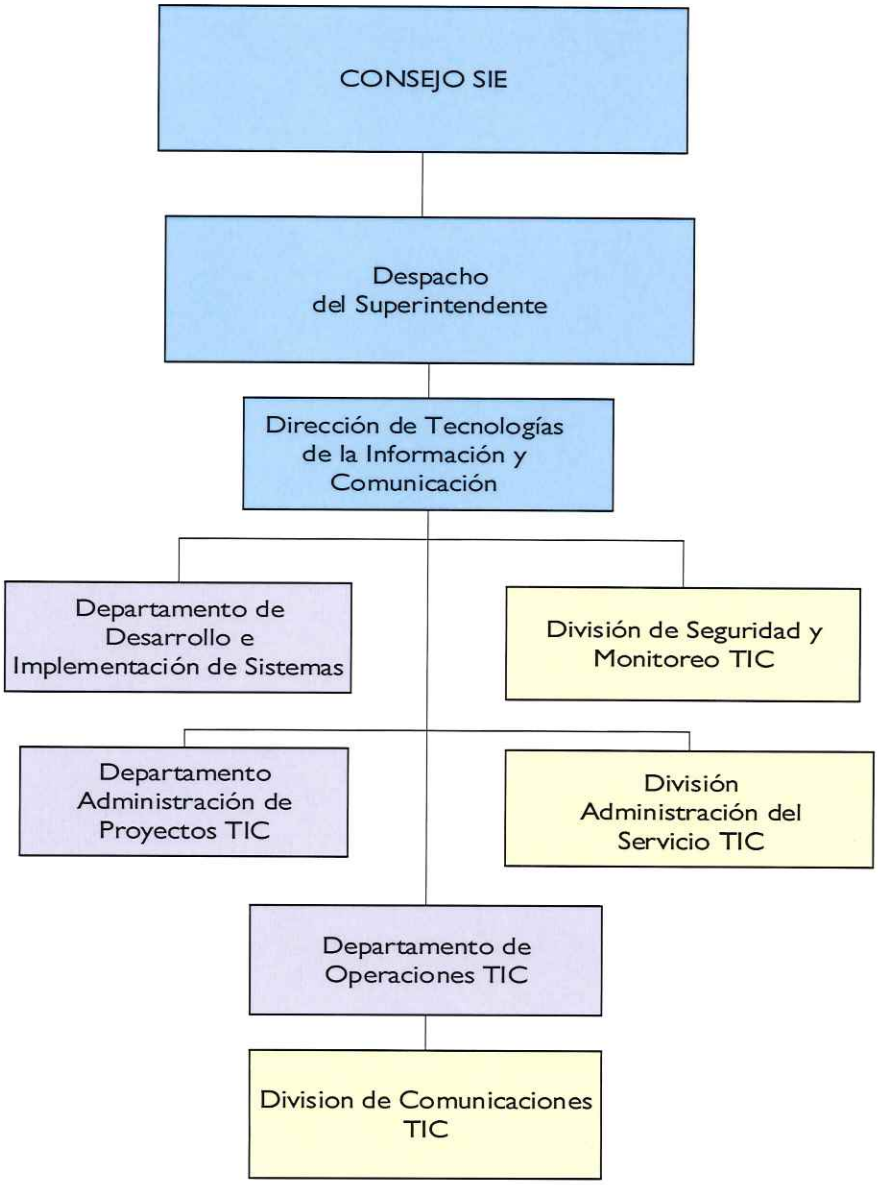
Optimizar el servicio y logística de transportación de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas, así como, garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de las flotillas vehiculares.

Funciones:

- Garantizar el buen estado y uso de las flotillas de vehículos.
- Responder a las solicitudes de vehículos realizadas por los diferentes departamentos.
- Agendar y gestionar los mantenimientos preventivos y las reparaciones de flotillas de vehículos.
- Asignar choferes para brindar servicios y viajes de transporte.
- Realizar logísticas de viajes.
- Llevar la agenda de las actividades programadas de la oficina.
- Apoyar a todo el personal para el traslado de personas o de mobiliarios en las oficinas.
- Coordinar el personal de transporte para los servicios requeridos de la oficina principal.
- Elaboración de logística de eventos donde se requiera movilización del personal.
- Realizar la reparación y mantenimiento oportuno de los vehículos asignados y los vehículos de la institución.
- Velar por el correcto uso de las flotillas de vehículos.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivos:

Planificar, coordinar, administrar y dirigir a nivel institucional el acceso y uso de la tecnología de la información y comunicaciones para apoyar los distintos procesos de las áreas.

Funciones:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una

redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de las plataformas y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante el internet para permitir acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que autorice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover al gobierno electrónico, mediante intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Promover soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación del organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operaciones y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos proporcionando el incremento de la productividad y la eficiencia.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC:

Objetivos:

Coordinar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la Infraestructura Tecnológicas, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los Servicios TIC.

Funciones:

- Registrar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un Servicio TIC que ha fallado.
- Clasificar los incidentes reportados.
- Mantener informado a los usuarios sobre el estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- Coordinar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la mesa de ayuda.
- Restaurar servicio TIC fallido en el menor tiempo posible.

- Coordinar la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, además, preparar informes correspondientes.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas. Su objetivo principal es la prevención de incidentes y minimización del impacto de aquellos que no se puedan evitar.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueda solucionar en el marco de los niveles de servicios acordados.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS:

Objetivos:

Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

Funciones:

- Coordinar la administración de todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soportes a los procesos del organismo gubernamental.
- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida del sistema.
- Velar por que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles.
- Desarrollar el mantenimiento de las aplicaciones internas.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC:

Objetivos:

Coordinar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la Infraestructura Tecnológica (Servidores, Base de datos, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- Administrar la base de datos, así como la programación, resolución, de problemas y otros servicios técnicos relacionados.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la base de datos de configuración (CMDB por sus siglas en ingles).
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDM para subsanar posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento y dar seguimiento a los elementos de la red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la presentación de los servicios de TIC.
- Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicios en caso de desastres, mediante reducción de riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC.

Objetivos:

Coordinar todas las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad TIC.
- Administrar los accesos de uso de servicios a usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
- Ejecutar políticas definidas por personal de administración y monitoreo de la seguridad TIC.
- Brindar soporte a los problemas en las líneas de telecomunicaciones (alámbricas, inalámbricas e internet).

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES TIC:

Objetivos:

Administrar y coordinar los servicios de telecomunicaciones y representar el contacto externo de los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía a través del centro de contacto de la Superintendencia de Electricidad.

Funciones:

- Brindar soportes a los problemas en las líneas de telecomunicaciones (Alámbricas, Inalámbricas e internet);
- Verificar que se cumpla el SLA o los acuerdos de servicios contratados con los proveedores de servicios, además de verificar las ofertas/ demandas de los proveedores;
- Brindar soporte a los equipos de Audio y Video de la Institución;
- Procesar los cargos por servicios de comunicaciones, así como administrar y supervisar la PBX y a las recepcionistas ubicadas en las diferentes estaciones.
- Administrar la central IP, la flota móvil y el soporte y mantenimiento del sistema IVR de la institución.
- Coordinar y administrar el contacto con los ciudadanos que solicitan los servicios que ofrece la SIE a través de sus diferentes canales de presentación de servicios.
- Monitorear los indicadores de calidad concerniente a las respuestas en los plazos establecidos por normativa de los servicios prestados a los ciudadanos.
- Gestionar la recepción y validación de los servicios que ofrecemos a los ciudadanos a través de los canales en línea (portal, ChatBot, Whatsapp, Centro de atención telefónica).

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC:

Objetivos:

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de los proyectos TIC.

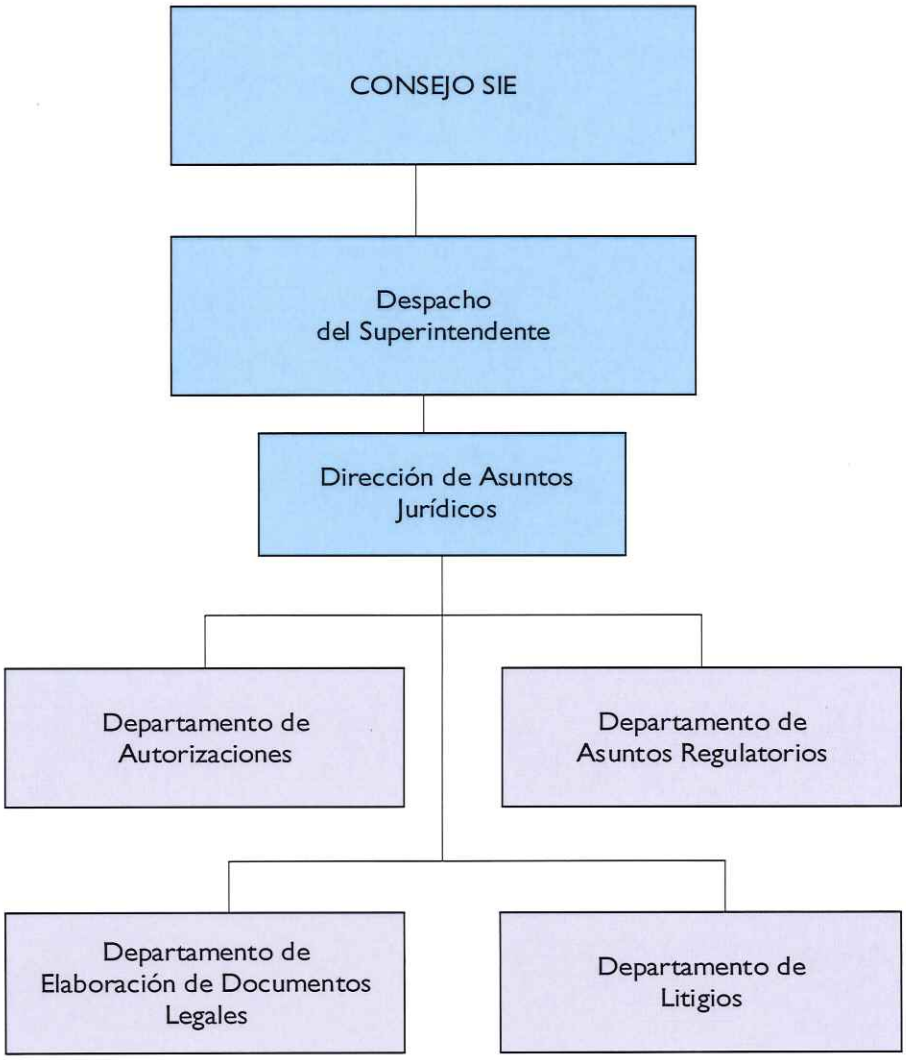
Funciones:

- Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
- Implementar y dar seguimiento de la infraestructura de TIC que contribuye en el alcance de metas estratégicas en los lineamientos de gobierno electrónico y controles internos NOBACI, así como parte de los procesos institucionales.

PROCESOS CENTRALES

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

Objetivo:

Coordinar los aspectos de carácter legal realizados por la SIE; Asesorar en materia legal, a la máxima autoridad de la institución y demás áreas y funcionarias/os, y supervisar todo lo concerniente a la preparación y tramitación de documentos legales relativos a la entidad y a los proyectos que ésta realice.

Funciones:

- Realizar diseño legal de tarifas, subsidios y esquemas legales para su implementación.
- Revisar, modificar y adecuar la normativa legal aplicable en Tic.
- Elaborar Resoluciones.
- Realizar asesoría Legal al Consejo SIE, a las restantes Direcciones y Áreas SIE.
- Responsable de revisar todos los aspectos legales en relación con el desarrollo Normativo del Sector Eléctrico Dominicano.

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

Objetivos:

Revisar y tramitar los expedientes de solicitudes de concesiones definitivas convencionales y no convencionales, Autorizaciones para el Ejercicio de la condición Usuario No Regulado (UNR), y Autorizaciones de Puesta en Servicio de Obras Eléctricas en el SENI, y la emisión de los correspondientes informes legales de recomendación sobre las indicadas solicitudes.

Brindar soporte legal oportuno y necesario a nuestros clientes internos y externos, a fin de que las normas, decisiones y opiniones que resulten emitidas por la Superintendencia de Electricidad se encuentren en concordancia con la normativa vigente en materia de energía y del sistema jurídico nacional, contribuyendo así a la eficientización, fortalecimiento y viabilidad del marco jurídico del sector energético nacional.

Funciones:

- Recibir y análisis legal de expedientes de solicitud de autorizaciones, permisos y concesiones sobre obras eléctricas.
- Analizar y emitir opiniones sobre consultas de los agentes sobre autorizaciones, concesiones y licencias.
- Elaborar y consolidar del informe técnico-legal sobre autorizaciones, licencias y propuestas de resoluciones.
- Elaborar Informes legales sobre procesos de revocación de permisos, Autorizaciones y concesiones.
- Elaborar Informes legales sobre procesos de renuncia de Autorizaciones UNR y concesiones.
- Elaborar Informes legales sobre procesos de Autorizaciones y/o No Objeciones a Cambio de Control Accionario que impliquen cambio de control a lo interno de empresas concesionarias.
- Recomendar propuesta de archivo definitivo de expedientes de Solicitudes UNR al Consejo SIE.
- Brindar apoyo en el desarrollo normativo relacionado a Concesiones, Autorizaciones UNR, de Autorizaciones para Puesta en Servicio.
- Emitir opiniones legales sobre temas relacionados con concesiones, autorizaciones y permisos sobre obras eléctricas.

DEPARTAMENTO DE LITIGIOS

Objetivo:

Instruir y procesar los expedientes asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Funciones:

- Asistir en representación de la SIE a las audiencias públicas, fijadas en las jurisdicciones superior administrativa, civil, penal, constitucional y casación.
- Elaborar y someter los escritos de defensa, relativos a los recursos o acciones judiciales, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar informes y opiniones legales y/o técnicos-legales sobre expedientes y casos judiciales, contenciosos, graciosos, arbitrales y en las instancias de solución alternativa de conflictos.
- Desarrollar los procesos de mediación solicitados a la SIE en sus competencias y atribuciones, entre empresas eléctricas y/o particulares.
- Desarrollar e instruir los procedimientos de formulación de cargos a las empresas eléctricas, dentro del derecho administrativo sancionador.
- Coordinar las consultas o labores de abogados externos en los casos que sea requerido para la defensa de casos judiciales, contenciosos, graciosos, arbitrales y en las instancias de solución alternativa de conflictos.
- Representar y defender los intereses de la SIE en las instancias judiciales, contenciosas, graciosas, arbitrales y en las instancias de solución alternativa de conflictos.
- Conflictos y controversias entre agentes del MEM y/o empresas eléctricas, clientes o usuarios del servicio público de electricidad además de terceros interesados.
- Formulación de cargos y determinación de faltas administrativas a Empresas Eléctricas en el marco del Derecho Administrativo Sancionador.
- Seguimiento y representación legal, acciones o recursos judiciales contra la SIE.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y LICITACIONES:

Objetivos:

Elaborar, revisar, tramitar y servir de enlace entre las áreas involucradas para la gestión de contratos de carácter administrativo o laboral y la revisión legal de procesos administrativos de compra.

Llevar a cabo licitaciones públicas nacionales e internacionales bajo la guía y supervisión directa de la Dirección Legal y los procesos de adjudicación de bienes, obras y servicios, asegurando calidad y agilidad en los mismos.

Funciones:

- Elabora contratos de consultores, empresas y proveedores, resultado de adjudicación de licitaciones o procesos de contrataciones públicas.
- Elaborar acuerdos interinstitucionales y otros documentos de índole administrativo.
- Supervisar y completar el cierre, la prórroga o la renovación del contrato, según corresponda.
- Realizar la administración de contratos en El Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados-TRE, digitalización, archivos de documentación, enmiendas, finiquitos, seguimiento, pagos, comunicaciones, etc.
- Asistir las licitaciones y demás Procesos de Compras Públicas (consultas, revisión de Términos de Referencia, los pliegos, revisión de los documentos o credenciales de los oferentes, gestión de notarios, etc.).
- Contribuir en la preparación e implementación de planificación de procesos de Licitaciones, considerando tiempos de publicación, evaluación, contratación de proveedores, etc.
- Responder consultas sobre Procesos Administrativos de Licitación o Contratación.

- Revisar los procedimientos y asistencia de la NOBACI.
- Elaborar propuestas de Resoluciones referentes a los Procesos de Compras.
- Revisión legal de Proceso de Contratación Pública.
- Procesar los registros de Contratos Administrativos en la Contraloría.
- Elaborar, modificar y cierre de los contratos de carácter Administrativos o Laborales de la SIE.
- Elaborar y revisar los Reglamentos Administrativos Internos.
- Participar en reuniones sobre temas de Licitaciones y contrataciones y en Sesiones de Aclaraciones con los proveedores de bienes y servicios.
- Analizar y revisar el cumplimiento de requisitos para los diferentes métodos de selección, a través de actas de apertura, minutas, revisión y registro de ofertas, etc.
- Revisar, ajustar y/o elaborar Términos de Referencia y documentos de licitación de acuerdo con lo solicitado.
- Implementa mecanismos de monitoreo adecuado y gestión de administración de contratos. Emite reportes regulares conforme requerido.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS

Objetivos:

Analizar y supervisar desde el ámbito regulatorio la funcionalidad de los diferentes mercados del subsector de electricidad.

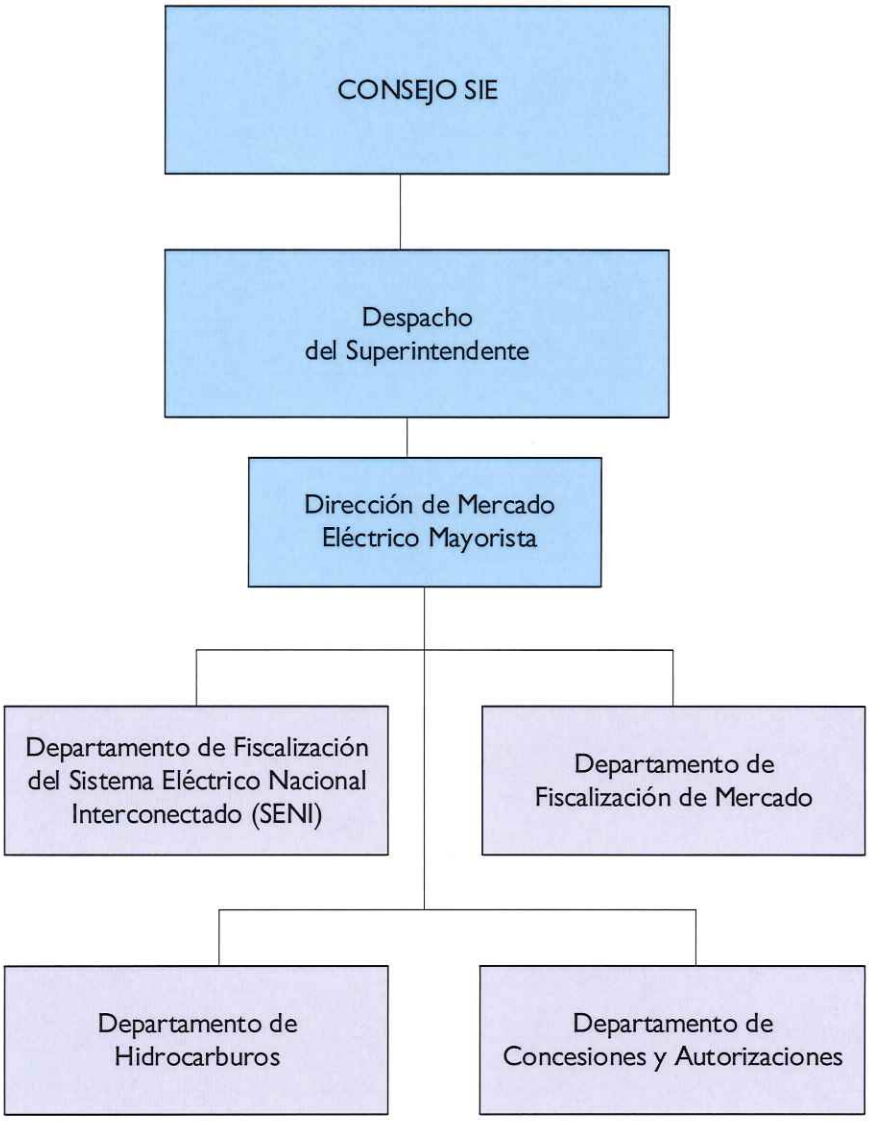
Coadyuvar al establecimiento eficaz de las tarifas y peajes en el subsector eléctrico dominicano, atendiendo a la salvaguarda de los derechos de las Empresas Eléctricas y Usuarios o Clientes sometidos a regulación de precios.

Funciones:

- Conocer y responder Recursos de Reconsideración interpuestos ante esta Superintendencia de Electricidad.
- Mediar y decidir sobre los Conflictos presentados por los agentes de los mercados del Subsector Eléctrico, entre ellos, o entre agente y usuario.
- Conocer y elaborar respuestas de consultas presentadas por los agentes y organismos del Subsector Eléctrico, al igual que los presentados por Usuarios Regulados o No Regulados.
- Elaborar Certificaciones de documentación emitida y elaborada por esta Superintendencia de Electricidad, a solicitud de parte.
- Elaborar Propuestas de Resoluciones con relación a proyectos y/o reglamentaciones regulatorias.
- Participar en reuniones de temas regulatorios.
- Elaborar y emitir respuesta a consultas de Acceso a la Información Pública, en relación con asuntos regulatorios.
- Supervisar, revisar y modificar Propuesta de Reglamentación, en aspectos regulatorios, remitidas por las Direcciones Técnicas SIE.
- Apoyar el impulso de la actualización al marco normativo del subsector eléctrico dominicano, por medio de la identificación, estudio y análisis de las propuestas de reformas estructurales al marco normativo y regulatorio vigente, así como al establecimiento del marco regulatorio para los mercados energéticos emergentes, con relación a la incorporación de nuevas tecnologías y actividades económicas.
- Apoyar una regulación subsectorial transparente que preserve la competitividad y la calidad del servicio en el sector eléctrico.
- Apoyar la articulación y actualización del marco normativo, para el incentivo a las Empresas Eléctricas a ser más proactivas y orientadas a la innovación; así como, la fiscalización del cumplimiento de las disposiciones administrativas y normativas vigentes.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA



DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA

Objetivos:

Fiscalizar el Mercado Eléctrico Mayorista.

Funciones:

- Fiscalizar las operaciones del mercado.
- Fiscalizar las operaciones del Sistema Nacional Interconectados (SENI).
- Dar Opinión Técnica para la Autorización de concesiones de Generación.
- Dar Opinión Técnica para la Autorización de Usuarios No Regulados.
- Dar Opinión Técnica para la Autorización Puestas en Servicio de Obras Eléctricas.
- Dar Opinión Técnica para la Autorización de Instalaciones de Obras Eléctricas.
- Dar Opinión Técnica para la Autorización de Exenciones de Combustible.
- Fiscalizar Obras Eléctricas.
- Dar Opinión Técnica para la Aplicación de Sanciones.
- Atender a las solicitudes de Clientes.
- Fiscalizar Exenciones de Combustible.
- Realizar Cálculos Costo Suministro para fijar Tarifas EDES.
- Realizar Cálculos para fijar Peaje de Transmisión.
- Calcular la contribución del 1% que deben hacer los Agentes a la Superintendencia de Electricidad.
- Supervisar el Organismo Coordinar (O.C.).

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE MERCADO:

Objetivo:

Monitorear y fiscalizar todo el proceso de las transacciones económicas de compra y venta de electricidad en el mercado de contratos y mercado Spot, además de proveer a las distintas áreas las opiniones e informes técnicos regulatorios en temas del Mercado Eléctrico Mayorista.

Funciones:

- Desarrollar propuestas de mejoras a las normativas vigentes del sector eléctrico.
- Monitorear Mercado Eléctrico Mayorista Dominicano.
- Monitorear las transacciones económicas del MEM.
- Monitorear el funcionamiento de la minimización de los costos de operación en el MEM.
- Calcular contribución de los agentes a los organismos reguladores.
- Elaborar y validar los costos de suministros de las empresas distribuidoras.
- Fiscalizar de los procesos de licitación de contratos de compra de energía EDES.
- Dar soporte para la emisión de las bases de licitación de abastecimiento de energía.
- Monitorear los niveles de competencias del Mercado Eléctrico Mayorista.
- Monitorear el comportamiento de las inversiones en el MEM.
- Fiscalizar las condiciones de contratación de las empresas distribuidoras.
- Revisar borradores de formularios de administración de contratos (FAC´S).
- Fiscalizar ejercicio condición de usuario No Regulado.
- Realizar cálculos para fijar peajes de transmisión.
- Actualizar los cálculos para fijar peajes de transmisión cada año.

- Elaborar sustentos regulatorios para la fijación del peaje de transmisión.
- Elaborar sustentos regulatorios para la fijación de mecanismo de compensación de las unidades generadoras por despacho forzado en el mercado mayorista.
- Elaborar sustentos regulatorios para la fijación de un tope al costo marginal en el Mercado Eléctrico Mayorista.
- Elaborar sustentos regulatorios para la fijación de un incentivo por regulación de frecuencia.
- Actualizar base de datos estadísticos del Mercado Eléctrico Mayorista.
- Gestionar respuestas a consultas de acceso a la información concernientes a la DMEM.
- Responder a consultas de los agentes y la población en general.
- Elaborar respuestas a consultas regulatorias del MEM.
- Elaborar opiniones técnicas para dar respuesta a temas de MEM.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO NACIONAL INTERCONECTADO (SENI):

Objetivo:

Supervisar, fiscalizar y monitorear todo lo referente a la operación en tiempo real del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado, fiscalizando la aplicación de las normas técnicas y elaborando las estadísticas del sistema.

Funciones:

- Supervisar y vigilar las operaciones del sistema Eléctrico Nacional Interconectado en tiempo real.
- Analizar los Programas de Operación, Pre-despacho y Pos-despacho.

- Participar junto al organismo coordinador en la elaboración de normas técnicas para la regulación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).
- Supervisar y llevar el control de los mantenimientos programados de generación y trasmisión.
- Analizar y aprobar la documentación técnica para la solicitud de puesta en marcha de nuevas Obras Eléctricas.
- Elaborar los informes técnicos para la puesta en servicio de Obras Eléctricas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley General No. 125-01 y al Reglamento para la aplicación de la misma.
- Analizar las estadísticas del Subsector Eléctrico.
- Analizar y dar seguimiento a los eventos que afectan al SENI.
- Mantener informada a las autoridades de la SIE y actualizar a la población de la situación del SENI.
- Visitar los agentes cuando la situación lo requiera.
- Supervisar y fiscalizar en conjunto con el Organismo Coordinador (OC) en la habilitación, contraste y retiro de Sistemas de Medición Comercial (SMC) de agentes de MEM.

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES:

Objetivos:

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas sobre consumo de combustible exento en la generación eléctrica.

Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos técnicos para el otorgamiento de títulos habilitantes en el Mercado Eléctrico Mayorista.

Funciones:

- Realizar cita previa para la autorización de UNR.
- Desarrollar citas previas para el ingreso de solicitud de concesiones térmica convencionales y no convencionales.
- Recomendar concesiones convencionales y no convencionales.
- Recomendar la renovación de concesiones.
- Recomendar y aceptar renuncia de concesiones.
- Realizar transferencias de concesiones.
- Recomendar favorables/ rechazo de autorizaciones de usuarios no regulados (UNR).
- Revocar autorizaciones de UNR.
- Transferir las autorizaciones UNR.
- Manejo de conflictos entre agente del MEM.
- Renuncia de la condición de UNR.
- Dar respuesta a consultas regulatorias.
- Emitir opiniones técnicas para los conflictos vinculados al MEM.
- Revisar los informes.
- Revisar las resoluciones.
- Fiscalización status concesiones agentes.
- Atención a denuncias.
- Calculo para aportes reembolsables.

DEPARTAMENTO DE HIDROCARBUROS

Objetivos:

Monitorear el consumo y la generación eléctrica de las empresas de generación interconectadas al SENI. Apoyo técnico a los Ministerios de Hacienda e Industria y Comercio en lo que respecta a la clasificación de las empresas de generación eléctrica y en la devolución de impuestos al consumo de combustibles.

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas sobre consumo de combustible exento en la generación eléctrica.

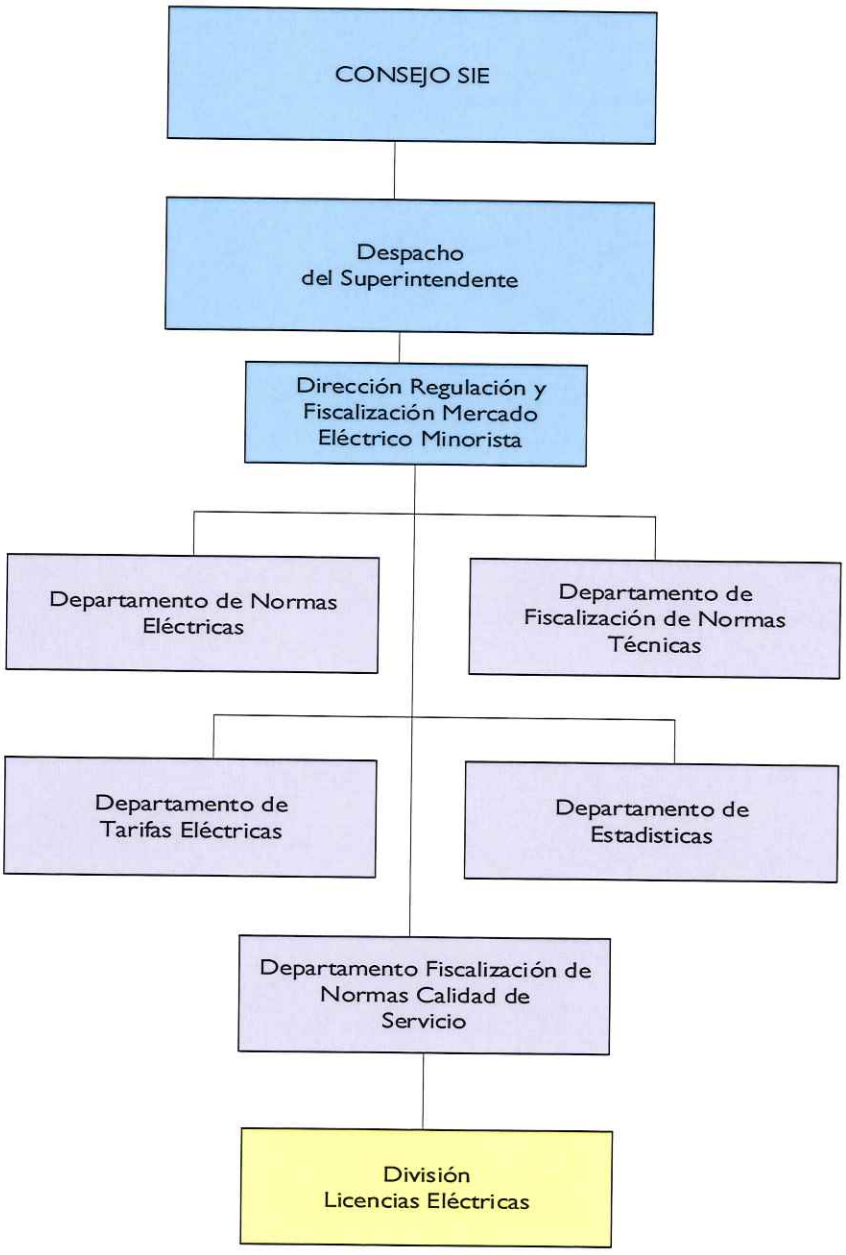
Funciones:

- Seguimiento de las operaciones de las Empresas Generadoras Interconectadas al SENI, mediante el contacto directo y la recepción diaria de las informaciones técnicas de estas Empresas (disponibilidad, consumo y entrada de combustibles).
- Monitoreo del consumo bruto comparado con la generación eléctrica Empresas Interconectadas al SENI.
- Elaborar informe de consumo bruto mensual de combustibles EGE.
- Elaborar informe de generación bruta mensual de EGE.
- Representar SIE en Comité Evaluación Exenciones de solicitudes de clasificación (exención combustible), coordinada por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC), Ley 112-00.
- Coordinar con el MIC, las inspecciones en campo, para fines de aprobación de exenciones.
- Recomendar junto con los Ministerios de Hacienda e Industria y Comercio los combustibles exentos para generación eléctrica.
- Elaborar reporte mensual de inspecciones realizadas.

- Coordinar en la SIE respuesta a solicitudes de exención de combustibles.
- Dar seguimiento a los aspectos regulatorios del proceso de exención de combustibles.
- Archivar en COMUN/DMEM copia de actas de Comité Evaluación Exenciones.
- Participar en eventos, representando a la SIE, según requerido.
- Elaborar propuestas relativas a la normativa, en temas que competen al Departamento.
- Elaborar memoria anual del Departamento, según requerido por la Dirección.
- Elaborar presentaciones sobre temas del área, según sea requerido.
- Llevar ficha de seguimiento para cada proyecto o tarea a su cargo.
- Elaborar plan anual de capacitación para personal del Departamento.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA



DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, Y FISCALIZACIÓN DE MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA

Objetivo:

Realizar estudios y análisis técnicos y económicos necesarios para evaluar la situación del Sector Eléctrico con el objeto de : i) Identificar y elaborar las Normas Técnicas y de Calidad de Servicio, ii) Determinar todos los precios regulados involucrados en las distintas etapas de la industria eléctrica, iii) Realizar Estudios y análisis que la MAE encomiende; y, iv) Fiscalizar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la Distribución y Comercialización de Electricidad a usuarios regulados, a fin de lograr la equidad que manda la normativa en las relaciones entre empresas Distribuidoras de Electricidad y los clientes regulados.

Funciones:

- Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de lo que manda la Ley y el Reglamento de Aplicación de la Ley con relación a la distribución y comercialización de energía dentro del sector, enfocado hacia los Clientes Regulados.
- Analizar el comportamiento de los Mercados y de la Industria Eléctrica Nacional, teniendo en cuenta estándares internacionales.
- Realizar los estudios tarifarios para determinar tarifas y peajes asociados con la provisión del servicio de energía eléctrica.
- Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para formular y presentar a la MAE las recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas regulatorias establecidas en la planificación estratégica con el propósito de lograr el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Mapear los recursos.
- Liderar los proyectos con los diferentes equipos.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS:

Objetivo:

Fiscalizar el Mercado Eléctrico Minorista, en lo relativo a las normas de calidad de servicio técnico, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Electricidad 125-01 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación, así como las Resoluciones, Reglamentos y Procedimientos emitidos por la SIE.

Funciones:

- Fiscalizar Normas Técnicas Diseño y Construcción Redes Eléctricas Distribución.
- Fiscalizar Normas Técnicas de Diseño y Construcción de Redes de Alumbrado Público.
- Fiscalizar Mantenimiento de Redes y Subestaciones de Distribución.
- Fiscalizar tramitación aprobación planos e interconexión de proyectos a la red de distribución existente.
- Verificar equipos de medición.
- Fiscalizar Generación Distribuida y Recarga Vehículos Eléctricos.
- Fiscalizar Aportes del Financiamiento Reembolsables (AFR), en lo relativo a los aspectos técnicos.
- Fiscalizar Plan de Inversiones.
- Fiscalizar levantamientos periódicos de redes de alumbrado público por municipios (ver resoluciones SIE Alumbrado Público).
- Realizar inspecciones "In situ" para solución de conflictos de índole técnico entre Agentes y Usuarios.
- Fiscalizar Normas Medioambientales.

- Emitir certificaciones de:
  - ✓ Propiedad de líneas de media y baja tensión
  - ✓ Entrada y salida de circuitos
  - ✓ Distancia mínima de seguridad normada.

DEPARTAMENTO DE NORMAS:

Objetivos:

Elaborar y actualizar las normas técnicas, de diseño, construcción, seguridad y calidad de servicio que deben cumplir las Empresas del sector eléctrico para la instalación y puesta en servicio de las Obras Eléctricas, así como establecer los estándares de calidad de servicio que deben cumplir los agentes del mercado eléctrico.

Funciones:

- Elaborar las Normativas de índole técnica y comercial que se derivan de las funciones asignadas a la SIE en la Ley General de Electricidad y su Reglamento para fines de aprobación y actualizar las normas existentes.
- Realizar las investigaciones, estudios y análisis técnicos necesarios para evaluar la situación del Sector Eléctrico y proponer los reglamentos que garanticen el buen desempeño del sector.
- Identificar los proyectos de asistencia técnica y consultoría externa necesarios para la implementación de los procesos a su cargo.
- Elaborar los términos de referencia (TDR) y fungir como contraparte para su ejecución.
- Representar a la SIE en actividades interinstitucionales y Comités de Normas nacionales e internacionales.
- Evaluación y desarrollo de los informes técnicos requeridos para solución de conflictos.

DEPARTAMENTO DE TARIFAS ELÉCTRICAS:

Objetivos:

Diseñar e implementar los procesos relativos a la determinación de las tarifas de servicio eléctrico en las diferentes etapas de la industria.

Funciones:

- Calcular y revisar tarifas de distribución.
- Calcular y revisar peaje de transmisión.
- Actualizar los cargos tarifarios con la periodicidad requerida.
- Revisar cálculo costo de desabastecimiento y del precio marginal tope de energía.
- Revisar los incentivos de regulación de frecuencia.
- Revisar los mecanismos de compensación por Despacho Forzado.
- Revisar el precio marginal de Potencia de Punta.
- Calcular y revisar de tarifas de corte y reconexión del servicio eléctrico.
- Elaborar las propuestas de Resolución de:
    - ✓ Compensación Despacho por Forzado.
    - ✓ Incentivo a la regulación de frecuencia.
    - ✓ Determinación remuneración pago de Potencia Punta.
    - ✓ Determinación del costo de desabastecimiento y del Precio Marginal del Tope de Energía.
- Identificar los proyectos de Asistencia Técnica y Consultoría Externa para la realización periódica de los estudios necesarios para calcular la Tarifa de acuerdo con lo que ordena la normativa vigente.

- Elaborar los Términos de Referencia para la realización de los estudios complementarios para determinar el costo de otros servicios y servir de contraparte en su ejecución.

DIVISIÓN LICENCIAS ELÉCTRICAS

Objetivos:

Procesar toda solicitud de licencia para técnico electricista o auxiliar, conforme con los procedimientos establecidos en el Reglamento Expedición y Fiscalización de Licencias para Técnicos Electricistas.

Funciones:

- Procesar toda solicitud de Licencia de Técnico Electricista o Auxiliar.
- Supervisar el personal encargado del análisis exhaustivo de la documentación del expediente de solicitud de Licencia SIE, verificando el cumplimiento de los procedimientos de rigor establecidos.
- Revisión y validación del informe de evaluación de cumplimiento requisitos de la solicitud, incluyendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- Planificar tareas propias de la Unidad en consonancia con los objetivos de la institución.
- Remitir el informe de cada caso al DIRECTOR DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA SIE para conocimiento y decisión.
- Notificar al INTERESADO la decisión sobre la solicitud.
- Entregar Licencias SIE y tomar juramento a los Titulares de las licencias.
- Publicar y mantener actualizado en el Portal Web de la SIE, el listado completo de los Titulares de Licencias para Técnicos Electricistas o Auxiliares.

- Fiscalizar el ejercicio de los Titulares de Licencias SIE de Técnicos Electricistas y Auxiliares, coordinar y conducir las investigaciones por denuncias para la aplicación de sanciones por infracciones o incumplimientos del Reglamento Expedición y Fiscalización de Licencias para Técnicos Electricistas.
- Contribuir con las Instituciones Académicas para revisar, actualizar y mejorar los programas de formación de técnicos electricistas.
- Contribuir con la Dirección de Regulación y Fiscalización Mercado Eléctrico Minorista en la realización de proyectos normativos para el Sector Eléctrico.
- Realizar un informe anual para el Superintendente de Electricidad sobre las actividades realizadas.
- Realizar otras funciones que le designe el Superintendente, el Consejo SIE y/o el Director.
- Formular el Plan Operativo anual de la Unidad Expedición y Control de Licencias Para Técnicos Electricistas.
- Representar a la SIE en la Comisión de seguimiento de Evaluaciones de Competencias Laborales del INFOTEP.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE NORMAS CALIDAD DE SERVICIO:

Objetivo:

Fiscalizar el Mercado Eléctrico Minorista, en lo relativo a las Normas Técnicas de Calidad de Servicio, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Electricidad 125-01 y sus modificaciones, su Reglamento de Aplicación, así como las Resoluciones, Reglamentos y Procedimientos relacionados emitidos por la SIE.

Funciones:

- Fiscalizar las Oficinas Comerciales.
- Fiscalizar los Contratos.
- Fiscalizar las Tarifas.
- Fiscalizar las Fianzas.
- Fiscalizar la Mora.
- Fiscalizar las Normas de Calidad de Servicio Comercial, Servicio Técnico y Producto.
- Fiscalizar Solicitudes de Servicios Comerciales según establece la Resolución SIE-019-2012.
- Fiscalizar los Informes Comerciales de las EDE.
- Fiscalizar Facturaciones Corrientes Recaudadas por las EDE para uso de los Ayuntamientos.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA:

Objetivos:

Desarrollar los estudios económicos y estadísticos aplicados al Sector Energía, que contribuyan a optimizar los procesos y dispositivos regulatorios o de fiscalización, vigentes o propuestos.

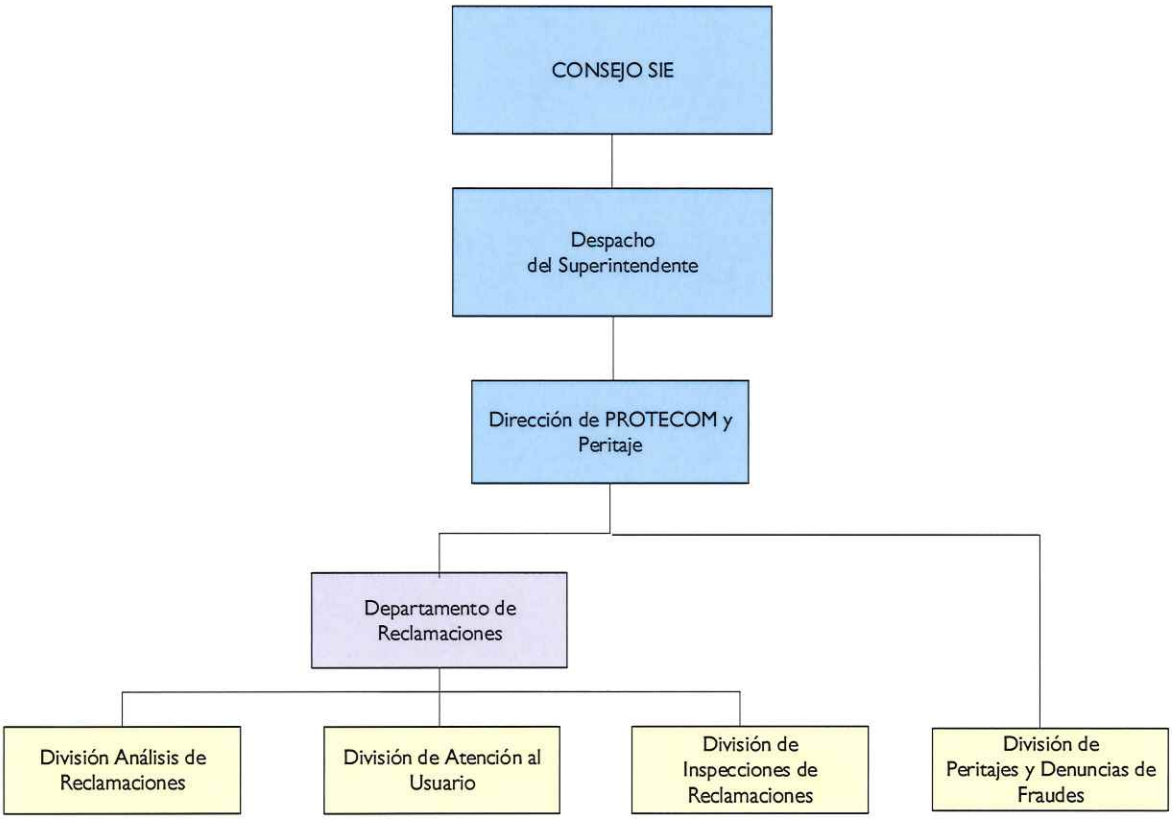
Funciones:

- Elaborar, revisar y analizar modelos econométricos que sirvan de base para procesos de revisión tarifaria y sobre la estimación econométrica de proyección de la demanda.
- Analizar el impacto de los dispositivos regulatorios o de supervisión, vigentes o en elaboración.
- Realizar los análisis que contribuyan a optimizar los procesos de supervisión y fiscalización.

- Elaborar informes técnico-económicos sobre la organización económica de la Industria Eléctrica.
- Compilar y organizar la data estadística de la industria eléctrica que las direcciones de Estudios Económicos, Regulación, Fiscalización de Mercado Mayorista y de Fiscalización de Mercado Minorista requieren para el análisis del Sector.
- Elaborar informes económicos complementarios para sustentar la aplicación de sanciones por violación de la normativa.
- Elaborar pautas para estimar el valor de las multas por incumplimiento de las normas.
- Monitorear estudios y encuestas sobre hogares carenciados y sus necesidades de energía eléctrica.
- Apoyar a la Dirección de Regulación en la realización de los estudios tarifarios para sustentar las modificaciones a las tarifas de la electricidad.
- Contribuir en la elaboración de los términos de referencia para contratar los estudios generales o específicos relacionados con el funcionamiento y desarrollo del Subsector y todos aquellos que le sean necesarios para la realización de sus funciones.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN PROTECOM Y PERITAJE



DIRECCIÓN DE PROTECOM Y PERITAJE

Objetivos:

Dar respuestas a las reclamaciones por los usuarios, cumpliendo con los estándares de calidad y los tiempos establecidos en la normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar las áreas que integran la Dirección de PROTECOM.
- Autorizar las certificaciones de monto de tasación y de efectos quemados.
- Autorizar los cambios de tarifas.
- Asegurar que las reclamaciones de los usuarios sean atendidas en el tiempo establecido.

DEPARTAMENTO SERVICIO CENTRALIZADO

Objetivos:

Supervisar y monitorear el buen funcionamiento y desenvolvimiento de las áreas técnicas de la Dirección.

Funciones:

- Garantizar alta calidad del servicio técnico en la atención a los ciudadanos.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos de reclamación.
- Gestionar los recursos para la ejecución de los servicios de inspección, medición y verificación técnica.

- Apoyar a la Dirección de Regulación en el proceso de adecuación, revisión o establecimiento de normas técnicas y calidad del servicio de distribución, en particular el régimen que rige las relaciones entre usuario y empresa distribuidora.
- Identificar los proyectos de asistencia técnica, organizacional y consultoría externa necesarios para la implementación de los procesos a su cargo, elaborar los términos de referencia y fungir de contraparte para su ejecución.
- Desarrollar el plan operativo anual de la Dirección.
- Elaborar informes mensuales de la ejecución de las actividades del área técnica.
- Asegurar la solución oportuna de los requerimientos recibidos por las áreas a su cargo.

DIVISIÓN DE INSPECCIONES DE RECLAMACIONES:

Objetivos:

Ejecutar las investigaciones de campo a los servicios solicitados por los analistas, para dar respuestas a las reclamaciones de los clientes.

Funciones:

- Coordinar los requerimientos solicitados por la unidad de análisis en dos áreas: Inspección de suministro e inspección de acometida.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO:

Objetivos:

Recibir las reclamaciones de los usuarios del Servicio Eléctrico y entregar las decisiones.

Funciones:

- Recibir las reclamaciones de los usuarios del Servicio Eléctrico de todo del país.
- Orientar a los usuarios sobre las inquietudes respecto a la factura y los motivos para hacer una reclamación.

- Entregar las decisiones sobre las reclamaciones presentadas por los usuarios.

DIVISIÓN DE ANÁLISIS DE RECLAMACIONES:

Objetivo:

Analizar los casos de reclamaciones de pequeños usuarios del país.

Funciones:

- Revisar las reclamaciones que recibe servicio al cliente.
- Revisar los informes de las Distribuidoras.
- Generar requerimientos al Departamento Técnico.
- Analizar los resultados presentados por el Departamento Técnico.
- Emitir la decisión (respuesta a reclamación).
- Dar respuesta a las reclamaciones de Grandes Usuarios.
- Dar respuestas a las solicitudes de cambio de tarifa hecha por las empresas Distribuidoras.
- Dar respuesta a las solicitudes de certificaciones de efectos quemados realizadas por los usuarios.
- Orientar a los usuarios sobre cualquier inquietud técnica referente a la factura eléctrica.

DIVISIÓN DE PERITAJES Y DENUNCIAS DE FRAUDES:

Objetivo:

Dar soporte al Ministerio Público (Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico) (PGASE) para combatir el fraude eléctrico.

Funciones:

- Acompañar al Ministerio Público y a las EDES para el levantamiento de actas de fraude.
- Realizar la valoración de un posible fraude (Peritaje).
- Evaluación de los cálculos de la energía dejada de registrar por las EDES.
- Emitir certificación de la energía que se deja de facturar o registrar.
- Dar soporte a la PGASE a requerimientos técnicos de informes periciales.
- Atender a solicitud de usuarios (denuncia de presunción de fraude por parte de otro usuario o de las EDES).
- Atención a requerimientos de otros concesionarios (Sistemas Aislados).

A	**REVISIONES:**	
	Elaborado por: **Carolina Almonte Morales** Responsable de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Revisado por: **Ivi Carolina Medina** Encargada de Desarrollo Institucional
	Revisado por: **Diego Guzmán** Gerente Planificación y Desarrollo	Dueño del Proceso: **Jose Rafael Cepeda** Director de Recursos Humanos
B	**APROBACIONES:**	
	Aprobado por: **Aura M. Caraballo** Miembro del Consejo SIE	Aprobado por: **Diógenes Rodríguez** Miembro del Consejo SIE
	Aprobado por: **Rafael Velazco** Superintendente	

C	CONTROL DE CAMBIOS:			
	FECHA	VERSIÓN	TIPO DE CAMBIO	TIEMPO DE VALIDEZ
	19/6/2018	PRIMERA	EMISIÓN	19/06/2022
	11/11/2021	SEGUNDA	ACTUALIZACIÓN E INCLUSIÓN REQUERIMIENTOS NOBACI	11/11/2023