



# **MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD**





## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS GENERALES.....	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	8
CONSEJO (SIE) .....	10
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	13
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	19
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.....	25
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	28
DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS .....	30
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	33
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	39
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	44
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	52
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA .....	57
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA .....	65
DIRECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS- REGULATORIOS .....	75
DIRECCIÓN PROTECOM Y PERITAJE.....	80

4  
ME



## INTRODUCCIÓN

El Manual Organizacional de la Superintendencia de Electricidad refleja en un solo documento la información relativa a la Misión, Visión, Valores, Antecedentes Históricos, Estructura Organizacional, así como las áreas que la conforman.

La descripción de las funciones por cada área permite tener una visión en conjunto de la estructura de la institución, además de servir como una guía para realizar el trabajo permitiendo así delimitar las responsabilidades. En la medida en que los empleados se identifiquen con el Manual de Organizacional este se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia que facilitara el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

El Manual Organizacional por ser un documento de consulta frecuente, será actualizado cuando existan cambios funcionales dentro de las áreas en la Superintendencia de Electricidad, por lo que cada una deberá aportar las informaciones necesarias para el 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 Sub-sector 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 Sub-sector.

La Superintendencia de Electricidad cuenta con seis (6) áreas misionales: Dirección de Protección al Consumidor (PROTECOM), Dirección Asuntos Jurídicos, Dirección Fiscalización Mercado Eléctrico Mayorista, Dirección Fiscalización Mercado Eléctrico Minorista, Dirección de Regulación y la Dirección de Estudios Económicos Regulatorios, que son las encargadas de supervisar y velar porque el Sub-sector Eléctrico funcione de acuerdo a sus normativas vigentes.

6  
MPS

## 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, 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

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 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;
- d) 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;

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Informar a las instituciones pertinentes sobre los permisos que les sean solicitados;
- i) 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;
- j) 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 realizar las funciones que les son propias, procurando no interferir el normal desenvolvimiento de sus actividades;
- k) 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 o administrar provisionalmente el servicio a expensas del Concesionario, en conformidad a lo establecido en el Artículo No. 63;

6





- l) 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;
- m) 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;
- n) Autorizar todas las licencias para ejercer los servicios eléctricos locales, así como fiscalizar su desempeño;
- o) Presidir el Organismo Coordinador (OC) con el derecho al voto de desempate;
- p) Supervisar el funcionamiento del Organismo Coordinador (OC);
- q) Las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos y La Comisión Nacional de Energía.

#### 4.- MISIÓN, VISIÓN & VALORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD

##### **Visión:**

Garantizar que la República Dominicana cuente con un servicio eléctrico de calidad a precios competitivos.

##### **Misión:**

Regular el sector eléctrico de manera transparente e imparcial.

##### **Valores:**

- ✓ Ética
- ✓ Colaboración
- ✓ Resultados

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

Dar a conocer la Estructura Organizacional de la institución describiendo las funciones de los departamentos que la integran, así como sus tareas específicas y las autoridades asignadas.

#### 6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

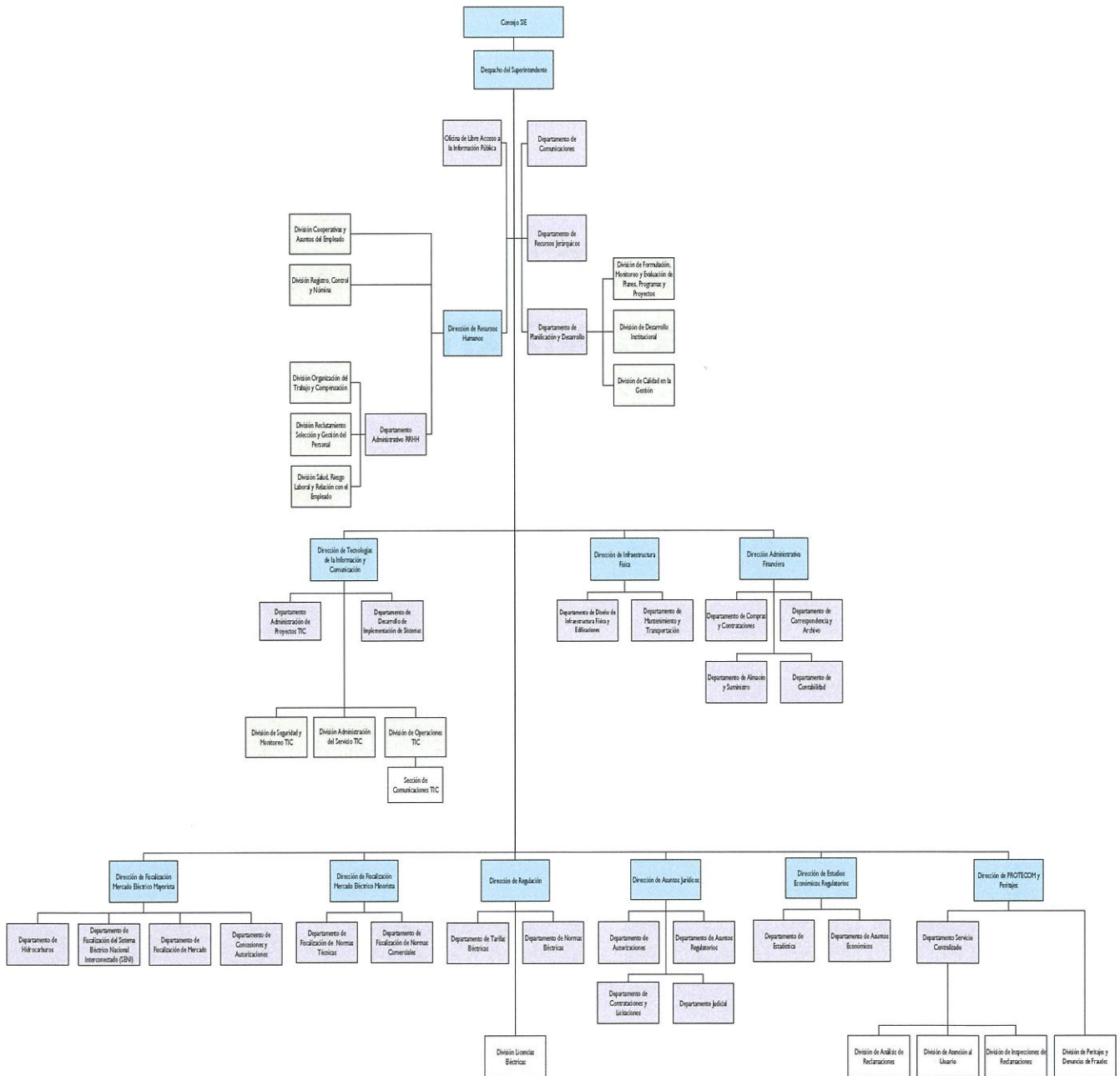
- 6.1. **SENI:** Sistema Nacional Interconectado
- 6.2. **UNR:** Usuario No Regulado.
- 6.3. **MEM:** Mercado Eléctrico Mayorista.
- 6.4. **NOBACI:** Normas Básicas de Control Interno.
- 6.5. **SLA:** Service Level Agreement. Es un contrato que describe el nivel de servicio que un cliente espera de su 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

Ministerio de Energía y Minas

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



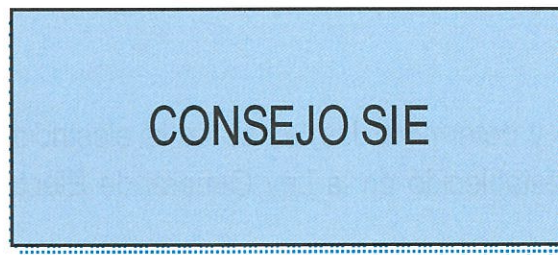
# DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

---

CP  
M...

# 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.

CP  
RMA

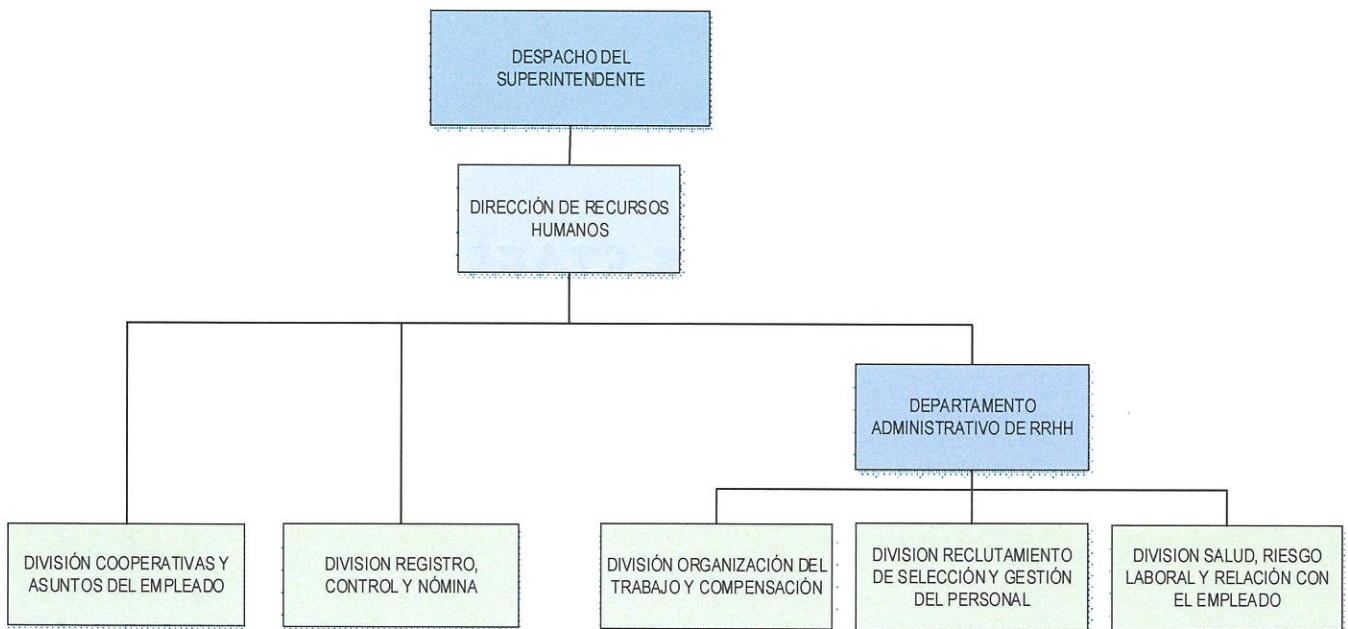
## ÁREAS STAFF

---



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



*Handwritten signature or initials in blue ink.*





## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

### Objetivo:

Alinear los recursos humanos de la institución al plan estratégico, por medio a una administración efectiva, eficiente y eficaz de las actividades de planeación, desarrollo, evaluación de personal, compensación y control, siempre dentro del marco de las leyes y normas establecidas, así como lograr un ambiente laboral óptimo a través de la incorporación de políticas que proporcionen a los colaboradores un ambiente de confianza y respeto.

### Funciones:

- Controlar la entrada y salida del personal SIE;
- Procesar el Reclutamiento;
- Realizar el Pago Nómina;
- Controlar las Licencias;
- Controlar los Permisos;
- Controlar 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.



## **DIVISIÓN DE COOPERATIVAS Y ASUNTOS DEL EMPLEADO**

### **Objetivo:**

Administrar y gestionar los bienes y servicios de los empleados 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 empleado 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 NOMINA**

### **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;
- Incluir a la TSS los empleados de nuevo ingreso y otras novedades;

- Preparar los informes de salida y prestaciones laborales de los empleados;
- Preparar libramientos;
- Procesar las planillas DGT3 Y DGT4.

## **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.

### **Funciones:**

- Diseñar y monitorear el plan operativo anual POA de Recursos Humanos y mantener actualizado los indicadores;
- Optimizar los RRHH;
- Negociar acuerdos en beneficio de la organización;
- Dirigir los procesos de administrativos de la Dirección de Recursos Humanos;
- Satisfacer las necesidades inmediatas de los empleados y clientes;
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales;
- Promover la implementación de los programas de Recursos Humanos.





## **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;
- Actualizar la escala salarial 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.

**Funciones:**

- Evaluar personal para fines de reclutamiento (entrevista, documentación, aplicación de pruebas, preparar informes de resultados y evaluación empleados nuevo ingreso);
- Preparar expediente empleados de nuevo ingreso;
- Manejar y suministrar los carnets de los empleados, 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 empleados;
- Suministrar y administrar los pagos de capacitaciones a las diferentes instituciones.

**DIVISIÓN SALUD, RIESGO LABORAL Y RELACIÓN CON EL EMPLEADO****Objetivo:**

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

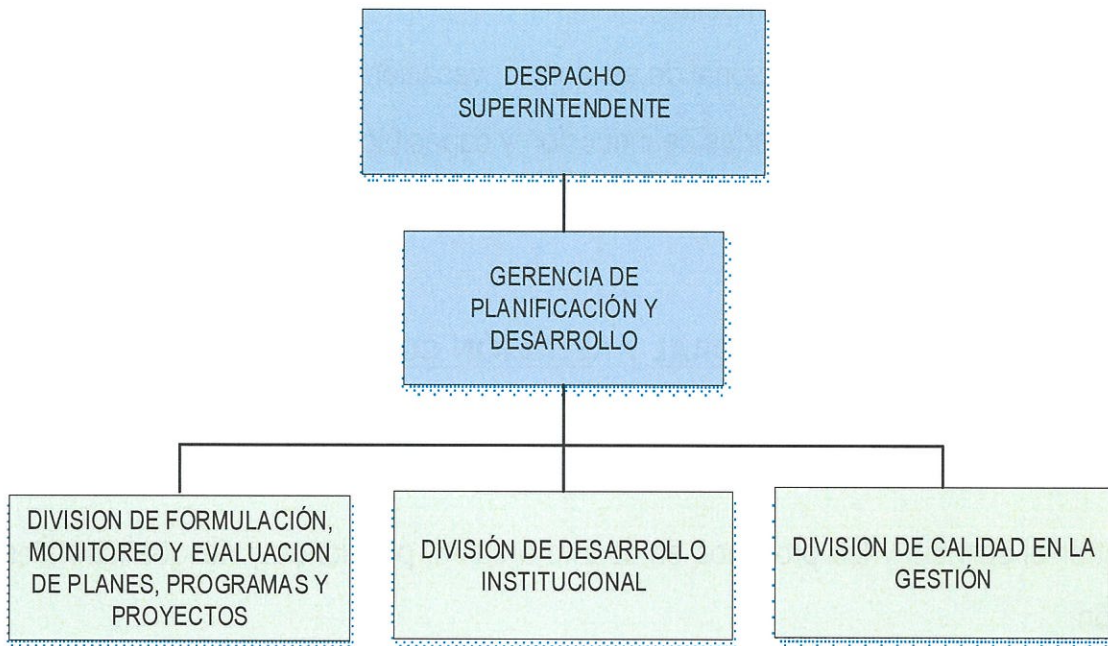
**Funciones:**

- Afiliar a los dependientes directos de los empleados a la póliza en la ARS y seguro de vida;
- Realizar los traspasos de ARS para que los empleados aseguren una mejor cobertura;
- 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 empleados;
- 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.



## ORGANIGRAMA

### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



6  
2020



## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

---

### Objetivo:

Contribuir con el CONSEJO SIE para mejorar el desempeño de la SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD de manera tal que se pueda competir con los más altos estándares en la República Dominicana.

### 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 conjuntamente 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;
- 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;

### **DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN:**

#### **Objetivo:**

Promover una cultura de calidad en la institución implementando iniciativas y buenas prácticas para mejorar el nivel de eficiencia en la gestión y el Desarrollo Organizacional.

#### **Funciones:**

- Dar el seguimiento al Sistema de Monitoreo del Ministerio de Administración Pública (SISMAP);
- Implementar el Modelo CAF como Sistema de Gestión de Calidad;
- Ejecutar la postulación de la institución para competir en el Premio Nacional de la Calidad;
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos;
- Ejecutar los planes diseñados para la implementación de las normas básicas de control interno (NOBACI) en la institución, garantizando el cumplimiento de cada una de las actividades planificadas de forma oportuna;
- Documentar los procesos de la institución según las prioridades que establezca la MAE;



- Gestionar los riesgos de la organización; aplicando herramientas y técnicas para identificar, analizar y evaluar los riesgos, así como también diseñar e implementar planes de tratamiento de los riesgos;
- Brindar asesoría técnica a los responsables de la toma de decisiones y al Comité de Ética de la SIE acerca del tema de riesgo.
- Implementar políticas de calidad.

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

**Objetivo:**

Coordinar el proceso de formulación de Planes, Programas y Proyectos, así como el monitoreo de los mismos.

**Funciones:**

- Asegurar la actualización de los indicadores clave de desempeño SIE (KPI);
- Comunicar formal y periódicamente a la MAE y otros niveles superiores a la misma, las variaciones importantes en los indicadores de desempeño;
- Gestionar la actualización Plan Plurianual incluyendo Plan Estratégico Institucional SIE;
- Apoyar al área financiera en definición de la estructura programática;
- Formular Presupuesto;
- Seguimiento a los POA's;
- Seguimiento ejecución presupuesto / resultado por productos;

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



- Elaborar de informes de resultados semestral;
- Coordinar las reuniones semestrales para rendición de cuentas;
- Supervisar efectivamente las informaciones estadísticas ofrecidas a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI);
- Supervisar efectivamente la información disponible en la página web;
- Elaborar informe de resultados institucionales (Memoria Anual);
- Crear plantillas para estandarizar la documentación de la gestión de proyectos;
- Dar seguimiento a los programas y proyectos, generando informes;
- Realizar procesos formales de evaluación y cierre de los proyectos;
- Dar seguimiento a la ejecución de las metas presidenciales;
- Brindar soporte a las áreas en la formulación de los proyectos;

## **DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Objetivo:**

Coordinar la actualización de la Estructura Organizativa y de la Ingeniería de Procesos que requiere dicha estructura para lograr los objetivos institucionales.

### **Funciones:**

- Documentar los Procesos SIE;
- Elaborar formularios requeridos;
- Elaborar Manual de Puestos y Funciones SIE;
- Elaborar Manual Organizacional SIE;

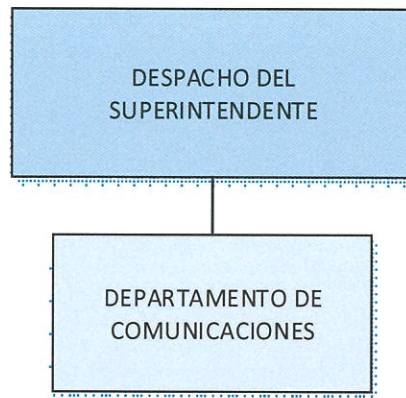
- Diseñar Estructura Organizacional SIE;
- Coordinar el establecimiento de los Objetivos Semestrales por Empleado de la SIE;
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos de la SIE;
- Coordinar la Evaluación de Desempeño en la SIE.





## ORGANIGRAMA

# DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES



G  
M



## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

---

### Objetivos:

Planificar y ejecutar los planes, proyectos, y políticas de comunicación establecidas, consultadas y analizadas por el Superintendente de Electricidad, así como Promover las buenas acciones de la institución a fines de crear una imagen positiva en los sectores relacionados tanto internos como externos.

### Funciones:

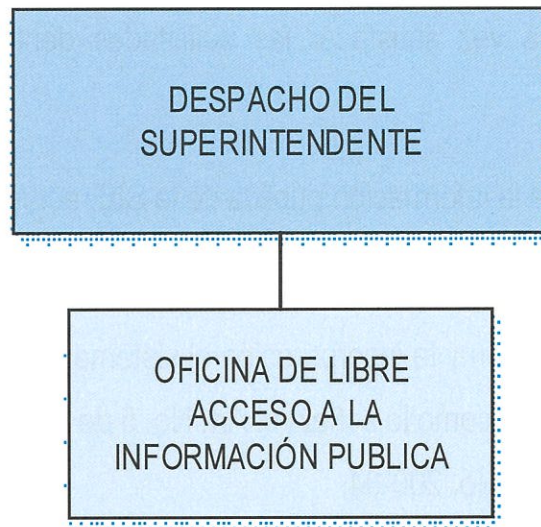
- Producir, difundir, masificar las informaciones correspondientes a la SIE llevando su mensaje a través de los medios e informando a la ciudadanía haciendo énfasis en la ética, valores y transparencia.
- Propiciar el mantenimiento de buenas relaciones con los medios de comunicación;
- Dirigir con efectividad la política de comunicación en la Superintendencia de Electricidad;
- Diseñar y aplicar estrategia para la creación de un clima de opinión pública favorable ante cualquier actividad o conflicto que tenga que enfrentar la institución;
- Asesorar al Superintendente y sus principales ejecutivos sobre el manejo de los medios de comunicación y las situaciones conflictivas que puedan presentarse;
- Coordinar rutas de medios en las que participen el Superintendente, miembros del Consejo o el Vocero Autorizado;
- Coordinar la ejecución de las políticas de comunicación de la institución y presentarla al Consejo Administrativo, vía el Superintendente;
- Analizar con el Superintendente el manejo de la comunicación en los conflictos y situaciones que se presenten para dar una respuesta efectiva;

- Supervisar el trabajo de cada una de las áreas que integran la gerencia;
- Poner en práctica todos los medios modernos que se utilizan para mejorar la comunicación con el personal de la institución, Generadores, Distribuidores y Usuarios del servicio eléctrico.

CP  
MSA

## 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:

- Dar respuesta y a la vez satisfacer las solicitudes dentro del plazo fijado por la Ley No. 200-04;
- Garantizar el acceso a la información pública de la SIE, actuando dentro del marco de la transparencia;
- Disponer de la información y la incorporación al sistema de comunicación por internet o cualquier sistema similar como lo señala el Art. No. 5 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.

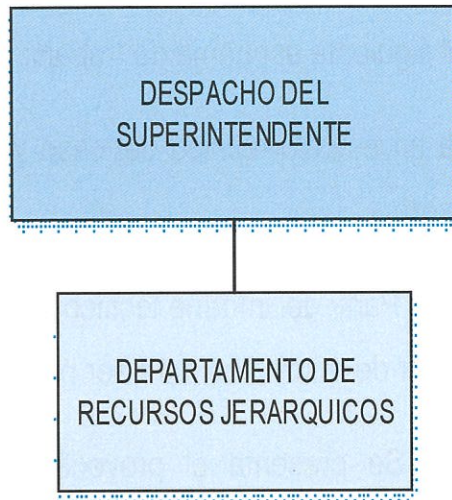
GP





# ORGANIGRAMA

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS JERÁRQUICOS



*Copy*



## 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

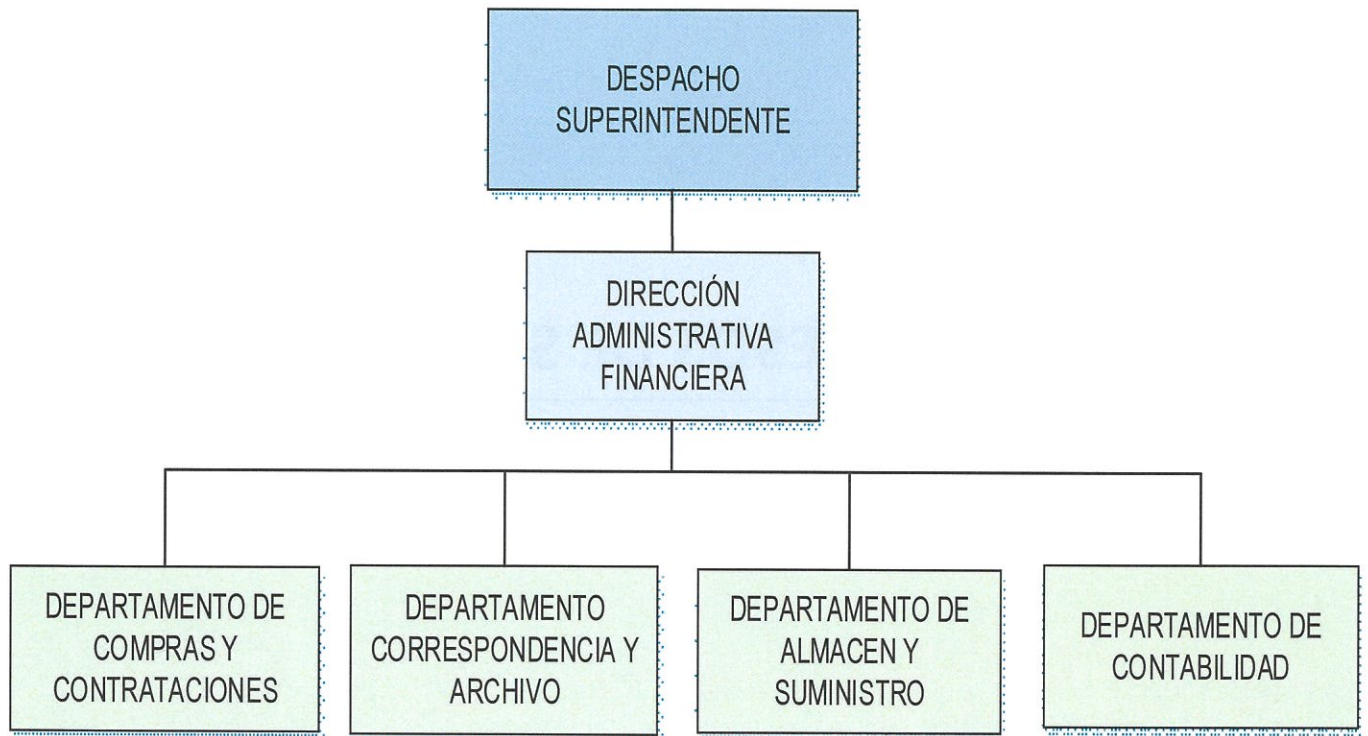
---

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



CP  
HSA



## 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 MAE la administración de los recursos financieros y activos de la industria;
- Coordinar con la MAE el plan de inversiones de la institución y garantizar su cumplimiento;
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos, gastos y compras de activos de acuerdo con los objetivos de la institución;
- Evaluar y adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los controles financieros;
- Custodiar los recursos financieros, los títulos y los instrumentos financieros de la institución;
- Representar la institución en actividades de carácter administrativas financiera;
- Solicitar la capacitación del personal;
- Revisar los informes administrativos financieros;



- Velar porque se obtengan pólizas de seguros que protejan tanto al personal como los activos de la institución;
- 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;
- Establecer estrategias para la obtención de los recursos financieros requeridos para lograr la ejecución de los planes de inversión de la institución;
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, manteniendo el control sobre el suministro, almacenamiento y uso de los mismos;
- 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 COMPRAS Y CONTRATACIONES:**

#### **Objetivo:**

Gestionar las solicitudes de compras que generan las diferentes dependencias de la SIE, recibir todas las necesidades que tiene la institución en términos de Compras y Contrataciones, para proveer a las Direcciones de los requerimientos de bienes y servicios, para el logro de los objetivos de la institución.

#### **Funciones:**

- Gestionar las solicitudes de compras que generan las diferentes dependencias de la SIE;
- Cumplir con los requerimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones;
- Tratar de obtener la mayor calidad y a precio racional.

### **DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:**

#### **Objetivos:**

Administrar todas las comunicaciones recibidas y despachadas en la Superintendencia de Electricidad.

#### **Funciones:**

- Recibir todas las comunicaciones dirigidas a la SIE y hacerlas llegar a su destinatario final;



- Despachar todas las comunicaciones salientes de la SIE con sus respectivos acuses de recibo;
- Administrar y controlar el archivo de la SIE;
- Archivar todas las comunicaciones de la SIE; recibidas y despachadas y sus respectivos acuses.

### **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Solicitar la compra de los materiales y suministros en la Gerencia de Compra;
- Administrar los Almacenes y controlar gastos;
- Recibir las requisiciones en general;
- Recibir, despachar y entregar los materiales e inmuebles.

### **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.

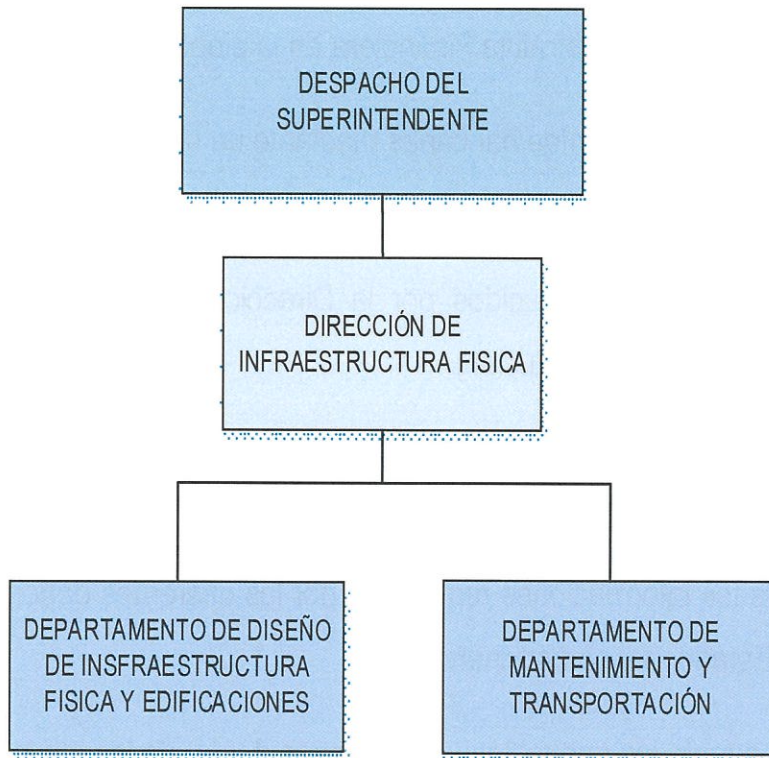


**Funciones:**

- Coordinar todo lo relacionado con los controles y registros de las operaciones contables;
- Elaborar la ejecución presupuestaria mensual y semestral de acuerdo a 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 la misma mensualmente;
- Ejecutar los controles establecidos por la Dirección Administrativa Financiera para proteger los activos de la institución;
- Verificar la elaboración de todos los pagos o cheques emitidos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los suplidores;
- 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.

# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA



6



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

---

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales y de mantenimiento;
- Supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución;
- Administrar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la institución;
- Atender las solicitudes diversas de las unidades administrativas referentes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficina, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones de servicios de la institución;
- Atender las solicitudes de servicio de transportación de los diferentes departamentos de la institución;
- Mantener en buen estado la flota vehicular;
- Supervisar los trabajos de limpieza y aseo.



## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO 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:**

- Diseñar plantas físicas (infraestructura);
- Remodelar plantas físicas;
- Adecuar plantas físicas;
- Asesorar y planificar los programas a desarrollar;
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTACIÓN:**

### **Objetivo:**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos móviles 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 de los equipos móviles y estacionales;
- Realizar planeación de la instalación de los equipos móviles y estacionales;
- Elaborar Presupuestos;
- Tomar decisiones de reparaciones;
- Apoyar a direcciones según las solicitudes;
- Realizar mantenimiento preventivo a equipos;
- Realizar mantenimiento correctivo cuando los equipos sufran algún daño;
- 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 casa 5,000km;
- 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;



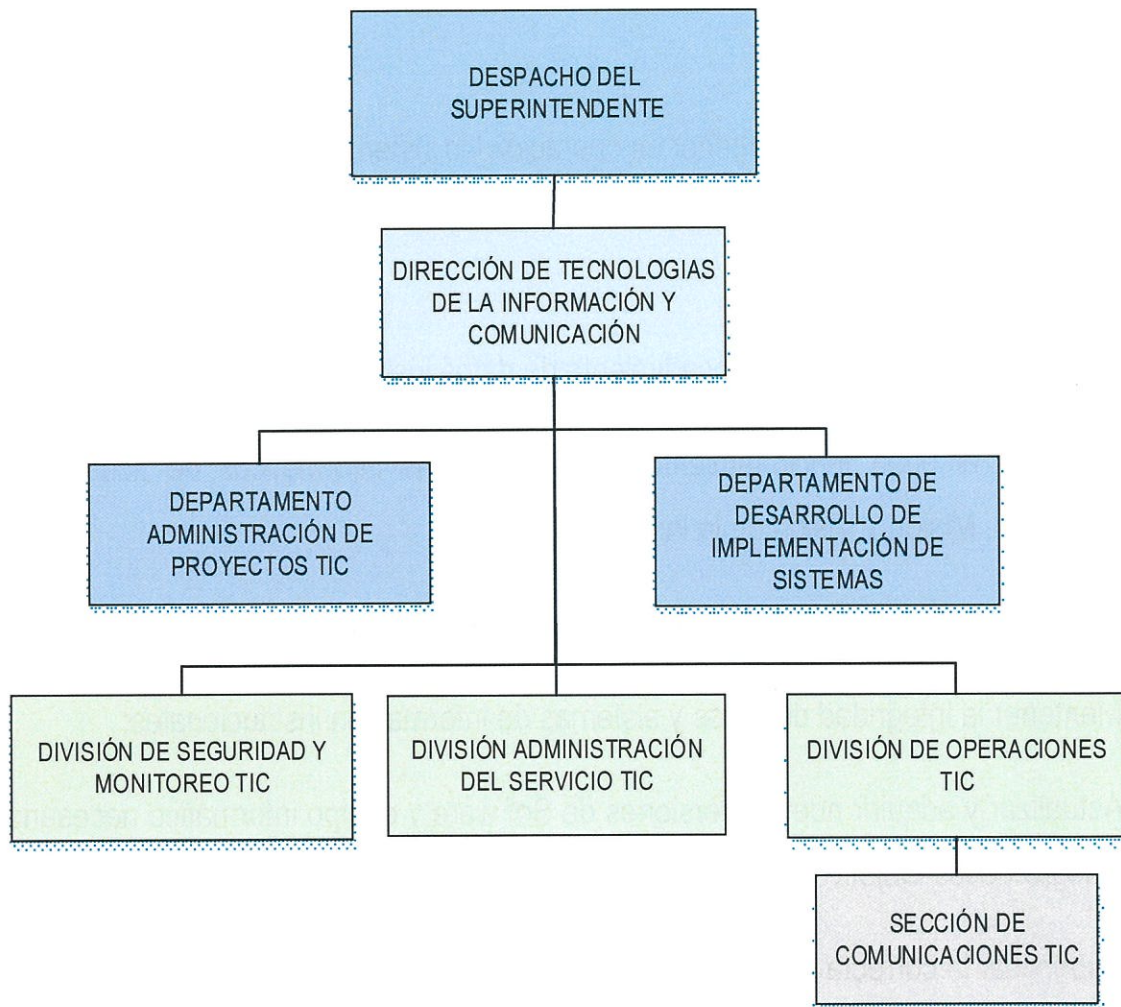
- Controlar entrada y salida de vehículos diario;
- Registrar los accidentes;
- Controlar y manejar los seguros vehiculares.

G



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

---

### Objetivos:

Planificar, coordinar, 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:

- Organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y los equipos de cómputos de las diferentes áreas administrativas que permitan el adecuado desempeño;
- Modernizar y simplificar el procedimiento de datos institucionales;
- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los Objetivos, Misión y Visión de la institución;
- Establecer políticas institucionales en materia de licencias de uso del Software;
- Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales;
- Actualizar y adquirir nuevas versiones de Software y equipo informático necesario para el logro de los Objetivos Estratégicos;
- Supervisar la correcta aplicación del mantenimiento de la red local;
- Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, videoconferencias y portales WEB;
- Evaluar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento correctivo;





- Renovar y adquirir licencias de programas;
- Elaborar planes de contingencias informáticos a nivel nacional;
- Elaborar políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo informático a nivel nacional;
- Supervisar el soporte técnico a los usuarios a nivel nacional;
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de información de la SIE;
- Detectar nuevas necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios referentes a Software y Hardware institucional.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TIC:**

#### **Objetivos:**

Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a los proyectos TIC.

#### **Funciones:**

- Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos e identificar acciones de mitigación de los riesgos.
- Supervisar y coordinar proyectos que competen a la DTIC;
- Revisar la documentación de los proyectos según metodología;
- Supervisar e implementar las directrices para cumplir las metas del programa gobierno electrónico;
- Coordinar la aplicación de mejora en el desarrollar de procesos DTIC (procedimientos, instrucciones y métodos);
- Rendir informe de levantamiento información y procesos;





- Seguimiento interno de actividades y acciones de la Dirección TIC a requerimiento (monitoreo de la inf. En transparencia);
- Seguimiento del POA de la dirección, así como los proyectos transversales, actualización de estatus y ejecución de los mismos;
- Rendir reporte de la analítica de desempeño de los servicios de Help Desk;
- Formular encuestas de satisfacción al personal de la SIE, de la plataforma y servicios que brinda la DTIC;
- Llevar cronograma de los proyectos.

## **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.



## **DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC:**

### **Objetivos:**

Definir e implementar sistemas de monitoreo y seguridad de la información de la institución.

### **Funciones:**

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC del organismo gubernamental;
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad TIC;
- Conceder a usuarios el derecho de usar un servicio y prevenir el acceso de usuarios no autorizados;
- Ejecutar políticas definidas por el personal de Administración y Monitoreo del Seguridad de TIC.

## **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.

### **DIVISIÓN 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. Es responsable de definir e implementar políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, CCTV y sistemas contra incendio.

#### **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).

## **SECCIÓN COMUNICACIONES TIC:**

### **Objetivos:**

Administrar la comunicación interna y externa, coordinar los servicios de telecomunicaciones en 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 y la flota móvil.

## PROCESOS CENTRALES

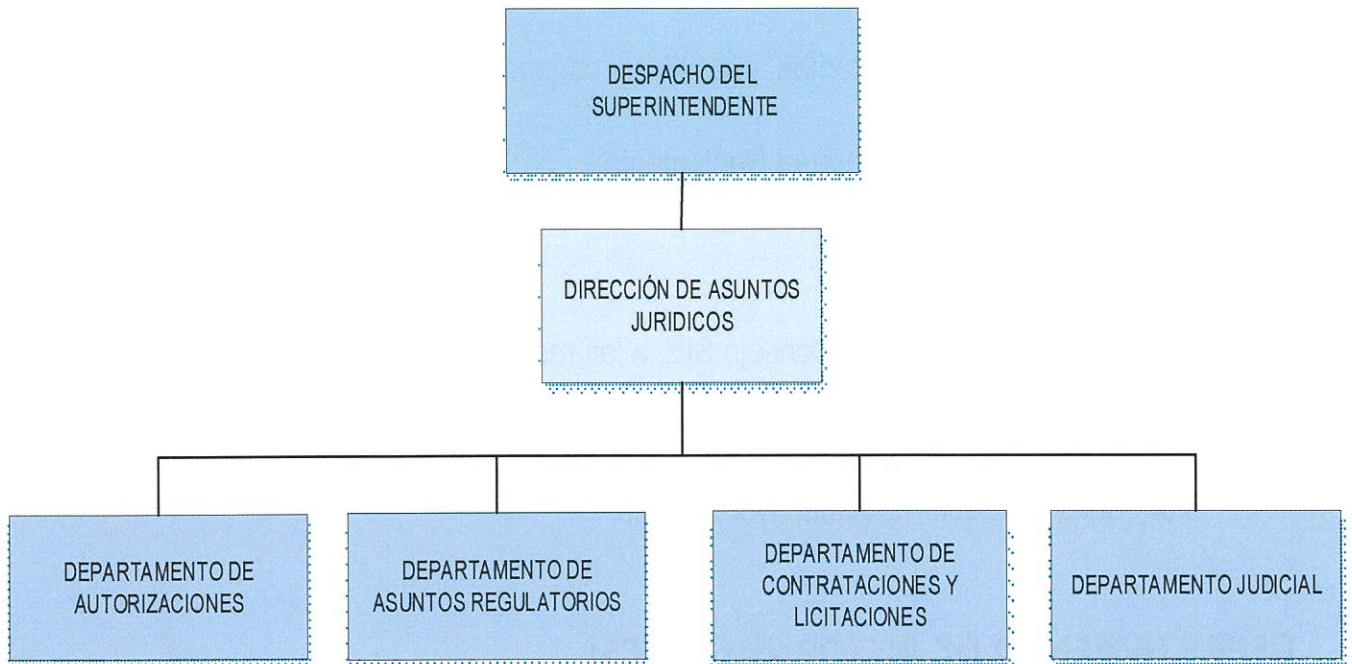
---

*Handwritten signature or mark*



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

---

### **Objetivo:**

Coordinar la revisión legal de los actos administrativos emitidos por la SIE.

### **Funciones:**

- Realizar diseño legal de tarifas, subsidios y esquemas legales para su implementación;
- Revisar, modificar y adecuar el Reglamento;
- 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:**

### **Objetivo:**

Procesar y analizar legalmente, los expedientes de solicitudes de Concesiones, Autorizaciones y Puestas en Servicio de Obras Eléctricas.

### **Funciones:**

- Analizar desde el punto de vista legal los expedientes de Solicitud de Concesiones, Autorizaciones UNR, y Puestas en Servicio de Obras Eléctricas;
- Elaborar opiniones legales y consultas sobre autorizaciones y licencias;





- Elaborar informes legales sobre autorizaciones UNR, licencias y permisos;
- Elaborar proyectos de resoluciones de concesiones, autorizaciones y puestas en servicios;
- Elaborar informes legales sobre presupuestos de renovaciones de autorizaciones UNR;
- Elaborar recomendaciones sobre archivo definitivo de expedientes inactivos de UNR;
- Brindar apoyo en el desarrollo normativo relacionado a concesiones, autorizaciones UNR, y Puestas en Servicio de Obras Eléctricas;
- Elaborar informes legales sobre Solicitudes de Concesiones de Energía Renovables, de conformidad en la Ley 57-07.

## **DEPARTAMENTO JUDICIAL:**

### **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, gratuitos, 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, gratuitos, arbitrales y en las instancias de solución alternativa de conflictos.
- Representar y defender los intereses de la SIE en las instancias judiciales, contenciosas, gratuitas, 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 CONTRATACIONES Y LICITACIONES:**

### **Objetivo:**

Elaborar, revisar, cierre de contratos de carácter administrativo o laboral y la revisión legal de procesos administrativos de compra.

### **Funciones:**

- Elaborar contratos, acuerdos y otros documentos de índole administrativo;



- Asistir las licitaciones y demás Procesos de Compras Públicas (consultas, revisión de los pliegos, revisión de los documentos o credenciales de los oferentes, gestión de notarios, 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.

## **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS:**

### **Objetivo:**

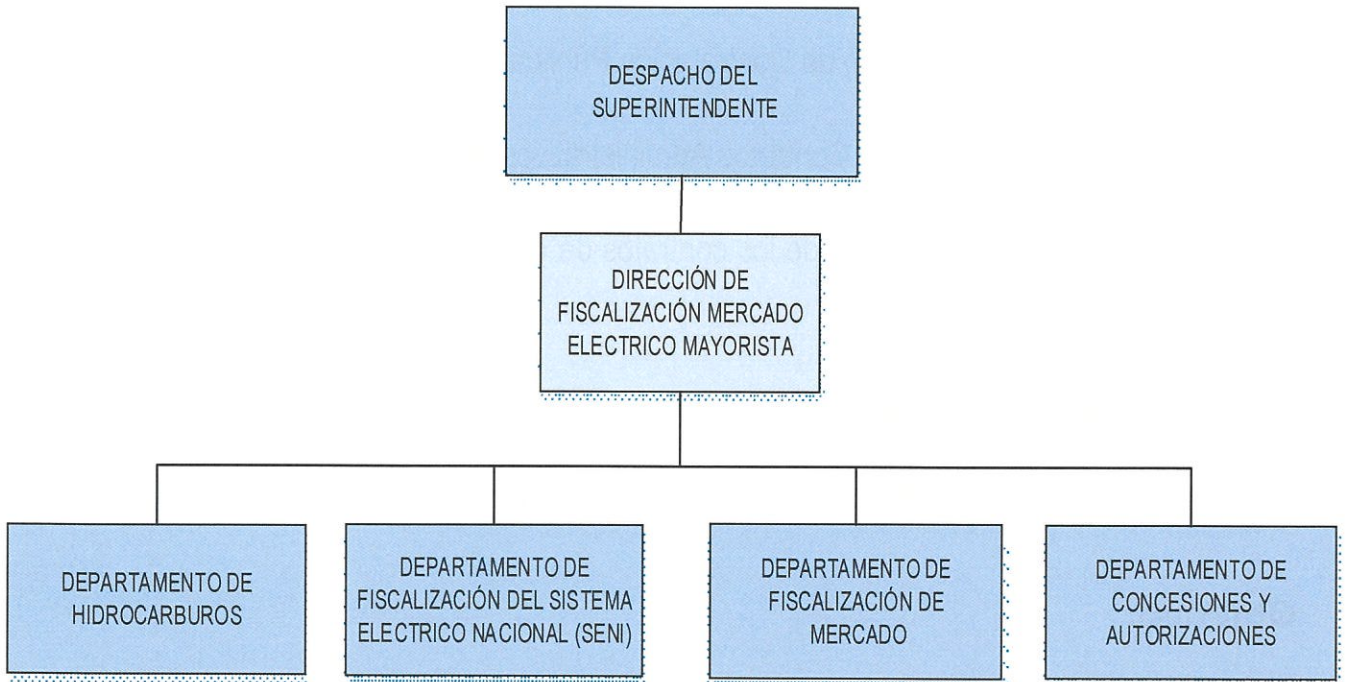
Elaborar proyectos de Resolución de carácter normativo para el Mercado Eléctrico Mayorista, Mercado Eléctrico Minorista, Sector Eléctrico en general, así como la revisión legal de Reglamentos, Normas y elementos de desarrollo Normativo Sectorial.

### **Funciones:**

- Redactar informes y opiniones legales en relación a los procesos tarifarios, desarrollo normativo, procesos regulatorios, defensa de la competencia, calidad del servicio y defensa del consumidor;
- Analizar Legalmente los procesos y conflictos Regulatorios.

# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



## 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.).

G  
M



## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE MERCADO:**

### **Objetivo:**

Monitorear el Mercado Eléctrico Mayorista.

### **Funciones:**

- Monitorear Mercado Eléctrico Mayorista Dominicano;
- Monitorear la competencia;
- Monitorear las Actividades Reguladas (generación, distribución, transmisión);
- Monitorear las transacciones económicas del mercado;
- Monitorear la operación del mercado;
- Calcular contribución de los Agentes a los organismos reguladores;
- Preparar los costos de suministros;
- Responder a consultas de los Agentes y la población en general.

## **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 transmisión;
- 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.





## **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, fundamentado en una inspección In Situ y la ponderación a través de un informe técnico.

### **Funciones:**

- Reportar informaciones de Consumo y Generación Eléctricas EGE/EGP;
- Autorizar exención combustible para la Generación Eléctrica;
- Informar sacrificio fiscal exención impuestos combustibles Generación Eléctrica;
- Recomendar Autorizaciones de Concesiones;
- Recomendar la Renovación de Concesiones;
- Transferir Concesiones;
- Recomendar favorables o no de licencias de Usuarios No Regulados (UNR);
- Revocar Licencias UNR;
- Transferir las Autorizaciones UNR;
- Dar respuesta a consultas Regulatorias;
- Emitir Opiniones Técnicas para los conflictos vinculados al Mercado Mayorista;



- Revisar los informes;
- Revisar las Resoluciones.

## **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;

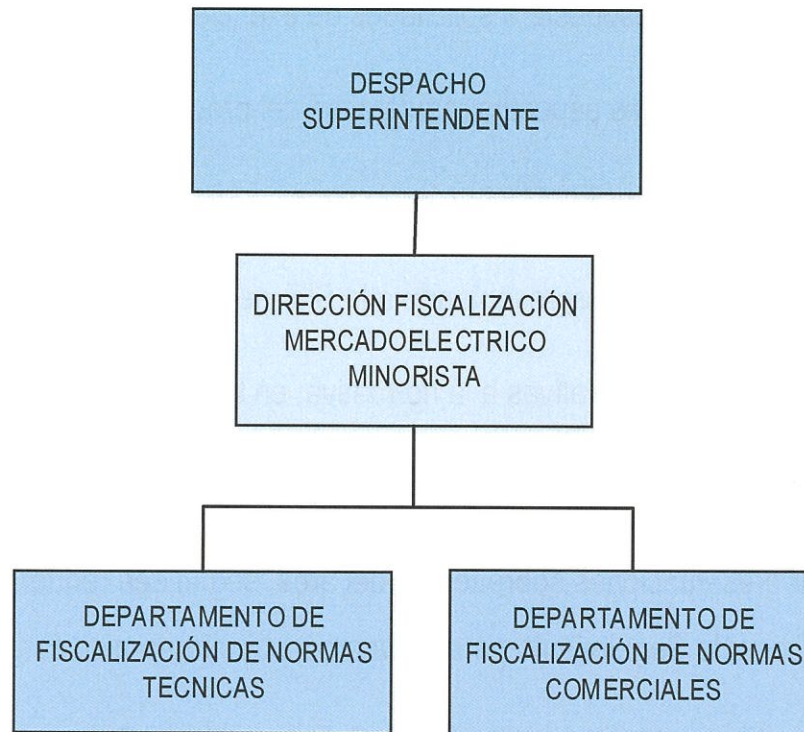


- Coordinar con el MIC, las inspecciones en campo, para fines de aprobación de exenciones;
- Recomendar junto con los Ministerios de Hacienda e Industria y Comercio los combustibles exentos para generación eléctrica;
- Elaborar reporte mensual de inspecciones realizadas;
- Coordinar en SIE respuesta 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 a Gerencia;
- Elaborar memoria anual de la Gerencia, 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 de la Gerencia.



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA



*GP*  
*mal*



## **DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MERCADO ELÉCTRICO MINORISTA**

### **Objetivo:**

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 las 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 eléctrica dentro del sector, enfocado hacia los Clientes Regulados.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE NORMAS COMERCIALES:**

### **Objetivo:**

Fiscalizar el Mercado Eléctrico Minorista, en lo relativo a las Normas de Calidad de servicio comercial, de acuerdo a 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 las Oficinas Comerciales;
- Fiscalizar los Contratos;
- Fiscalizar las Tarifas;
- Fiscalizar las Fianzas;



- Fiscalizar la Mora;
- Fiscalizar las Normas de Calidad de Servicio Comercial según establece la Resolución SIE-019-2012;
- Fiscalizar Solicitudes de Servicios Comerciales según establece la Resolución SIE-019-2012;
- Fiscalizar de Informes comerciales estadísticos de las EDE's;
- Fiscalizar Facturaciones Corrientes Recaudadas por las EDE's para uso de los ayuntamientos.

## **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 a 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:**

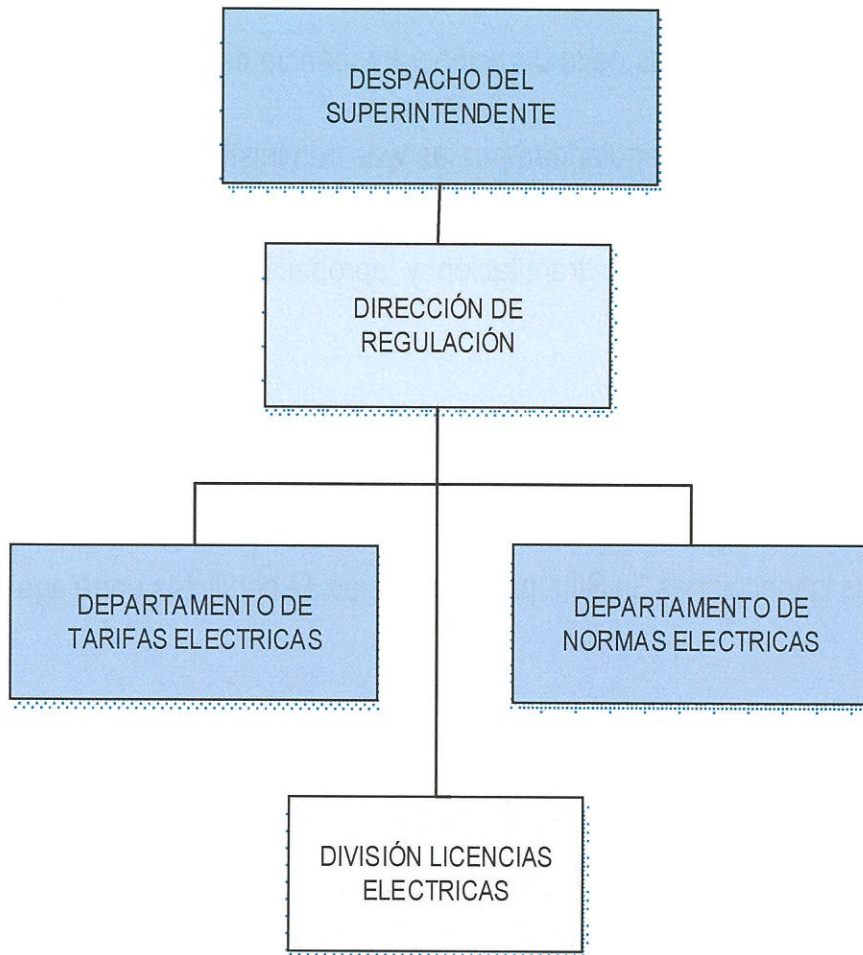
- Fiscalizar la calidad del servicio de Distribución;
- Fiscalizar la operación de circuitos de media y baja tensión;
- Fiscalizar la identificación y equipamiento del personal de campo de las EDE's;
- Fiscalizar los mantenimientos programados por las EDE's;
- Fiscalizar la gestión de demanda de los circuitos;



- Fiscalizar los informes de las horas de interrupciones por categoría de circuitos (A-B-C-D);
- Fiscalizar y controlar las informaciones de interrupciones que envían las empresas distribuidoras;
- Fiscalizar las solicitudes de Servicios Técnicos a cliente individuales;
- Fiscalizar las desviaciones de la duración y frecuencia de las interrupciones;
- Fiscalizar las actas de irregularidad por las vías administrativas;
- Fiscalizar las solicitudes de tramitación y aprobación de los planos propuestos de interconexión y servicios;
- Elaborar las certificaciones de propiedad de líneas de media, baja y alta tensión; así como las distancias mínimas de seguridad establecidas por las normas;
- Realizar las inspecciones "In Situ" para la solución de conflictos entre agentes y usuarios.

# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN DE REGULACIÓN



*GP*





## DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

---

### Objetivos:

Realizar las investigaciones, 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; y, (iii) Realizar los Estudios y Análisis que el Superintendente y el Consejo le encomienden.

### Funciones:

- Analizar el comportamiento de los Mercados y de la Industria Eléctrica Nacional teniendo en cuenta los estándares internacionales, en particular los indicadores de gestión de las empresas ubicadas en las regiones de Centro y Sur América;
- Diseñar e implementar los procesos para elaborar las Normas Técnicas y de Calidad que requieren los Mercados Mayorista y Minorista;
- Realizar los estudios tarifarios para determinar las tarifas y peajes asociados con la provisión del Servicio Público de Distribución de Electricidad de acuerdo con las condiciones de calidad que exige la normativa vigente y los análisis periódicos necesarios para la actualización de los mismos;
- Realizar las investigaciones y estudios técnicos necesarios para formular y presentar a la máxima autoridad de la institución las recomendaciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas regulatorias establecidas en la planificación estratégica con el propósito de lograr el cumplimiento de la normativa vigente.
- Llevar a cabo todas las tareas adicionales y complementarias que le sean encomendadas por la máxima autoridad de la institución.



## **DEPARTAMENTO DE NORMAS ELÉCTRICAS:**

### **Objetivos:**

Elaborar las normas técnicas, de seguridad y de calidad de servicio que deben cumplir las Empresas Eléctricas 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;
- Actualizar las Normas existentes;
- 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;

## **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 tarifaria mensual;
- 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 propuesta de Resolución:
  - ✓ 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 Tope de Energía;
- Identificar los proyectos de asistencia técnica y consultoría externa necesarios para la realización periódica de los estudios para calcular la Tarifa Técnica 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 la ejecución.



## **DIVISIÓN DE 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 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 los Instituciones Académicas para revisar, actualizar y mejorar los programas de formación técnico profesional;
- Contribuir con la Dirección de Regulación 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 de Regulación;
- Formular el Plan Operativo anual de la Unidad Expedición y Control de Licencias Para Técnicos Electricistas;
- Representar la SIE en la Comisión de seguimiento de Evaluaciones de Competencias Laborales del INFOTEP.



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS- REGULATORIOS



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



## DIRECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS – REGULATORIOS

---

### 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;
- Analizar el impacto en las condiciones de competencia de actos de concentración empresarial en el Sub Sector Electricidad;
- Coordinar seminarios internos y externos sobre temas económicos, regulatorios o de fiscalización;
- 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;
- Formular el Plan Operativo y presupuesto de la Dirección de Estudios Económicos.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

### **Objetivos:**

Coordinar y desarrollar los estudios estadísticos aplicados al subsector, que contribuyan a optimizar los procesos y dispositivos regulatorios o de fiscalización, vigentes o propuestos.

### **Funciones:**

- 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.
- Conducir, compilar, organizar y actualizar la data estadística de la industria eléctrica que se requiere para el análisis del Sector.
- 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.
- Mantener informado al Director de Estudios Económico Regulatorios sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le designe el Director de Estudios Económico Regulatorios.





- Contribuir en la ejecución y elaboración de los términos de referencia para las consultorías, los estudios generales o específicos relacionados con el funcionamiento y desarrollo del subsector electricidad y aquellos que le sean necesarios para la realización de sus funciones.



## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICOS**

### **Objetivos:**

Coordinar y desarrollar los estudios económicos aplicados al subsector, que contribuyan a optimizar los procesos y dispositivos regulatorios o de fiscalización, vigentes o propuestos.

### **Funciones:**

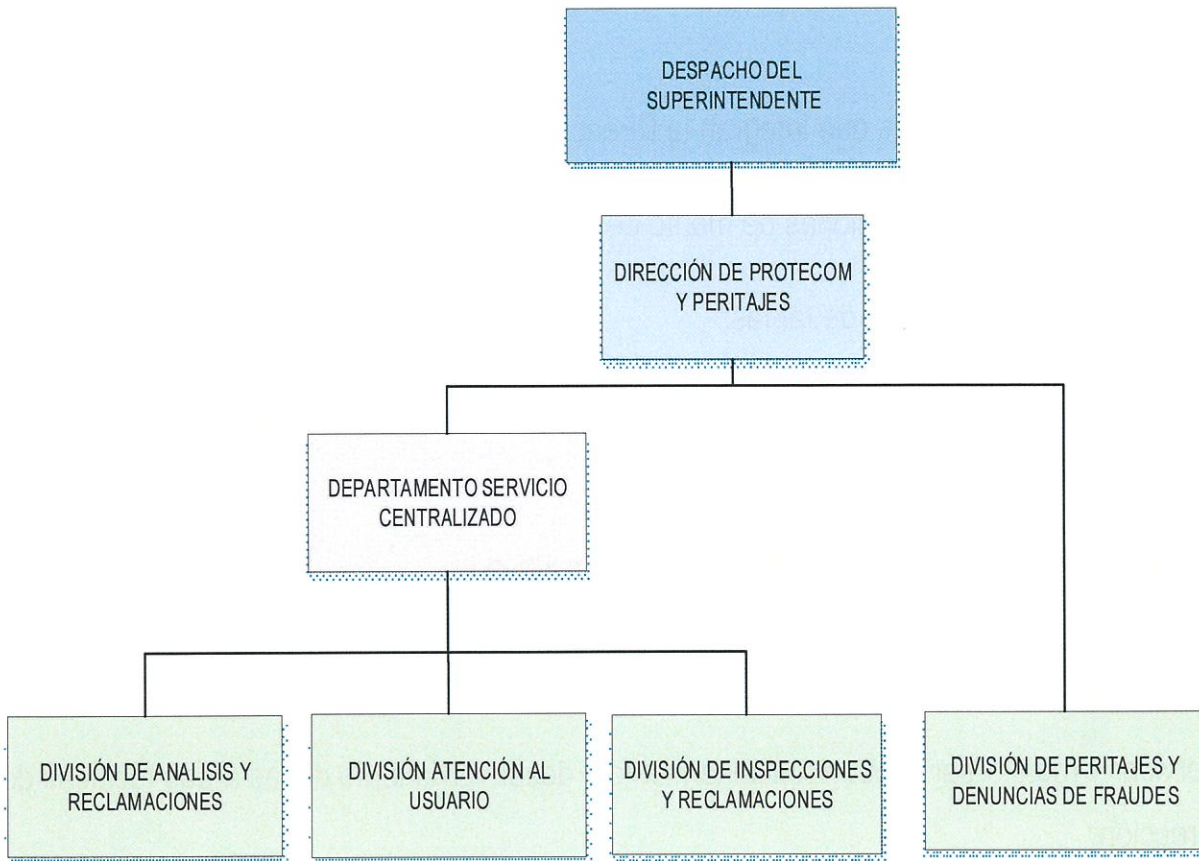
- Elaborar, revisar y analizar modelos econométricos que sirvan de base para procesos de revisión tarifaria y de proyección de la demanda.
- Elaborar informes técnico económicos sobre la organización económica de la industria eléctrica.
- Elaborar informes económicos complementarios para sustentar la aplicación de sanciones por violación de la normativa. Elaborar pautas para estimar el valor de las multas por incumplimiento de las normas.
- Analizar el impacto en las condiciones de competencia de actos de concentración empresarial en el Sub Sector Electricidad.
- Apoyar a la Dirección de Regulación en la realización de los estudios tarifarios para sustentar las modificaciones a las tarifas de la electricidad que surjan de la aplicación de las fórmulas de indexación y el cálculo tarifario.
- Contribuir en la elaboración de los términos de referencia y ejecución de los estudios generales o específicos relacionados con el funcionamiento y desarrollo del subsector electricidad y para la realización de sus funciones.
- Mantener informado al Director de Estudios Económico Regulatorios sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le designe el Director de Estudios Económico Regulatorios.

GP



# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN PROTECOM Y PERITAJE



*[Handwritten signature]*



## **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.

### **Objetivo:**

Dar respuesta a las reclamaciones de usuarios que tienen una tarifa con demanda de potencia.

### **Funciones:**

## **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).

## **DIVISIÓN DE IMPRESIÓN Y MENSAJERÍA:**

### **Objetivo:**

Notificar a las Distribuidoras las reclamaciones y decisiones de los usuarios del servicio de energía.

### **Funciones:**

- Realizar la Impresión de las notificaciones de reclamación, enviarlas a las Distribuidoras y adjuntarlas al sistema;
- Imprimir las notificaciones interposición de Jerárquico, enviarlas a la Distribuidoras y adjuntarlas al sistema;
- Imprimir las decisiones falladas, enviarlas a las Distribuidoras y adjuntarlas al sistema.



## **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;
- 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.
- Emitir la decisión (respuesta a reclamación).





A REVISIONES:	
<p>Elaborado por:</p> <p>  <b>Ivi Carolina Medina</b>                      Responsable Desarrollo Institucional</p>	<p>Revisado por:</p> <p>  <b>Andrés Arias</b>                      Gerente Planificación y Desarrollo</p>
<p>Dueño del Proceso:</p> <p>  <b>Yanira Alonzo</b>                      Directora de Recursos Humanos</p>	
B APROBACIONES:	
<p>Aprobado por:</p> <p>  <b>Juan Tejeda</b>                      Miembro del Consejo SIE</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>  <b>Diógenes Rodríguez</b>                      Miembro del Consejo SIE</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>  <b>Cesar Prieto</b>                      Presidente Consejo SIE</p>	



C CONTROL DE CAMBIOS:				
	FECHA	VERSIÓN	TIPO DE CAMBIO	TIEMPO DE VALIDEZ
	19/6/2018	PRIMERA	EMISIÓN	19/06/2022

