



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”

AREA CENTRALIZADA

TOMO I



TERCERA VERSIÓN 2002

INDICE

No. Pagina

TOMO I - AREA CENTRALIZADA

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Introducción. | 6 |
| 2. | Historia de la ENEE. | 7 |
| 3. | La ENEE como institución Descentralizada del Estado. | 12 |
| 4. | Misión de la ENEE | 13 |
| 5. | Visión de la ENEE | 14 |
| 6. | Valores de la ENEE | 15 |
| 7. | Ley Constitutiva de la ENEE | 16 |
| 8. | Estructura Organizativa | 49 |
| 9. | Norma de Organización | |
| | Junta Directiva | 60 |
| | Gerencia General | 63 |
| | • Auditoria Interna | 70 |
| | • Dirección de Planificación y Desarrollo | 73 |
| | • Sub-Dirección de Planificación | 79 |
| | • Área de Planeamiento Económico | 82 |
| | • Área de Planeamiento del Sistema | 85 |
| | • Sub-Dirección de Desarrollo Empresarial | 87 |
| | • Área de Cooperación Nacional - Internacional | 89 |
| | • Área de Desarrollo Empresarial | 91 |



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

| | |
|---|-----|
| • Sub-Dirección de Investigación | 93 |
| • Área de Estudios de los Recursos | 95 |
| • Área de Desarrollo Sostenible | 99 |
| • Dirección Ejecutiva para la Calidad Total | 105 |
| • Sub-Gerencia Financiera Administrativa | 107 |
| • Oficina de Administración de Contratos | 111 |
| • División de Informática | 113 |
| • Depto. de Informática | 115 |
| • Depto. Desarrollo de Sistemas | 116 |
| • Depto. Soporte Técnico | 119 |
| • División de Servicios Administrativos | 121 |
| • Depto. de Recursos Humanos | 124 |
| • Depto. de Servicios Generales | 129 |
| • División de Asuntos Contables y Financieros | 133 |
| • Depto. de Contabilidad | 135 |
| • Depto. de Presupuesto. | 139 |
| • Depto. de Recursos Financieros | 141 |
| • Sub-Gerencia Técnica | 144 |
| • División de Transmisión y Producción. | 148 |
| • Unidad Técnica | 150 |
| • Depto. Norte-Atlántico | 152 |
| • Depto. Centro- Sur | 155 |
| • Depto. de Producción Hidroeléctrica | 158 |



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

| | |
|--------------------------------------|-----|
| • División de Operación | 163 |
| • Depto. de Control de Energía | 164 |
| • Depto. de Control y Comunicaciones | 167 |
| • División de Ingeniería. | 171 |
| • Depto. de Ingeniería. | 176 |
| • Depto. de Control de Proyectos. | 178 |

TOMO II- AREA DESCENTRALIZADA

| | |
|---|----|
| • Sub-Gerencia Regional Nor - Occidente | 1 |
| • División de Distribución | 7 |
| • Unidad de Ingeniería | 9 |
| • Depto. de Distribución | 11 |
| • Depto. de Sistemas Reg. Interc. | 14 |
| • Unidad de Servicios Generales | 19 |
| • Depto. Administrativo | 21 |
| • Depto. de Servicio al Cliente | 27 |
| • Depto. Comercial | 29 |
| • Sub-Gerencia Regional Centro - Sur | 35 |
| • División de Distribución | 41 |
| • Unidad de Ingeniería | 43 |
| • Depto. de Distribución | 45 |
| • Depto. de Sistemas Regionales | 48 |
| • Unidad de Servicios Generales | 52 |



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

| | |
|--|----|
| • Depto. Administrativo | 54 |
| • Depto. de Servicio al Cliente | 59 |
| • Depto.Comercial | 61 |
| • Sub-Gerencia Regional Litoral Atlántico. | 67 |
| • División de Distribución. | 73 |
| • Depto. de Distribución | 75 |
| • Depto. de Sistemas Reg. Interc. | 78 |
| • Unidad de Servicios Generales | 82 |
| • Depto. Administrativo | 84 |
| • Depto. de Servicio al Cliente | 90 |
| • Depto. Comercial. | 92 |



INTRODUCCION

La vida nos pone en contacto a los hombres, de forma muy diversa y probablemente más a menudo de lo que creemos, con lo que llamamos **Organización**, entendido esta como el orden permanente que establecen las personas y las instituciones cuando tienen que realizar tareas con fin determinado.

Este manual de organización tiene como propósito presentar en un solo documento lo que es la organización estructural de la ENEE, así como la asignación de funciones, responsabilidad y competencias que corresponden a cada área de trabajo de la empresa.

Por ser un documento que manifiesta la expresión de todas las dependencias de la ENEE, debe constituirse en un instrumento de consulta que permita orientar el trabajo en forma efectiva.

La actualización de este manual se vuelve un imperativo, ya que solo actualizado puede ser de apoyo efectivo.



HISTORIA DE LA ENEE

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica, fue creada por Decreto Ley No. 48 de la JUNTA Militar de Gobierno el 20 de febrero de 1957 y se le otorgó la facultad de hacer estudios, operar y administrar todo proyecto de electrificación perteneciente al estudio.

No obstante ello, la historia de la energía eléctrica en Honduras se remonta a finales del siglo XIX, cuando en 1894 el Señor McEntee solicita el derecho exclusivo para explotar por 20 años la Empresa de Luz Eléctrica y Fuerza Motriz, el 12 de diciembre del mismo año el Congreso Nacional mediante decreto No. 19 aprobó dicho contrato entre el señor McEntee y las municipalidades de Tegucigalpa y Comayagua, convenio que no se cumplió.

En 1886 los señores Guillermo McDonald y Alberto Harrem hacen una nueva propuesta de contrato, misma que no prosperó.

En 1897 durante la Administración del General Sierra, siendo alcalde Don Miguel Ugarte, la municipalidad de Tegucigalpa, tomando como base el contrato de los señores McDonald y Harrem decide realizar el proyecto de alumbrado eléctrico, creándose la “Empresa de Luz Eléctrica” con un monto de 80,000 pesos; misma que fue integrada por una Junta de cinco vocales (cuyos integrantes fueron: el Sindico Municipal, 1 representante del Gobierno y 3 representantes de la comunidad). El 9 de abril del mismo año el Congreso Nacional aprueba mediante decreto No. 132 la creación de la Empresa de Luz Eléctrica.

En 1899 para dar mayor fuerzas al nuevo organismo, el Congreso Nacional mediante Decreto No. 202, se fusionó la Empresa de Luz Eléctrica y la Junta de Aguas de Tegucigalpa y Comayagua, denominándose el nuevo organismo JUNTA DE AGUA Y LUZ ELECTRICA, bajo la responsabilidad del Consejo Departamental, integrado por un Juez y un Tesorero, con un fondo de autorizado de 100,000 pesos.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

En 1900 la Junta de Agua y Luz Eléctrica pasó a depender del Ministerio de Fomento y Obras Públicas, siendo dirigidas desde esa época por un Gerente de nombramiento ejecutivo.

Entre los años de 1930 y 1940 creció la demanda de energía eléctrica de la Junta de Agua y Luz Eléctrica, extendiéndose el servicio a los barrios Buenos Aires, Morazán, Sipile, Colón, Concepción Socorro, El bosque, Templo de Suyapa, Hacienda Nacional, El Zamorano, al palacio del Distrito Central y el Hangar de Toncontín. Además se repararon y mejoraron y/o mejoraron varias plantas eléctricas, contándose entre ellas las plantas de Cedros, La Paz, Siguatepeque, Comayagua, Yoro, Danlí y Sabanagrande.

En la época de los años 40 y 60 los abonados comienzan a efectuar sus pagos en la Tesorería de la Empresa ya que anteriormente los cobros se hacían a domicilio.

En esta época se realizaron estudios de nuevos proyectos hidro-eléctricos para abastecer de energía eléctrica los alrededores de la ciudad capital y cualquier otra zona importante del país, entre los que sobresalen:

- El estudio del proyecto hidroeléctrico de la Villa de El Paraíso, utilizando las aguas del Río Namale que producirían 24 Kws de energía.
- El estudio del proyecto hidroeléctrico para Valle de Angeles, utilizando las aguas del Río del Carrizal.
- Estudio de Factibilidad (en sus tres etapas) para la construcción de las Centrales Hidroeléctricas “Cañaverl - Río Lindo”, realizados por “Harza Engineering Company.

Se elaboro un censo de la energía eléctrica producida en el país tanto para fines particulares como para industriales y servicio públicos y privados de luz y fuerza.

En oficio No. 5267 del 31 de enero de 1956 y ampliado en oficio No. 5408 del Ministerio de Fomento fue autorizada la Dirección de la Empresa para abrir el Proyecto de El Rosario tendiente a completar el estudio para el aprovechamiento de la energía hidro-eléctrica del Rosario en la capital.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

Se instaló un tercer circuito trifásico a la planta de La Leona con lo cual se logró un equilibrio mejor y una capacidad de carga en cada circuito.

Se estableció una cuenta corriente de cada abonado obteniendo así de inmediato cualquier información sobre su estado de cuenta.

El 20 de Febrero de 1957 por decreto Ley No. 48 de la Junta Militar de gobierno, fue creada la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, y se le otorgó la facultad de hacer estudios, de operar y administrar todo proyecto de electrificación que pertenezca al estado.

La cobertura de servicios de la ENEE se extiende desde la costa Atlántida hasta la del Pacífico, a través de dos sistemas denominados: El Sistema Nacional Interconectado y los Sistemas Aislados.

El primero de ellos comprende las principales poblaciones del país y está alimentado por la energía generada por: Las Centrales Hidroeléctricas General Francisco Morazán, El Nispero, Cañaveral y Río Lindo, La turbina de la Puerta en San Pedro Sula, la Central Santa Fe en Comayagüela, la turbina de gas ubicada en la Colonia Miraflores de Tegucigalpa, y la Central Térmica de Puerto Cortés, La Central Térmica de la Ceiba y la Central de Santa María del Real.

Los sistemas aislados funcionan independiente con pequeñas plantas diesel cubriendo la demanda las localidades en donde se encuentran, tal es el caso de AMAPALA, Valle y Utila en Islas de la Bahía.

Debido al crecimiento de la demanda de energía eléctrica la cual desde 1994 no puede ser cubierta por la ENEE, ésta se ha visto en la necesidad de comprar electricidad a empresas privadas ELCOSA y LUFUSA, además contrató a la empresa EMCE para que opere las centrales de La Ceiba y Puerto Cortes.

El Congreso Nacional aprobó el 4 de Noviembre de 1994 la Ley Marco del subsector Eléctrico, con la cual se constituye el ordenamiento jurídico que regulará la generación, transmisión, distribución, y



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

comercialización de electricidad por parte de personas jurídicas o naturales y entes públicos, privados, o mixtos que participen en cualesquiera de las actividades mencionadas.

El decreto aprobado crea la Comisión de Energía Eléctrica, integrado por un representante de los Colegios Universitarios existentes en el país vinculados al Sector Eléctrico, (Colegio de Economistas, Colegio de Ingenieros Mecánicos, Electricistas, y Químicos, Colegio de Ingenieros Civiles, el Consejo Hondureño de la Empresa Privada, y una de las principales Centrales Sindicales). Entre las facultades de la Comisión está la de aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad del subsector eléctrico, establecer las fórmulas de actualización para el calculo de tarifas, proponer la Comisión Nacional Supervisora de los Servicios Públicos las tarifas para el consumidor final, y las correspondientes fórmulas de ajuste automático de las mismas.

La Ley Marco del Subsector Eléctrico crea un fondo social de desarrollo eléctrico (FOSODE) , que será administrado por la ENEE y será destinado para financiar los estudios y obras de electrificación de interés social.

Con el objeto de mantener la calidad y continuidad del servicio de energía eléctrica, la ENEE desarrolla en forma permanente, investigaciones, estudios, de factibilidad, búsqueda de fuentes alternas de energía, proyectos de ampliación y mejora de la red de distribución.



ASPECTOS TRANSCENDENTES

Privatización de los servicios de lecturas de medidores y distribución de facturas consumo para el Distrito Central. (1992).

Variables no controlables por la Empresa produjeron una crisis tal, que la misma se vio obligada a aplicar un programa de racionamiento de suministro de energía eléctrica que afectó sin distinción a todos los sectores del país durante diez meses. Cabe destacar que la acción decidida del Gobierno y el profesionalismo de todo el personal de la Empresa fue decisivo para superar totalmente la crisis. (1994).

Se automatizaron los procesos comerciales en la zona de Litoral Atlántico a través de la instalación de terminales remotas de computación de la Ceiba. (1994).

Con el propósito de afianzar una nueva cultura, generalizada orientada al Uso Racional De la Energía Eléctrica, la Empresa desarrolló la primera Campaña Nacional denominada “ Enseñando a la Comunidad EL Uso Racional de la Energía Eléctrica” E. C.U. R. E. habiéndose capacitado a 35,514 alumnos de sexto grado en 532 escuelas de trece Departamentos (1995).

A efectos de posesionar a todo el personal de la Empresa en técnicas laborales participativas y responsables, se decidió implantar una nueva cultura basada en la Calidad Total y la Excelencia. Para ello se capacitaron, a través de la Universidad Católica, los niveles con mando de toda la Empresa. (1995)

Se incorporaron computadoras portátiles para la toma de lectura de los medidores a fin de minimizar los errores de lectura y acortar el tiempo empleados a los procesos de facturación (1996).

De acuerdo a los especificado en la Ley Marco del Subsector Eléctrico la Empresa comenzó la descentralización de todas sus funciones operativas creando tres Sub-Gerencias Regionales (1995).

Se dió inicio a la descentralización operativa con la creación en la Región Nor Occidental San Pedro Sula, del centro Regional de Informática (CREI) (1996).



LA ENEE COMO INSTITUCION DESCENTRALIZADA DEL ESTADO

La Empresa Nacional de Energía - ENEE - es una Institución Autónoma de Servicio Público, con personería jurídica y patrimonio propio; fue creada por decreto N°. 48 de la Junta Militar de Gobierno el 20 de febrero de 1957

Hoy en día después de haberse iniciado solamente en Tegucigalpa, la ENEE es una de las empresas más grandes del país, su sistema de producción interconectado se extiende desde el Litoral Atlántico hasta el Pacífico, brindando servicio de energía eléctrica a los centro poblacionales más importantes del país. Su sistema de producción se basa principalmente en la hidroelectricidad y se encuentra interconectado con Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

La Administración de la Empresa corresponde en primera instancia a su Junta Directiva, integrada por el Secretario de Recursos Naturales y Ambiente, el Secretario de Industria, Comercio y Turismo, el Secretario de Finanzas, el Presidente del Banco Central y un representante del COHEP. También forma parte de la Junta Directiva, en calidad de Secretario, el Gerente General de la Empresa. Las demás dependencias de la organización estructural asumen también el papel que les corresponde en la Administración de la ENEE.



MISION DE LA ENEE

Somos una Empresa de Servicio Eléctrico para satisfacer las expectativas de los clientes con alta calidad y protegiendo el medio ambiente y contribuyendo al desarrollo socioeconómico del país.

VISION DE LA ENEE

“Para el año 2,000 ser la mejor Empresa Eléctrica Centroamericana.”



VALORES DE LA ENEE

- 1) El cliente es primero.
- 2) Nuestros empleados, el recurso mas importante.
- 3) El deber de encontrar soluciones rápidas.
- 4) El compromiso permanente con la Calidad,



LEY CONSTITUTIVA DE LA
EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

DECRETO N°. 48

20 DE FEBRERO DE 1957

LA JUNTA MILITAR DE GOBIERNO

CONSIDERANDO: Que es deber primordial del gobierno promover el desarrollo económico del país y que para cumplir este objetivo el suministro de energía eléctrica de bajo costo constituye uno de los factores indispensables.

CONSIDERANDO: Que para lograr una mas efectiva y económica utilización de las fuentes de energía eléctrica del país, es indispensable que la preparación de los proyectos y la ejecución de las obras requeridas esté a cargo de un organismo, técnica y administrativamente, capacitando y en condiciones de imprimir un sentido de continuidad en la política de electrificación nacional.

CONSIDERANDO: Que los problemas inherentes a la producción, transmisión, distribución y venta de energía eléctrica se resuelven eficazmente sólo a través de un organismo dotado de todos los elementos indispensables y libres de interferencias extrañas.

CONSIDERANDO: Que la experiencia obtenida en otros países de América Latina, se ha podido establecer que para el cumplimiento del objetivo mencionado, los mejores resultados se ha logrado a través de la creación de entes autónomos técnicamente especializados.



POR TANTO:

En uso de las facultades discrecionales asumidas por Decreto Número 1 del veintiuno de octubre del corriente año,

DECRETA:

Lo siguiente:

LEY CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA LECTRICA

Artículo 1. Créase un organismo autónomo de servicio público con personería, capacidad jurídica y patrimonios propios, de duración indefinida, que se llamará “**EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**” y que se regirá por la presente ley, sus reglamentos y en lo que no estuviera previsto por las demás leyes del país que le sean aplicables.

Artículo 2. La Empresa Nacional de Energía Eléctrica tendrá por objeto promover el desarrollo de la electrificación del país, mediante:

- a) El estudio, operación y administración de todo proyecto u obra de electrificación que sea de pertenencia del Estado y que pase a formar parte del patrimonio de la Empresa.
- b) La realización, operación y administración de obras de electrificación emprendidas por la propia iniciativa de la Empresa.
- c) La representación del Gobierno en las empresas de electrificación en las cuales el Estado tenga participación.
- d) La cooperación que a solicitud de los interesados pueda prestar a empresas privadas que se dediquen a la generación o distribución de energía eléctrica.



ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

Artículo 3. Para el logro de esta finalidades la Empresa tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Estudiar los recursos potenciales para la producción de energía eléctrica, y los problemas relacionados con su generación, transmisión, distribución y venta.
- 2) Llevar a cabo la ejecución de proyectos relacionados con la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.
- 3) Operar y administrar las instalaciones a su cargo.
- 4) Comprar y vender energía eléctrica y los servicios relacionados con ella.
- 5) Adquirir y vender instalaciones de sistemas eléctricos y valores relacionados con la industria de servicios eléctricos.
- 6) Promover la organización de empresas que se dedicará a ejecutar obras de electrificación.
- 7) Intervenir en las actividades de electrificación para servicio público de instalaciones oficiales o semioficiales, a solicitud de ellas o del gobierno.
- 8) Adquirir propiedades para los fines inherentes al funcionamiento de la Empresa.

La Empresa podrá disponer de sus propiedades cuando le sea conveniente, salvo aquellas que constituyen reservas nacionales.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

La Empresa ejercerá estas funciones de acuerdo con las disposiciones reguladoras de la Comisión Especial de Energía Eléctrica.

PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Artículo 4. El patrimonio de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica estará formado:

- 1) Por los bienes y derechos que actualmente pertenecen a la entidad denominado “Empresa de Agua y Luz de Tegucigalpa”.
- 2) Por los bienes y derechos que el Estado asigne.
- 3) Por las reservas nacionales de energía hidráulica que el Estado le asigne a través de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.
- 4) Por todo ingreso o adquisición que en alguna forma lo incremente.

Artículo 5. La Empresa asumirá el Activo y Pasivo de las entidades que adquiera por cualquier concepto.

Artículo 6. La Empresa estará sujeta para efectos de control financiero y contable vigentes y a los que posteriormente se establezcan por leyes especiales.

ADMINISTRACION DE LA EMPRESA

Artículo 7. La dirección y gobierno de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica estará a cargo de una Junta Directiva integrada en la forma siguiente:



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- a) El Secretario de Estado en los despachos de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte.
(*)
- b) El Secretario de Estado en el Despacho de Recursos Naturales.
- c) El Secretario de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público.
- ch) El Secretario Ejecutivo del Consejo Superior de Planificación Económica.
- d) El Presidente del Banco Central de Honduras.
- e) Un representante del Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP).

Actuará como suplente el respectivo sustituto legal o el funcionario que designe el propietario y en su caso, el propuesto por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada.

REQUISITOS

Artículo 8. Los miembros de la Junta Directiva deberán ser personas de reconocida honorabilidad, solvencia y competencia en las materias concernientes a las funciones de su cargo.



IMPEDIMENTOS

Artículo 9. No podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- a) Los menores de 21 años.
- b) Los extranjeros con menos de 10 años de residencia legalizada en el país.
- c) Los que tengan vínculos económicos con empresas eléctricas privadas de la República o del Extranjero.
- d) Las personas que sean parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre si o con el Presidente de la República.
- e) Los concursos y quebrados.
- f) Los que por cualquier razón sean legalmente incapaces para desempeñar dichas funciones.

ELECCION Y NOMBRAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. Los funcionarios indicados en los literales a), b), ch), d) y e) del artículo 7, fungirán como miembros de la Junta Directiva por el tiempo que duren en sus respectivos cargos. El representante propietario y el suplente del Consejo Hondureño de la Empresa Privada, será designado por el Secretario de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público de las ternas que al efecto le deberá presentar dicha organización.



Artículo 11. Presidirá la Junta Directiva el Secretario de Estado en los despachos de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte y el Gerente de la Empresa actuará como Secretario con voz pero sin voto.

DURACION DE LOS MANDATOS

Artículo 12. La duración del mandato del representante del Consejo Hondureño de la Empresa Privada será de tres años, pudiendo ser designado para nuevos períodos.

RESPONSABILIDADES

Artículo 13. La Junta Directiva ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por esta ley y sus reglamentos. Todo acto, resolución u omisión de la Junta Directiva que contravenga disposiciones legales o reglamentarias y que cause perjuicios a la organización , hará incurrir en responsabilidad personal y solidaria para con la empresa, El Estado o terceros, a todos los Directores presentes en la sesión respectiva, salvo aquellos que hubieren hecho constar su voto contrario en el acta de la sesión en que se hubiere tratado en asunto. Incurrirán también en responsabilidad personal los que divulguen cualquier información de carácter confidencial sobre los asuntos tratados en las sesiones o los que aprovechen cualquier información para fines personales en perjuicio de la Empresa, de la Nación o de terceros.

Artículo 14. La Junta Directiva deberá celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes y sesiones extraordinarias , mediante la convocatoria de su presidente o de dos de sus miembros propietarios.

Podrá asistir a las sesiones y por invitación del Presidente, los suplentes que no estuvieren en funciones, los Jefes de Departamentos y personas ajenas a la Empresa, en su condición de asesores, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.



Los miembros titulares, suplentes, el Gerente y Asesores que asistan a las sesiones tendrán derecho a participar las dietas y gastos que fijen los reglamentos.

QUORUM

Artículo 15. Para que haya quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se requerirá la comparecencia, por lo menos de cuatro miembros propietarios o funciones. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, pero en todo caso con cuatro votos favorables como mínimos.

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 16. Serán atribuciones de la Junta Directiva:

- 1) Aprobar el Plan de trabajo de la Empresa que presente el Gerente y coordinarlo con los de los otros organismos gubernamentales que participen en el desarrollo económico del país.
- 2) Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa, que presente el Gerente.
- 3) Nombrar, suspender o remover al Gerente y a propuesta de éste a los Jefes de Departamento o Secciones, Directores de Plantas y Asesores.
- 4) Poner en vigor las tarifas que la Empresa cobrará por la venta de energía y otros servicios y surgir a quien corresponda las reformas que se estimen pertinentes.
- 5) Designar de entre sus miembros al que deba asumir el cargo de Presidente en caso de ausencia del titular y suplente de la Secretaría de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte.
- 6) Aprobar la Memoria Anual de la Empresa, así como los informes financieros.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 7) Emitir los reglamentos de la Empresa.
- 8) Ejercer las demás funciones y facultades que los reglamentos indiquen.

DEL PRESIDENTE

Artículo 17. Corresponde al Presidente de la Junta:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley y Reglamento, así como de las disposiciones y acuerdos de la Junta Directiva.
- c) Informar a la Junta Directiva, en cada sesión, de todos los asuntos que tengan importancia para el funcionamiento de la Empresa.
- d) Ejercer las demás funciones que le corresponden conforme a esta ley, los reglamentos y los acuerdos de la Junta Directiva.

DEL GERENTE

Artículo 18. El Gerente tendrá a su cargo la administración inmediata de la Empresa y será responsable ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente de la misma.

El Gerente será el superior jerárquico del personal.



Artículo 19. El Gerente asistirá a las sesiones de conformidad con el artículo 7, párrafo final de la presente ley, salvo en los casos en que la Junta Directiva dispusiera lo contrario, en razón de tener que conocer de las propias actuaciones del gerente.

Artículo 20. El nombramiento del Gerente deberá recaer en persona que tenga capacidad técnica y administrativa, experiencia y calificación académica en el ramo.

ATRIBUCIONES DEL GERENTE

Artículo 21. Corresponde al Gerente las siguientes atribuciones:

- a) Dedicar todo su tiempo al desempeño de sus funciones, las cuales serán incompatibles con el ejercicio remunerado o adhonorem de cualquier otro cargo, excepto los de carácter docente y las comisiones de carácter docente y las comisiones de carácter temporal inherente a sus funciones.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos y de los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.
- c) Informar a la Junta Directiva, en cada sesión, de los asuntos importantes relacionados con el funcionamiento de la Empresa.
- d) Ejercer la representación legal de la Empresa.
- e) Atender las relaciones de la Empresa con los poderes públicos y con el sector privado.
- f) Conferir y revocar poderes.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- g) Someter anualmente a la Junta directiva el nombramiento, suspensión o remoción de los Jefes de Departamentos y de Secciones, Directores de Plantas y Asesores de la Empresa y nombrar, suspender o remover a los demás empleados de la misma.
- h) Ejercer las demás funciones y facultades que lo otorgue la ley, los reglamentos y los acuerdos de la Directiva.

DE LA SERVIDUMBRE

Artículo 22. El abastecimiento de energía eléctrica para el servicio público confiere el derecho de constituir servidumbre legales a favor de la “Empresa Nacional de Energía Eléctrica”, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos.

Estas servidumbres se constituirán con base en los planos y memorias descriptivos aprobados por el Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte.

Artículo 23. Las servidumbres a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

- a) De acueducto y de obras hidroeléctricas.
- b) De electroducto, para establecer, líneas de transmisión y distribución.
- c) De líneas telefónicas, telegráficas y del cable carril.
- d) De instalaciones de radio y televisión.
- e) De paso, para construir senderos, trochas, caminos y ferre vías.
- f) De tránsito, para la custodia, conservación y reparación de las obras o instalaciones.



Artículo 24. Al tener la Empresa necesidad de que se imponga una o varias servidumbres contempladas en esta ley, se presentará ante el ministerio de Comunicaciones , Obras Públicas y Transporte e indicará la naturaleza de la servidumbre o servidumbres, propiciará propietarios o propietarios del predio sirviente, las construcciones que deba afectar y acompañar los correspondientes planos y memorias descriptivas.

Artículo 25. Corresponden al Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte, imponer las servidumbres solicitadas por la Empresa oyendo previamente al propietario del predio sirviente si aquellas deben gravar la propiedad privada.

Cuando la servidumbre ha de afectar inmuebles que pertenezcan la Estado, Municipal ejidales, o Corporaciones públicas, el Ministerio pedirá previamente informe a la respectiva entidad. Al imponer la servidumbre, el Ministerio señalará las medidas que deberán adoptarse para evitar los peligros e inconvenientes inherentes al funcionamiento de las instalaciones comprendidas en aquellas.

Artículo 26. El dueño del predio podrá oponerse a la imposición de las servidumbres en los siguientes casos:

- I Si las servidumbres pueden establecerse sobre terreno público con una variación del trazado que no exceda del 10% de longitud.
- II Si las servidumbres pueden establecerse sobre otro lugar del mismo predio, o sobre otro u otros predios en forma menos gravosa o peligrosa para el propietario, siempre que la empresa pueda realizar las obras e instalaciones correspondientes en las mismas condiciones técnicas y económicas.

Artículo 27. La oposición del interesado substanciará de acuerdo con el procedimiento ordinario señalado con el Código de Procedimientos Administrativos.



Artículo 28. Al establecerse la servidumbre, la Empresa es responsable de los daños que cause en el precio sirviente.

Artículo 29. Si al construirse una servidumbre, quedare terreno inutilizado para su natural aprovechamiento, la indemnización deberá extenderse a ese terreno.

Artículo 30. Expida la resolución aprobatoria de los planos y memorias descriptivas pertinentes, la empresa podrá hacer efectiva la servidumbre correspondiente mediante trato directo con el propietario del predio sirviente respecto al monto de las compensaciones e indemnizaciones procedentes.

El convenio del caso deberá adoptarse dentro del plazo máximo de sesenta días contados a partir de la referida resolución aprobatoria.

Artículo 31. Si no se produjera el acuerdo directo a que se refiere el artículo anterior, el monto de las compensaciones e indemnizaciones que deben ser abonadas por la Empresa, será fijado por peritos nombrados uno por cada parte.

Si los peritos no se pusieren de acuerdo, el Ministerio de Gobernación y Justicia nombrará un tercer perito con el carácter de dirimente.

La tasación efectuada por el tercer perito es inobjetable en la vía administrativa, pero podrá ser controvertida judicialmente sin que ello impida la imposición de la servidumbre.

Artículo 32. El dueño del predio sirviente tendrá derecho a que se le abone:

- I. La compensación por la ocupación del terreno necesario para la constitución del servidumbre.



- II. La indemnización por los perjuicios o por la limitación del derecho de propiedad que pudieren resultar como consecuencia de la construcción o instalaciones propias de la servidumbre.
- III. La compensación por el tránsito que la Empresa tiene derecho a efectuar por el predio sirviente para llevar a cabo la custodia, conservación y reparación de las obras e instalaciones.

Artículo 33. Fijado el monto de las compensaciones e indemnizaciones en la forma establecida en el artículo 31. El Ministerio de Comunicaciones, Obras Públicas y Transporte, ordenará que la Empresa abone, dentro del término de 30 días, la suma correspondiente al propietario del predio sirviente.

La falta de pago dejará sin efecto la constitución de la servidumbre.

Artículo 34. La servidumbre caducará si no se hace uso de ella durante el plazo de tres años computados desde el día en que se estableció dicha servidumbre.

Artículo 35. En caso de extinción de la servidumbre, el propietario del predio sirviente recobrará el pleno dominio del bien gravado y no estará obligado a devolver la indemnización recibida.

Artículo 36. El dueño del predio sirviente no podrá efectuar plantaciones, construcciones u obras de cualquier otra naturaleza ni realizar labores que perturben o dañen el ejercicio de las servidumbres construidas de acuerdo a esta ley.

Artículo 37. El dueño del predio sirviente estará obligado a permitir, bajo responsabilidad de la Empresa, la entrada del personal de empleados y obreros de esta y la del material indispensable y elementos de transporte necesarios para efectuar la construcción, revisión o reparación de las obras, instalaciones o líneas implantadas sobre el predio sirviente.



Artículo 38. Si no existieren caminos adecuados para la reunión del sitio ocupado por las obras e instalaciones con el camino público vecinal más próximo, la Empresa tendrá derecho a obtener que se imponga servidumbre de paso a través de los predios que sea necesario cruzar para establecer la ruta de acceso.

Artículo 39. La servidumbre de acueducto y de obras hidroeléctricas confiere a la Empresa, los siguientes derechos:

- I. El de ocupación del área de terreno necesario para la constitución de la servidumbre.
- II. El de construcción sobre el área de terreno a que se refiere el inciso anterior, de las obras necesarias para los fines de la Empresa.
- III. El de usar el cause de un canal preexistente en el predio sirviente, siempre que no se alteren los fines para que fue construido.
- IV. El de extraer piedra, arena y demás materiales de construcción existentes en el área del predio sirviente, afecta a la servidumbre y que fueran necesarios para la construcción de la obra.
- V. El de cercar los terrenos necesarios para la bocatombs, vertederos, clarificadores, estanques, cámaras de presión, tuberías, edificios y dependencias, habitaciones para el personal, canales de desagüe, caminos de acceso y en general para todas las obras requeridas por las instalaciones.
- VI. El de descarga de las aguas por los causes existentes en el predio sirviente siempre que las condiciones de estos lo permitan.



Artículo 40. Las obras e instalaciones correspondientes al aprovechamiento de las aguas, solo podrán ser afectadas por servidumbres de acueducto para actividades distintas de las que están destinadas, cuando compruebe plenamente que la nueva servidumbre no perjudica a los fines de la Empresa.

En este caso, serán de cargo del favorecido con la nueva servidumbre los gastos que haya que realizar para hacerlo posible y las compensaciones que debe abonar a la Empresa por el uso de acueducto.

Artículo 41. La servidumbre de electroducto y las de instalaciones de líneas telefónicas y telegráficas confieren a la Empresa del derecho de tender líneas por medio de postes o torres o por conducto

subterráneo a través de propiedades rurales y el de ocupar los terrenos de la misma condición, necesarios para subestaciones de transformación y para las habitaciones del personal,

Artículo 42. En las zonas urbanas las servidumbres de electroducto no podrán imponerse sobre edificios, patios y jardines, salvo en aquellos casos en que sea imprescindible, dentro de los límites económicos, hacer usos normales de la parte superior de la fachada de algunos edificios o para evitar peligro para los moradores.

Artículo 43. La constitución de la servidumbre de electroducto no impide que el propietario del predio sirviente pueda cercarlo o edificar en él, siempre que deje el medio expedito para atender a la conservación y reparación del electroducto y de las líneas telegráficas y telefónicas si las hubiere.

En las edificaciones deberán tomarse las medidas de seguridad necesarias.

PROHIBICIONES

Artículo 44. La Empresa Nacional de Energía Eléctrica no podrá:

- a) Suministrar energía eléctrica y otros servicios en forma gratuita en manera alguna.
- b) Participar en sociedades de responsabilidad limitada ni otorgar fianzas.



DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 45. Siendo la Empresa un organismo del Estado, estará exenta de todo impuesto o gravamen nacional, municipal o distrital y en su caso la liquidación, su patrimonio deberá ser incorporado al del Estado.

Artículo 46. Durante los dos primeros años de labores de la Empresa, ésta deberá atender con preferencia a los problemas relacionados con el servicio de energía eléctrica del Distrito Central.

Artículo 47. En vista de que la “Empresa de Agua y Luz Eléctrica de Tegucigalpa” ha tenido a su cargo la operación y administración del sistema de abastecimiento de agua potable del Distrito Central, la Empresa está autorizada para continuar a partir del primero de enero de 1957.

Artículo 48. Este Decreto entrará en vigencia veinte días después de su publicación en “La Gaceta”.

Dado en Tegucigalpa, Distrito Central, a los veinte días del mes de febrero de mil novecientos cincuenta y siete.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

JUNTA MILITAR DE GOBIERNO

B.CARRACCIOLI
ROQUE J. RODRIGUEZ

ROBERTO GALVEZ B.

El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, por Ley.

SALVADOR AGUIRRE h.

El Secretario encargado del Despacho de Relaciones Exteriores.

JORGE FIDEL DURON

El Secretario de Estado en el Despacho de Defensa.

O. LOPEZ A.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

La Junta Directiva de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica, **CONSIDERANDO:** que la Ley Constitutiva de la Empresa, contenida en Decreto Ley No.48 del 20 de febrero de 1957, consigna principios de organización y administración de carácter general que necesitan ser desarrollados en detalle mediante la emisión de las correspondientes normas reglamentarias, **CONSIDERANDO:** que al tenor del Artículo 16 inciso 7 de la Ley Constitutiva, es atribución de la Junta Directiva, emitir los reglamentos de la Empresa,

POR TANTO: EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO GENERAL DE LA ENEE

DEFINICIONES

Artículo 1.

- 1) **ENEE:** Empresa Nacional de Energía Eléctrica.
- 2) **Ley Constitutiva:** Decreto Ley No. 48, emitido por la junta militar de gobierno el 20 de febrero de 1957.
- 3) **Junta Directiva:** La junta directiva de la ENEE constituida en la forma prevista en los artículos del 7 al 15 de la Ley Constitutiva.
- 4) **Gerente:** El gerente nombrado por la Junta Directiva para la Administración inmediata de la ENEE, conforme el Art. 18 de la Ley Constitutiva.

REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 2

- 1) El presente Reglamento podrá ser reformado o derogado por la Junta Directiva en cualquier sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando a cada miembro de la Junta Directiva se le hubiese suministrado una copia de la propuesta de la reforma o derogación, por lo menos con 2 semanas de anticipación a la sesión en que la reforma o derogación se haya de discutir.



- 2) Podrán poner reformas a la derogación de este Reglamento cualquier miembro de la Junta Directiva o el Gerente y la aprobación de tales reformas o derogaciones se adoptará por el voto favorable de por lo menos tres miembros de la Junta Directiva.

ORGANIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3

- 1) La Junta directiva estará compuesta en la forma establecida en la Ley Constitutiva.
- 2) La Junta Directiva y en su receso el presidente, podrán nombrar comisiones de su seno formadas por miembros de la misma para realizar funciones específicas e informar y/o presentar su dictamen o informe a la Junta Directiva en una sesión ordinaria o extraordinaria.
- 3) El Gerente actuará como secretario de la Junta Directiva y en su ausencia, la Junta Directiva podrá designar la persona que deba desempeñar las funciones de secretaría.

SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4.

- 1) La Junta Directiva deberá celebrar sesiones ordinarias dos veces al mes en el lugar que la misma determine.
- 2) Se celebrarán sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por el Presidente de la Junta Directiva o dos o mas de sus miembros propietarios. El Presidente de la Junta Directiva o los miembros de la misma que verifiquen la convocatoria, fijarán el lugar día y hora para las sesiones.



- 3) Las convocatorias o sesiones ordinarias o extraordinarias se cursarán acompañadas de una agenda de los asuntos a ser considerados. Las convocatorias se harán por escrito y deberán ser entregadas a cada miembro con 48 horas de anticipación a la fecha para la que ha sido convocada la sesión, si la sesión es ordinaria. Las convocatorias para sesiones extraordinarias se comunicaran a cada miembro de la Junta Directiva con 24 horas de anticipación por lo menos a la fecha a la que ha sido convocadas e indicarán el lugar, el día, la hora y propósito u objeto de la sesión.

- 4) En las sesiones del la Junta Directiva se procurará seguir el siguiente orden.:
 - a) Aprobación del Acta de la sesión anterior, incluyendo cualquier reconsideración de la misma.

 - b) Discusión de asuntos pendientes de la sesiones anteriores.

 - c) Presentación y discusión de informes del Presidente de la Junta Directiva.

 - d) Presentación y discusión de informes de sub-comités o de otros miembros de la Junta Directiva.

 - e) Presentación de informes del Gerente y aprobación de resoluciones de la Junta Directiva.

 - f) Otros asuntos.

REGISTROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 5



- 1) El secretario de la Junta Directiva llevará registros de las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva que incluirán lo siguiente:
 - a) Actas de las sesiones de la Junta Directiva.
 - b) Un archivo permanente de resoluciones de la Junta Directiva clasificados por asuntos con referencias numéricas y cronológicas apropiadas.

DIETAS Y COMPENSACIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6

- 1) Los miembros propietarios de la Junta Directiva, los suplentes que la integran y el gerente devengarán una dieta de CIEN LEMPIRAS (1.100.00), por cada sesión a que asistan.

Los asesores y demás personas que asistan a las sesiones tendrán derecho a percibir así mismo una dieta en los casos, montos y condiciones que fije el Reglamento Especial de Dietas para sesiones de la Junta Directiva.

- 2) La ENEE pagará todos los gastos de transportes y gastos de viaje en que pudieran incurrir los miembros de la Junta Directiva que no residan en Tegucigalpa en relación con los deberes que les impone su cargo.
- 3) El Presidente de la Junta Directiva o el Gerente, con la autorización de la Junta Directiva o de su Presidente, podrá solicitar a cualquier empleado de la ENEE o a un asesor que asistan a sesiones de la Junta Directiva.



RELACIONES ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA Y EL GERENTE.

Artículo 7

- 1) La Junta Directiva establecerá las políticas generales de la Empresa, aprobará planes y programas y delegará suficiente autoridad en el Gerente para permitirle el ejercicio de criterio independiente en la ejecución de las políticas establecidas por la Junta Directiva. El Gerente será el supervisor jerárquico del personal , encargado de todas las funciones de operación y administración y será exclusivamente responsable ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente de la ENEE.
- 2) Las decisiones de la Junta Directiva sobre planes de acción que afecten prácticas de operación, organización o personal, serán comunicadas y puestas en vigencia por el Gerente en circulares emitidas en orden numérico y distribuidas a todos los jefes de División y de Departamentos. Copias de esas circulares se enviarán a los miembros de la Junta Directiva.
- 3) Antes de la segunda sesión ordinaria mensual de la Junta Directiva, el Gerente enviará a sus miembros los siguientes informes relativos al mes inmediato anterior.
 - a) Informes financieros mensuales consolidados, incluyendo pero no limitados a:
 - Balance General al final del período.
 - Estado de Ingresos y Egresos.
 - Resumen de Ingresos por tipo de consumidores.
 - Resumen de Gastos de Explotación.
 - b) Informe estadístico de generación y venta de energía.
 - c) Informe de la ejecución del programa de inversiones incluyendo progreso físico y financiero.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- d) Informe mensual de presupuesto resumido por División y por Departamentos.
 - e) Informe resumido de cualesquiera problemas mayores de operación, mantenimiento o construcción.
 - f) Otros informes financieros, de operación, planeamiento o construcción, pertinentes, a los asuntos bajo consideración por parte de la Junta Directiva o que hayan sido solicitadas por el Presidente de la Junta.
- 4) Antes del 1o. de abril siguiente al cierre de cada año fiscal, el Gerente someterá un informe anual a la Junta Directiva, resumiendo las actividades de la ENEE durante el año e incluyendo en el mismo informe completo sobre la situación financiera al final del año y los resultados físicos y financieros durante el mismo.

SERVICIOS DE CONSULTORIA

Artículo 8. La Junta Directiva podrá contratar consultores para asesorarla o para asesorar al Gerente en relación con programas mayores de construcción, planeamiento a largo plazo, asuntos de personal, asuntos legales o de otra índole que requieran decisiones sobre políticas o planes de acción, por parte de la Junta Directiva . El Gerente instruido por la Junta Directiva, podrá investigar las calificaciones de los consultores y hacer las recomendaciones correspondientes en relación a su contratación, por parte de la ENEE.

PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION

Artículo 9. Los planes de acción y presupuesto serán analizados, considerados y decididos por la Junta Directiva como medio para cumplir los planes económicos y los programas a largo plazo de crecimiento y mejoras para la ENEE, los cuales constituyen el objetivo principal que a su vez debe ser coordinado y relacionado dentro de los planes de desarrollo económico nacionales elaborados por el Consejo superior de



Planificación Económica. Los planes de acción y presupuesto se podrán en práctica mediante el establecimiento de un sistema operativo en que se prevea el procedimiento de administración de todas las operaciones y actividades de la ENEE por parte de la Gerencia, así como la forma en que esta delegará funciones, autoridad y responsabilidad; el sistema operativo en referencia, que deberá ser aprobado por la Junta Directiva incluirá un organigrama que indique la jerarquía, organización y funcionamiento de las distintas unidades de los presupuestos anuales de operación.

AUDITORIA INTERNA.

Artículo 10

- 1) La Junta Directiva nombrará un auditor Interno quien deberá velar porque la Administración y operación de la ENEE se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas, así como aquellas que adopte la Junta Directiva y las que aconsejen las sanas prácticas de administración, contabilidad y auditoría.
- 2) El Auditor Interno dependerá directamente de la Junta Directiva y a ella rendirá informes y presentará sugerencias respecto al establecimiento de políticas y prácticas o al cambio de las existencias en los asuntos de su competencia.
- 3) El Auditor Interno deberá colaborar con la Gerencia en todo lo que le sea requerido y mantendrá a ésta informada de todas sus actividades.
- 4) El Auditor Interno podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva a invitación de ésta y a través del Gerente le solicitará aprobación para el nombramiento, promoción, traslado, suspensión y remoción del personal a su cargo.



EMPLEO SUSPENSION Y DESPIDO

Artículo 11.

- 1) Cuando en conformidad con la Ley corresponda a la Junta Directiva verificar nombramientos o propuestas del Gerente, éste deberá someterle una terna, acompañada con toda la información que pueda recabar acerca de los propuestos.
- 2) El Gerente ejercerá las funciones de nombramiento, suspensión y remoción que a él competen, en conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás disposiciones Legales o convencionales aplicables.

COMPENSACIONES Y PLANES ESPECIALES

Artículo 12. La Junta Directiva podrá establecer en forma paulatina, cuando las condiciones de la Empresa, lo permitan y se considere aconsejable, planes de compensación especiales y de licencias, vacaciones, beneficios por enfermedad u otros similares para el personal de la ENEE no cubiertos por Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo.

Tales planes tomarán en consideración la educación especializada, experiencias y otras circunstancias que concurran en el personal comprendido, así como la disponibilidad existente de ese personal.



GASTOS DE VIAJE

Artículo 13. La Junta Directiva establecerá reglamentos para viáticos, gastos de viaje, y gastos de subsistencias para los miembros de la misma, los funcionarios y empleados de la ENEE y los Asesores, para viajes dentro y fuera de Honduras.

HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 14. El Gerente tendrá la facultad de nombrar los representantes de la ENEE a las comisiones de higiene y seguridad que se integren en la Empresa en conformidad con las Leyes, reglamentos y contrato colectivo de condiciones de trabajo. Pondrá en práctica las recomendaciones de la Comisión y emitirá manuales de operación procedimientos apropiados, estableciendo normas de seguridad e higienes adecuadas.

PREPARACION Y CONTROL DE PRESUPUESTO

Artículo 15

- 1) El Gerente será responsable de preparar a la Junta Directiva, un proyecto para toda la ENEE, de acuerdo con el siguiente programa.
 - a) Antes de la segunda sesión ordinaria del mes de septiembre de cada año, el Gerente someterá a la Junta Directiva su proyecto de Presupuesto de inversión para el siguiente año fiscal.
 - b) Antes de la segunda sesión ordinaria del mes de noviembre de cada año, el Gerente someterá a la Junta Directiva sus proyectos de presupuesto de labor y de operaciones para el siguiente año fiscal.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- c) Los presupuestos se someterán resumidos por categorías importantes de gastos y con suficientes detalle para permitir el análisis efectivo de la Junta Directiva. El Gerente además verá a la Junta Directiva con toda la información adicional a análisis que requiera para ese efecto.
- 2) Será responsabilidad del Gerente establecer controles apropiados de desembolsos presupuestarios.
- 3) El Gerente deberá someter información periódica y oportuna a la Junta Directiva sobre el estado de Presupuesto.

COMPRAS Y CONTRATOS

Artículo 16.

- 1) La Junta Directiva adoptará reglamentos de compra de materiales y contratación de servicios a ser observados en la ENEE.
- 2) La Junta Directiva con aprobación de la Contraloría General de la República establecerá procedimiento para la venta de material sobrante u obsoleto de la ENEE.

Artículo 17

- 1) Todos los fondos percibidos o de propiedad de la ENEE, serán recibidos por el Departamento de Tesorería o un agente aprobado contratado por la ENEE, para tales fines y serán depositados en el Banco Central de Honduras.
- 2) El Gerente será responsable a través del Departamento de Tesorería por el establecimiento de los fondos y cuentas bancarias necesarias para registrar e identificar las varias fuentes de fondos de la ENEE y realizar pagos de acuerdo con la Ley u otras disposiciones aplicables.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3) Todos los pagos, excepto aquellos hechos de fondos reintegrables y pagos de planilla, serán hechos firmados por empleados apropiados del Departamento de Tesorería y contrafirmado por el Gerente y otra persona autorizada. La Junta Directiva designará los empleados específicos que sean autorizados para firmar y contrafirmar cheques emitidos por la ENEE.

INFORMES FINANCIEROS

Artículo 18

- 1) El año fiscal de la ENEE será del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada año y otro período que prescribe la Ley.
- 2) El Gerente será responsable por establecer y mantener un sistema completo de contabilidad para la ENEE, que deberá estar de acuerdo con las Leyes y reglamentos aplicables en Honduras e incorporar las mejores características de sistemas contables generalmente en uso en empresas eléctricas de servicio público.
- 3) El Gerente cuidará de que se preparen informes contables mensuales en tiempo oportuno y en suficiente detalle para permitir a la Junta Directiva, al Consejo Superior de Planificación Económica y al personal superior, una evaluación efectiva de los resultados.
- 4) Además de las auditorías internas periódicas supervisadas por el Auditor Interno, deberá llevarse a cabo una auditoría anual, cuentas, libros y registros financieros de la ENEE por una firma de auditoría independiente y someter el informe de la misma a la Junta Directiva a través del Gerente.

TARIFAS Y CONTRATOS PARA LA COMPRA Y VENTA DE ENERGIA

Artículo 19. La Junta Directiva establecerá periódicamente tarifas y otros cargos de aplicación general de energía eléctrica y otros servicios, facilidades y bienes vendidos, suministrados o facilitados por la ENEE,



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

que sin perjuicio de la función de promover el desarrollo económico del país que la ENEE debe cumplir como ente estatal, provean ingresos suficientes para:

- a) Cubrir el pago de todos sus gastos de operación y mantenimiento.
- b) Cubrir el pago de todos los impuestos u otros cargos que le pudieran ser aplicables a las operaciones o a las propiedades de la ENEE.

Las tarifas que establezca la ENEE, por otra parte, deberán ser adecuadas para llenar los requerimientos de efectivos que se consignan en los planes de la ENEE para el desarrollo eléctrico del país y para crear los fondos de reserva que se estimen adecuados.

- c) Con la aprobación previa de la Junta Directiva que se podrá contratar la venta de servicios o energías a tarifas diferentes de las de aplicación general, especialmente cuando se tienda a promover labores que coadyuven al desarrollo económico del país.

POLITICA DE EXTENSION Y REGLAMENTO DE SERVICIO ELECTRICO

Artículo 20. La Junta Directiva emitirá reglamentos para el servicio eléctrico y establecerá la política de la ENEE, con respecto a la extensión de líneas y facilidades para servir cargas mayores a nuevos consumidores. Esta política deberá coordinarse con las de otras entidades autónomas que también presten servicios públicos.



SISTEMA DE SEGURIDAD.

Artículo 21. Será obligación del Gerente, preparar, someter para su aprobación a la Junta Directivas y poner en práctica un sistema de vigilancia y protección que garantice apropiadamente la seguridad de las instalaciones y demás activos de la ENEE.

APLICACION PRESENTE

Artículo 22. En caso de conflicto entre el presente reglamento y otros reglamentos especiales de la ENEE, legalmente adoptados, prevalecerán los últimos.

LO NO PREVISTO

Artículo 23. Lo no previsto en este reglamento se regulará por reglamentos especiales y a falta de éstos por resoluciones de la Junta Directiva o por decisiones del Gerente en los campos que a cada uno competen conforme a la Ley Constitutiva y el presente reglamento.

TRANSITORIO

Artículo 24. La obligación del Gerente de someter los informes a que se refiere el párrafo (3) del artículo 7 de este reglamento, estará sujeto al progreso logrado en el Desarrollo del Plan de Reorganización de la ENEE, determinado de acuerdo con exámenes por periódicos que harán del mismo la Junta Directiva y el Gerente. Aunque el Gerente no queda relevado de la obligación de presentar dichos informes a la Junta Directiva, entre tanto el Desarrollo del Plan de Reorganización no se haya completado, fechas razonables para su presentación, serán fijadas periódicamente por la Junta Directiva a propuesta del Gerente.



VIGENCIA

Artículo 25. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente.

APROBADO EN ACTA No. 350 DE SEPTIEMBRE DE 1969.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. CONCEPTUALIZACION

1.1 CLASES DE AUTORIDAD DELEGADA

La necesaria delegación parcial de la autoridad, que en su plenitud radica en la Alta Dirección de la Empresa, confiere a su titular una responsabilidad total ante la autoridad delegante, tanto en la toma de decisión como en el control de su ejecución.

Esta delegación parcial puede realizarse sobre las personas o sobre las actividades, dando así lugar a dos clases de autoridad delegada:

1.1.1 Autoridad Jerárquica.

Es la autoridad delegada sobre las personas y se ejerce en el dominio de la acción, es decir, sobre acciones a ejecutar o tareas a cumplir.

Está limitada exclusivamente:

1.1.1.1 Por las restricciones que establezca la autoridad delegante.

1.1.1.2 Por las reglamentaciones emanadas de otros organismos, en virtud de la autoridad funcional de que son depositarios a su vez por delegación.



1.1.2 **Autoridad Funcional.**

Es la autoridad delegada sobre actividades y se ejerce en el campo de la reglamentación, es decir, sobre las reglas y procedimientos según las cuales debe desarrollarse la acción ordenada por la autoridad jerárquica.

Esta autoridad no puede prescribir ni interferir las acciones que hay que ejecutar, pero coordinará los procedimientos y fomentará la normalización de los procesos, actividades y sistemas implantados en las zonas; sin interferir en la labor diaria de las mismas.

1.2 RELACIONES ENTRE LA AUTORIDAD JERARQUICA Y LA AUTORIDAD FUNCIONAL.

Sobre el personal de la Empresa se ejercen, en consecuencia, dos tipos de autoridad:

1.2.1 La autoridad jerárquica del Jefe del organismo al que pertenece, que es única.

1.2.2 La autoridad funcional de los responsables de las funciones a que corresponden las actividades que ejerce, que pueden ser varias.

En principio, y en teoría, no debería haber conflicto entre esos dos tipos de autoridad, ya que cada uno está limitado por su definición de atribuciones; pero si, a pesar de todo, el conflicto surgiera, la solución no puede ser otra que el recurso de arbitraje ante la autoridad delegante común, bien entendido que si las circunstancias no permiten esperar al dictamen de dicha autoridad, la interpretación de la autoridad jerárquica, con su consiguiente responsabilidad, debe imponerse sobre la funcional, en razón a la proximidad, a la eficacia



de la rapidez en la decisión y a la unidad de mando que no debe ser discutida con demasiada frecuencia.

La solución se cree que está más en evitar que en resolver. En este orden de ideas, se considera necesario desde todo punto de vista, el establecimiento de los siguientes principio básicos:

- a) Cada dependencia de la estructura de la Empresa debe tener claramente definida la clase de autoridad normal (funcional o jerárquica) que ostenta por delegación.
- b) Cada dependencia funcional de la estructura que, simultáneamente ostente alguna autoridad jerárquica excepcional, debe tener claramente definidos el carácter (temporal o permanente), el área de actividad y los límites de dicha autoridad jerárquica.
- c) Cada dependencia de la estructura debe tener claramente definidas las clases y vías de relación con los restantes organismos de la misma.

1.3 COMPETENCIAS FUNCIONALES

La especialización de las Gerencias Centrales las capacita para colaborar en la toma de decisiones de la línea operativa afectada por su competencia funcional.

Por ello, los servicios que funcionalmente dependen de estas Gerencias, ante cualquier anomalía y aparte de la comunicación que siempre se debe dar al

Subgerente de Región, se pondrán en contacto con dichas Gerencias Centrales para cambio de impresiones y tomas de decisión.



2. APLICACION GENERAL DE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE RELACION A LA ESTRUCTURA DE ENEE.

2.1 AUTORIDAD:

2.1.1 Las Gerencias Centrales ostentan las siguientes autoridades delegadas por la Junta Directiva y el Gerente General.

2.1.1.1 Autoridad Funcional sobre todas las dependencias de la Empresa, en materia derivada de cada una de sus correspondientes actividades específicas.

2.1.1.2 Autoridad Jerárquica Normal sobre las unidades que componen su propia estructura.

2.1.1.3 Autoridad Jerárquica Excepcional, conferida de manera expresa, sobre determinadas unidades o áreas de actividad de las Regiones.

3. MODELO DE ORGANIZACION DE LA ENEE

3.1 Motivaciones para la implantación de la actual estructura

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica se encuentra en un proceso de transición estructural de su organización, hasta lograr la descentralización e independización completa de cada una de las zonas geográficas y funcionales, que definen el área de responsabilidad para cada subgerencia.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

Para el logro de los niveles de eficiencia en el desarrollo de sus actividades, las subgerencias regionales gozan de un amplio grado de autonomía operativa y decisoria, regidas por los principios administrativos de autoridad con responsabilidad, subordinación de los intereses particulares a los objetivos generales a su desarrollo por dependencias centrales y dependencias regionales, unidad de mando, unidad de dirección y unidad de objetivos, consecuentemente, el Subgerente Regional es responsable ante la Gerencia General, por los resultados logrados en el área funcional de su competencia.

La Empresa ha sido regionalizada en tres zonas geográficas:

- 3.1.1 **Región Centro - Sur** con sede en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.
- 3.1.2 **Región Nor-Occidente** con sede en la ciudad de San Pedro Sula, para atender a los departamentos de Cortés, Santa Bárbara, Copan, Ocotepeque, Yoro y Lempira.
- 3.1.3 **Región Litoral Atlántico**, con sede en la ciudad de La Ceiba, para atender a los departamentos de Atlántida, Colón e Islas de la Bahía.

3.2 OBJETIVOS DE LA NUEVA ESTRUCTURA

- Dinamizar el proceso de toma de decisiones.
- Mayor participación de los funcionarios de la Empresa en la conducción y planteamiento de alternativas de solución a problemas que se presenten.
- Mejor comunicación entre las diferentes áreas y los diversos niveles jerárquicos de la Empresa.



- Aprobar procedimientos de interés general y cambios estructurados basados en decisiones de consenso.
- Mayor apoyo al proceso administrativo.
- Prestar un servicio óptimo de atención al público.

3.3 OBSERVACIONES GENERALES DE LA NUEVA ESTRUCTURA

La estructura organizativa destaca de manera clara las actividades de dirección, actividades operacionales, de apoyo logístico y funcionales, de acuerdo con los conceptos siguientes:

- . **ACTIVIDADES DE DIRECCION:** Cuyo objetivo principal es el establecimiento de lineamientos generales para la gestión efectiva de la empresa.
- . **ACTIVIDADES OPERACIONALES:** Tienen como objetivo atender directamente los abonados y ejecutar los planes previstos.
- . **ACTIVIDADES DE APOYO LOGISTICO:** Tienen como objetivo proveer los medios necesarios a la ejecución de las actividades operacionales.
- . **ACTIVIDADES FUNCIONALES:** Tienen como objetivo la definición de políticas especiales, directrices, reglamentos y controles centralizados y de apoyo logístico.

Las actividades, operacionales y de apoyo logístico serán descentralizadas, y las actividades funcionales serán centralizadas.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

La estructura organizativa establece un nivel de autoridad local compatible con la solución de los problemas presentados por el mercado. En consecuencia, la estructura permite:

- . Optimizar los recursos

- . Eliminar las superposiciones y duplicaciones de actividades.

- . Compartir recursos de infraestructura



3.4 DIRECTRICES PARA MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ENEE

3.4.1 La Estructura Organizativa tiene como principal objetivo la división del trabajo, de llevar la Empresa a resultados óptimos, los cuales deben ser demostrados:

- En la calidad de los servicios a los clientes y al público en general.
- En la motivación y satisfacción de los empleados.
- En la continua búsqueda de reducción de costos, eliminando las superposiciones y duplicaciones de actividades, así como compartiendo recursos de infraestructura entre las dependencias.

3.4.2 La Estructura Organizativa debe ser una herramienta de eficiencia y eficacia empresarial y como tal, debe ser permanente hasta que sea necesario cambiarla y debe ser cambiada tantas veces sea necesario.

3.4.2.1 Las propuestas de cambio en la estructura serán presentadas de manera formal por el Gerente del área, a través de informes que contengan una justificación apoyada en datos objetivos, con medición o indicación de los resultados que se esperan lograr y los hechos que llevan a la necesidad del cambio. Además deberá mencionar las repercusiones del cambio en términos de costos, creación o eliminación de puestos y eventuales ajustes que será necesario introducir en otras áreas.



3.4.2.2. Las propuestas de cambios en la organización serán analizadas por el Gerente General y por los Subgerentes Sectoriales, asesorados por la Oficina de Organización y Métodos, que emitirá parecer a respecto del asunto.

3.4.2.3 La implementación del cambio será autorizado formalmente por el Gerente General a través de comunicación escrita a la Oficina de Organización y Métodos, que conducirá las acciones necesarias para la ejecución efectiva de las modificaciones aprobadas.

4. NATURALEZA DE LAS DEPENDENCIAS

4.1 DEPENDENCIAS COLEGIADAS

4.1.1 JUNTA DIRECTIVA:

(Ver atribuciones en la Ley Constitutiva de la ENEE y en la Ley Marco del Subsector Eléctrico).

4.1.2 GERENCIA COLEGIADA:

Integrada por el Gerente General y Subgerentes por Area de Actividad, reunidos para análisis y solución de cuestiones propuestas en agendas previamente definida.

4.2 ADMINISTRACION SUPERIOR

4.2.1 GERENCIA GENERAL:

(Ver atribuciones en la Ley Constitutiva de la ENEE y en la Ley Marco).



4.2.2 SUBGERENCIAS:

Responsables por la conducción de la administración de las áreas principales en que se divide la Empresa.

4.3 DEPENDENCIAS DE EJECUCION O DE APOYO LOGISTICO

4.3.1 DIVISIONES:

Dependencias responsables por la ejecución de actividades específicas y son subordinadas directamente a las subgerencias y en casos especiales a la Gerencia General.

4.3.2 DEPARTAMENTOS:

Dependencias con funciones de ejecución, subordinadas a una División.

4.3.3 UNIDADES:

Dependencias con funciones de ejecución, subordinadas a un departamento o excepcionalmente, a una División.

4.4 DEPENDENCIAS ESPECIALES

4.4.1 DEPENDENCIAS FUNCIONALES:

Tienen como misión la definición y divulgación de los planes, políticas, reglamentos, normas, procedimientos y estándares adoptados y aplicados en la Empresa. En este modelo de organización se describen Direcciones, Oficinas y Asesorías.



4.4.2 DEPENDENCIAS TEMPORALES:

Dependencias Especiales con atribuciones predominantemente ejecutivas de duración predeterminada. Su ubicación en el organigrama y nivel de administración, serán determinados al momento de su creación.



5. NIVELES DE ADMINISTRACION DE LAS DEPENDENCIAS

NIVELES DE LAS DEPENDENCIAS

| NIVEL | COLEGIADO | DIRECCION SUPERIOR | EJECUCION Y APOYO LOGISTICO | FUNCIONALES | TEMPORALES |
|-------|--------------------|---|-----------------------------|----------------------|---|
| A | Junta Directiva | | | | Nivel definido por la Gerencia General cuando la creación de la dependencia: * Proyecto *Residencia de obra |
| B | Gerencia Colegiada | Gerencia General y Subgerencias de Area | | Direcciones | |
| C | | | Divisiones | Oficinas y Asesorías | |
| D | | | Departamento | | |
| E | | | Unidades | | |



6. ENTIDADES ORGANIZACIONALES ESPECIALES

Además de las Dependencias, la estructura de Organización incluye entidades organizacionales con misiones especiales, que no son representadas en el organigrama. Tales entidades integradas por personas que reciben, en conjunto, atribuciones para atender a fines específicos.

6.1. NATURALEZA DE LAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES ESPECIFICAS

6.1.1 COMITES:

Entidades permanentes, compuestos por personas de diferentes áreas con el objetivo de investigar, analizar, definir y recomendar soluciones de cuestiones o problemas empresariales que involucran diferentes areas organizacionales.

6.1.2 COMISIONES:

Entidades de carácter temporal, destinadas a, en un plazo predeterminado, proveer solución a cuestión o cuestiones específicas que involucran diferentes áreas organizacionales.

6.2 Las Entidades Organizacionales Especiales serán creadas por el Gerente General, a través de circular donde serán asignados sus miembros, debiendo ser uno de ellos nombrado Coordinador de la Entidad.

6.3 En su primera reunión la Entidad Especial deberá definir y aprobar su regimiento interno para tener una referencia en la conducción de sus trabajos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION **No. 3**

REVISION: **2002**

1. JUNTA DIRECTIVA

2. PROPOSITO

Dirigir y gobernar la empresa Nacional de Energía Eléctrica con absoluta independencia y bajo exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la ley y su reglamento.

3. FUNCIONES

3.1 Representar legalmente a la Empresa, en todos sus actos ante sus clientes, Empresas, Organismos Públicos y Privados de la Nación y del exterior.

3.2 Designar de entre los miembros, quién debe asumir el cargo de Presidente en caso de ausencia del titular y suplente.

3.3 Nombrar, Suspender o Remover al Gerente General y a propuesta de éste a los funcionarios superiores de la Empresa (Decreto No. 48 del 20-2 de 1957).

3.4 Emitir antes del 30 de Julio de cada año la política empresarial para el próximo ejercicio, la que deberá ser tenida en cuenta por todas las áreas de la Empresa para la formulación de los Planes Operativos y Presupuestos.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.5 *Aprobar antes del 15 de agosto de cada año, los Planes Operativos de la Empresa propuestos por la Gerencia General, y elevar a la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (Decreto Legislativo No. 218-96 y su respectivo Reglamento PCM-008-97).*
- 3.6 *Aprobar antes del 15 de agosto de cada año , el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa propuesto por la Gerencia General y elevarlo a la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (Decreto Legislativo No. 218-96 y su respectivo Reglamento PCM-008-97).*
- 3.7 *Aprobar y someter a consideración del Poder Ejecutivo, antes del último día hábil del mes de enero de cada año , un informe que deberá contener el Balance General y el Estado de Resultados , el Estado Comparativo de Ingresos y Egresos , el Estado de Origen y Destino de fondos, los Informes de Auditoria y la Propuesta sobre la Aplicación de las Utilidades (Decreto No. 146/86, Ley General de Administración Pública , Artículo 74, primer párrafo), además un informe sobre el desarrollo físico y Financiero de todos los Programas y Proyectos en ejecución.*
- 3.8 *Remitir para aprobación del Congreso Nacional, antes del 15 de agosto , los cambios a las tarifas de la Energía Eléctrica y una vez aprobados por el Congreso Nacional (Decreto No.146/86, Ley General de Administración Pública, Artículo 79),y aplicarlas previa comunicación a los clientes por los diferentes medios de difusión.*
- 3.9 *Aprobar y/o actualizar las retribuciones del personal, y demás beneficios que la Empresa considere para sus colaboradores. Ajustándose a las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo , (No.189/59) y a las políticas emitidas a Nivel Nacional por el Poder Ejecutivo.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.10 *Aprobar y emitir los diferentes Reglamentos a los que la Empresa ajustará su funcionamiento.*
- 3.11 *Emitir las Normas Internas que regirán la asignación de facultades y responsabilidades para contratar o actuar en nombre o representación de la Empresa, de la Gerencia General o demás dependencias según corresponda por necesidades de servicio.*
- 3.12 *Firmar Convenios de Préstamos o empréstitos que comprometan el patrimonio de la Empresa y que cuenten con las aprobaciones de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (Decreto Legislativo No. 218-96 y su respectivo Reglamento PCM-008-97), de la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría Técnica de Planificación, del Banco Central de Honduras (Decreto No. 146/86, Artículo, Ley General de Administración Pública).*
- 3.13 *Aprobar los llamados a licitación que formule la Empresa en demanda de provisión de bienes, servicios u obras públicas, interviniendo en la adjudicación -como instancia- en nombre de la misma, salvo las contrataciones que por su importancia requieran de la aprobación por Ley del Poder Ejecutivo. (DECRETO No.148/85, ley de Contratación del Estado). El contrato respectivo debe ser aprobado explícitamente por la Junta Directiva.*
- 3.14 *Aprobar las subastas públicas, donaciones , etc. que sean necesarias para la enajenación de bienes de la Empresa que se encuentren en desuso o hayan perdido utilidad para la Empresa y cuyo valor residual así lo justifique.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION **Nº. 3**

REVISION **2002**

1. GERENCIA GENERAL

2. PROPOSITO

Desarrollar una labor de gestión efectiva y velar por que se cumpla con lo establecido en la Ley Constitutiva y otras aplicaciones para que la empresa brinde un buen servicio de energía eléctrica.

3. FUNCIONES

3.1 Ejercer funciones de Secretario de la Junta Directiva (Acta No.350, 25/09/69).

3.2 Asesorar a la Junta Directiva en lo referente a la Gestión Empresarial preparando la información base para facilitar la decisión al máximo nivel de la Empresa.

3.3 Orientar a las áreas de la Empresa a fin de transmitirles las ideas esenciales, para optimizar la gestión empresarial.

3.4 Supervisar las tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de gestión que se realicen en la Empresa, observando especialmente los resultados alcanzados y los rendimientos obtenidos por cada área.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.5 *Presentar a la Junta Directiva en la última sesión de cada mes la información empresarial que se detalla en el Acta No.350 del 25-09-1969 Artículo 7mo., Apartado 3a, 3b,3c,3d,3f.*
- 3.6 *Designar a los Representantes de la Empresa en las Comisiones de Higiene y Seguridad Industrial que se integren de conformidad con lo establecido en las leyes. Ejecutar las recomendaciones de la Comisión y disponer lo necesario para la emisión de los manuales de operación y de procedimientos técnicos.*
- 3.7 *Presentar a la Junta Directiva el Informe Anual de Gestión del año anterior de la Empresa en la última sesión del mes de febrero de cada año, incluyendo información sobre la situación económico y financiera y sobre los resultados obtenidos de acuerdo a las metas previstas en los planes de acción y el presupuesto correspondiente a ese ejercicio.*
- 3.8 *Elaborar el Plan Operativo Anual de Calidad, antes del 30 de junio de cada año , incluyendo las tareas no repetitivas a desarrollar por las Sub-Gerencias en el siguiente ejercicio financiero y una vez aprobado actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.9 *Elaborar el Presupuesto Económico Anual de Calidad, antes del 30 de junio de cada año incluyendo los montos de dinero que permitan el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales, y una vez aprobado el Presupuesto Anual de la Empresa, actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.10 *Elaborar las Normas para el Sistema de Calidad, antes del 15 de diciembre y actualizarlas anualmente incluyendo la selección de las actividades vinculadas con la explotación y con la prestación del servicio, su comercialización, determinación de las funciones de las áreas de responsabilidad primaria y el establecimiento de los márgenes de tolerancia con que podrán desarrollar sus actividades.*



- 3.11 *Elaborar el Plan del Sistema de Calidad Total y Re-Ingeniería.*
- 3.12 *Dar seguimiento a todas las acciones del Sistema de Calidad Total.*
- 3.13 *Elaborar el Plan Operativo Anual de Relaciones Públicas, antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las tareas especiales a desarrollar por el área, en el siguiente ejercicio fiscal financiero, para el apoyo de su propia gestión y principalmente la de las áreas sustantivas de la Empresa y una vez aprobado el Plan Operativo de la Empresa actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.14 *Elaborar el Presupuesto Económico Anual de Relaciones Públicas, antes del 30 de junio de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales incluidas en el correspondiente Plan Operativo Anual y una vez aprobado el presupuesto Económico Anual de la Empresa actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.15 *Elaborar las normas para las Relaciones Públicas y la Difusión de la Empresa y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, introduciendo nuevos instrumentos y/o procedimientos, a fin de mejorar y consolidar la imagen empresaria ante la opinión pública en general y ante sus clientes en particular.*
- 3.16 *Elaborar el Plan Anual de Difusión, antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las publicaciones, revistas, periódicos, boletines, exposiciones de materiales equipos conferencias y otros procedimientos y una vez aprobados, actualizarlo antes del 15 de diciembre, a fin de mantener informada a la comunidad sobre la gestión empresaria.*
- 3.17 *Elaborar el Plan Anual de Publicidad de la Empresa antes, del 30 de junio de cada año, incluyendo las fuentes y/o los medios para la publicidad y una vez aprobado, actualizarlo antes de 15 de diciembre .*



- 3.18 *Establecer relaciones con Instituciones, organismos, empresas públicas y privadas, usuarios y la comunidad en general, en la que se desenvuelve la empresa por razones de (cortesía, intercambio de información general, visitas), a fin de optimizar la comunicación en el nivel de la conducción superior de la ENEE.*
- 3.19 *Establecer relaciones con la fuente y medios de la prensa oral, escrita y televisiva, a fin de informarlos con precisión, veracidad y oportunidad, acerca de los aspectos de interés para los clientes o para la opinión pública.*
- 3.20 *Elaborar el Plan Operativo Anual de Asesoría Legal antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las tareas no repetitivas y especiales a desarrollar por el área, en el siguiente ejercicio financiero, para el apoyo de su propia gestión y principalmente la de las áreas sustantivas de la empresa y una vez aprobado el Plan Anual de la Empresa, actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.21 *Elaborar el Presupuesto Económico Anual de Asesoría Legal, antes del 30 de junio de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales que desarrolla el área incluidas en el correspondiente Plan Operativo Anual, y una vez aprobado el, actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.22 *Elaborar las Normas para la atención de los Asuntos Legales, y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, introduciendo nuevos procedimientos, instancias y/o plazos, a fin de asegurar la mayor precisión y oportunidad en la intervención de las áreas centralizadas y descentralizadas.*
- 3.23 *Elaborar las Normas para la ejecución de sentencias y transacciones judiciales y resoluciones administrativas, y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año.*



- 3.24 *Actuar extrajudicialmente ante terceros, (especialmente proveedores y clientes) cuando las áreas vinculadas no hayan logrado el cumplimiento de los respectivos contratos, a fin de preservar los intereses de la Empresa, sin el inicio del pertinente juicio, de acuerdo con las normas para asuntos legales en vigencia.*
- 3.25 *Actuar judicialmente contra terceros, o por medio de oficinas jurídicas, demandando el cumplimiento de compromisos contraídos con la Empresa y oponiéndose a reclamos de terceros, a fin de preservar sus intereses en todos los asuntos en los que sea parte o tenga interés legítimo, de acuerdo con las Normas para asuntos Legales en vigencia.*
- 3.26 *Asesorar a los distintos sectores de la Empresa en temas de índole jurídico, especialmente vinculados con el Derecho Financiero e Impositivo, a fin de facilitarles la interpretación y cumplimiento de las disposiciones vigentes.*
- 3.27 *Determinar los procedimientos jurídicos y técnicos para la absorción de los quebrantos que pudieren existir en la empresa.*
- 3.28 *Elaborar el Plan Operativo Anual de Capacitación, antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las tareas no repetitivas a desarrollar por el área en el siguiente ejercicio financiero y una vez aprobado, actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.29 *Elaborar el Presupuesto Económico Anual de Capacitación antes del 30 de junio de cada año, que permitan el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales del área, detalladas en el correspondiente Plan Operativo y una vez aprobado el presupuesto Anual de la Empresa, actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.30 *Elaborar los Planes de Capacitación, antes del 15 de diciembre de cada año, a fin de proporcionar al personal los conocimientos, desarrollar aptitudes y generar actitudes*



convenientes y necesarias para el mejor desempeño de las tareas que a cada uno se asignen y para el desarrollo personal.

- 3.31 Elaborar el Plan General para el Desarrollo de las carreras del personal de la Empresa (Gerencial, Técnica y Administrativa), incluyendo las correspondientes rotaciones y actualizarlo antes del 15 de diciembre de cada año, a fin de asegurar la disposición de personal altamente capacitado y experimentado en los diversos puestos de trabajo.*
- 3.32 Administrar y Coordinar las actividades del Sistema de Capacitación Técnica y Administrativa.*
- 3.33 Elaborar el Plan Anual de Seguridad Industrial, antes del 30 de junio de cada año y una vez aprobado , actualizarlo antes del 15 de diciembre, a fin de contribuir a la preservación del personal y de los bienes de la Empresa y proporcionar las bases para los informes estadísticos legales.*
- 3.34 Elaborar el Presupuesto Económico Anual de Seguridad Industrial antes del 30 de junio de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales detalladas en el correspondiente Plan Operativo y una vez aprobado el Presupuesto Anual de la Empresa, actualizarlos antes del 15 de diciembre.*
- 3.35 Elaborar las Normas para la Seguridad Industrial y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo las medidas de seguridad de la Empresa.*
- 3.36 Elaborar Normas para la Medicina del trabajo y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo los procedimientos para detectar, eliminar o disminuir las causas que generan enfermedades profesionales o lesiones producto de accidentes de trabajo .*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.37 *Elaborar el Plan Operativo Anual de Programa Uso Racional de Energía, antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las tareas no repetitivas a desarrollar por el área en el siguiente ejercicio financiero y una vez aprobado actualizarlo antes del 15 de diciembre.*
- 3.38 *Elaborar el presupuesto Económico Anual del Programa Uso Racional de la Energía antes del 30 de junio de cada año necesarios que permita el cumplimiento de las tareas rutinarias y especiales del área detalladas en el correspondiente Plan Operativo y una vez aprobado el Presupuesto Anual de la Empresa ,actualizarlos antes del 15 de diciembre.*
- 3.39 *Dar seguimiento a cada una de las acciones a desarrollar por el Programa Uso Racional de la Energía.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION **Nº 3**

REVISION **2002**

1. AUDITORIA INTERNA

2. PROPOSITO

Verificar la administración racional de los recursos materiales, financieros y humanos, la observación del marco legal condicionante, identificando las áreas críticas y recomendando las medidas que permitan corregir las deficiencias detectadas.

3. FUNCIONES

3.1 Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno, gerencial u operacional.

3.2 Revisar y evaluar la eficiencia y economía en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros; cuya aplicación debe obedecer a programas, actividades y los propósitos autorizados.

3.3 Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.

3.4 Evaluar los sistemas electrónicos de información de la entidad, de acuerdo con las normas generalmente aceptadas.



- 3.5 *Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a la entidad.*
- 3.6 *Controlar parcial o totalmente, y realizar exámenes especiales, referentes a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios, que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de sus fases.*
- 3.7 *Formular conclusiones y recomendaciones, resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes. Cuando las actividades realizadas, o los hechos observados, no fueren significativos y no impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados, por medio del oficio o memorando interno; a las autoridades respectivas.*
- 3.8 *Evaluar en forma preventiva la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como liquidación al finalizar el año fiscal.*
- 3.9 *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales emitidas, manuales, guías e instrucciones en el ámbito de su competencia.*
- 3.10 *Comprobar que los funcionarios responsables, cumplan con las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes, exámenes especiales o memorandos preparados por la Auditoría Interna en forma preventiva o a posteriori, por la Contraloría General de la República y por Auditorías Externas.*
- 3.11 *Ejecutar las demás funciones de fiscalización, que le asigne el Contralor General de la República.*



3.12 *Asesorar mediante observaciones a la Honorable Junta Directiva, y colaborar con la misma dentro de su competencia acerca de todo aquello que solicite.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION **Nº. 3**

REVISION **2002**

1. *DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO*****

2. *PROPOSITO*****

Preparar el Plan de expansión de la Empresa y vigilar su cumplimiento, asegurando que el mismo cumpla con los objetivos de desarrollo económico y social y garantice un nivel adecuado de calidad del servicio a los usuarios

3. *FUNCIONES*****

3.1 Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, antes del 30 de abril de cada año, incluyendo las tareas no repetitivas a desarrollar en el siguiente ejercicio financiero y una vez aprobado , actualizarlo antes del 15 del mes de Diciembre.

3.2 Elaborar el Presupuesto Económico Anual de la Dirección, antes del 30 de abril de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas operativas, rutinarias que desarrolla y las especiales e incluidas en el Plan Operativo Anual, y una vez aprobado actualizarlo antes del 15 de diciembre.

3.3 Elaborar el Plan Operativo de la Empresa antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las tareas no repetitivas a desarrollar en el siguiente ejercicio financiero y una vez aprobado, actualizarlo antes del 15 de Diciembre.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.4 *Elaborar el Plan Anual de Obras de la Empresa, antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las ampliaciones y renovaciones de las instalaciones de Generación, Transformación, y Transmisión de energía Eléctrica y su correspondiente presupuesto, a fin de efectuar su presentación ante SECPLAN.*
- 3.5 *Elaborar el Plan Anual de Investigación y Desarrollo Empresarial, antes del 31 de mayo de cada año, y una vez aprobado, actualizarlo antes del 15 de diciembre, a fin de satisfacer los requerimientos de las áreas de la Empresa.*
- 3.6 *Elaborar los objetivos y su correspondiente Plan Empresarial a Largo Plazo, sobre la base del Plan Energético Nacional y actualizarlo antes del 15 de diciembre de cada año a fin facilitar el cumplimiento del objetivo principal de la Empresa (Art.2, Decreto 18,20/02/87).*
- 3.7 *Elaborar cada 3 años los objetivos y el Plan Empresarial y actualizarlo antes del 2o.año, a fin facilitar el cumplimiento del objetivo principal especificado en el artículo 2 del Decreto 48 del 20/02/57 y de los objetivos del Plan Empresarial a Largo Plazo.*
- 3.8 *Elaborar el Manual de Procedimientos correspondiente a cada sistema de Información en vigencia, incluyendo el diagrama del circuito, el cronograma, del procesamiento, el diseño de las entradas y salidas del sistema y los procedimientos a seguir en cada opción, para procesar las transacciones, corregir errores y/o usar las facilidades del sistema.*
- 3.9 *Evaluar económica y financieramente todos los proyectos de inversión incluidos en el Plan de Investigación y Desarrollo Empresarial.*
- 3.10 *Dar seguimiento sistemático a los Planes Operativos y al Presupuesto, procurando corregir los desvíos y determinar la eficiencia con que se utilizan los fondos presupuestados.*



- 3.11 *Elaborar las Normas para la Planificación Empresarial y actualizarlas antes del 15 de Diciembre de cada año a fin de sistematizar la actividad de Planificación.*
- 3.12 *Elaborar las Normas para la Investigación y Desarrollo de la Empresa , y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, a fin de sistematizar la investigación aplicada y el desarrollo, orientados hacia nuevas tecnologías que contribuyen a la reducción de costos y al mejoramiento de la productividad y de la calidad del servicio.*
- 3.13 *Elaborar las normas para el Control de Gestión de la Empresa, y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, a fin de sistematizar la recepción de la información que proporcionen los índices básicos para el control de la gestión, por parte del nivel de la conducción superior de la Empresa.*

INCLUYE:

1. *Revisar y actualizar la documentación rectora vigente a fin de detectar las obligaciones de la Empresa con respecto a terceros y de éstos con respecto a ella.*
2. *Revisar y actualizar las normas vigentes en la Empresa, cuya elaboración corresponde a las distintas áreas a, fin de detectar lo que cada área debe hacer y los métodos programados y aprobados para hacerlo.*
3. *Revisar y actualizar los Planes en la Empresa, cuya elaboración sistemática y permanente corresponde a las áreas, a fin de detectar lo que cada área debe hacer y las órdenes no programadas para hacerlo.*
4. *Revisar y actualizar el resto de las funciones vigentes en la Empresa, cuyo cumplimiento permanente corresponde a las áreas .*



5. *Analizar los antecedentes de los revelamientos precedentes, para definir parámetros y sus correspondientes indicadores, que permitan formarse un juicio exacto de la situación de la Empresa, vinculado con la eficiencia de sus procedimientos y la eficacia de sus resultados .*
 6. *Analizar y seleccionar los requerimientos a cumplir por las áreas, concretando el sistema de Información para el control de Gestión, con sus objetivos, contenidos, frecuencia y modelos, a fin de asegurar la oportuna disposición de los elementos de juicio para la retroalimentación de la acción, por parte del nivel de la conducción superior empresarial .*
 7. *Analizar y seleccionar una metodología para la recolección de los datos, su procesamiento, registro, representación en gráficos, tablas y su difusión, a fin de facilitar su interpretación y acortar al mínimo el lapso para la disposición del sistema de información gerencial.*
- 3.14 *Elaborar la Directriz Anual para la prestación del servicio de energía eléctrica de la Empresa, antes del 15 de diciembre, a fin de orientar la planificación, coordinación y control de Información de la respectiva gestión.*
 - 3.15 *Actualizar el Manual de Organización correspondiente a todos los niveles de la Empresa, actualizando su estructura orgánica y funciones, a fin de proporcionar las bases óptimas del funcionamiento empresarial.*
 - 3.16 *Desarrollar y poner en marcha el sistema de Información Gerencial en sus aspectos operativos (obras y prestación del servicio) y administrativos, que permita registrar y evaluar las actividades de todas las áreas de la Empresa, a fin de proporcionar al nivel de conducción superior, hechos y procedimientos básicos para sus decisiones.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

INCLUYE :

1. *Recepcionar los datos del SIG programados para las normas de gestión de la Empresa.*
2. *Recolectar datos no Programados por la Norma de Gestión de la Empresa, a fin de satisfacer requerimientos coyunturales externos o internos.*
3. *Procesar electrónicamente los datos del SIG y su clasificación por frecuencia de uso (Tiempo Real, Diaria, Semanal, etc.) y por parámetro.*
4. *Analizar y evaluar los datos del sistema de Información Gerencial, corrección de errores y/o omisiones y almacenamiento de sus resultados.*
5. *Representar el sistema de Información Gerencial en la Sala de Conferencias y en gráficos o tablas, con el grado de detalle que corresponda al nivel de sus usuarios (Junta Directiva, Gerencia General, áreas del tercer nivel orgánico.*
6. *Mantener series estadísticas descriptivas para cada uno de los parámetros, con estimaciones de efectividad absoluta y relativa.*
7. *Analizar y determinar métodos estadísticos para proyecciones y predicciones en los parámetros determinados por las normas para la gestión de la empresa.*
8. *Presentar los informes previstos por las norma para la gestión de la empresa, con las pertinentes proposiciones para la conexión y ajustes de los desvíos que se detecten.*



4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Dirección de Planificación dependen de la Gerencia General esta formada por la Sub Dirección de Planificación, La Sub Dirección de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica y la Sub Dirección de Investigación



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. SUB-DIRECCION DE PLANIFICACION

2. PROPOSITO

Coordinar el desarrollo del proceso de la planificación en el corto, mediano, y largo plazo, de acuerdo a las políticas y estrategias de la Empresa.

3. FUNCIONES

3.1 Supervisar y coordinar el desarrollo de planes de expansión de la generación, transmisión y distribución de la electricidad.

3.2 Verificar la evaluación técnica y financiera sobre los proyectos de generación, transmisión, distribución y electrificación rural.

3.3 Revisar procedimientos, formularios, reportes, informes, estudios, dictámenes tanto de la parte económica como de la técnica con el propósito de mejorarlos, adecuarlos y/o hacerlos mas expeditos de acuerdo con las labores propias de la planificación.

3.4 Supervisar y revisar los cálculos de tarifas de energía eléctrica según los criterios establecidos en la Ley Marco del Sector Eléctrico.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.5 *Analizar los informes periódicos y anuales sobre la ejecución financiera de la Empresa.*
- 3.6 *Verificar y coordinar el mejoramiento de modelos de proyección financiera de la Empresa.*
- 3.7 *Verificar análisis sobre ingresos de la Empresa.*
- 3.8 *Coordinar el funcionamiento de un sistema integrado de información financiera.*
- 3.9 *Supervisar y coordinar el Plan de Inversión de la Empresa que permita el desarrollo de los mismos dentro de los parámetros establecidos.*
- 3.10 *Establecer un proceso de planeamiento estratégico articulándolo con los procesos presupuestarios y de control.*
- 3.11 *Apoyar el proceso de planificación de la electrificación rural.*
- 3.12 *Asesorar y revisar estudios de preinversión así como en lo relacionado con el mejoramiento del sistema de información estadística.*
- 3.13 *Desarrollar procesos que ayuden a mejorar la formulación de los planes operativos de la Empresa.*
- 3.14 *Participar en los análisis técnicos para preparar las licitaciones de prestación de servicios a la Empresa.*
- 3.15 *Brindar asistencia a municipalidades y otros entes que lo soliciten en el ámbito de la planificación.*



- 3.16 *Participar en estudios de expansión de la Red Eléctrica centroamericana, del parque generador y establecimiento de metodología para cobro de peajes internacionales por el uso de la red.*
- 3.17 *Participar en el análisis de la reestructuración de la Empresa.*
- 3.18 *Desarrollar el proceso de Capacitación de la Sub dirección de Planificación.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Sub-Dirección de Planificación jerárquicamente depende de la Dirección de Planificación y Desarrollo

Esta Sub-Dirección esta estructurada en dos áreas: Área de Planeamiento Económico y Área de Planeamiento del Sistema.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. AREA PLANEAMIENTO ECONOMICO

2. PROPOSITO

Coordinar el proceso de la Planificación económica a corto y largo plazo de la Empresa sobre estudios socioeconómicos de proyectos, programas, análisis financiero y tarifas, proyecciones de demanda de energía eléctrica y otras actividades asignadas en materia de planificación económica.

3. FUNCIONES

3.1 Desarrollar los procesos y metodologías de demanda de energía eléctrica.

3.2 Coordinar la elaboración de proyecciones óptimas de la demanda de energía eléctrica en el ámbito nacional.

3.3 Administrar el Banco de Proyectos de ENEE.

3.4 Desarrollar estudios de pre-inversión.

3.5 Preparar informes sobre estudios financieros y económicos de proyectos de inversión.



- 3.6 *Elaborar informes sobre los Programas de Electrificación Rural.*
- 3.7 *Colaborar en la Planificación del Proceso de Electrificación Rural y en la preparación y evaluación de sus proyectos.*
- 3.8 *Participar en la evaluación ex post de proyectos de inversión.*
- 3.9 *Verificar la información actualizada del Plan de Inversiones.*
- 3.10 *Analizar la aplicación de modelos de proyecciones financieras de acuerdo a los diferentes métodos utilizados por las agencias financieras internacionales.*
- 3.11 *Desarrollar análisis de las finanzas de la Empresa, analizar los Estados Financieros, y establecer los indicadores económicos.*
- 3.12 *Analizar datos en información procesada y remitida a las diferentes Secretarías de Estado y Consultores nacionales e internacionales. (Boletín Estadístico, Ejecución Física y Financiera de Proyectos, Proyección de Demanda etc.)*
- 3.13 *Desarrollar análisis de costos marginales de energía eléctrica, que permita elaborar las tarifas de energía.).*
- 3.14 *Analizar la proyección de tarifas de la energía eléctrica.*
- 3.15 *Analizar las ofertas técnicas licitadas para prestación de servicios a la Empresa.*
- 3.16 *Preparar el Plan Operativo Anual de la Empresa.*



- 3.17 *Desarrollar análisis de costos (marginales, de inversión, etc.) sobre generación, transmisión y componentes de distribución del Plan de Expansión del Sistema Eléctrico, en términos de la planificación financiera y tarifaria*
- 3.18 *Preparar informes de datos estadísticos, técnicos y financieros referentes a la energía eléctrica de Honduras y de los demás países interconectados.*
- 3.19 *Desarrollar análisis de costos (Operación y Mantenimiento, Inversión, etc.) sobre generación, transmisión y componentes de distribución del Plan de Expansión del Sistema Eléctrico, en términos de una planificación financiera y tarifaria.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El área de Planeamiento Económico depende jerárquicamente de la Sub-Dirección de Planificación y para el desarrollo de sus funciones cuenta con un grupo de especialistas sin distinción jerárquica entre ellos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. AREA DE PLANEAMIENTO DEL SISTEMA

2. PROPOSITO

Coordinar el proceso de la planificación técnica del sistema eléctrico, en las área de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica, teniendo en cuenta los criterios de planificación del sistema.

3. FUNCIONES

3.1 Actualizar periódicamente la base de datos de las centrales de generación y del sistema de transmisión de energía eléctrica basados en la información del sistema interconectado o los planes de expansión existentes y futuros, incluyendo datos de costos de inversión, operación y mantenimiento.

3.2 Actualizar periódicamente las metodologías y criterios de planificación de la generación, de acuerdo con la evolución del sistema nacional y las tendencias internacionales.

3.3 Elaborar y publicar el Plan Indicativo de Expansión de Generación del Sistema Eléctrico, ante las autoridades de la Empresa, para su posterior difusión y presentación a la Comisión Nacional de Energía y Gabinete Energético.



- 3.4 *Calcular el Costo Marginal de Corto Plazo de Generación, con base a lo especificado en el -Plan Indicativo de Expansión de Generación.*
- 3.5 *Participar en la planificación y realización de estudios de proyectos de generación a nivel de factibilidad.*
- 3.6 *Participar en los estudios regionales que en el área de generación se desarrollen, con el propósito de unificar criterios y analizar las repercusiones que cualquier proyecto eléctrico pueda provocar sobre el Sistema Interconectado Nacional de Honduras.*
- 3.7 *Actualizar periódicamente las metodologías y criterios de planificación de la transmisión de energía eléctrica, de acuerdo con la evolución del sistema nacional y las tendencias internacionales.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Depende jerárquicamente de la Sub-Dirección de Planificación y para el desarrollo de sus funciones cuenta con un grupo de profesionales especializados sin distinción jerárquica entre ellos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. SUB-DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

2. PROPOSITO

- *Planificar, organizar, diseñar y ejecutar sistemas de gestión y desarrollo empresarial orientados a lograr una mayor efectividad operativa y de gestión en la Empresa.*
- *Coordinar y brindar servicios de apoyo técnico y administrativo para que las acciones orientadas al uso eficiente de la energía eléctrica, se realicen en forma efectiva en la ENEE como un servicio adicional para sus clientes.*

3. FUNCIONES

- 3.1 *Dirigir el análisis de la estructura organizativa de la ENEE y evaluar propuestas de cambios, manifestándose sobre las mismas.*
- 3.2 *Proponer cambios a la estructura en la organización orientados al desarrollo empresarial.*
- 3.3 *Dirigir el proceso de elaboración actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos.*
- 3.4 *Proponer acciones o sistemas para mejorar la gestión técnico administrativa de la ENEE.*



- 3.5 *Planificar y coordinar campañas de uso eficiente de energía eléctrica.*
- 3.6 *Dirigir y supervisar la ejecución de auditorías electro energéticas a los clientes del sector industrial y comercial.*
- 3.7 *Dirigir y supervisar la ejecución de estudios para el mejoramiento del factor de potencia a los clientes del sector industrial y comercial.*
- 3.8 *Participar en actividades que contribuyan a mejorar la curva de demanda de energía eléctrica.*
- 3.9 *Investigar fuentes de becas para el desarrollo de los Recursos Humanos de la Sub Dirección.*
- 3.10 *Coordinar la preparación de los borradores de los convenios, cartas de intención, etc., de Cooperación Técnica que la ENEE presente o le sean presentados para el desarrollo de acciones sobre el uso eficiente de la energía eléctrica.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta Sub Dirección dependen Jerárquicamente de la Dirección de Planificación y Desarrollo y se relaciona funcionalmente con las demás áreas de trabajo de la ENEE en consideración a la naturaleza de esta dependencia, además mantiene relación con los clientes de la ENEE para promover el uso eficiente de la energía eléctrica.

Es una dependencia integrada por dos áreas: Una para atender el Desarrollo Empresarial y la otra para la atención de las actividades de Cooperación Técnica orientadas al uso eficiente de la energía eléctrica, como un valor agregado a los servicios que ofrece la ENEE a sus clientes.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. AREA DE COOPERACION TECNICA

2. PROPOSITO

Coordinar las actividades de Cooperación Técnica dirigida a los clientes de la ENEE para la optimización del Consumo de la Energía Eléctrica.

3. FUNCIONES

3.1 Planificar, coordinar las Campañas para Uso Eficiente de la Energía dirigidas al Sistema Educativo Nacional.

3.2 Dirigir y ejecutar las Auditorías Electroenergéticas a los clientes del Sector Industrial, Comercial y de Gobierno.

3.3 Diseñar y ejecutar estrategias para la realización de estudios energéticos para el mejoramiento del factor de potencia.

3.4 Elaborar y ejecutar acciones concretas para el mejoramiento de la curva de carga del Sistema Eléctrico Nacional.

3.5 Organizar actividades dirigidas a la capacitación sobre Uso Eficiente de la Energía a los diferentes sectores de consumo.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.6 *Investigar y asesorar a los clientes de la E.N.E.E. , acerca del uso de equipo eficiente en sus instalaciones eléctricas, a fin de lograr el uso racional de la energía.*
- 3.7 *Definir las normas y guías de diseño de instalaciones eléctricas eficientes.*
- 3.8 *Colaborar en la preparación de borradores de convenios de Cooperación Técnica para el desarrollo del Uso Racional de la Energía.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta área depende de la Sub-Dirección de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica y para el desarrollo de sus funciones cuenta con personal especializado en Uso Eficiente de la Energía para brindar asesoría a los clientes de la ENEE.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. AREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

2. PROPOSITO

Responder por la Planificación , Organización, Ejecución y Seguimiento de actividades orientadas a lograr efectividad operativa y de gestión en la empresa, prestando asesoría oportuna a las distintas áreas para racionalizar el trabajo en sus respectivas dependencias, a través del diseño de sistemas de gestión y el establecimiento de mecanismos de coordinación para asegurar su implantación y mantenimiento en la empresa.

3. FUNCIONES

- 3.1 Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en las labores de creación y/o actualización de procedimientos o procesos de trabajo administrativos y de gestión.*
- 3.2 Desarrollar procedimientos para optimizar la gestión de los procesos de la Empresa.*
- 3.3 Crear y mantener los códigos de uso general en la Administración de la Empresa.*
- 3.4 Establecer mecanismos para estandarizar procedimientos de gestión empresarial.*
- 3.5 Elaborar, actualizar e implantar los manuales de organización y de procedimientos.*



- 3.6 *Estudiar y modificar los diferentes procesos de la Empresa adaptándolos a las necesidades de los clientes y de la organización.*
- 3.7 *Dar seguimiento al desarrollo de sistemas automatizados para garantizar la adecuación de las aplicaciones a los procesos Administrativos y de gestión empresarial.*
- 3.8 *Evaluar los procedimientos y métodos utilizados en el funcionamiento de la ENEE.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El área de Desarrollo Empresarial depende de la Sub-Dirección de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica, y para el desarrollo de sus funciones cuenta con un grupo de especialistas sin distinción jerárquica entre ellos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. SUB-DIRECCION DE INVESTIGACION

2. PROPOSITO

Conceptualizar, Estudiar, Promocionar, y Gestionar la Ejecución y/o Contratación de Consultoría para los Proyectos de generación de Energía Eléctrica considerando los correspondientes estudios de evaluación del impacto de cada proyecto en el medio ambiente, recomendando las medidas que reduzcan o eliminen los impactos negativos detectados, dar apoyo a las municipalidades en la identificación y desarrollo de proyectos de generación con recursos renovables.

3. FUNCIONES

3.1 Planificar, Organizar, Ejecutar o Contratar servicios técnicos para realizar acciones de identificación y desarrollo de estudios de proyectos de generación de electricidad.

3.2 Estudiar propuestas presentadas a la ENEE por parte de Empresas Privadas, que desean ejecutar proyectos de generación de energía.

3.3 En coordinación con la Sub-Dirección de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica brindar soporte a la Gerencia General de la ENEE en lo relacionado con la firma de las cartas de entendimiento, convenios y contratos con compañías privadas de generación.



- 3.4 *Mantener actualizado el Inventario Nacional de Proyectos de generación de Energía.*
- 3.5 *Coordinar las acciones relacionadas con los aspectos ambientales asociados con los proyectos de toda índole de la ENEE en todo el país.*
- 3.6 *Coordinar las acciones dentro de la Empresa o interinstitucionalmente relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente de los proyectos de la ENEE o relacionados con ella.*
- 3.7 *Por delegación de la Gerencia General representar a la ENEE en eventos Nacionales e Internacionales relacionados con las actividades propias de la Sub-Dirección.*
- 3.8 *Participar en las áreas de su competencia, en la formulación de estrategias, políticas y medidas institucionales e interinstitucionales orientadas a la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales de generación de energía.*
- 3.9 *Apoyar a las Centrales Hidroeléctricas existentes en el manejo de los embalses a través de estudios continuos y permanentes de operación de los embalses basados en la información hidrológica que se procesa.*

4 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

La Sub-Dirección de Investigación se ubica jerárquicamente bajo la Dirección de Planificación y Desarrollo, teniendo la siguiente estructura:

Dos Areas de Acción a nivel de Departamento:

- *Area de Desarrollo Sostenible*
- *Area de Estudio de Recursos.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. AREA DE ESTUDIO DE LOS RECURSOS

2. PROPOSITO

El Area de Estudio de Recursos es la dependencia encargada, de producir, actualizar, procesar y difundir información básica con fines de generación hidroeléctrica, ya sea, para investigar nuevos sitios, evaluar los que estan en estudio y apoyar la operación de las plantas existentes.

Esto comprende nuevos sitios para Proyectos Hidroeléctricos, geotérmicos, Generación Eólica y otras fuentes no convencionales de Energía, así como evaluación continua de las áreas desarrolladas.

3. FUNCIONES

3.1 Desarrollar y mantener las bases de Datos de información básica tanto en los campos de Hidrología, Geología , Topografía y otras disciplinas para la evaluación de los sitios donde se ubican nuevos proyectos para generación así como la evaluación de los actuales.

3.2 Ejecutar con medios propios y/o contratar servicios para desarrollar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de la Red de estaciones hidrométricas y climatológicas.



- 3.3 *Controlar y dirigir el proceso de las actividades relacionadas con la recepción, Registro, y análisis primario de la información generada en la Red de estaciones.*
- 3.4 *En coordinación con la Sub-Dirección de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica, participar como contraparte en los proyectos y estudios de Cooperación Técnica Nacional e Internacional en el área de su competencia.*
- 3.5 *Operar el Sistema de Información Hidrológica vía satélite para fines de pronóstico de aportes y operación del embalse de la Central Hidroeléctrica "Gral. Francisco Morazán".*
- 3.6 *Participar en el área de su competencia, en la formulación de estrategias, políticas, y medidas institucionales orientadas a la protección y conservación de los recursos naturales en las cuencas con potencial Hidroeléctrico.*
- 3.7 *Ejecutar y/o contratar consultoría o servicios técnicos para evaluar en forma continua las necesidades de expansión de la Red de recolectar información en atención a las necesidades de nuevos Proyectos, determinando las variables que deben ser medidas en atención a las necesidades de los estudios a realizar*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

El área de Estudio de los Recursos, se ubica bajo la Sub-Dirección de Investigación dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo , y para el desarrollo de sus funciones cuenta con un grupo de profesionales especializados organizados en dos Secciones operativas a nivel de unidades.

- *Sección de Redes Hidrológicas*
- *Sección de Evaluación de Recursos*
-



Cada una de las tres Secciones funcionan bajo la Jefatura de un profesional de la Ingeniería Civil, y son coordinados por el Jefe del Departamento o Coordinador de Area.

4.1 Sección de Redes Hidrológicas:

Unidad Responsable de:

- *Mantener las instalaciones físicas en los sitios de observación hidrométrica y climatológica.*
- *Construir nuevas instalaciones de acuerdo a las necesidades de investigaciones para proyectos.*
- *Supervisar, Evaluar y mantener comunicación con el personal de observación en campo.*
- *Asegurar el funcionamiento correcto del equipo de observación, tanto convencional como automático.*
- *Velar por la capacitación continua del personal de campo.*

4.2 Sección de Evaluación de Recursos:

Unidad responsable de:

- *Recopilar, registrar, procesar y archivar la información obtenida de la red de estaciones de observación visual y automática.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Mantener actualizadas las estadísticas de información básica de hidrología y climatología para evaluación del recurso hídrico.*
- *Realizar las estimaciones indirectas de caudales de crecida en las estaciones de aforo.*
- *Elaborar estudios específicos de acuerdo a las necesidades en los campos de hidrología y climatología para apoyar los estudios de proyectos y/u operación de las plantas existentes.*
- *Mantener actualizada la utilización de técnicas modernas para la evaluación de los recursos naturales con fines de generación.*
- *Evaluar periódicamente la red de observación con el propósito de adecuarlos a las necesidades de información de la Empresa.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. AREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

2. PROPOSITO

- *Planificar, Ejecutar, y/o Contratar consultoría para los estudios concernientes a las áreas de Desarrollo Hidroeléctrico, Recursos Renovables y no Renovables e impacto ambiental tanto para los Proyectos de interés de la Empresa como apoyo al sector privado.*
- *Coordinar y dar seguimiento técnico a las actividades del sector privado para la ejecución de los estudios de los sitios potenciales de generación con vista a celebrar un contrato de suministro de energía.*
- *Identificar fuentes de Financiamiento para la ejecución de estudios de generación de energía.*

3. FUNCIONES

- 3.1 *Ejecutar o contratar consultorías para identificar y elaborar perfiles de sitios potenciales de generación de energía en las áreas de interés de la Empresa.*
- 3.2 *Ejecutar y/ o contratar consultoría para actualizar los estudios de Proyectos de generación existentes.*



- 3.3 *Elaborar los estudios a nivel de prefactibilidad de los sitios seleccionados a partir de los perfiles y los resultados de los estudios de expansión del sistema.*
- 3.4 *Realizar o contratar consultoría para realizar estudios de operación de embalse durante la fase de estudios de los Proyectos y análisis e investigación para apoyar una mejor operación en las Centrales Hidroeléctricas existentes.*
- 3.5 *Ejecutar o contratar consultoría para evaluar los impactos en la generación de Energía Eléctrica provocados por cambios debido a nuevos proyectos, aguas arriba y aguas abajo de las Centrales Hidroeléctricas existentes.*
- 3.6 *Elaborar estudios de evaluación de impacto en los proyectos de Generación y Transmisión de Energía de la Empresa y que sean requeridos de conformidad a la Ley General del Ambiente y cualquier otro tipo de Legislación.*
- 3.7 *Coordinar en representación de la Empresa las acciones institucionales e interinstitucionales relacionadas con la protección y conservación del medio de los proyectos de la Empresa.*
- 3.8 *Elaborar normas técnicas, específicas y otros, para hacer adaptados en materia ambiental en la preparación de términos de referencia, estudio y diseños de conformidad a legislación ambiental tanto Nacional como Internacional.*
- 3.9 *Promover actividades en programas y proyectos relacionados con la protección y conservación del ambiente en proyectos de la Empresa.*
- 3.10 *Asesorar a las demás áreas dentro de la Empresa en todos aquellos aspectos de su competencia.*



- 3.11 *Brindar asistencia técnica a las municipalidades con el fin de buscar alternativas de fuentes de generación.*
- 3.12 *Representar a la Empresa en eventos Nacionales e Internacionales relacionados con aspectos ambientales.*
- 3.13 *Supervisar y dar seguimiento a: Monitoreo, Compensación y Vigilancia que tengan aplicación en los Proyectos implementados por la Empresa.*
- 3.14 *Vigilar el estricto cumplimiento de Leyes, Reglamentos, etc, en el área ambiental que sean aplicables a los proyectos de la Empresa.*
- 3.15 *Promover la celebración de convenios de Cooperación Técnica en las áreas de generación y ambiental con organismos Nacionales e Internacionales, que tengan relación con proyectos de la Empresa.*
- 3.16 *Otros relacionados a los aspectos ambientales inherentes a la Empresa.*
- 3.17 *Estudiar las diferentes fuentes de energía tales como: Eólica, Biomasa, Hidráulica, Combustibles, Fósiles, etc, con el propósito de que sean aplicados a la generación de energía eléctrica.*
- 3.18 *Revisar, analizar y brindar recomendaciones sobre las propuestas presentadas a la ENEE por parte de empresas privadas que tienen la intención de vender energía al Sistema Eléctrico Nacional.*
- 3.19 *Brindar asesoría técnica a la Gerencia de la Empresa en lo que se refiere a la firma de las Cartas de Entendimiento y borradores de contratos que la Empresa pretende suscribir con las diferentes compañías privadas.*



- 3.20 *Analizar la información necesaria para levantar el inventario del recurso con que cuenta el País en lo que se refiere a las diferentes fuentes de generación de energía.*
- 3.21 *Brindar seguimiento a las Cartas de Entendimiento, Plan de Acción y Programas de Ejecución de Contratos de Suministro de Energía Eléctrica, aprobados por la ENEE.*
- 3.22 *Elaborar estudios hasta la etapa de Pre-Inversión y recomendar aquellos que sean factibles y beneficiosos para el País.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

El área de Desarrollo Sostenible se ubica jerárquicamente bajo la Sub-Dirección de Investigación que depende a su vez de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Para el desarrollo de sus funciones, el área de Desarrollo Sostenible cuenta con grupo de Profesionales especializados organizados en tres secciones operativas a nivel de Unidades

- *Proyectos Hidroeléctricos*
- *Energía Renovable y No Renovable*
- *Estudios Ambientales*

Cada una de las tres Secciones funcionan bajo la Jefatura de un profesional de la Ingeniería Civil, y son coordinados por el Jefe del Departamento o Coordinador de Área.

4.1 Sección de Proyectos Hidroeléctricos:

Unidad responsable de:

- *Identificar sitios probables para la construcción de centrales hidroeléctricas.*



- *Realizar estudios Hidrológicos de los sitios probables para la construcción de centrales hidroeléctricas.*
- *Realizar estudios hidráulicos.*
- *Desarrollar proyectos a nivel de perfil, prefactibilidad, factibilidad y diseño final.*
- *Elaborar presupuesto.*
- *Promover proyectos para la inversión privada.*
- *Cooperar con la Misión China en la identificación de pequeños proyectos.*

4.2 Sección Energía Renovable y No Renovable:

Unidad responsable de:

- *Identificar nuevos proyectos de energía renovable y dar asesoramiento a los inversionistas.*
- *Promover los proyectos existentes de energía geotérmica.*
- *Identificar, estudiar y promover proyectos de energía eólica.*
- *Representar a la ENEE en programas de asistencia técnica o talleres relacionados con la energía renovable.*



4.3 Sección de Estudios Ambientales:

Unidad responsable de:

- *Apoyar a la Dirección de Evaluación y Control Ambiental (DECA) de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente.*
- *Formar parte del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA).*
- *Coordinar, elaborar, supervisar, gestionar y dar seguimiento de estudios ambientales de proyectos energéticos.*
- *Brindar asistencia técnica en la supervisión y evaluación de estudios ambientales de proyectos energéticos del sector privado.*
- *Participar en inspecciones de campo, auditorías ambientales y revisión de estudios de evaluación de impacto ambiental (EIA) como parte del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.*
- *Representar a la ENEE en programa de asistencia técnica y evaluación ambiental a nivel interinstitucional, así como en talleres relacionados con el área ambiental.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA LA CALIDAD TOTAL

2. PROPÓSITO

Planificar, desarrollar y dar seguimiento a la Gestión de Calidad Total y Capacitación en la ENEE, a fin de crear una nueva cultura de trabajo orientada a la satisfacción de nuestros clientes.

3. FUNCIONES

3.1 Planificar y administrar las actividades relacionadas con el Sistema de Calidad Total y Capacitación de la Empresa.

3.2 Difundir la Filosofía de Calidad Total en toda la Empresa, que permita lograr cambios de actitud hacia el trabajo.

3.3 Implementar el proceso de mejora continua capacitando y promoviendo la integración de equipos de trabajo.

3.4 Asesorar a las diferentes dependencias de la Empresa en lo referente a la implementación del Sistema de Calidad.

3.5 Contribuir en el desarrollo del Plan Estratégico, los Planes Tácticos y Operativos.

3.6 Elaborar el Plan Operativo Anual del Sistema de Capacitación y Calidad Total.



- 3.7 *Mantener estadísticas que permitan dar seguimiento a los proyectos del sistema de calidad y las actividades de capacitación.*
- 3.8 *Gestionar ante otras instituciones la capacitación de los empleados de la Empresa.*
- 3.9 *Publicar las mejoras obtenida a través de la gestión del Sistema de Calidad Total.*
- 3.10 *Mantener información que permita reconocer los meritos de los empleados que obtienen resultados de calidad.*
- 3.11 *Evaluar la eficiencia y efectividad del Sistema de Calidad y Capacitaciones.*
- 3.12 *Detectar necesidades de capacitación tanto en el área técnica como administrativa, que permita elaborar los planes correspondientes y cumplimiento de objetivos en esta área.*
- 3.13 *Dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Comités Ejecutivos, Equipos de Mejora y Círculos de Calidad a nivel nacional.*
- 3.14 *Elaborar el material pedagógico y audiovisual para realizar la capacitación tanto en calidad total, como en el área técnica y administrativa.*
- 3.15 *Coordinar las actividades de capacitación con las diferentes áreas de la empresa.*
- 3.16 *Atender las solicitudes de asesoría y capacitación para integrar los equipos de trabajo.(círculos de calidad).*
- 3.17 *Administrar el Sistema de Higiene y Seguridad (accidentes) en la región Centro Sur.*



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta Dirección depende de la Gerencia General y para el desarrollo de sus funciones esta estructurada en Unidad de Capacitación y Prevención de Riesgos y la Unidad de Capacitación Técnica de El Cajón.

NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. SUB-GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

2. PROPOSITO

Dirigir y controlar la actividad Financiera y Administrativa de la Empresa.

3. FUNCIONES

3.1 Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual antes del 30 de junio de cada año, incluyendo las tareas especiales a desarrollar por la Sub-Gerencia en el ejercicio financiero, para el apoyo de su propia gestión y principalmente la de las áreas sustantivas de la Empresa y una vez aprobado, actualizarlo antes del 15 de diciembre..

3.2 Elaborar el Presupuesto Económico Anual antes del 30 de junio de cada año, para posibilitar el cumplimiento de las tareas operativas y especiales que desarrolla la Sub-Gerencia, incluidas en el Plan Operativo Anual y una vez aprobado el Presupuesto Anual de la misma, actualizarlo antes del 15 de diciembre.



- 3.3 *Elaborar el Presupuesto Económico Anual de la Empresa, antes del 30 de julio de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas operativas y especiales incluidas en el Plan Operativo Anual de la Empresa y las obras del Plan Anual de Obras sometidas a la aprobación de la autoridad de aplicación, y posteriormente actualizarlo antes del 15 de diciembre. Incluye los gastos del personal y su permanente control, a fin de facilitar los diagnósticos preventivos y las predicciones de resultados económicos.*
- 3.4 *Elaborar las Normas relacionadas con los Registros Contables de la Empresa y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo los modelos y procedimientos necesarios para guiar y sistematizar las operaciones contables de la Administración Central y las de las Subgerencias Regionales.*
- 3.5 *Administrar adecuadamente los Recursos Financieros de la Empresa estructurando y actualizando diariamente el “Flujo de Caja”; y controlar el Balance de Ingresos y Egresos.*
- 3.6 *Efectuar el Registro presupuestario, Contable, de Activo Fijo y de Tesorería de todas las operaciones, contratos y compromisos en que la Empresa sea parte.*
- 3.7 *Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a lo programado y aprobado por la Junta Directiva, proponiendo las acciones correctivas que correspondan.*
- 3.7 *Elaborar el Balance General, el Estado de Resultados, el Inventario General y propuesta sobre el destino a dar a las utilidades del ejercicio, antes del último día del mes de febrero de cada año.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.9 *Elaborar el Registro de Proveedores, incluyendo su calificación por desempeño, incorporando nuevos posibles proveedores de la Empresa a fin de asegurar una adecuada competencia entre las ofertas de cada uno de los rubros demandados por la misma.*
- 3.10 *Evaluar y gestionar los préstamos, y formas de financiamiento a obtener en Bancos u Organismos de cualquier naturaleza, en el País o en el exterior y gestionar la garantía del Estado, cuando correspondiese, a fin de facilitar y apoyar la gestión de la Empresa.*
- 3.11 *Analizar y determinar los seguros de los bienes de la Empresa, para su contratación o para la aplicación del auto seguro.*
- 3.12 *Gestionar ante los bancos la apertura, cambio de titularidad y cierre de cuentas corrientes y de ahorro; determinar el régimen de firmas, titular y alternativo para los compromisos, supervisión del estado de cuentas de caja y bancos y el mantenimiento de los fondos diarios para el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.*
- 3.13 *Emitir, ejecutar y Controlar las Ordenes de pago.*
- 3.14 *Analizar y cumplir las obligaciones impositivas (impuestos, tasas, gravámenes, retenciones, recargo de importación) y gestionar las facilidades (concesiones, licencias, privilegios, exenciones, autorizaciones, permisos) a fin de facilitar y apoyar la gestión de la Empresa.*
- 3.15 *Elaborar cada tres años, los objetivos y su correspondiente Plan de Ingresos y Egresos del personal de la Empresa y actualizarlo antes del 15 de diciembre del segundo año, a fin de asegurar la cantidad y la calidad de personal necesario para satisfacer las demandas de cargas de trabajo de cada sector.*



- 3.16 *Vigilar la aplicación de la política salarial de la Empresa, y actualizarla antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo metas que aseguren remuneraciones competitivas con las del entorno y procedimientos que privilegien la productividad, a fin de contribuir al logro de una dotación de personal motivado y altamente calificado.*
- 3.17 *Proponer las Políticas de Relaciones Laborales de la Empresa y actualizarla antes del 15 de diciembre de cada año, para orientar las tareas de mantenimiento del Estatuto del Personal y del Contrato Colectivo de Trabajo a fin de lograr el equilibrio entre las necesidades del empleado y su empleador, que contribuya a optimizarlas.*
- 3.18 *Elaborar las Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la Empresa y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo la búsqueda, selección, evaluación, promoción, reconversión y egresos, a fin de asegurar la disponibilidad de personal en la cantidad y calidad demandada por las diferentes áreas.*
- 3.19 *Obtener financiamiento de obras o Proyectos que requieran recursos a corto, mediano y largo plazo y que en consecuencia sobrepasen el horizonte del flujo de fondos del ejercicio presente, y para cuya satisfacción es necesario recurrir a fuentes de financiamiento adicionales.*
- 3.20 *Elaborar las Normas de Informática y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo la metodología para el desarrollo de los Sistemas de Información, la elaboración de los manuales de mantenimiento, las técnicas de sistemas, estándares para equipamiento del sistema y criterios para su contratación, a fin de mejorar el ritmo de los proyectos y la productividad de la empresa, vinculada a la informática.*
- 3.21 *Administrar los contratos de Compra-Venta de Energía Eléctrica asegurando el cumplimiento de los términos contractuales establecidos.*



4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta Sub-Gerencia depende de la Gerencia General, está formada por la oficina de Informática y la Oficina de Administración de Contratos que funcionan como oficinas Especiales no estructuradas, por la División de Servicios Administrativos y la División de Servicios Contables y Financieros.

NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. OFICINA DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS

2. PROPOSITO

Administrar , resolver, gestionar, controlar y llevar información estadística acerca de la compra y venta de energía eléctrica al sector privado.

3. FUNCIONES

3.1 Administrar y controlar los Contratos suscritos por la Empresa con terceros, tanto por compra-venta, rehabilitación, operación, suministro y arrendamiento de generación de energía eléctrica.

3.2 Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la situación de los contratos.

3.3 Elaborar calendarios de pago por suministro de energía y otras obligaciones generadas en los contratos.



3.4 *Establecer programas, conciliaciones, y confirmación de saldos para mantener datos confiables tanto sobre los anticipos otorgados a contratistas, como las retenciones en garantía a favor del Gobierno.*

3.5 *Revisar y ordenar el pago de la facturación de energía eléctrica de Contratos (PPA'S) y arrendamiento de generación.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta oficina depende de la Sub-Gerencia Financiera y Administrativa con categoría de División , y para el desarrollo de sus funciones cuenta con un grupo de especialistas sin jerarquía alguna entre ellos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 2
REVISION: Diciembre

1 DIVISION DE INFORMATICA

2. PROPOSITO

Planificar y proveer Servicios de informática , redes de datos y comunicaciones para atender necesidades operativas y de gestión de la Empresa.

3. FUNCIONES

3.1 Planificar y dirigir las actividades de informática, redes de datos y comunicaciones de la empresa.

3.2 Planificar el desarrollo de informática, redes de datos y comunicaciones de la empresa, promoviendo la actualización y modernización de las técnicas y herramientas tanto de desarrollo como las de administración de los recursos.

3.3 Orientar y/o ejecutar los servicios de informática, redes de datos y comunicaciones de la empresa.

3.4 Orientar a los usuarios de los servicios de informática, redes de datos y comunicaciones brindándoles el soporte requerido para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.



- 3.5 *Organizar y administrar adecuadamente los recursos administrativos y operativos de informática, redes de datos y comunicaciones de la empresa con el propósito de brindar servicios de calidad, seguros y eficientes.*
- 3.6 *Organizar y administrar adecuadamente los recursos administrativos y operativos de informática, redes de datos y comunicaciones de la empresa con el propósito de brindar servicios de calidad, seguros y eficientes.*
- 3.7 *Establecer las normas y lineamientos técnicos requeridos para la adquisición de los productos adecuados de hardware, software, redes de datos, y equipo de comunicaciones que requiere la empresa.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta División depende de la Sub-Gerencia Financiera Administrativa y para el funcionamiento y cumplimiento de sus funciones cuenta con los departamentos de Desarrollo de Sistemas, departamento de Informática y departamento de Soporte Técnico.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

2. PROPOSITO:

Ejecutar la producción de los servicios operando los equipos de procesamiento de datos.

3. FUNCIONES:

3.1 *Administrar los archivos y bibliotecas que intervienen en la operación de los sistemas*

3.2 *Llevar la bitácora del control de los procesos establecidos dentro de cada sistema.*

3.3 *Definir prioridades de producción de acuerdo a las necesidades de los usuarios y a los recursos disponibles.*

3.4 *Ajustar las cargas de trabajo dentro de horarios de producción que permitan la optimización de esta.*

3.5 *Resolver los problemas que se presenten en el de producción tomando la acción correctiva de acuerdo a los procedimientos implantados para cada caso.*



- 3.6 *Proponer los procedimientos necesarios que aseguren la veracidad y seguridad de la información.*
- 3.7 *Planificar, programar y controlar la entrada y salida de la información (Listados a los usuarios) y las funciones que soportan la producción.*
- 3.8 *Planificar, programar y controlar la entrada y salida de la información, las cargas de trabajo y las funciones que soportan la producción.*

4. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Este departamento depende de la División de Informática con categoría y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un grupo de especialistas sin jerarquía alguna



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

2. PROPÓSITO

Asegurar el desarrollo de proyectos de sistemas aplicativos de computación en el área técnica, operativa, administrativa y financiera de la empresa, así como también evaluar y planificar las nuevas necesidades de desarrollo.

3. FUNCIONES:

Dirigir las actividades encaminadas al desarrollo de los sistemas de información de la empresa.

Dar mantenimiento al software de aplicación de la empresa, elaborando programas que satisfagan las necesidades de información de la empresa.

Planificar la atención a los usuarios del sistema en lo referente a las actividades de desarrollo que permita mejorar el servicio de consulta, Asesoría y desarrollo a todas las áreas.

Evaluar los recursos ofrecidos por las compañías especializadas para proponer la adecuada adquisición de las facilidades, para el desarrollo de los sistemas.



Capacitar a los usuarios de los sistemas y al personal de la división.

Planificar y proyectar los recursos suficientes para el correcto desarrollo de los nuevos proyectos automatizados y el mantenimiento adecuado de las aplicaciones en producción.

Documentar los sistemas aplicativos y vigilar que la implementación cumpla los estándares establecidos en calidad y documentación.

Desarrollar el diseño detallado de los módulos de los sistemas.

Desarrollar la definición de cada programa resultante del diseño detallado.

Documentar el diseño detallado con base en los estándares establecidos.

Realizar la prueba integral de cada módulo.

Capacitar técnicamente a los usuarios en la implantación de los sistemas aplicativos y realizar mantenimiento de los mismos.

Analizar los objetivos, alcances, normas y políticas que regiran los sistemas de información, para establecer las bases para el diseño.

Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos, para estructurar un plan maestro de actividades que garanticen la correcta consecución del mismo.

Establecer las responsabilidades para el desarrollo de cada sistema.



Realizar visitas y entrevistas a nivel de usuario para elaborar el diseño conceptual de los sistemas.

Analizar la utilidad practica de los resultados a obtener por cada sistema.

Dar Asesoría a los usuarios para la compra de soluciones informáticas.

Estructurar las matrices de los procesos dentro de cada sistema.

4. **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Este departamento depende de la División de Informática con categoría y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un grupo de especialistas sin jerarquía alguna



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO SOPORTE TECNICO

2. PROPÓSITO

Mantener y actualizar el sistema operacional y dar soporte al desarrollo de sistemas, procesamiento de datos y a los usuarios de otras áreas de la empresa.

3. FUNCIONES:

Dirigir la planeación de los equipos y el diseño de la arquitectura de la Red y sus servicios en línea.

Planificar la instalación y ejecución de los programas necesarios para el funcionamiento del Computador y SOFTWARE de apoyo para el desarrollo de sistemas de información

Planificar de acuerdo a la arquitectura diseñada para la Red la instalación del SOFTWARE específico para el servicio en línea

Llevar el inventario y control de los niveles del SOFTWARE instalado en el computador y mantenerlos actualizado.

Evaluar y controlar el funcionamiento de la red de servicios en línea y equipo de computación, SOFTWARE básico y rutinas de mantenimiento de las bases de datos y seguridad operativa.



Realizar estudios sobre el comportamiento del servicio en línea para detectar deficiencias en los tiempos de respuesta.

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo al SOFTWARE en línea para garantizar una máxima disponibilidad del servicio de la red.

Probar y poner los sistemas operativos de los servidores.

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del SOFTWARE de los sistemas operativos.

Impartir entrenamiento sobre metodos de uso del sistema operativo y paquetes de SOFTWARE.

Elaborar esquemas de configuración y uso de paquetes, analizar posibles caídas del sistema operativo y determinar los procedimientos de recuperación.

Implementar y mantener políticas de seguridad para los accesos del sistema.

Analizar y balancear los recursos de operación para optimizar las áreas de trabajo (espacios de memoria), en los procesos de producción.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Esta oficina depende de la División de Informática con categoría y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con un grupo de especialistas sin jerarquía alguna



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. *DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS*

2. *PROPOSITO*

- *Suministrar oportunamente los bienes, servicios y equipos de trabajo, en la cantidad y calidad, requeridas por las diferentes dependencias de la Empresa para su funcionamiento.*
- *Planear, dirigir, y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el reclutamiento, contratación y desarrollo de los Recursos Humanos de la Empresa.*

3. *FUNCIONES*

- 3.1 *Planificar en base a estadísticas de consumo los requerimientos de bienes y servicios necesarios a la Empresa.*
- 3.2 *Planificar y programar las actividades de compras de los diferentes bienes y servicios a solicitud de las dependencias usuarias de la Empresa.*
- 3.3 *Aplicar las políticas y procedimientos Legal-Administrativo en las compras, ventas y arrendamiento de bienes y servicios.*



- 3.4 *Controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo con las necesidades y prioridades que se hayan fijado.*
- 3.5 *Almacenar y controlar los bienes adquiridos aplicando sistemas y verificación de existencias y procedimientos de entrega.*
- 3.6 *Proponer la venta de los bienes inmuebles y además activos fijos de la Empresa, cuando éstos no se requieran.*
- 3.7 *Proponer a la Sub-Gerencia Financiera Administrativa de la Empresa, las políticas para el reclutamiento, selección, capacitación, ascensos y cancelación del contrato de trabajo del personal de la Empresa.*
- 3.8 *Vigilar el cumplimiento de las políticas , normas y procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, promociones y cancelaciones de personal.*
- 3.9 *Planificar las necesidades anuales de reclutamiento en base a los requerimientos planteados por cada dependencia en el presupuesto de la Empresa y coordinar su aprovisionamiento con promociones internas y contrataciones externas.*
- 3.10 *Garantizar la seguridad de los trabajadores, implantando reglas y procedimientos que garanticen su observancia en las áreas de trabajo.*
- 3.11 *Controlar la vigencia del seguro colectivo de vida de los empleados .*
- 3.12 *Mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la realización de los diferentes trámites Legales y Administrativos.*



4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La División de Servicios Administrativos depende jerárquicamente de la Sub-Gerencia Financiera Administrativa, está integrada por los Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2. PROPOSITO:

- *Satisfacer las necesidades de Recursos Humanos en base a los requerimientos técnicos y personales, para proveer la fuerza laboral que contribuya al desarrollo de la Empresa.*
- *Mantener actualizados los sistemas de clasificación de puestos y estructura de salarios, para asegurar la efectividad de su administración.*

3. FUNCIONES

- 3.1 *Realizar las actividades necesarias para la incorporación del personal seleccionado a la Empresa.*
- 3.2 *Velar por el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.*
- 3.4 *Administrar y actualizar el sistema de clasificación de puestos y estructura de sueldos.*
- 3.5 *Mantener actualizados los expedientes del personal que permita contar con información en forma oportuna.*



- 3.6 *Elaborar las modificaciones de sueldos (altas, bajas y cambios) que ocurran por la dinámica de su gestión, y elaborar la nómina correspondiente.*
- 3.7 *Establecer los procedimientos que permitan capturar datos para mantener estadísticas de la gestión de Recursos Humanos (rotaciones, medidas disciplinarias, horas extra, costos por ausencia, etc).*
- 3.8 *Dar curso a las solicitudes de jubilaciones, pensiones, e incapacidades por enfermedad presentadas por el personal, y atender los casos especiales que se presenten.*
- 3.9 *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y del reglamento interno de trabajo.*
- 3.10 *Orientar las Unidades de Personal de las Sub Gerencias Regionales acerca de las actividades a realizar para una adecuada gestión de los Recursos Humanos.*
- 3.11 *Proporcionar orientación social a los empleados y sus dependientes cuando sea necesario.*
- 3.12 *Administrar y actualizar el Presupuesto de Recursos Humanos a nivel de toda la Empresa.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este departamento depende de la División de Servicios Administrativos y está estructurado en la Unidad de Administración y Empleo y la Unidad de Relaciones Laborales.

4.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION Y EMPLEO

Unidad responsable de :

- *Preparar y someter a la aprobación de la instancia correspondiente las políticas para la gestión de los Recursos Humanos.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Elaborar y actualizar las funciones de los puestos.*
- *Mantener un registro adecuado de candidatos potenciales, que facilite el reclutamiento y selección de personal.*
- *Elaborar y actualizar el manual de inducción .*
- *Mantener estadísticas actualizadas sobre ausentismo, accidentes, rotación de personal, horas extraordinarias, etc.*
- *Proporcionar directrices para elaborar documentos fuente sobre horas extraordinarias y deducciones que por compromisos legales deben realizarse.*
- *Conocer los reclamos que por concepto salarial presentan los empleados y establecer las normas y procedimientos de solución a los mismos.*
- *Aplicar y evaluar pruebas psicométricas, efectuadas a los candidatos reclutados y determinar los que resulten elegibles.*
- *Mantener actualizados los sistemas de clasificación de puestos y estructura salarial y administrar el Sistema de Salarios.*
- *Mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la realización de los diferentes trámites Legales y Administrativos.*
- *Realizar las actividades relacionadas con el registro y operación de la nómina.*



4.2 UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

Unidad Responsable de :

- *Procurar relaciones armoniosas entre la Empresa y los empleados, vigilando y recomendando la correcta y oportuna aplicación de los instrumentos legales que las regulan.*
- *Participar en las negociaciones con el Sindicato y hacer las sugerencias pertinentes en todo lo relativo con la actuación de la organización .*
- *Participar en la discusión y la elaboración de normas y procedimientos que afecten cláusulas del convenio colectivo, código de trabajo y demás preceptos legales que conciernen a la relación Empresa-Empleado.*
- *Resolver los problemas mediante el desarrollo de relaciones cooperativas con la organización sindical y los empleados.*
- *Deliberar con la organización sindical acerca de los reclamos y conflictos que surjan en la aplicación del contrato colectivo de trabajo.*
- *Orientar a los niveles de jefatura en la aplicación y observación de las normas y procedimientos legales que rigen las relaciones Empresa-Empleado, así como también en todo lo relativo a la resolución de conflictos.*
- *Dar curso a los trámites de tipo jurídico que resulten de la relación Empresa-Empleado y mantener comunicación con la Asesoría Legal para conocer su avance.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Coordinar e integrar comisiones para efectuar estudios y propuestas a presentar a la organización sindical.*
- *Dar trámite a las solicitudes de jubilaciones e incapacidades por enfermedad que fueren emitidas.*
- *Revisar los contratos de trabajo y acuerdos especiales.*
- *Administrar las Cláusulas de Beneficios del Contrato Colectivo de Trabajo, resolviendo de acuerdo a las normas vigentes.*
- *Estudiar los casos objeto de audiencias de descargos, determinando las medidas preventivas y disciplinarias que conforme a ley corresponda aplicar.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

2. PROPOSITO

Satisfacer oportuna y eficientemente las servicios generales requeridos por las distintas áreas de la Empresa.

3. FUNCIONES

3.1 Planificar las necesidades de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, equipo de oficina y vehículos de la Empresa.

3.2 Mantener estadísticas de consumo y precios de los materiales, como apoyo al proceso de compras y presupuesto.

3.3 Vigilar por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos de Compras.

3.4 Autorizar y ejecutar los procesos de compra bajo la modalidad de Ordenes de Compra, Licitación Pública y Privada.

3.5 Efectuar apertura y cierre de procesos de licitaciones Públicas y Privadas que deben llevarse a cabo para las diferentes adquisiciones y ordenar la elaboración de las actas respectivas.



- 3.6 *Calendarizar la compra de materiales de uso repetitivo.*
- 3.7 *Reponer oportunamente los materiales almacenados mediante el control de existencias mínimas y máximas.*
- 3.8 *Controlar los contratos con Proveedores y Contratistas.*
- 3.9 *Establecer sistemas de seguridad que garanticen los intereses de la Empresa, así como la integridad personal de sus empleados y público en general.*
- 3.10 *Satisfacer oportunamente los requerimientos de reparación de instalaciones formuladas por las diferentes áreas de la Empresa..*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este departamento depende de la División de Servicios Administrativos y está estructurado en la Unidad de Compras, Unidad de Almacenes y en la Unidad de Apoyo Logístico.

4.1 UNIDAD DE COMPRAS

Unidad Responsable de :

- *Abastecer oportunamente a la Empresa de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus operaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, reglamentos y procedimientos aplicables a las mismas.*



4.2 UNIDAD SUPERVISIÓN DE ALMACENES

Unidad Responsable de :

- Dictar y hacer cumplir las directrices de la Gestión Administrativa y Técnica a todos los almacenes a nivel nacional.
- Realizar inspecciones periódicas a los almacenes de mayor movimientos a fin de conocer el desarrollo de sus funciones administrativas y asesorar oportunamente acerca de situaciones especiales que se presentan..
- Levantar inventarios físicos totales y selectivos en todos los almacenes y bodegas de la Empresa.
- Vigilar que se observen las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Almacenes.
- Capacitar y dar asistencia administrativa y técnica a los jefes de los almacenes y/o bodegas.
- Realizar subastas periódicas de materiales inservibles, obsoletos o sin movimiento dentro de los almacenas y/o bodegas.
- Administrar la red (son todas las areas que estan conectadas al sistema de almacenes, con el propósito de que el usuario accese directamente a las existencias de inventarios y realice la gestion de sus requisiciones) del sistema a nivel nacional.
- Revisar y verificar mensualmente los informes de inventarios emitidos por la División de Informática.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- Inspeccionar y verificar la correcta aplicación del kardex electrónico en los almacenes y/o bodegas con aplicaciones vigentes.
- Revisar las impugnaciones de inventarios, presentadas por los Jefes de Almacén y/o bodegas.
- Revisar y dar trámite a los documentos de conciliación mensual del inventario presentados por los Jefes de Almacenes.

4.3 UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

Unidad Responsable de :

- Proveer oportunamente los Servicios Logísticos requeridos por las diferentes áreas de la Empresa
- Controlar el funcionamiento de los talleres de: Carpintería, Mecánica Automotriz, Albañilería y Mecánica Industrial.
- Realizar las actividades de mantenimiento de edificios administrativos.
- Realizar las actividades de reparaciones menores a los vehículos propiedad de la ENEE, y dictaminar acerca de las reparaciones que deben realizarse en talleres privados.
- Realizar trabajos generales menores de carpintería y albañilería que sean requeridos por las dependencias de la ENEE.
- Ejecutar las actividades menores de soldadura en el área de Mecánica Industrial.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1 *DIVISION DE ASUNTOS CONTABLES Y FINANCIEROS*

2. *PROPOSITO*

Administrar eficientemente los procesos Contables, Financieros y Presupuestarios de la Empresa observando las disposiciones legales, fiscales, y administrativas, así como otros procesos de la actividad económico-financiera.

3. *FUNCIONES*

3.1 Mantener un sistema integrado del registro de la información Contable-Presupuestaria que refleje en forma transparente la situación económica- financiera de la Empresa.

3.2 Implementar y mantener un adecuado sistema de información gerencial, que permita a los usuarios internos y externos, conocer, analizar, y evaluar la situación económica y financiera de la Empresa a través de los Estados Financieros y Liquidaciones Presupuestarias.

3.3 Mantener un adecuado control Contable de las transacciones por ingresos y egresos que permita identificar las fuentes y los usos.

3.4 Implementar un subsistema de costos, que constituya un instrumento eficaz para la gestión empresarial.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.5 *Proveer información Contable, Presupuestaria y Financiera correcta y oportuna, a todas las unidades organizacionales de la ENEE, así como a las entidades externas de control y fiscalización.*

- 3.6 *Emplear un control presupuestario, que permita planificar los costos de operación y de inversiones.*

- 3.7 *Llevar una eficiente administración presupuestaria que permita realizar un control efectivo del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y de Inversión.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Esta división depende de la Gerencia Financiera- Administrativa y está estructurada en los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Recursos Financieros.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. PROPOSITO

Controlar eficientemente todas las operaciones económicas y financieras realizadas por la Empresa a través de su ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, a fin de proveer información contable actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

3.1 Velar porque se mantengan actualizados los Registros Contables para atender a la gestión empresarial y las leyes, reglamentos y orientaciones administrativas del gobierno.

3.2 Elaborar normas y manuales contables, con el propósito de establecer y aplicar procedimientos y criterios uniformes referentes al registro y control de cuentas, tanto a nivel central como regional.

3.3 Establecer y mantener actualizada la información contable, de manera que los registros y controles se mantengan al día y con información conciliada, razonable y oportuna.

3.4 Revisar y autorizar los Estados Financieros que reflejen la situación financiera de la Empresa y que sirva de base para la toma de decisiones.



- 3.5 *Establecer y mantener un eficiente sistema de costos, referente a obras en proceso, obras, terminadas, compra y/o construcción de mobiliario, maquinaria, equipo y otros activos tangibles y costo del servicio de energía.*
- 3.6 *Elaborar y presentar informes contables para uso interno, así como para satisfacer las necesidades de información de organismos externos.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento está estructurado en : Unidad de Registros Contables y Control y la Unidad de Activos Fijos.

4.1 UNIDAD DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL

Unidad Responsable de:

- *Analizar, codificar y registrar los procesos derivados de documentos fuente así como también los comprobantes diarios.*
- *Analizar, conciliar y realizar los ajustes necesarios de las cuentas contables así como también estudiar el saldo de las mismas.*
- *Verificar si ya se hicieron las actividades necesarias para proceder a realizar el cierre mensual y anual.*
- *Elaborar los Estados Financieros incluyendo las demostraciones contable-financieras.*
- *Atender las necesidades de información de tipo contable de los Órganos Fiscalizadores, Entidades Oficiales y para las diferentes áreas de la Empresa.*



- *Organizar y actualizar los archivos de los documentos contables.*
- *Mantener actualizados los Libros obligatorios de Registros Contables.*
- *Recibir los documentos fuente y transcribir la información que originan los procesos contables.*
- *Comprobar y preparar legajos de las partidas contables, revisar los listados de inconsistencia semanales.*
- *Cotejar las cifras de Control del proceso mensual.*
- *Recibir, revisar y codificar Ordenes de Pago para la elaboración de los cheques.*
- *Revisar, autorizar y codificar anticipos de viáticos y cuentas de liquidación de viáticos.*

4.2 UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Unidad responsable de:

- *Analizar los estados financieros de las Ordenes de Trabajo finalizadas en la ejecución de proyectos, que permita verificar los activos adquiridos logrando así su control y capitalización.*
- *Registrar contablemente las capitalizaciones de obras y bienes por compra directa.*
- *Controlar físicamente y valorar todo tipo de bienes, efectuar el registro contable de depreciaciones, revaloración y descargo de los mismos.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Conciliar las cuentas de Activos Fijos en servicio, vigilar la vigencia de la póliza de seguros de los mismos y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad para evitar incumplimiento de pago.*
- *Elaborar estudios técnico-económico y financieros de las condiciones y peculiaridades de los riesgos y siniestros con el propósito de establecer el valor actual o de mercado para realizar reposiciones de equipo y facilitar los planes gerenciales sobre seguros.*
- *Actualizar los precios de los bienes asegurados de acuerdo a los precios de mercado y obtener de esta manera coberturas adecuadas a los riesgos*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

2. PROPOSITO

Coordinar, formular, ejecutar y controlar el presupuesto de Inversión y funcionamiento, para atender las necesidades de la gestión empresarial y los procedimientos establecidos en la ley orgánica de presupuesto.

3. FUNCIONES

- 3.1 *Elaborar instructivos para la formulación y administración del Presupuesto.*
- 3.2 *Definir las directrices para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y preparar el mismo, conforme las directrices presupuestarias, instrucciones y políticas de la Empresa así como del Gobierno Central.*
- 3.3 *Presentar liquidaciones presupuestarias mensuales a los niveles de la organización que lo requieren, prepararlas con información comparativa en forma mensual y anual.*
- 3.4 *Coordinar con las diferentes áreas, el proceso de la elaboración del presupuesto anual de la Empresa.*



- 3.8 *Supervisar la ejecución presupuestaria de las diferentes áreas de responsabilidad de la Empresa, velando para que no existan sobregiros, y que las asignaciones a erogarse se ubiquen dentro de la clasificación programática correspondiente, recomendando las correcciones a las desviaciones que se presenten.*
- 3.6 *Definir y coordinar la aplicación de manuales, procedimientos, métodos y clasificaciones adecuadas y necesarias para la ejecución presupuestaria.*
- 3.7 *Dictaminar sobre las solicitudes de transferencias de las asignaciones presupuestarias, que presenten las diferentes unidades ejecutoras de gastos, que contengan como propósito modificar los presupuestos originalmente aprobados.*
- 3.8 *Participar en el proceso que permita la implementación, seguimiento e integración del sistema Contable-Presupuestario desde el punto de vista Económico-Financiero.*
- 3.9 *Presentar a la Sub Gerencia Financiera Administrativa informe mensual de gastos de viaje y horas extra, detallado por empleado en cada unidad administrativa de la Empresa.*
- 3.10 *Presentar informe mensual de gastos de Publicidad, detallado de acuerdo al medio de comunicación que presta el servicio de publicidad.*
- 3.11 *Presentar a la Sub Gerencia Financiera Administrativa y a la Dirección de Planificación informe semestral de Costo de Producción.*
- 3.12 *Administrar el Presupuesto de Plazas de la Empresa.*



4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Asuntos Contables y Financieros.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

2. PROPOSITO:

Realizar una adecuada planificación y administración eficiente de los recursos financieros de la Empresa, así como el análisis de la gestión de los mismos, tanto los de generación propia como los provenientes de financiamientos y otras fuentes financieras.

3. FUNCIONES

3.1 Asesorar a la Sub-Gerencia Financiera y Administrativa en materia de planificación, análisis y control de la información financiera.

3.2 Analizar y evaluar métodos y procedimientos de trabajo, orientados al campo económico financieros de la ENEE.

3.3 Emitir dictámenes técnicos sobre la situación Económico-Financiera de la Empresa.

3.4 Programar y controlar el flujo general de fondos de la Empresa a corto, mediano y a largo plazo, informando oportunamente a la Sub-Gerencia Financiera y Administrativa sobre el déficit y superávit de Caja y recomendar las medidas a tomar.

3.5 Participar en los Estudios de Factibilidad de proyectos de inversión de la Empresa en el aspecto Financiero.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.6 *Coordinar la obtención y el trámite de los desembolsos provenientes de los financiamientos internos y externos.*
- 3.7 *Mantener registros actualizados del calendario de pagos del servicio de la deuda interna y externa de la Empresa.*
- 3.8 *Evaluar la ejecución físico-financiera de los proyectos de inversión que la Empresa ejecuta.*
- 3.9 *Evaluar la gestión económico-Financiero de la Empresa.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Asuntos Contables y Financieros y está estructurado en la y Unidad de Administración Financiera.

4.1 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Unidad Responsable de:

- *Analizar las transacciones para determinar su efecto sobre el movimiento del efectivo.*
- *Elaborar normas y procedimientos de control, para efectos de recepción y erogación de fondos, tanto para los de generación propia como los provenientes de préstamos .*
- *Mantener constante comunicación con Proveedores nacionales y extranjeros en relación a operaciones de pago.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Remitir al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Presupuesto, informaciones sobre recaudaciones, pagos, así como de los demás documentos contables de soporte por el generados.*
- *Recaudar los Ingresos que la Empresa está facultada a recibir de conformidad a la ejecución presupuestaria de ingresos y otros ingresos extrapresupuestarios.*
- *Ejecutar pagos a los acreedores de la Empresa tales como de sueldos, jornales, viáticos, y otros pagos al personal de la misma, deducciones y retenciones efectuados al empleado a favor de la Unidad de Administración Financiera, de conformidad con la ley y autoridad judicial competente.*
- *Conciliar mensualmente los ingresos y egresos conforme a la documentación de soporte, con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y demás unidades involucradas con el proceso de ingresos y pagos.*
- *Analizar el comportamiento global y específico del flujo de Recursos financieros en cada período analizado.*
- *Ejercer control sobre los depósitos efectuados en las instituciones bancarias autorizadas.*
- *Mantener los registros auxiliares sobre los diferentes cuentas bancarias con énfasis en las destinadas a pagos, recaudaciones, y pagos al personal, a fin de mantener saldos conciliados y correctos.*
- *Elaborar y presentar informes diarios y mensuales del análisis y control de ingresos y egresos y las demás funciones que le asigne el Jefe de la División.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION **Nº 2**
REVISION: **Diciembre 1996**

1. SUB GERENCIA TECNICA

2. PROPOSITO

Operar y mantener los sistemas de producción y Transmisión de energía eléctrica.

3. FUNCIONES

- 3.1 Elaborar el Plan Anual para la prestación del Servicio de Generación, Transformación, Transmisión y Compra de Energía Eléctrica en el siguiente ejercicio financiero antes del 30 de Junio de cada año, a fin de proporcionar las bases para la Planificación, Dirección, Control e información de la gestión de la Empresa

- 3.2 Elaborar el Plan Anual de mejoramiento y/o expansión de Obras de Generación, Transformación, y Transmisión de energía eléctrica antes del 30 de Junio de cada año , incluyendo las obras de apoyo a construir o adquirir en el siguiente ejercicio financiero Y una vez aprobado el Plan Operativo Anual de la Empresa, actualizarlo antes del 15 de Diciembre.

- 3.3 Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de las Instalaciones de Generación, Transformación y Transmisión, antes del 30 de Junio de cada año, a ejecutar en el siguiente ejercicio financiero y una vez aprobado el Plan Operativo Anual de la



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

Empresa, actualizarlo antes del 15 de diciembre, a fin de asegurar el óptimo rendimiento de cada una de las Unidades.

- 3.4 Elaborar el Plan Anual de obras de Comunicaciones asociados a los sistemas de Producción y Transmisión , antes del 30 de Junio de cada año y una vez aprobado el Plan Operativo Anual de la Empresa, actualizarlo antes del 15 de diciembre.
- 3.5 Elaborar el Plan Operativo Anual antes del 30 de Junio de cada año, incluyendo las tareas no repetitivas a desarrollar por la Sub-Gerencia en en el Siguiete ejercicio financiero y una vez aprobado el Plan Operativo Anual de la Empresa, actualizarlo antes del 15 de diciembre.
- 3.6 Elaborar el Presupuesto Anual, antes del 30 de Junio de cada año, que permita el cumplimiento de las tareas operativas de rutina y las tareas especiales, que desarrolla la Sub-Gerencia incluidas en el Plan Operativo Anual de la Empresa.
- 3.7 Elaborar las normas para el despacho de Energía Eléctrica, y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año, incluyendo las condiciones para la Compra y Venta de Electricidad.
- 3.8 Elaborar las directrices anuales para la Generación , Transformación y Transmisión, antes del 30 de Junio de cada año y actualizarlo antes del 15 de Diciembre.
- 3.9 Prestar el servicio de Generación, Transformación, Transmisión y Compra de Energía Eléctrica, a fin de satisfacer las demandas de distribución en cantidades y oportunidades requeridas.
- 3.10 Operar el sistema Interconectado Nacional para garantizar la continuidad y calidad del servicio.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.11 Elaborar las normas para el Diseño, Construcción, Supervisión y Recepción de obras de Generación, Transformación, Transmisión, y Comunicaciones de la Empresa, y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año introduciendo nuevas tecnologías que mejoren el índice Costo-Beneficio.
- 3.12 Elaborar el Proyecto de ejecución de cada una de las obras a construir en el Plan Operativo Anual de la Empresa a fin de facilitar el cumplimiento de los plazos establecidos en dicho Plan.
- 3.13 Organizar las Unidades Ejecutoras de Proyectos, para la Contratación y Supervisión de la Dirección de obras, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 3.14 Elaborar el informe sobre el alcance de Ejecución de las Obras realizadas antes del 15 de abril, Julio, Octubre, y Enero de cada año.
- 3.15 Recibir las obras construidas o adquiridas por la ENEE.
- 3.16 Elaborar el informe final de cada obra, dentro de los 30 días de terminación, incluyendo sus planos, memoria descriptiva y resumen de inversiones.
- 3.17 Elaborar las normas para la Operación y el Mantenimiento de las Unidades de Generación, Transformación, Transmisión y Comunicaciones, y actualizarlas antes del 15 de diciembre de cada año.
- 3.18 Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones, materiales y equipos de la Red de Generación, Transformación, Transmisión, y Comunicaciones de acuerdo a las normas establecidas.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.19 Elaborar el informe mensual sobre energía generada y entregada a la Red de consumo de combustibles de cada Central, intercambio, diagrama de carga de cada Central y del conjunto de la Empresa de Gastos y entradas de explotación dentro de los 30 días siguientes a cada año.
- 3.20 Asesorar a los clientes vinculados con la Generación, Transformación y Transmisión de electricidad.
- 3.21 Elaborar la memoria de cada Unidad de Generación , Transformación y Transmisión dentro de los siguientes 30 días a la terminación del correspondiente ejercicio financiero (EF).
- 3.22 Participar en la elaboración de informes sobre los datos correspondientes a Registros Contables de cada planta de Generación.
- 3.23 Elaborar el Inventario de cada Unidad de Generación, Transformación y Transmisión.

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Esta Sub-Gerencia depende de la Gerencia General y está formada por las la Divisiones de Transmisión y Producción; Operación y de Ingeniería.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. *DIVISION DE TRANSMISION Y PRODUCCION*

2. *PROPOSITO*

Administrar las Centrales de Producción Hidroeléctrica, Subestaciones y líneas de Transmisión del Sistema Interconectado de la Empresa, incluyendo la conducción de la interconexión con otros sistemas externos.

3. *FUNCIONES*

3.1 Dictar políticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.

3.2 Dirigir la aplicación de políticas de operación de las Centrales de Producción, Subestaciones y Líneas de Transmisión.

3.3 Dirigir la puesta en práctica de Normas de Operación y mantenimiento .

3.4 Dictar las Políticas de operación y mantenimiento de acuerdo a recomendaciones del Comité de Operación y del Comité de Fallas.

3.5 Conducir la evaluación técnica de la calidad del servicio proporcionado.

3.6 Dirigir el establecimiento de las políticas de la Seguridad Operativa.



4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Esta División depende de la Sub-Gerencia Técnica y está estructurada en el Departamento Nor-Atlántico; Departamento Centro Sur; y en el Departamento de Producción Hidroeléctrica; Cuenta con la Unidad Técnica que es una dependencia no estructurada, y la Unidad de Apoyo Administrativo.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSIÓN: N° 3

REVISION: 2002

1. UNIDAD TECNICA

2. PROPOSITO

Evaluar la operación y el mantenimiento de las instalaciones de Generación, Transmisión, y Subestaciones y participar en el análisis de los proyectos a realizarse para incorporar las condiciones necesarias que se derivan de las experiencias en la operación y el mantenimiento.

3. FUNCIONES

3.1 Realizar auditorias técnicas periódicas para evaluar la calidad del servicio y las prácticas de operación y mantenimiento, a las Centrales de Producción, Subestaciones y Líneas de Transmisión del Sistema Interconectado.

3.2 Analizar el desempeño de las normas de operación y mantenimiento de las Centrales hidroeléctricas, Centrales Térmicas, Subestaciones y Líneas de Transmisión.

3.3 Desarrollar las actividades de Planificación y asesoría relacionadas con la transición de los proyectos en su etapa de culminación del montaje y puesta en operación.

3.4 Asistir en la formulación de especificaciones técnicas para modificaciones en las facilidades del servicio y para los nuevos proyectos



3.5 *Participar en las actividades de inspección mayor o especial, que deben realizarse en las diferentes instalaciones.*

3.6 *Participar en los proyectos formulados por consultores externos.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Es una oficina especial de la Empresa que funciona bajo la coordinación de la División de Transmisión y Producción y está constituida por un grupo de expertos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION **Nº 3**

REVISION: **2002**

1. DEPARTAMENTO DE TRANSMISIÓN NORTE-ATLANTICO

2. PROPOSITO

Planear, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del Subsistema Eléctrico de Transmisión de la Región a fin de mantener un nivel adecuado de confiabilidad en el mismo y abastecer la demanda de energía y potencia de las Divisiones de Distribución y Operación de las Subestaciones de la Región.

3. FUNCIONES

3.1 Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Líneas de Transmisión, Subestaciones y Plantas de Producción Térmica de la región.

3.2 Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento entre sus Unidades Subordinadas y otras dependencias vinculadas a su subsistema.

3.3 Evaluar la eficacia del programa de Mantenimiento para recomendar cambios que lo optimicen.

3.4 Evaluar la calidad del servicio eléctrico proporcionado por el Subsistema de Transmisión de la Región.



- 3.5 *Evaluar la condición operativa de los equipos instalados en el Subsistema de Transmisión de la Región y emitir las recomendaciones que a cada caso corresponda.*
- 3.6 *Estudiar el procedimiento de ejecución de las actividades de mantenimiento con el propósito de hacerlo más fácil y con resultados altamente eficientes.*
- 3.7 *Coordinar y ejecutar las pruebas de recepción de nuevos equipos de instalaciones dentro del Subsistema de Transmisión de la Región.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Transmisión y Producción; Está estructurada en la Unidad de Subestaciones, Unidad de líneas de Transmisión y la Unidad de Producción Térmica.

4.1 UNIDAD SUBESTACIONES N.A.

Unidad Responsable de:

- Operar y mantener las Subestaciones de la Región, incluyendo el mantenimiento de los quipos de protección y medición de los sistemas de Transmisión de la región.

4.2 UNIDAD LINEAS DE TRANSMISIÓN N.A.

Unidad Responsable de :

- Operar y mantener las Líneas de Transmisión de la Región.



4.3 UNIDAD DE PRODUCCION TERMICA N.A.

Unidad Responsable de:

- Establecer programas de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo para los equipos principales y auxiliares de todas las centrales.

- Coordinar la ejecución del Programa de los Programas de mantenimiento.

- Evaluar periódicamente la condición operativa de los equipos para efectuar cambios tecnológicos y lograr una producción de Energía con mayor eficiencia a un menor costo.

- Evaluar periódicamente los procedimientos de ejecución de trabajos de mantenimiento.

- Evaluar periódicamente los procedimientos de operación de los equipos, con el propósito de buscar los mecanismos más apropiados que permitan reducir errores humanos , para contar con los equipos de generación en funcionamiento cuando así lo requiera el sistema.



NORMA DE ORGANIZACIÓN

VERSION

N° 2

REVISION:

Diciembre 1996

1. DEPARTAMENTO CENTRO-SUR

2. PROPOSITO

Planear, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento del Subsistema Eléctrico de Transmisión de la Región a fin de mantener un nivel adecuado de confiabilidad en el mismo y abastecer la demanda de energía y potencia de las Divisiones de Distribución y Operación de las Subestaciones de la Región.

3. FUNCIONES

- 3.1 Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Líneas de Transmisión y Subestaciones de la Región.
- 3.2 Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento entre sus Unidades Subordinadas y otras dependencias vinculadas a su subsistema.
- 3.3 Evaluar la eficacia del programa de Mantenimiento para recomendar cambios que lo optimicen.
- 3.4 Evaluar la calidad del servicio eléctrico proporcionado por el Subsistema de Transmisión de la Región.



- 3.5 Evaluar la condición operativa de los equipos instalados en el Subsistema de Transmisión de la Región y emitir las recomendaciones que a cada caso corresponda.
- 3.6 Estudiar el procedimiento de ejecución de las actividades de mantenimiento con el propósito de hacerlo más fácil y con resultados altamente eficientes.
- 3.7 Coordinar y ejecutar las pruebas de recepción de nuevos equipos de instalaciones dentro del Subsistema de Transmisión de la Región.

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Transmisión y Producción; Está estructurada en la Unidad de Subestaciones, Unidad de líneas de Transmisión y la Unidad de Producción Térmica.

4.1 UNIDAD SUBESTACIONES C.S.

Unidad responsable de :

- *Planificar trabajos preventivos y reparaciones (planificadas o de emergencia) de los equipos de las Subestaciones.*

4.2 UNIDAD LINEAS DE TRANSMISIÓN C.S.

Unidad responsable de :

- Operar y mantener las Líneas de Transmisión de la Región.



4.3 UNIDAD DE PRODUCCION TERMICA C.S.

Unidad responsable de:

- Establecer programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para los equipos principales y auxiliares de las centrales térmicas de la zona Norte.

- Manejar gestión administrativa de los recursos de la Unidad.

- Hacer un programa anual de mantenimiento y coordinar su ejecución.

- Evaluar periódicamente la condición operativa de los equipos para efectuar cambios tecnológicos y lograr una producción de Energía con mayor eficiencia a un menor costo.

- Evaluar periódicamente los procedimientos de ejecución de trabajos de mantenimiento.

- Evaluar periódicamente los procedimientos de operación de los equipos, con el propósito de buscar los mecanismos más apropiados que permitan reducir errores humanos, para contar con los equipos de generación en funcionamiento cuando así lo requiera el sistema.



NORMA DE ORGANIZACIÓN

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION HIDROELECTRICA

2. PROPOSITO

Dirigir la operación, el mantenimiento y la administración de las Centrales de Producción de Energía Eléctrica de mediana capacidad de la Empresa, en base a programas de mantenimiento Predictivos, Preventivos y Correctivos y esquemas de producción a corto y mediano plazo.

3. FUNCIONES

3.1 Coordinar la operación de las centrales hidroeléctricas de mediana capacidad para que estén en condiciones óptimas de generación y permitan contribuir a satisfacer la demanda del sistema interconectado, contribuyendo con el componente hidráulico a mantener el costo mas bajo de la energía para el cliente final.

3.2 Dirigir el control y manejo de los recursos de agua dentro de parámetros que permitan a la Empresa optimizarlos a corto, mediano y largo plazo.

3.3 Responder porque los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo se lleven a cabo para optimizar la confiabilidad de los equipos de producción.

3.4 Coordinar la gestión administrativa de las centrales de producción, buscando la mejora continua en la calidad del servicio de generación al menor costo por KW,H.



- 3.5 *Coordinar la seguridad, prevención y control de pérdidas en las centrales.*
- 3.6 *Promover el crecimiento del recurso humano de las centrales, mediante la capacitación, y el mejoramiento de su entorno laboral y social.*
- 3.7 *Coordinar los programas de trabajo de las Unidades del Departamento de Producción Hidroeléctrica para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.*
- 3.8 *Evaluar y dirigir la calidad del servicio proporcionado por las centrales de producción.*
- 3.9 *Coordinar la evaluación regular del equipo de generación cuya vida útil esté por concluir o haya sido alcanzada, a fin de planificar los cambios y permitir una operación sin interrupción, segura y eficiente de las plantas hidroeléctricas.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Transmisión y Producción y está estructurado en las Unidades de: Central Hidroeléctrica Cañaveral, Central Hidroeléctrica Río Lindo y la Central Hidroeléctrica El Nispero.

4.1 UNIDAD CAÑAVERAL-RIO LINDO

Unidad responsable de :

- *Contribuir a la Operación de la Central Hidroeléctrica Cañaveral y la Central Hidroeléctrica Río Lindo.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Dirigir la programación y ejecución de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para que las Centrales de Generación estén disponibles y confiables para suministrar la capacidad de instalación al sistema, cuando lo solicite el Centro Nacional de Despacho.*
- *Coordinar la investigación, análisis, registro y eliminación de fallas de las Centrales y sus facilidades asociadas.*
- *Coordinar y ejecutar acciones para mantener la seguridad operativa y seguridad personal de la Unidad.*
- *Implementar acciones que permitan el cumplimiento de las normas de reducción de pérdidas, higiene y seguridad en el trabajo.*
- *Velar por los activos de la Empresa.*
- *Velar por la conservación del medio ambiente en los trabajos y obras asociadas.*
- *Promover y coordinar programas de capacitación en las diferentes ramas para el personal de la Unidad.*
- *Evaluar el desempeño de las funciones de los empleados bajo su cargo.*
- *Participar en la solución de problemas laborales en consenso con el Departamento de Recursos Humanos y la Organización Sindical de la Empresa.*
- *Promover el medio ambiente al apoyar el cuidado de la cuenca del Lago de Yojoa como una fuente renovable de energía.*



4.2 UNIDAD EL NISPERO

Unidad responsable de:

- *Contribuir a la operación de la Central Hidroeléctrica El Nispero*

- *Dirigir la programación y ejecución de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para que la Central de Generación esté disponible y confiable para suministrar la capacidad de instalación al sistema, cuando lo solicite el Centro Nacional de Despacho.*

- *Coordinar la investigación, análisis, registro y eliminación de fallas de las Centrales y sus facilidades asociadas.*

- *Coordinar y ejecutar acciones para mantener la seguridad operativa y seguridad personal de la Unidad.*

- *Implementar acciones que permitan el cumplimiento de las normas de reducción de pérdidas, higiene y seguridad en el trabajo.*

- *Velar por los activos de la Empresa.*

- *Velar por la conservación del medio ambiente en los trabajos y obras asociadas.*

- *Promover y coordinar programas de capacitación en las diferentes ramas para el personal de la Unidad.*

- *Evaluar el desempeño de las funciones de los empleados bajo su cargo.*



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Participar en la solución de problemas laborales en consenso con el Departamento de Recursos Humanos y la Organización Sindical de la Empresa.*
- *Promover el medio ambiente, mediante el apoyo al cuidado de la cuenca del Río Malapa y Cárcamo como una fuente renovable de energía.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. *DIVISION DE OPERACION*

2. *PROPOSITO*

Conducir la operación del Sistema Interconectado a nivel nacional y su interconexión con otros sistemas para proveer la cantidad y calidad de energía eléctrica requerida por los usuarios.

3. *FUNCIONES*

3.1 Dirigir el análisis de los eventos que por su importancia ameriten la participación directa de la División a fin de tomar las medidas necesarias para la mejor operación del sistema.

3.2 Participar en la integración del Comité de Operación.

3.3 Representar a la ENEE en el Comité Coordinador de la Interconexión Eléctrica Regional.

3.4 Coordinar los programas de compra de energía.

4. *ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO*

Esta División depende de la Sub-Gerencia Técnica, está estructurada en el Departamento de Control de Energía y en el Departamento de Control y Comunicaciones.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: N° 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ENERGIA

2. PROPOSITO

- *Supervisar, coordinar o ejecutar todas las actividades referentes a la observancia del Sistema Interconectado Nacional (SIN) con el propósito de generar, transmitir y distribuir la energía en forma óptima, confiable y segura, tanto para el consumidor como para la ENEE y clientes privados conectados al SIN.*

- *Manejar el intercambio de energía con los sistemas de los países vecinos sin menoscabar la seguridad operativa y atendiendo los compromisos contractuales.*

3. FUNCIONES

- 3.1 *Analizar los eventos ocurridos en el SIN que afecten o pudiesen afectar a los consumidores, la seguridad del personal y el equipo de la ENEE.*

- 3.2 *Utilizar o implantar técnicas nuevas si es necesario, para el despacho óptimo y la seguridad operativa del SIN.*

- 3.3 *Actualizar periódicamente los manuales de procedimientos de operación para el restablecimiento del servicio y procedimientos de operación para despejes y trabajos en caliente.*



- 3.4 *Elaborar o revisar periódicamente los manuales o reglamentos pertinentes relacionados a la operación del SIN y, en conjunto con los Departamentos de Control de Energía de los otros países, los referentes a la interconexión Centroamericana.*
- 3.5 *Realizar estudios de corto circuito, coordinación de protección en sistemas de potencia, flujo de carga, desconexión por baja frecuencia, estabilidad transitoria, estabilidad dinámica, pérdidas y peajes, etc. sean estos sólo por el Sistema Interconectado Nacional o con el Sistema Interconectado Centroamericano.*
- 3.6 *Informar mensualmente a diferentes dependencias de la ENEE sobre los intercambios de energía del período, realizado con los países vecinos, sean estos por compra, venta, almacenamiento, préstamo e inadvertidos. Incluye elaborar, si es precedente, la factura mensual por venta de energía a países vecinos.*
- 3.7 *Recopilar, clasificar y editar en informes mensuales o anuales todos los datos referentes a la operación del sistema.*
- 3.8 *Programar la generación hidrotérmica del SIN a mediano y corto plazo.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Operación y está estructurada en la Unidad de Programación y Despacho y en la Unidad de Seguridad y Planeamiento Operativo.



4.1 UNIDAD DE PROGRAMACION Y DESPACHO

Unidad responsable de:

- *Planear, Organizar, Dirigir y Coordinar las actividades del Sistema Interconectado a fin de mantener y optimizar la generación de energía eléctrica a corto plazo.*

4.2 UNIDAD DE SEGURIDAD Y PLANEAMIENTO OPERATIVO.

Unidad responsable de :

- *Manejar la información de la operación del Sistema para la elaboración de estadísticas, manuales de Operación y Planificación de la operación a mediano plazo, así como de la utilización de los recursos de generación de energía propia y los que provienen de intercambio.*
- *Colaborar en la elaboración de estudios de necesidades de energía para definición de contratos de intercambio.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: No. 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COMUNICACIONES

2. PROPOSITO

Mantener en operación correcta y planificar la expansión del sistema de control, adquisición de datos y manejo de energía (SCADA-EMS) del Centro Nacional de Despacho, los diversos sistemas de comunicaciones de ENEE y las aplicaciones de Control Electrónico y supervisión remota en general, Garantizando de ésta manera la calidad, seguridad y continuidad de operación, de las facilidades de generación, transmisión y distribución de energía.

3. FUNCIONES

3.1 Asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento del Sistema SCADA-EMS del Centro de Despacho, unidades remotas y sistemas de comunicaciones de la ENEE.

3.2 Garantizar la atención oportuna de las fallas de los sistemas a cargo, en horas hábiles e inhábiles.

3.3 Formular proyectos, planificar y proponer mejoras a los sistemas de control y supervisión para el manejo de la energía y la red de comunicaciones.



- 3.4 *Impulsar y apoyar el desarrollo de equipos y aplicaciones para satisfacer los requerimientos de control y supervisión remota de nuevas plantas, subestaciones y sistemas de distribución.*
- 3.5 *Coordinar la preparación de especificaciones y licitaciones para la adquisición de equipos, herramientas y repuestos para el mantenimiento y expansión de los sistemas de control y comunicaciones.*
- 3.6 *Programar la realización de cursos de capacitación para ingenieros y técnicos en el área de Control y Comunicaciones, que asegure la disponibilidad permanente del personal calificado.*
- 3.7 *Dirigir la gestión de los Recursos Humanos del Departamento, y controlar la ejecución presupuestaria, de los mismos de acuerdo a las normas, políticas y controles establecidos en la Empresa.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Operación y esta estructurado en las Unidades de Control Electrónico y Comunicaciones.

4.1 UNIDAD DE CONTROL ELECTRONICO

Unidad Responsable de:

- *Programar y efectuar las actividades necesarias para mantener en operación el Sistema de control, adquisición de datos y manejo de energía (SCADA-EMS) del Centro de Despacho, la red local de computadoras e Intranet, sus equipos y programas, periféricos e interfaces hombre-máquina.*



- *Programar y efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de unidades terminales remotas instaladas en las plantas y subestaciones de la Empresa.*
- *Programar y mantener las aplicaciones del sistema de manejo de energía, realizando las labores de diseño, adquisición, instalación, documentación y capacitación requeridas.*
- *Mantener los sistemas de suministro de energía normal, y de respaldo, y sistemas de enfriamiento para la operación del Centro de Despacho.*
- *Promover y apoyar el desarrollo de diseño de equipos y programas para complementar el sistema de control existente y atender las necesidades de supervisión remota de nuevas subestaciones y circuitos de distribución.*
- *Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la implementación de interfaces que le correspondan con los sistemas de comunicaciones.*
- *Coordinar con el Departamento de Control de Energía la actualización de las configuraciones, bases de datos, despliegues y reportes del sistema eléctrico interconectado nacional.*
- *Suministrar oportunamente protocolos de información acerca del estado, maniobras y medición de los diferentes elementos de la red de energía de acuerdo a la secuencia de eventos ocurridos.*

4.2 UNIDAD DE COMUNICACIONES

Unidad Responsable de:



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA

AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- *Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos sistemas de comunicaciones de la ENEE. Hacer provisiones para la atención oportuna de las fallas de los equipos incluyendo días y horas no hábiles.*

- *Planear, hacer estudios y diseñar nuevos enlaces de comunicaciones requeridos para los sistemas SCADA-EMS, teleprotección, telefonía y radio móvil VHF.*

- *Instalar nuevos equipos de comunicaciones de acuerdo al crecimiento de la red eléctrica y a las necesidades de las diferentes dependencias de la Empresa.*

- *Apoyar en el área de comunicaciones a la Unidad de Control Electrónico en el desarrollo e implementación de nuevas instalaciones de supervisión remota.*

- *Capacitar al personal de ingeniería y personal técnico en el área de comunicaciones y en particular en los equipos y sistemas instalados en la ENEE.*

- *Preparar especificaciones para adquisición de equipos, herramientas y repuestos requeridos para el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones.*



NORMA DE ORGANIZACION

VERSIÓN: No 3

REVISION: 2002

1 DIVISION DE INGENIERIA

2. PROPOSITO

Proveer los servicios construcción y supervisión de obras y estudios técnicos para atender las necesidades de expansión y desarrollo del Sistema Eléctrico de acuerdo a su planificación.

3. FUNCIONES

3.1 Preparar documentos relacionados con normas, especificaciones técnicas y diseños de proyectos para obras civiles y electromecánicas.

3.2 Elaborar estudios para Electrificación de Comunidades.

3.3 Preparar documentos para precalificación, Licitación de Contratos de Diseño y/o Construcción de Obras Civiles, Electromecánicas.

3.4 Participar en la evaluación de ofertas de los distintos procesos de precalificación, licitación y concursos relacionados con la construcción de obras civiles y electromecánicas.

3.4 Recopilar y mantener actualizada la información que facilite la contratación de servicios de consultoría y/o construcción de obras civiles y electromecánicas.



- 3.6 *Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos que permita pronunciarse sobre los avances de los mismos.*
- 3.7 *Controlar y dar seguimiento a los contratos de los proyectos ejecutados bajo la responsabilidad directa de la División.*
- 3.8 *Mantener actualizada la información relacionada con la ejecución de obras contratadas, documentando las experiencias positivas y negativas a ser tomadas en cuenta para la ejecución de nuevos contratos.*
- 3.9 *Mantener inventarios actualizados de costos de los equipos y materiales que se utilizan en la construcción de obras.*
- 3.10 *Coordinar a través de la Sub Dirección de Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica, la asistencia para transferencia de tecnología y/o desarrollo de proyectos.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Esta División depende de la Sub-Gerencia Técnica está integrada en los Departamentos de Ingeniería y Control de Proyectos y cuenta en su estructura con la Unidad de Servicios Técnicos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSIÓN: No 3

REVISION: 2002

1 UNIDAD DE SERVICIOS TECNICOS

2. PROPOSITO

Proporcionar un servicio técnico, científico y de asesoría desde el punto de vista de la química a todas la Unidades Administrativas de la Empresa que así lo requieran, y particulares que lo requieran.

3. FUNCIONES

3.1 Realizar las actividades relacionadas con el análisis químico que permita proporcionar un servicio adecuado.

3.2 Participar en diferentes comisiones organizadas por la Gerencia General, encargadas de estudiar y ofrecer soluciones a diferentes problemas relacionados con el manejo, control de calidad, especificaciones, planes de contingencia contra derrames, compra directa en el mercado internacional de los combustibles.

3.3 Controlar la calidad del Diesel, Aceites Dieléctricos, Hidráulicos, y Lubricantes adquiridos por ENEE para las centrales de generación, determinación cromatográfica de gases disueltos en aceites de transformador.



- 3.4 *Realizar el control de calidad Físico-Químico y Bacteriológico de las aguas de consumo en los Campamentos de las Centrales Hidroeléctricas de ENEE, supervisar y controlar los sistemas de tratamiento y Potabilización del agua de consumo.*
- 3.5 *Controlar los depósitos acumulados en los sistemas de drenaje de enfriamiento de las turbinas-Generadores-Transformadores de las centrales Hidroeléctricas.*
- 3.6 *Realizar estudios Granulométricos de los sedimentos y la calidad del agua que contacta y mueve las Turbinas de las Centrales Hidroeléctricas.*
- 3.7 *Integrar el Componente Calidad de Aguas, en los Proyectos, Manejo de los Recursos Naturales de la Cuenca El Cajón y Calidad de Aguas del Lago de Yojoa.*
- 3.8 *Participar en el Proyecto Geotérmico haciendo geoquímica de aguas termales.*
- 3.9 *Mantener el control Físico-Químico de las aguas de enfriamiento de las turbinas a gas, transformadores y generadores existentes en las centrales hidroeléctricas.*
- 3.10 *Mantener control Físico-Químico de calidad a diversos materiales adquiridos por ENEE, tales como: solventes, textiles, botas, etc.*
- 3.11 *Controlar Químicamente la Calidad del Cemento utilizado en la impermeabilización de la cortina de la Central Hidroeléctrica Francisco Morazán.*
- 3.12 *Controlar Químicamente las aguas del enfriamiento de las turbinas de gas, transformadores y generadores.*



- 3.13 *Realizar estudios de impacto Ambiental producido por el funcionamiento de las centrales de generación hidroeléctrica.*
- 3.14 *Controlar los materiales (Suelos, Rocas, Minerales, etc.) y productos de diferentes naturaleza química adquiridos por la ENEE.*
- 3.15 *Participar en el control del proceso de Calidad de los combustibles adquiridos por Honduras en el mercado Internacional.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Esta oficina depende jerárquicamente de la División de Ingeniería y para el cumplimiento de sus funciones está integrado por un grupo de especialistas.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSIÓN: No 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

2. PROPOSITO

Desarrollar diseños de Obras de Civiles y electromecánicas que sean necesarias en las instalaciones actuales y futuras.

3. FUNCIONES

3.1 Realizar los diseños de las Obras de Ingeniería civil y electromecánicas de las instalaciones de generación y transmisión.

3.2 Elaborar estudios específicos de expansión al sistema de generación y transmisión que permitan atender la demanda de servicios.

3.3 Elaborar, revisar y aprobar documentos contractuales para compra de materiales y equipo, y contratación de servicios técnicos.

3.4 Supervisar labores de montaje y construcción de Subestaciones, Líneas de Transmisión y Plantas Generadoras de los proyectos asignados.

3.5 Diseñar, revisar y aprobar esquemas eléctricos, mecánicos y civiles para Subestaciones, Líneas de Transmisión y pequeñas plantas hidroeléctricas.



- 3.6 *Participar en la evaluación de Licitaciones mediante la revisión y evaluación de las ofertas.*
- 3.7 *Revisar, discutir y aprobar planos y/o equipos, para Subestaciones y Líneas de Transmisión.*
- 3.8 *Administrar los contratos de servicios de diseño de Obras de Ingeniería así como efectuar la supervisión técnica de los mismos.*

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Ingeniería, y funciona con un grupo de especialistas sin distinción jerárquica entre ellos.



NORMA DE ORGANIZACION

VERSION: No. 3

REVISION: 2002

1. DEPARTAMENTO CONTROL DE PROYECTOS

2. PROPOSITO

Proveer a la ENEE los servicios y estudios necesarios para atender las necesidades de expansión y desarrollo, incluyendo los sistemas de generación y transmisión, así como instalaciones auxiliares y oficios que comprenden desde la formulación, concepción y diseño de proyectos, hasta la participación en la negociación de contratos de construcción.

3. FUNCIONES

3.1 Mantener Coordinación y comunicación continua con las distintas Unidades ejecutoras y/o dependencias de la ENEE que administren contratos.

3.2 Servir de enlace entre las distintas Unidades ejecutoras o supervisoras y las autoridades superiores de la ENEE.

3.3 Colaborar estrechamente con las Unidades ejecutoras y supervisoras en la elaboración y /o revisión de documentos de precalificación, concurso, licitación. etc.

3.4 Analizar los contratos de construcción y/o consultoría suscrita por por ENEE con contratistas particulares (nacionales e Internacionales) y recomendar los cambios pertinentes.



EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA
AREA DESARROLLO EMPRESARIAL

- 3.5 *Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales de los proyectos.*
- 3.6 *Elaborar informes mensuales sobre el avance físico y financieros de los proyectos*
- 3.7 *Verificar la ejecución de los proyectos para conformar reportes de las Unidades ejecutoras y/o supervisoras.*
- 3.8 *Analizar y recomendar sobre los aspectos técnicos y contractuales de los proyectos.*

4. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

Este Departamento depende de la División de Ingeniería.