Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Vicepresidencia Ejecutiva
MOF-001

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 06
Vigencia.....06
Aprobaciones.....07

READ

Objetivo General

Planificar, dirigir y controlar las estrategias financieras y operacionales que aseguren la adecuada administración de los recursos, planes y proyectos de CDEEE y las empresas que conforman el Holding, alineado con las legislaciones del sector y del país, la misión y visión y plan de gobierno establecido, con el objetivo de generar la sinergia que potencialice la eficiencia operativa y los resultados del negocio.

Funciones Generales

a. Ejercer la representación legal de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).

b. Orientar y vigilar permanentemente la administración operativa de la institución, mantener el debido cuidado y vigilancia de los bienes y negocios de la misma, formulando la organización interna y los programas de trabajo para presentarlos a la consideración del Consejo de Administración de la CDEEE.

    1. Promover y garantizar la oportuna oferta de electricidad que requiera el desarrollo del país, en condiciones adecuadas de calidad, seguridad y continuidad, con el óptimo uso de recursos y la debida consideración de los aspectos ambientales;
    2. Incentivar la participación privada en el desarrollo del subsector eléctrico;
    3. Motivar una sana competencia en todas las actividades del sector eléctrico, impidiendo prácticas desleales o abuso de posición dominante en el mercado, de manera que las decisiones de inversión y los precios de la electricidad sean libres y queden determinados por el mercado en las condiciones previstas;
    4. Regular los precios de aquellas actividades que representan carácter monopólico, estableciendo tarifas con criterios económicos, de eficiencia y equidad a manera de un mercado competitivo;
    5. Velar porque el suministro y la comercialización de la electricidad se efectúen con criterios de neutralidad y sin discriminación, asegurando la protección de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de sus obligaciones.

READ

c. Planificar y dirigir la evaluación permanente del comportamiento del Sistema Eléctrico Nacional, generación, transmisión, distribución y comercialización, a fin de identificar debilidades, fortalezas, definir estrategias y tácticas, planes y proyectos orientados a generar eficiencia y efectividad del sector, en apoyo a los planes y programa del gobierno.

d. Planificar, dirigir y controlar el diseño y ejecución del plan estratégico general a corto, mediano y largo plazo, coordinando la revisión de metas, análisis FODA de las empresas, definición de indicadores de gestión, así como coordinando la comunicación de resultados, planes y acciones, a fin de asegurar la alineación del equipo y el logro de las metas y objetivos establecidos en la institución y en el plan de gobierno.

e. Planificar y dirigir el plan de inversión y presupuesto de las empresas; coordinando la identificación de necesidades, fuentes de recursos, acuerdos con instituciones financieras; presentando al Consejo, Congreso, Presidencia y organismos que corresponda, con el objetivo de contar con los recursos necesarios para el desarrollo e implementación de proyectos y planes establecidos en la Institución y en el plan de gobierno.

f. Planificar y dirigir la administración y fiscalización de los ingresos, egresos e inversión de los recursos financieros de la CDEEE; coordinando la verificación de cuentas, gastos, inversiones, pagos, deudas, así como las auditorías internas y externas a los balances de cuentas, con el objetivo de asegurar un adecuado y efectivo uso de los recursos financieros acreditados a la institución.

g. Representar a la empresa ante el Estado, Organismos Nacionales e Internacionales; desarrollando relaciones, influyendo en la formulación de leyes y/o regulaciones, cumpliendo con las leyes y protocolos establecidos, con el objetivo de mantener canales de comunicación y relaciones con el entorno económico, estatal y social que permitan dialogo y disertación que favorezcan las planes y proyectos de la institución.

h. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de estrategias financieras que permitan el buen uso, preservación e incremento de los recursos financieros, para garantizar la rentabilidad y solidez económica de la empresa.

i. Planificar y dirigir programas y proyectos orientados a mejorar y promover la competitividad y la modernización del Sector Eléctrico Nacional, a través de la identificación de debilidades, tendencias mundiales, en tecnologías, modelos y estructuras; coordinando diseño, desarrollo e implementación de proyectos, cumpliendo con normas y regulaciones, con el objetivo de contribuir con el logro de las metas de la institución.

j. Planificar y dirigir las estrategias de negociación en la compra y venta de energía con generadores y distribuidoras; coordinando la planificación de suministros necesaria en el país, la capacidad de generación de energía de las plantas generadores; coordinando la evaluación de precios de compra y ventas y tendencias, así como la negociación y acuerdos de compra y pagos, con el objetivo de asegurar los suministros necesarios por los usuarios.

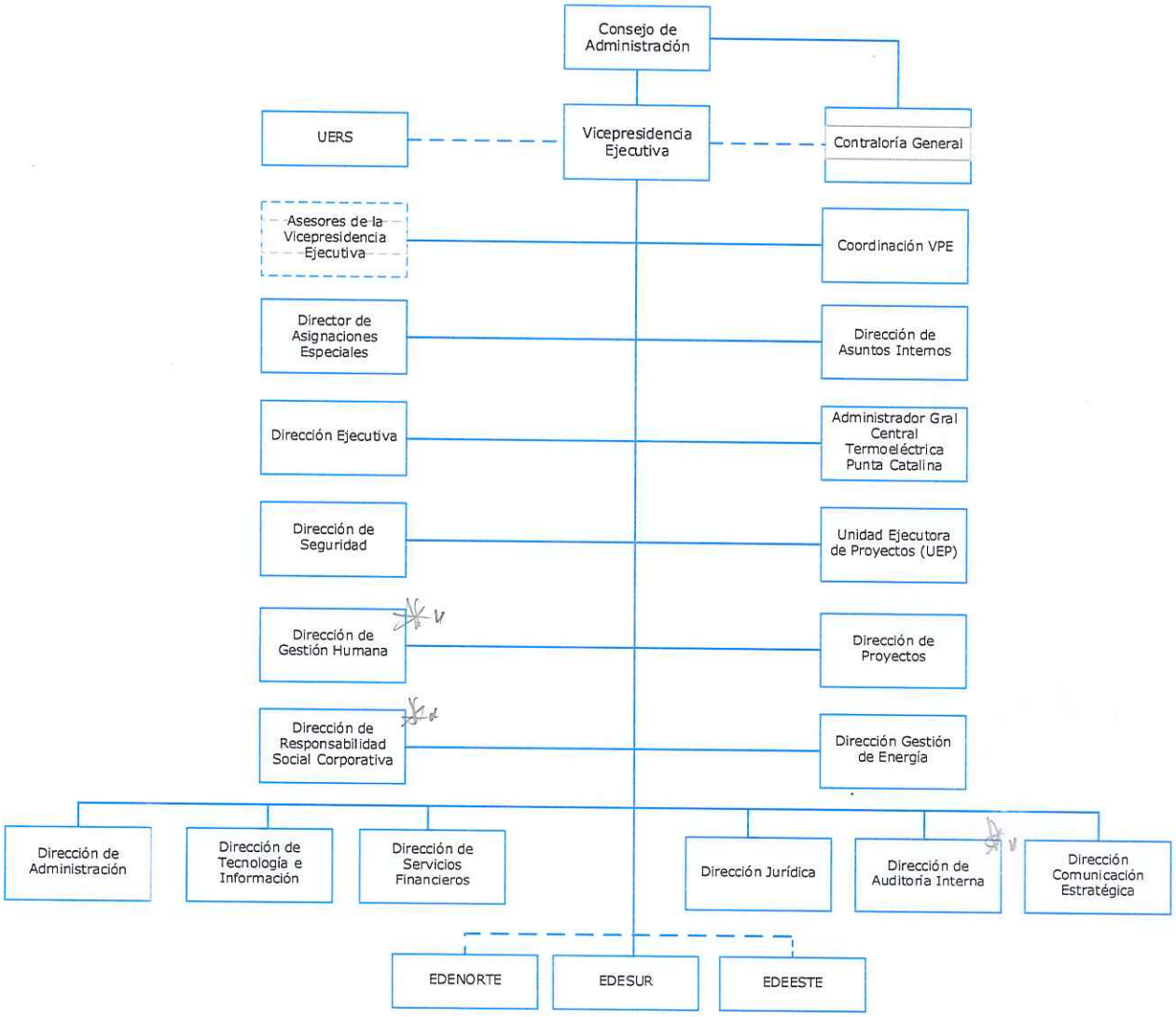
k. Planificar y dirigir las estrategias de supervisión y fiscalización de la gestión de las Empresas Distribuidoras de Electricidad, cumpliendo normas y regulaciones, coordinando la compilación de información de desempeño, análisis de variables, identificando fortalezas, debilidades, proyecciones; coordinando estrategias para intervención para mejorar la efectividad, el servicio, suministro y desempeño de las distribuidoras, con el objetivo de asegurar el logro de las metas establecidas en la Institución.

l. Dirigir y supervisar al equipo humano bajo su cargo; cumpliendo y haciendo cumplir las políticas, procedimientos, programas, valores, normas, ética y objetivos de la institución; evaluando el desempeño de los directores, identificando fortalezas, debilidades; definiendo mejoras en el rendimiento de los planes, retroalimentando, contratación de asesores expertos en áreas técnicas y administrativa, con el objetivo de contar con los recursos humanos calificados que aseguren en logro de las metas.

RFAD

TMT

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Arq. Teresa M. Tapia
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Contraloría General
MOF-002

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Planificar, desarrollar, coordinar y consolidar el establecimiento de sistemas de control, que permitan la operación y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y sectoriales, considerando las regulaciones vigentes, políticas y procedimientos internos establecidos.

Funciones Generales

a. Fortalecer el ambiente de control interno mediante el desarrollo y la fiscalización de normas y procedimientos para la prevención integral de riesgos, asegurando el manejo eficaz, eficiente y transparente de los recursos, a fin de garantizar que se cumplan las metas, objetivos institucionales y sectoriales.

b. Desarrollar y liderar proyectos e investigaciones especiales de procesos y resultados, por requerimiento de las áreas o por iniciativa propia, a fin de garantizar una eficaz y eficiente gestión en la institución.

c. Mejorar de forma continua los procedimientos operacionales, manuales de políticas, formularios, instructivos y otros instrumentos de control que se requieran para el desenvolvimiento de las actividades de la CDEEE, y velar por su cumplimiento.

d. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de las informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, favoreciendo la eficiencia/eficacia, funcionalidad e integridad de los mismos.

e. Velar porque los sistemas produzcan información útil, confiable y en los tiempos establecidos para la toma de decisiones; y, asimismo, velar por el aseguramiento de la integridad de los sistemas de información.

f. Coordinar y dirigir el proceso de análisis y evaluación de los resultados financieros y contables y proveer a la Vicepresidencia, los reportes y recomendaciones que permitan optimizar los resultados financieros de la Institución.

g. Dar seguimiento a todas las decisiones emanadas del Consejo de Administración de la CDEEE para garantizar el cumplimiento de las mismas.

h. Certificar los Estados Financieros de la CDEEE, así como verificar los demás informes, reportes y otros estados y balances relativos a la contabilidad que deban prepararse para uso interno o externo de la empresa.

i. Crear, suprimir y verificar las cuentas y reportes contables que deben rendir las entidades que reciban o manejen fondos o bienes de la institución, para garantizar el funcionamiento de los registros contables correspondientes.

j. Participar en la evaluación de procesos de licitación de obras y proyectos, en los casos requeridos, a fin de verificar cumplimiento de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, disposiciones administrativas internas y confirmar si el oferente cumple las condiciones requeridas.

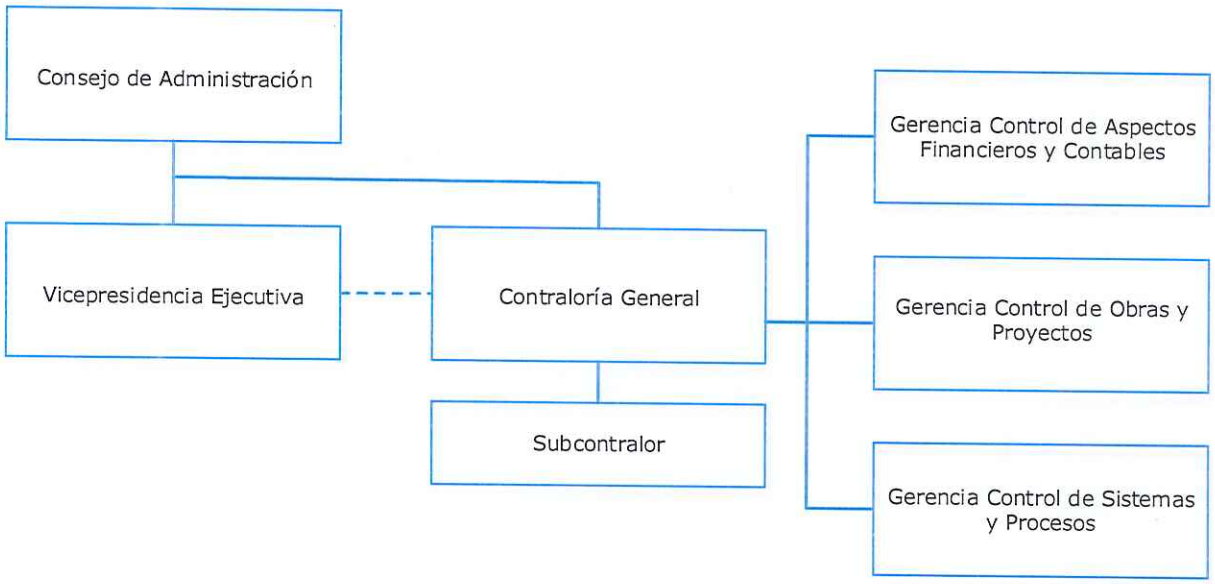
k. Realizar visitas de inspección de avances de obras y proyectos (eléctricos, electromecánicos y civiles) en la CDEEE y empresas vinculadas, para evaluación de calidad, cumplimiento de marco contractual y normativas aplicables, a los fines de elaborar recomendaciones.

l. Velar por el seguimiento a las recomendaciones formuladas por las auditorías internas y externas, verificar la adopción de planes de acción para el cumplimiento de dichas recomendaciones y sugerir los ajustes que fueren necesarios según las normativas vigentes.

m. Asesorar en la implementación y cumplimiento de estrategias, políticas, planes y programas a favor del desarrollo eléctrico en el país.

n. Realizar otras funciones afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos.

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Arq. Teresa M. Tapia
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Asuntos Internos
MOF-003

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales 03
Organigrama 04
Vigencia.....04
Aprobaciones.....05

Objetivo General

Apoyar al Vicepresidente Ejecutivo en los asuntos relacionados con las unidades que integran la estructura de la Institución y contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional, con el objetivo de fomentar la eficiencia administrativa de la Institución.

Funciones Generales

a. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en los asuntos relacionados con las unidades que integran la Institución, como la implementación de la estrategia de trabajo, dar solución a imprevistos, entre otros.

b. Apoyar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la toma de decisiones relacionadas con las direcciones; así como, dar seguimiento a los temas que le sean asignados por el Vicepresidente Ejecutivo.

c. Servir de enlace entre la Vicepresidencia Ejecutiva y los directores de áreas a requerimiento del VPE, viabilizando solicitudes y proporcionando la información necesaria.

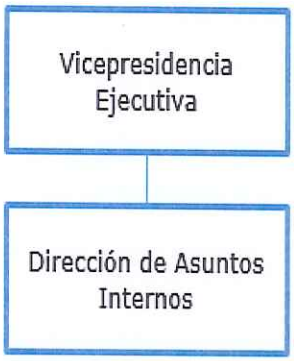
d. Atender las solicitudes de los funcionarios en ausencia del Vicepresidente Ejecutivo, para satisfacer sus requerimientos y dar continuidad a las labores para facilitar la ejecución de sus funciones.

e. Representar al Vicepresidente Ejecutivo en las actividades realizadas por las direcciones en ausencia de este, informándole sobre eventos, detalles y/o situaciones que sean de su interés.

f. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la Institución.

g. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. Zaily Romero
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección Ejecutiva
MOF-004

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo general

Representar al Vicepresidente Ejecutivo ante los Consejos de la CDEEE y de las Empresas Distribuidoras de Electricidad, servir de enlace con la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública; así como, dirigir y coordinar temas relacionados a la planificación y desarrollo institucional, control de acceso y protocolo para visitantes, asesoría y montaje de actividades institucionales, gestión y resguardo de la correspondencia.

Funciones Generales

a. Dirigir y coordinar de manera efectiva la planificación estratégica y operativa para el desarrollo y fortalecimiento institucional y la asesoría técnica en la formulación de proyectos de inversión pública, mediante las normativas de planificación del Estado; Ley 498-06 Inversión Pública, Ley de presupuesto, procedimientos y normas establecidos en la institución.

b. Trazar los lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos en la CDEEE y las Empresas Eléctricas Estatales, de modo que sirvan de guía para el accionar Institucional.

c. Elaborar los planes y programas, mediante la Ley 498-06 de Planificación y Desarrollo, Normas y Técnicas del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

d. Asegurar y cumplir los objetivos del Plan Operativo Anual de la Dirección y monitorear trimestralmente la Matriz de Ejecución del POA, a fin de corregir posibles desviaciones.

e. Coordinar la participación del Vicepresidente Ejecutivo en eventos internos y externos relacionados con las Empresas Distribuidoras de Electricidad.

f. Representar a la CDEEE en la elaboración del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, en coordinación con las entidades del Sector Eléctrico, siguiendo las orientaciones del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

g. Participar en la formulación del presupuesto anual de la CDEEE con el fin de garantizar la vinculación entre los Planes Estratégicos y Operativos, y la estructura programática del Presupuesto de la CDEEE.

READ

h. Servir de enlace entre la Vicepresidencia Ejecutiva y la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, garantizando la oportunidad en las respuestas a los ciudadanos.

i. Participar en las reuniones de los Consejos de la CDEEE, administrar sus informaciones y correspondencias; así como el seguimiento al cumplimiento e implementación de acuerdos y sanciones producto de las sesiones del Consejo de Administración de la CDEEE.

j. Velar por un buen proceso de distribución y resguardo de la correspondencia recibida y despachada para y por la Vicepresidencia Ejecutiva y el Consejo de Administración, a los fines de asegurar la eficiencia y eficacia en dicho proceso de la Secretaría y el Archivo General.

k. Asesorar y coordinar la logística para el montaje de las distintas actividades o eventos realizados por la Institución, a fin de promover favorablemente la imagen institucional entre público interno o externo que asista a dichos eventos.

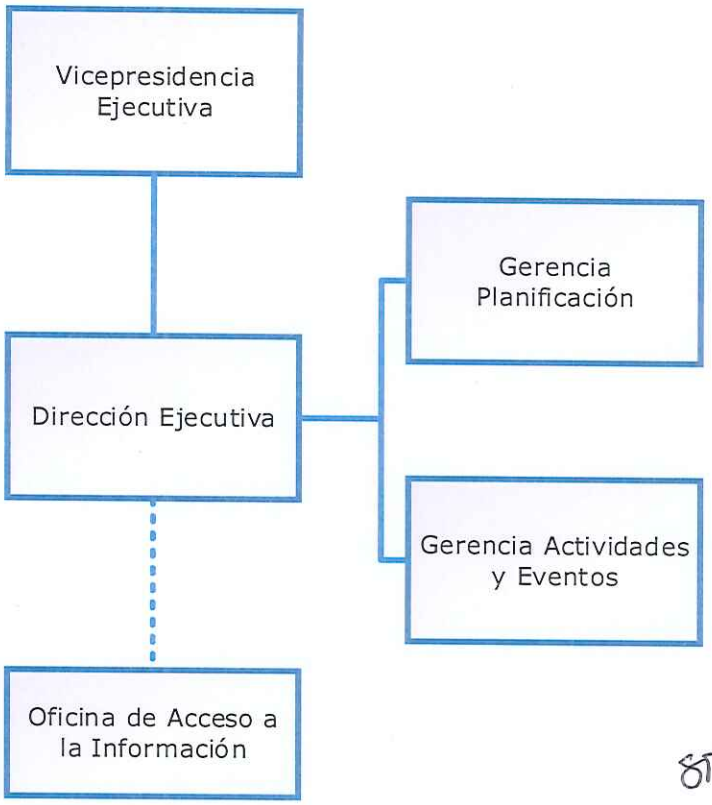
l. Coordinar y supervisar las acciones de recepción, el control de acceso y protocolo para visitantes, así como la atención telefónica a través de la central, y la animación de las actividades del coro CDEEE.

m. Coordinar y organizar las actividades que facilite a los ciudadanos el derecho de acceder de forma efectiva a la información pública de la CDEEE, tal y como lo establece la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y promover actividades que incidan positivamente en la transparencia y el fortalecimiento institucional.

n. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

o. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

VISTO POR:

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

Lic. Melanea Mercado
Dir. de Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Ctrl. Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. María del Carmen Mejía
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones Central Termoeléctrica Punta Catalina MOF-005

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 06
Vigencia.....06
Aprobaciones.....07

Objetivo General

Dirigir, coordinar y controlar las estrategias y procesos de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, de acuerdo a las directrices definidas por el Estado Dominicano y la Vicepresidencia Ejecutiva de la CDEEE, así como a las normativas: administrativas, de calidad, producción y medio ambiente, con el objetivo de asegurar la ejecución del proyecto en el tiempo establecido, por ende el inicio de la generación de energía.

Funciones Generales

a. Diseñar e implementar el plan operativo de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, considerando las etapas de desarrollo del proyecto, pruebas, producción, conclusión del mismo; así como todo aspecto administrativo, técnico y financiero necesario para CTPC.

b. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Consorcio responsable de la construcción del proyecto y de la empresa consultora, en aspectos técnicos contractuales de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, mediante seguimiento a los acápites establecidos en los contratos, inspeccionando y analizando la ejecución, montaje y construcción de la planta, asegurando su puesta en marcha.

c. Controlar y dar seguimiento tanto al cronograma del proyecto como al cronograma para la operación y mantenimiento de las plantas, evaluando riesgos de no cumplimiento, anticipando soluciones, retroalimentando oportunamente a la Vicepresidencia Ejecutiva y asegurando cumplimiento de los tiempos establecidos.

d. Coordinar y administrar los procesos de planificación y sistemas de control de gestión de CTPC, verificando la ejecución de los cronogramas entregados vs el Cronograma Base Contractual, identificando: actividades añadidas, eliminadas o retrasadas, irregularidades o inconsistencias en los cronogramas entregados, las actividades críticas a cargo del Consorcio o de CDEEE que impactan en la fecha final del proyecto.

e. Dirigir el diseño de modelos, estructuras, procesos administrativos y técnicos para la operación y mantenimiento de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, usando como base las mejores prácticas, regulaciones y leyes del sector, así como normativas de CDEEE y empresas afines.

f. Diseñar el modelo de comercialización y producción de energía eléctrica de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, considerando leyes, regulaciones, demandas, mercado, contratos, asimismo la visión del Estado al respecto.

g. Controlar los procesos administrativos de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, a fin de distribuir y utilizar los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente para el funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la planta.

h. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos entre la CDEEE y el consorcio responsable de la construcción de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, con el objetivo de garantizar que los pagos de las cubicaciones cumplan con los términos de construcción y el cronograma establecido de desembolsos.

i. Dirigir comités y/o comisiones de procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios; así como, verificar que estos procesos se realicen asegurando el cumplimiento de las regulaciones, leyes y políticas de CDEEE, en cada uno de los componentes e insumos necesarios durante el desarrollo del proyecto CTPC, y para la puesta en marcha de las centrales.

j. Proveer de asesoría legal especializada que fortalezca las estrategias y procesos de la CTPC, en cumplimiento a directrices del Estado Dominicano y las normativas internas aplicables, controlando servicios de elaboración y revisión de los contratos suscritos por CTPC-CDEEE.

k. Planificar y dirigir, procesos de desarrollo e implementación de sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones que garanticen la eficiencia en las operaciones promoviendo la utilización de tecnología de punta, a los fines de cumplir los requerimientos del proyecto.

l. Dirigir y dar seguimiento al plan estratégico de comunicaciones internas y externas dando cobertura a los temas prioritarios de la Central Termoeléctrica Punta Catalina ante los diferentes medios de comunicación nacional, a fin de asegurar una imagen positiva.

m. Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, respetando la Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Social y Medio Ambiente, coordinando las inspecciones generales de construcción de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, mediante distribución de inspección por áreas, con la finalidad de garantizar que el proceso de construcción se realice según los estándares nacionales e internacionales, y asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos con los organismos financieros del proyecto.

n. Dirigir y controlar el presupuesto de la Central Termoeléctrica Punta Catalina, coordinando la elaboración de reportes, proyecciones, provisiones y ejecuciones de gastos; asimismo, presentando estados financieros de cada una de las etapas del proyecto, cierre, operación y mantenimiento de CTPC.

o. Dirigir y administrar todas las tareas asociadas y vinculadas a CTPC, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales, estatutarias, normativas y regulaciones establecidas por organismos autorizados para la industria eléctrica, CDEEE y para la Central Termoeléctrica Punta Catalina.

p. Elaborar Plan estratégico, presupuesto y PACC del área, así como participar en la planificación y desarrollo de los proyectos descritos en el plan operativo anual (POA) de GH.

q. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

r. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

READ

Organigrama

Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. Jeannette García
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Seguridad
MOF-006

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales 03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la protección y vigilancia de las instalaciones, activos y bienes de la CDEEE, así como la investigación de hechos que puedan constituir delitos de la seguridad.

Funciones Generales

a. Planificar y dirigir estrategias para el análisis de situaciones de riesgo, realizando levantamiento de inteligencia, y coordinando la programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad.

b. Dirigir y coordinar el Comité de Emergencias de la empresa, ante cualquier evento natural que se presente, como además, preparar el personal militar para la prevención y manejo de emergencias.

c. Velar por el cumplimiento de los lineamientos, que en materia de seguridad, sean dictados por la CDEEE.

d. Evaluar, depurar y aprobar las asignaciones de armas de fuego a los empleados y/o funcionarios (de la CDEEE y empresas vinculadas) que ameriten estar protegidos durante la ejecución de sus funciones, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas en la Institución, así como las entidades competentes del gobierno.

e. Determinar las necesidades de formación del equipo, dando seguimiento a la implementación del Plan de Capacitación Anual, con el propósito de desarrollar habilidades y capacidades en el al personal de seguridad.

f. Coordinar las labores de monitoreo de las tecnologías de información y comunicaciones, y de este modo minimizar los riesgos de seguridad física y electrónica de la empresa.

g. Dirigir las investigaciones a nivel nacional de casos que afectan a la Iinstitución.

h. Diseñar estrategias para fungir de enlace entre los diferentes cuerpos castrenses y la Institución, a fin de solicitar/dar apoyo en las diferentes investigaciones realizadas concerniente al Sector Eléctrico.

i. Gestionar el permiso correspondiente, ante el Ministerio de las Fuerzas Armadas, cuando se requiera realizar labores dentro del área militar restringida, ubicada en el Sistema Aislado de Alto Bandera.

j. Supervisar al personal militar apostados en las instalaciones de la CDEEE y empresas vinculadas, para que velen por el cumplimiento de las normas de seguridad física establecidas en la empresa, así como proveer la protección al personal que labora en ellas.

k. Velar por el fortalecimiento, unificación, coordinación y capacitación del Holding de Empresas, CDEEE, en los aspectos relacionados a la seguridad de estas, a través de la reestructuración y puesta en funcionamiento de la Mesa de Trabajo de Seguridad.

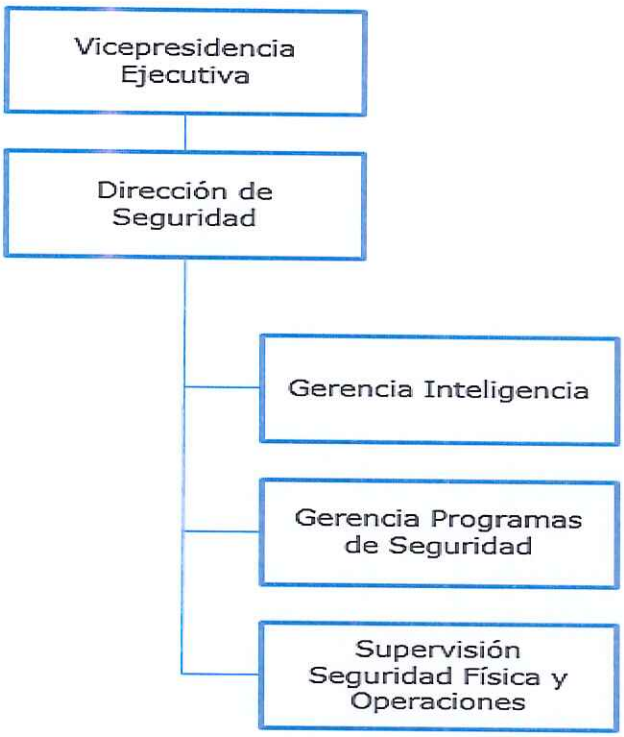
l. Definir y coordinar las estrategias, políticas y normativas del Cuerpo Especializado de Seguridad del Sistema Energético y Minero (CESSEM), junto a la Procuraduría General de la República, la Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico (PGASE), y al Ministerio de Energía y Minas (MEM), con el propósito de aumentar los niveles de eficiencia de la seguridad institucional y en las empresas del sector.

m. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos del área.

n. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

RFAD ZR

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. Zaily Romero
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Unidad Ejecutora de Proyectos
MOF-007

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Dirigir, coordinar y controlar procesos de identificación y formulación de los proyectos de financiamiento externo, supervisando y controlando actividades administrativas-financieras, así como liderar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios realizados durante la ejecución de los proyectos del Sector Eléctrico, con la finalidad de asegurar el cumplimiento a los requerimientos de los Organismos Multilaterales.

Funciones Generales

a. Planear, dirigir y controlar las operaciones de la Unidad Ejecutora de Proyectos, determinando conjuntamente con su personal los planes de acción para la ejecución de los proyectos de Inversión, garantizando que se cumplan en el tiempo acordado con los organismos financiadores.

b. Coordinar con las empresas distribuidoras, lo relativo a los planes operativos a ser desarrollados a través de los proyectos con financiamiento externo, diseñando estrategias para la supervisión y control de las actividades administrativas-financieras de dichos proyectos.

c. Contribuir al logro de los objetivos de los proyectos mediante la administración eficiente de los recursos asignados por los organismos multilaterales y el gobierno dominicano.

d. Coordinar Proyectos de rehabilitación de redes, mejorar los sistemas de medición y la calidad del servicio eléctrico que se brinda a la población desde los circuitos seleccionados, ejecutando paralelamente campañas de gestión social, y fortaleciendo la gestión de las empresas distribuidoras para garantizar la efectividad y sostenibilidad de los resultados de los proyectos.

e. Asegurar el cumplimiento del plan de trabajo de la CDEEE en su Eje estratégico No. 2 sobre Optimización de la Infraestructura de Distribución-Transmisión, en lo referente a la reducción de pérdidas, así como establecer procesos de seguimiento a las empresas distribuidoras para garantizar el cumplimiento de gestión social la operativa del proyecto.

f. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Misterio de Planificación, Economía y Desarrollo las ejecuciones de los distintos préstamos, así como las programaciones de desembolsos correspondientes a cada año.

g. Liderar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios realizados durante la ejecución de los proyectos, garantizando que los recursos sean utilizados en las actividades previstas, utilizando las normas y procedimientos establecidos.

h. Establecer herramientas de evaluación financiera que permitan proyectar el resultado de las inversiones en un proyecto determinado.

i. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño del sector, mediante evaluación de los mismos, a fin de lograr los objetivos de los proyectos.

Organigrama

Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Gestión Humana
MOF-009

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

RFAD

Objetivo General

Dirigir, diseñar y coordinar las estrategias, programas e iniciativas enfocadas al fortalecimiento de capacidades, desarrollo de la organización, compensación, beneficios y bienestar de la gente, de acuerdo a las mejores prácticas, con el objetivo de contribuir con el logro de las meas de la alta gerencia.

Funciones Generales

a. Dirigir y coordinar las acciones de gestión y administración de los recursos humanos de CDEEE, asesorando y haciendo propuestas relativas a la organización, captación y capacitación del talento necesario para el desarrollo exitoso de los proyectos.

b. Planificar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al reclutamiento y selección de personal, interno y externo, coordinando la evaluación de talento, asesorando la gerencia en las decisiones, ofreciendo crecimiento y desarrollo al personal de la Institución.

c. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación y formación del personal, en base a las necesidades de la organización, potencial del talento humano y los perfiles necesarios para el logro de los objetivos.

d. Diseñar programas orientados a mantener un clima laboral positivo, a través de un estilo de liderazgo participativo y propositivo, retroalimentando y reconociendo el desempeño excelente, haciendo propuestas de mejoras continua y generando espacios de comunicación y aprendizaje, a fin de asegurar un ambiente de trabajo armonioso que permita el máximo rendimiento del personal.

e. Planificar y supervisar la ejecución de programas y actividades relacionadas a las relaciones laborales del personal: resolución de conflictos, procesos disciplinarios y desvinculación de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normativas del código de trabajo y reglamento disciplinario.

f. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el pago de las nóminas, asegurando la inclusión y exclusión de los empleados, así como las retenciones correspondientes, con el objetivo de garantizar el pago en los tiempos establecidos.

g. Dirigir y coordinar programas de compensación y beneficios diseñados en pro del bienestar del personal y sus familiares directos, con el objetivo de generar bienestar, sentido de pertenencia y mejorar la calidad de vida del personal.

h. Coordinar y ejecutar acciones para mitigar accidentes laborales y enfermedades de tipo ocupacional, dando seguimiento a las estadísticas de las licencias médicas, del servicio médico prestado en el consultorio y a la ejecución del plan de emergencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

i. Establecer los lineamientos para el registro y control en lo referente a los permisos, trabajos externos, licencias y vacaciones solicitadas por los colaboradores, a fin de mantener actualizado los sistemas de información y el expediente del empleado.

j. Dirigir y controlar el funcionamiento de la COOPCDEEE (desarrollo de nuevos productos/servicios, ferias de temporada, campañas de publicidad y educación), supervisando los indicadores económicos y financieros a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con apego a los estatutos y a las normativas establecidas en la Ley 127 y su reglamento 127.

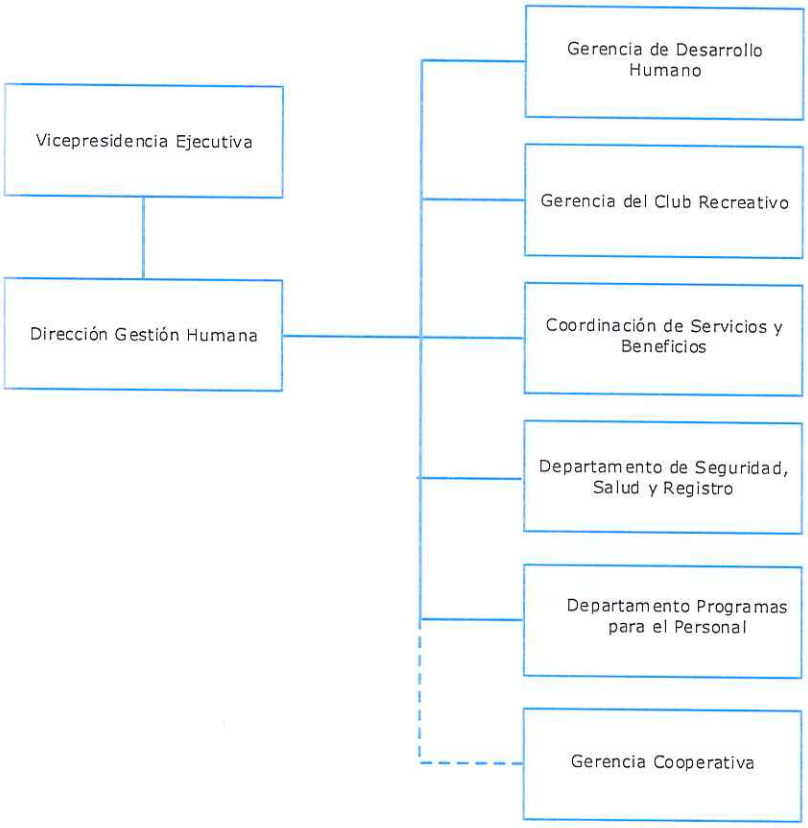
k. Dirigir y planificar actividades recreativas, docentes y deportivas, generando espacios de entretenimiento y esparcimiento, según normativas y procedimientos establecidos para la administración del Club Julio Sauri.

l. Elaborar el Plan estratégico, presupuesto y PACC del área, así como participar en la planificación y desarrollo de los proyectos descritos en el plan operativo anual (POA) de GH.

m. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

n. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Arq. Teresa M. Tapia
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones Dirección de Gestión de Energía MOF-010

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

MY READ

Objetivo General

Dirigir e implementar los planes estratégicos del área, así como las negociaciones requeridas para el proceso de compra de combustible, y la compra y venta de energía eléctrica, considerando indicadores macroeconómicos, análisis y proyecciones del mercado, y promoviendo el desarrollo y la ejecución del plan de apoyo a las energías renovables.

Funciones Generales

a. Planificar, dirigir y gestionar el proceso de compra de energía en los distintos mercados, así como de los peajes, liquidaciones y balance de la energía, considerando los indicadores macroeconómicos, los precios esperados de compra y venta, cantidad de energía proyectada, disponibilidad de ingresos y requerimientos de pagos, déficit o superávit, entre otras.

b. Analizar los informes de transacciones económicas del mercado eléctrico nacional y de la CDEEE, considerando porcentaje de participación, costos totales y marginales de energía y potencia, mercado spot y comportamiento de las distribuidoras y generadoras, a fin de recomendar estrategias para mejorar la compra y venta de energía.

c. Administrar y dar seguimiento a todos los contratos de compra y venta de potencia y/o energía, suscritos por la empresa; así como negociar contratos comerciales con grandes clientes, tomando en cuenta las decisiones que permitan establecer una relación ganar/ganar.

d. Coordinar el proceso de licitación de los contratos para la compra y venta de energía de largo plazo de las empresas distribuidoras de electricidad (EDE).

e. Establecer y mantener canales de comunicación con los miembros de la Superintendencia de Electricidad (SIE), el Organismo Coordinador (OC) y otros clientes corporativos, asegurando así el fortalecimiento de la imagen de la institución.

f. Coordinar las operaciones de las unidades del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), para mantener informada a la administración sobre los eventos importantes de las operaciones del sistema, según regulaciones de la Ley de Electricidad 125-01.

MM READ

g. Revisar Informe de Regulación de Frecuencias, para verificar el servicio que ofrecen las centrales de generación, en lo relativo a los niveles de operación de frecuencia y al voltaje de operación, a fin de validar que la Institución, realice los pagos correspondientes a los servicios recibidos.

h. Velar por el correcto suministro de energía por parte de los IPP, de acuerdo con lo establecido en los contratos pactados con estos.

i. Generar facturación mensualmente en el Sistema SAP de los clientes que conforman el Mercado Spot, Contrato y Derecho de Conexión considerando informe de las transacciones económicas enviadas por el Organismo Coordinador y el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).

j. Garantizar que las facturaciones del consumo de energía de las instituciones gubernamentales se realicen según los procedimientos establecidos y tomar decisiones sobre el reporte de irregularidades en las mismas.

k. Coordinar y canalizar los permisos ante el Ministerio de Medio Ambiente de las centrales, proyectos nuevos o cambio de tecnología en procura de que sean establecidos bajos los requerimientos que establecen las regulaciones de la Ley de Electricidad y regulaciones ambientales.

l. Evaluar propuestas de zonas donde se establecerían proyectos eléctricos, considerando características técnicas suelo forestal, humedades en la zona, si es un área protegida, biológica, población social, situación económica de las poblaciones visitadas, entre otras.

m. Colaborar en el trámite administrativo ante la SIE y el OC para la puesta en servicio de la Central Termoeléctrica Punta Catalina (CTPC).

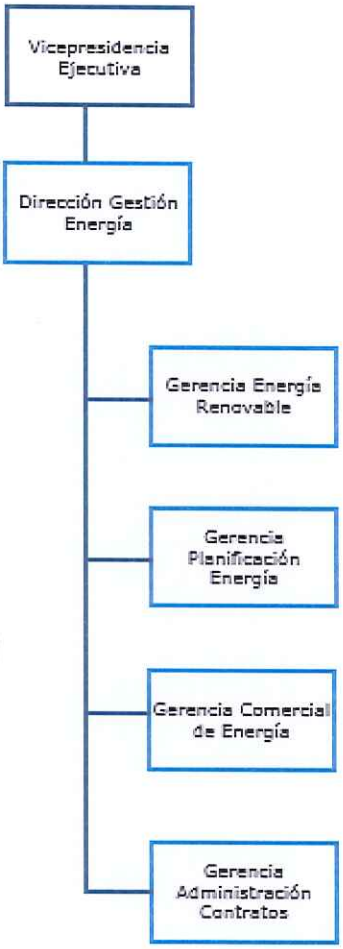
n. Evaluar las propuestas de nuevos proyectos de generación de energía eléctrica, presentado por la sociedad y/o clientes, como son los extranjeros, nacionales, estudiantes o empresarios.

o. Dar seguimiento a los proyectos de gestión medio ambiental y energía renovable impulsados por la CDEEE.

p. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

q. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Administración
MOF-011

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Brindar el apoyo administrativo oportuno a todas las áreas de la Unidad Corporativa de Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), en lo relativo a las actividades de: logística, adquisiciones de bienes y servicios, trámites aduanales, relaciones interinstitucionales, transportación, servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, asignaciones de vehículos y parqueos y control de documentos.

Funciones Generales

a. Optimizar los recursos económicos y financieros asegurando la adecuada gestión de materiales, servicios generales, suministros y custodia de bienes para el logro de los objetivos planteados.

b. Brindar servicios de apoyo a todos los departamentos de la Institución a través de la atención de los servicios generales requeridos.

c. Velar por el cuidado de los activos de la Institución a través del mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y flota de vehículos.

d. Colaborar con las diferentes Direcciones para la elaboración y presentación del Plan Anual de Compras y Contrataciones al Consejo de Administración, de cara a planificar adecuadamente los procesos de compras.

e. Coordinar los procesos de compras y contrataciones de la institución, promoviendo la eficiencia, economía y transparencia de estos; procurando siempre las mejores condiciones del mercado en beneficio de la institución en lo relativo a calidad, precio y garantía; todo esto en cumplimiento con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

f. Administrar la flotilla vehicular de la CDEEE, garantizando la operatividad y el buen estado de los mismos.

g. Coordinar y dirigir los procesos de higiene, aseo y cuidado de los espacios internos y externos de la institución, asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad y políticas establecidas para tales fines.

h. Planificar, coordinar, almacenar y administrar las mercancías a ser utilizadas por la CDEEE en un período determinado, a los fines de abastecer a las diferentes áreas de manera oportuna.

i. Coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción y despacho de la documentación institucional, en cumplimiento con las normativas establecidas para su gestión.

j. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el sistema de archivo, de correspondencia y mensajería, con el fin de garantizar un manejo adecuado de los documentos que entran y salen, su distribución y archivo, mediante normas y procedimientos establecidos.

k. Administrar la gestión documental de la Institución, que incluye la documentación física y cualquier medio de almacenamiento, el sistema de trámite y registro documentario y el archivo central de la CDEEE, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 481-08 y su reglamento de aplicación. Coordinar los viajes de los colaboradores que participan en misiones oficiales, en relación a gestionar los tramites de visado, compra de pasajes aéreos, alojamiento, seguro de viaje, transporte, entre otros.

l. Preparar y analizar los expedientes de mercancías con solicitudes de exoneraciones, así como registrar y archivar los documentos de las importaciones aduaneras, mediante procedimientos y regulaciones de la Dirección General Aduanas, el Ministerio de Hacienda y de la Institución.

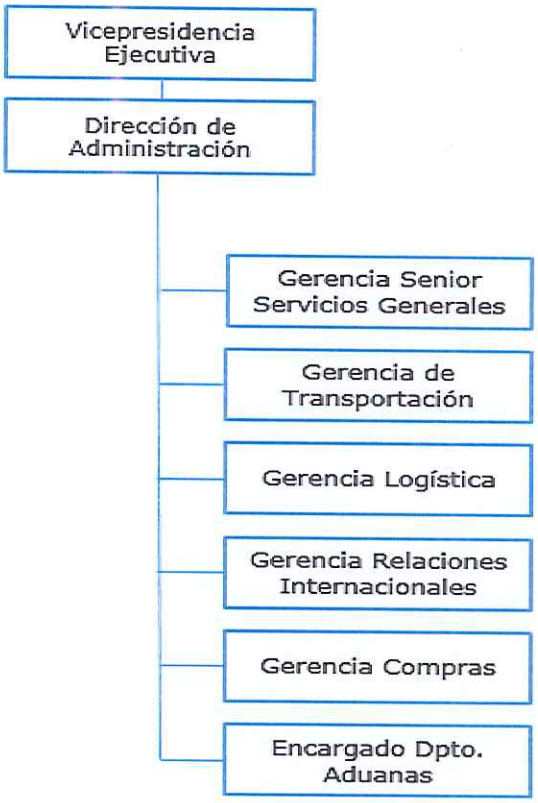
m. Gestionar el tratamiento de los desechos sólidos generados en la CDEEE, considerando la clasificación de estos, a fin de garantizar la debida protección del medio ambiente.

n. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en lo relativo a las actividades de logística, adquisiciones de bienes y servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, asignaciones de vehículos y parqueos, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

o. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

RFAD ZR

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. Zaily Romero
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones Dirección de Tecnología e Información MOF-012

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 06
Vigencia.....06
Aprobaciones.....07

Objetivo General

Planificar, dirigir y gestionar procesos de aseguramiento de los sistemas de infraestructura, comunicaciones y desarrollo de sistemas, para la CDEEE y las empresas relacionadas, asegurando la disponibilidad y promoviendo el uso de tecnología de punta, así como formular e implantar planes de expansión de mejoras y además servicios informáticos de la institución y las EDEs optimizando la calidad del servicio ofrecido y garantizando la eficiencia en las operaciones.

Funciones Generales

a. Crear un modelo de operación y Administración de Infraestructura como un servicio (IaaS) mediante la formación de una nube privada y de esta manera optimizar los recursos tecnológicos en las empresas del sector eléctrico bajo la coordinación de CDEEE y dotarlas de una Infraestructura de Respaldo y Continuidad de Negocios que soporte los sistemas críticos y sub-críticos asegurando las operaciones.

b. Planificar, administrar y controlar las relaciones de servicio (SLA) con las empresas distribuidoras, para garantizarles un soporte en los plazos establecidos según las prioridades identificadas, garantizando calidad en los servicios ofrecidos.

c. Garantizar la conectividad, funcionamiento y estandarización de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, a fin de que la Institución opere de manera ágil y eficiente.

d. Planificar, dirigir, controlar el proceso de desarrollo e implementación de sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones que garanticen la eficiencia en las operaciones de las Empresas Eléctricas Estatales.

e. Diseñar programas enfocados en la eficiencia y mejoramiento continuo de los recursos y operaciones tecnológicas de la institución, con la finalidad de mejorar el servicio en apoyo al logro de los objetivos estratégicos.

f. Dirigir el proceso de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de computación de la Institución, y asegurar el servicio de soporte requerido a los usuarios.

g. Garantizar el funcionamiento de los servidores, equipos de redes y comunicaciones; así como de los sistemas utilitarios multiusuarios instalados en la Institución, a fin de operar de manera ágil y eficiente.

h. Garantizar que la plataforma tecnológica de la Institución cuente con los niveles de seguridad adecuados para salvaguardar la información generada en el desarrollo de sus funciones.

i. Proveer a la Institución de sistemas y aplicaciones informáticas que garanticen la eficiencia en los procesos, así como asegurar el soporte y la utilización de los mismos por parte de los usuarios.

j. Analizar, diseñar y proponer mejoras o adaptaciones a las aplicaciones correspondientes a los procesos financieros y logísticos del Sistema SAP; así como brindar soporte a los usuarios de las Empresas Eléctricas Estatales (EEE).

k. Dirigir el proceso de evaluación, modificación, actualización y seguimiento de los sistemas y programas de acuerdo a las necesidades de la Institución, mediante pruebas de confiabilidad de los sistemas

l. Dirigir el proceso de instalación o implementación de sistemas requeridos por los usuarios, realizando las adaptaciones de lugar, a fin de cumplir con sus requerimientos y proporcionar herramientas para hacer uso de los datos generados a partir de los nuevos requerimientos.

m. Planificar y dirigir los programas de entrenamiento requeridos por los usuarios de los sistemas y programas instalados para garantizar el uso de los sistemas, acorde a los estándares de calidad establecidos.

n. Definir con la Vicepresidencia y Directores de las áreas, las necesidades de automatización de las operaciones, para establecer el plan de trabajo del año, en base a las prioridades establecidas.

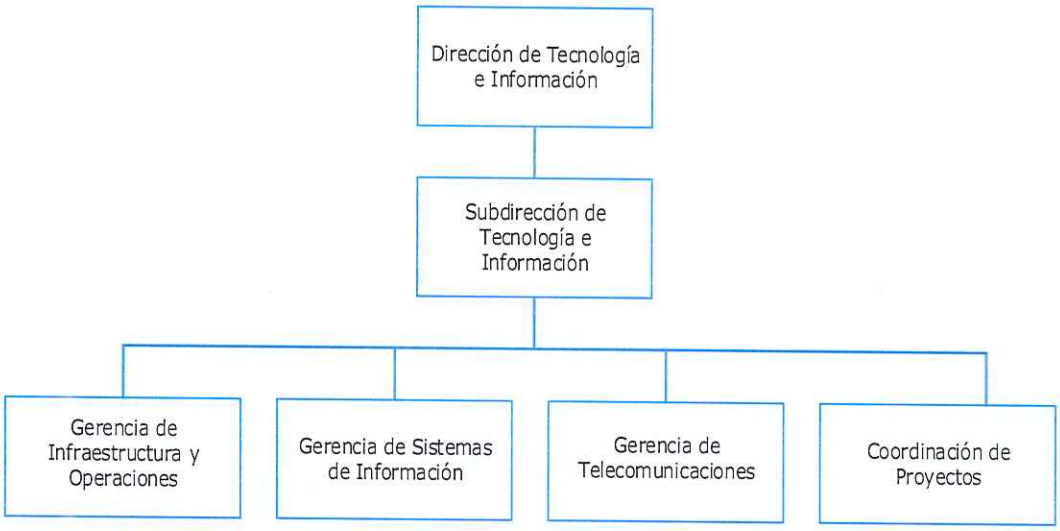
o. Planificar y dirigir la terminación de los procesos para verificar que se hayan completado adecuadamente, garantizando la elaboración de la documentación, aplicaciones y sistemas, así como la generación de los diversos reportes, según requerimientos de la Institución.

p. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la Dirección y monitorear trimestralmente la Matriz de Ejecución del POA, a fin de corregir posibles desviaciones.

q. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

r. Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la empresa; garantizando la integridad y confidencialidad en el manejo de los recursos e información (electrónica y física).

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Arq. Teresa M. Tapia
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones Dirección de Servicios Financieros MOF-013

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatale

Contenido

Objetivo General.....03

Funciones Generales 03

Organigrama 06

Vigencia.....06

Aprobaciones.....07

Objetivo General

Planificar, coordinar e integrar los recursos financieros de la institución, asegurando la confiabilidad y rentabilidad adecuada para la operación, planeación y evaluación de registros contables en los plazos establecidos y garantizando el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales vigentes que rigen las finanzas públicas.

Funciones Generales

a. Elaborar los Estados e Informes Financieros y evaluar, periódicamente, los índices de razonabilidad y las partidas que lo componen, a fin de determinar la posición financiera de la empresa, de modo que se cumplan los lineamientos pautados por la Vicepresidencia Ejecutiva de la CDEEE.

b. Asegurar un sistema contable que facilite la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades financieras de la Institución. Así como, remitir mensualmente a la Contraloría de CDEEE los estados financieros provisionales, para fines de revisión y recomendaciones.

c. Planificar las actividades financieras en base al presupuesto anual y asegurar los registros contables de las operaciones de la Institución, considerando las normas y procedimientos internos, regulaciones de la DGII y las normas internacionales de contabilidad.

d. Apoyar el desarrollo de nuevos proyectos de inversión de los recursos financieros de la CDEEE, considerando la rentabilidad y tasa de retorno de dichos proyectos, y garantizando el mejoramiento continuo de las prácticas financieras y las operaciones económicas.

e. Consolidar las partidas del presupuesto de la empresa, como expresión financiera de los proyectos en desarrollo, de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público. No. 423-06, Código Presupuestario y las normativas internas establecidas.

f. Vigilar, permanentemente, la disponibilidad de las cuentas bancarias, así como llevar el control de los créditos y pago de obligaciones de la empresa.

g. Analizar y garantizar la elaboración de los flujos de fondo, a fin de evaluar y emitir propuestas y/o recomendaciones a la Vicepresidencia Ejecutiva para la toma de decisiones, así como, mantener registro de facturas, de las transacciones sobre cálculo de intereses y aplicaciones de pago.

h. Controlar los pagos de la Institución, tales como las retenciones de impuestos efectuados a los empleados, asesores, proveedores de bienes y servicios de la CDEEE, con la finalidad de cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en la Ley 11-92 del Código Tributario Dominicano, así como que su ejecución por antigüedad de saldos, para mantener al día los montos adeudados.

i. Llevar el control de los desembolsos procedentes de los créditos internacionales para la ejecución de proyectos, con entidades comerciales y/o instituciones financieras nacionales e internacionales.

j. Coordinar el proceso de actualización de las informaciones financieras sobre los préstamos obtenidos por la Institución, para ejecutar los proyectos de las diferentes unidades ejecutoras, considerando Ley General de Crédito Público.

k. Monitorear la deuda del sector eléctrico, clasificada en corriente y no corriente, determinando los balances en US$ y RD$, a fin de controlar la facturación y pago de las Empresas Distribuidoras de Electricidad a los Generadores.

l. Realizar el pago de los compromisos contraídos por la CDEEE con los IPP's y las Generadoras, así como con los proveedores de bienes y servicios.

m. Revisar el balance y los intereses generados por los préstamos-líneas de crédito en dólares, convenidos entre la CDEEE y la Entidad Bancaria, para el pago a las empresas generadoras de electricidad y los proyectos de inversión.

n. Manejar, con el Ministerio de Hacienda, los desembolsos de recursos externos para la Central Termoeléctrica Punta Catalina (CTPC), estableciendo la conciliación de los registros entre la Dirección de Crédito Público y la CDEEE.

o. Efectuar el seguimiento a las condicionalidades exigidas por el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) al sector eléctrico, en las contrataciones que se realizan para la rehabilitación de redes.

p. Garantizar la remisión de informaciones financieras a las entidades reguladoras, según las normas establecidas por la Institución.

q. Garantizar la labor de registro, custodia y la rotulación de los activos o bienes de la institución considerando los movimientos físicos de los activos fijos dentro y fuera de la empresa, así como, el traspaso de los mismos de un Centro de Coste a otro en los registros del Sistema SAP, a fin de establecer un control interno efectivo.

r. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el -POA- Plan Operativo Anual de la Dirección, monitoreando y controlando trimestralmente la Matriz de Ejecución del mismo, a fin de corregir posibles desviaciones.

s. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

t. Realizar otras funciones afines y complementarias a la administración financiera y contable.

Organigrama

Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. de Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Grte. Ctrl. Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. María del Carmen Mejía
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección Jurídica
MOF-014

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 06
Vigencia.....06
Aprobaciones.....07

Objetivo General

Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en materia de carácter legal, con énfasis en la asistencia laboral, inmobiliaria, litigios, elaboración de contratos, transacciones estratégicas, asuntos corporativos y cumplimiento, así como, su vinculación con entes internos, externos, públicos y privados, relacionados con la CDEEE y las Empresas Eléctricas Estatales.

Funciones Generales

a. Asesorar al Consejo de Administración, la Vicepresidencia Ejecutiva y las unidades de negocios, direcciones, gerencias, áreas y departamentos, en cuanto a la actualización de leyes, decretos, reglamentos, sentencias, laudos arbitrales, entre otros, vinculados directa o indirectamente con las actividades propias de la institución.

b. Recibir y canalizar reclamaciones o demandas de origen litigioso (penal, civil, laboral, comercial e inmobiliario) que puedan afectar los intereses de la institución.

c. Asegurar porque se proceda legalmente ante el incumplimiento de una obligación, por parte de un particular, en perjuicio de la CDEEE.

d. Coordinar todas las acciones y trámites internos y externos de demandas, denuncias, reclamaciones y querellas a personas jurídicas o físicas, sobre actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la institución.

e. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos especializados, compra y venta de energía; préstamos y financiamientos con organismos nacionales e internacionales; servicios personales y técnicos; compra y venta de inmuebles; donaciones; acuerdos transaccionales y otros.

f. Velar por la administración de los contratos suscritos por la institución y los Productores Independientes de Energía (IPP).

g. Dar seguimiento a la ejecución de procesos inmobiliarios de los bienes inmuebles propiedad de la CDEEE, tales como: saneamiento catastral, deslinde, registro de los inmuebles, transferencia de títulos, hipotecas, donaciones de inmuebles. Certificación de Cargas, Gravámenes y Oposiciones, Desocupación de Inmuebles, Obtención de Duplicados por Pérdida o Deterioro, entre otros.

h. Representar a la Institución ante asambleas ordinarias, extraordinarias, en los consejos de administración de las empresas generadoras y distribuidoras, así como en los Tribunales del país en los procesos litigiosos y administrativos en materia civil, comercial, laboral, legislación de tierras, penales, entre otros.

i. Coordinar las actividades de actos litigiosos que competen al área laboral, o inmobiliaria (Demandas, Embargos Retentivos, Embargos Ejecutivos, Levantamiento de Embargos, entre otros).

j. Dar seguimiento a la correcta aplicación de disposiciones legales en la tramitación de asuntos que le competen al área laboral o inmobiliaria.

k. Iniciar proyectos de reforma de los estatutos y leyes relativas al sector energético a solicitud de la Vicepresidencia Ejecutiva.

l. Velar por la preservación de las actas y documentos emitidos en las reuniones celebradas por el Consejo de Administración de la Empresa, tales como, Actas del Consejo, Estatutos Sociales, RNC, Registro Mercantil, entre otros.

m. Emitir opinión, a solicitud de la Vicepresidencia Ejecutiva, de naturaleza diversa que abarca las áreas de Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Constitucional.

n. Representar a la CDEEE, por instrucciones de la Vicepresidencia Ejecutiva, en foros de debates y discusión, en torno, a los proyectos de normativas inherentes al sub-sector eléctrico.

o. Asesorar a la Unidad de Comercialización en el análisis de la facturación de los contratos IPP.

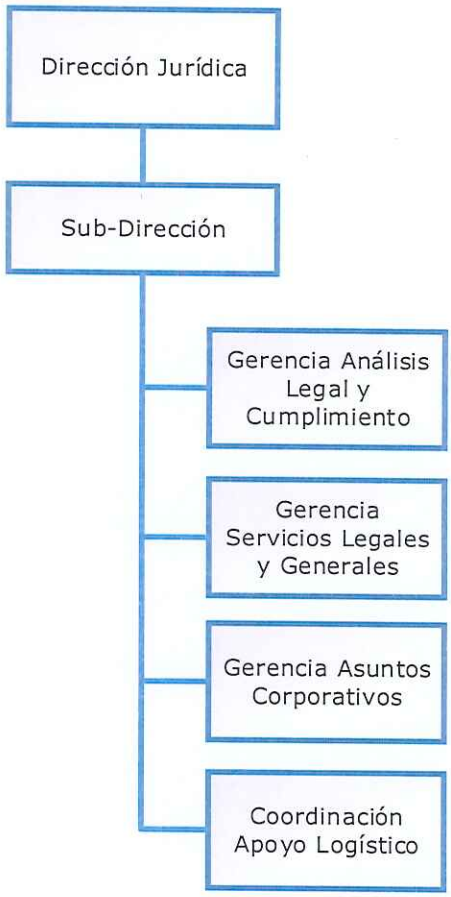
p. Supervisar el cumplimiento a los objetivos establecidos en el -POA- Plan Operativo Anual de la Dirección, monitoreando y controlando trimestralmente la Matriz de Ejecución del mismo, a fin de corregir posibles desviaciones.

q. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

r. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

READ

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. María del Carmen Mejía
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección Auditoría Interna
MOF-015

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Coordinar las actividades de la gestión de auditoría interna, apegándose a las normas, leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, notas de contraloría, políticas y procedimientos de la Institución, aportando un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficacia de la situación financiera y contable de la CDEEE, así como los procesos de gestión de riesgos, sistemas automatizados y de control.

Funciones Generales

a. Planificar e implementar el Plan Anual de Auditoría Interna, considerando la planificación estratégica de la institución, a fin de cumplir con las normativas vigentes nacionales e internacionales de auditoría interna, notas de contraloría, reglamentos y legislaciones vigentes del sector eléctrico.

b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la Dirección y monitorear trimestralmente la Matriz de Ejecución del POA, a fin de corregir posibles desviaciones.

c. Garantizar la calidad de las auditorías mediante la coordinación y supervisión de los procesos en los plazos establecidos, y realizando evaluaciones de la gestión; a fin de cumplir los requerimientos.

d. Dirigir el proceso de análisis y evaluación de los resultados financieros de la Institución, y proveer a la Vicepresidencia Ejecutiva los reportes y recomendaciones que permitan optimizarlos.

e. Evaluar que los diseños de los sistemas automatizados se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de proponer las modificaciones y mejoras necesarias a las políticas, sistemas y procedimientos de control de la empresa, que favorezcan la eficiencia y funcionalidad de los mismos.

f. Coordinar visitas para auditar el proceso de las lecturas de medidas de energía, suplida a la CDEEE, por los Generadores Privados y los IPPs.

g. Coordinar las revisiones y fiscalizaciones de Organismos Reguladores y Auditores Externos, garantizando el suministro adecuado de las informaciones y documentos requeridos.

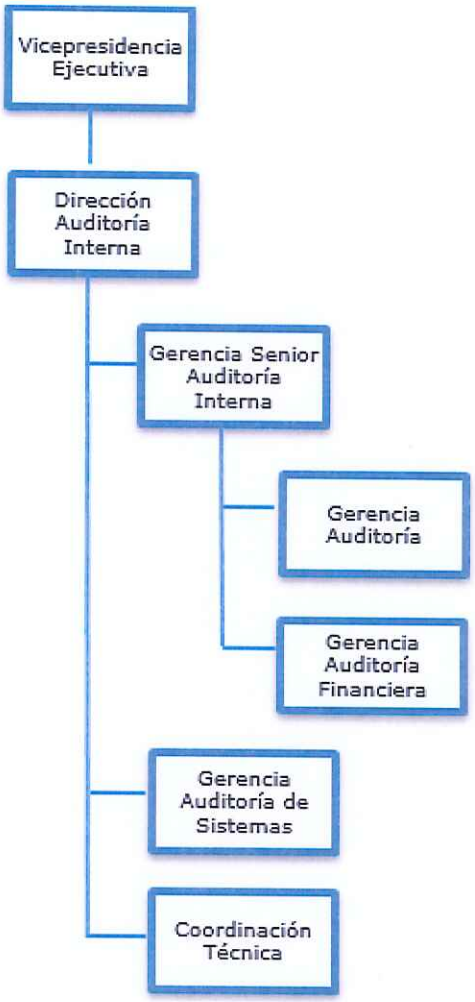
h. Dar seguimiento y asegurar el cumplimento de las recomendaciones de auditoría interna de la Contraloría General de la República.

i. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el -POA- Plan Operativo Anual de la Dirección, monitoreando y controlando trimestralmente la Matriz de Ejecución del mismo, a fin de corregir posibles desviaciones.

j. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

k. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia. RFAD 2014

Organigrama



RFAD

Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Comunicación Estratégica
MOF-016

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

cdeee
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales

Contenido

Objetivo General.....03
Funciones Generales.....03
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de planes y campañas de relaciones públicas, medios sociales y comunicación institucional, dando cobertura a los temas prioritarios de la CDEEE y/o el Sector Eléctrico ante los medios de comunicación nacional que permitan asegurar el posicionamiento y reputación a lo interno y externo de la Institución.

Funciones Generales

a. Asesorar a la Vicepresidencia Ejecutiva en la definición de una estrategia de comunicación para la CDEEE y las Empresas Eléctricas Estatales.

b. Establecer estrategias para manejar la comunicación con los medios masivos de información, nacionales e internacionales, a los fines promover la imagen institucional de la CDEEE.

c. Participar en eventos relacionados con la entidad para fines de publicación a lo interno y externo de la CDEEE.

d. Definir la línea gráfica y supervisar los contenidos de la página WEB, Boletín (Nexus), redes sociales institucionales, entre otros, promoviendo el uso de tecnologías de la información, a fin de mantener informados a los usuarios internos y externos de la institución.

e. Dirigir y coordinar los procesos de información y publicación de las actividades y eventos realizados en la CDEEE, asegurando la debida difusión de las noticias relacionadas con las distintas actividades y eventos que realice la CDEEE y las EDES.

f. Coordinar y organizar ruedas de prensa y otras actividades, dando cobertura a los temas prioritarios de la CDEEE y/o el Sector Eléctrico ante los medios de comunicación nacional, a fin de fortalecer la imagen institucional.

g. Coordinar las publicaciones en los medios de comunicación, tanto impresos, audiovisuales, telemáticos relacionadas a las Empresas Eléctricas Estatales.

RFAD

h. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias y eventos tendentes a proyectar la imagen institucional.

i. Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación escritos, audiovisuales y telemáticos; así como la elaboración y distribución de las síntesis periodísticas.

j. Identificar las situaciones críticas o riesgos para la Institución y/o Sector Eléctrico, mediante monitoreo del entorno, a fin de detectar tendencias, procesos, declaraciones o decisiones que puedan impactar negativamente la imagen de la empresa, con el propósito de proponer proactivamente a la implementación de estrategias y acciones que minimicen el daño o conflicto potencial.

k. Asesorar y dar apoyo a todos los departamentos de la empresa en los proyectos que incluyen algún componente de comunicación, con la finalidad de contribuir a su impacto y visibilidad en los públicos claves.

l. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el -POA- Plan Operativo Anual de la Dirección, monitoreando y controlando trimestralmente la Matriz de Ejecución del mismo, a fin de corregir posibles desviaciones.

m. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

n. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

Organigrama

Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. María del Carmen Mejía
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos

Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

Manual de Organización y Funciones
Dirección de Responsabilidad Social Corporativa
MOF-017

Abril 2019
Santo Domingo, D.N
Gerencia Control de Sistemas y Procesos, Contraloría

Contenido

Objetivo General.....04
Funciones Generales 05
Organigrama 05
Vigencia.....05
Aprobaciones.....06

Objetivo General

Definir, aprobar e implementar políticas, proyectos y programas enfocados en el bienestar social y ambiental de las diferentes comunidades del país, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las diferentes zonas intervenidas por la Institución.

Funciones Generales

a. Diseñar programas de prevención a los daños medioambientales como consecuencias de los efectos secundarios causados por el sector eléctrico, cumpliendo con las normativas, reglamentos y leyes establecidas en el país.

b. Definir las estrategias, así como proponer e implementar los planes de acción necesarios para abordar los retos en términos de educación y hábitat que hayan sido identificados en los diagnósticos de las comunidades priorizadas.

c. Crear, planificar y dirigir programas y proyectos relacionados con desarrollo sostenible y bienestar social, económico y ambiental de las diferentes comunidades en las que interviene la Institución.

d. Fomentar programas que den a conocer sobre las buenas prácticas del cuidado del medioambiente, promoviendo a través de la educación, una cultura de consumo eficiente de energía y cultura de pago.

e. Definir, desarrollar y ejecutar un plan de intervención a las comunidades identificadas, con el propósito de mejorar la imagen institucional e incrementar la competitividad y la creación de valor para todos los grupos de interés.

f. Implementar medidas que mejoren la imagen de la Institución, brindando información a los grupos de interés en comunidades de desarrollo de proyectos de la CDEEE y/o empresas del holding, con el fin de prevenir alguna contingencia que genere disconformidad en las zonas.

g. Diseñar e implementar estrategias de colaboración para la protección del medioambiente, con instituciones estatales, cuyas responsabilidades de trabajo inciden directamente o indirectamente en las condiciones medioambientales de las zonas priorizadas.

h. Medir el impacto de los programas implementados por la Dirección, para conocer los avances e informar periódicamente a los diferentes grupos de interés de los resultados en los indicadores sociales y ambientales.

i. Coordinar estrategias para dar respuesta oportuna a las solicitudes de las diferentes organizaciones comunitarias, tomando en consideración las normas, políticas y procedimientos internos.

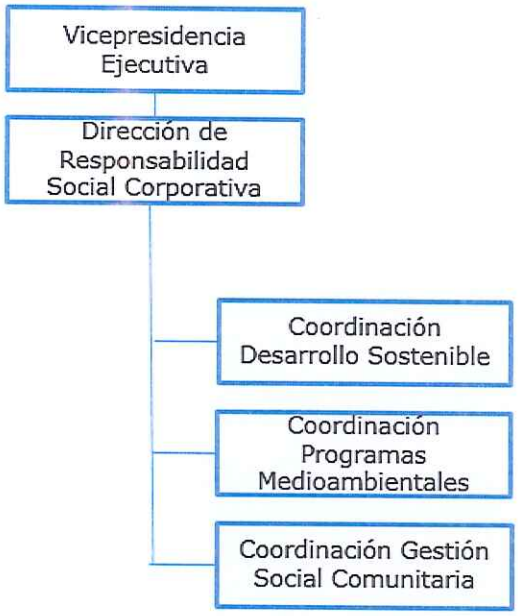
j. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual de la Dirección, monitoreando y controlando trimestralmente la matriz de ejecución del mismo, a fin de corregir posibles desviaciones.

k. Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la Institución.

l. Realizar otras actividades afines y complementarias dentro del ámbito de su competencia.

RFAD MM ZR SJ

Organigrama



Vigencia

El presente documento entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo. Podrá ser revisado periódicamente o cuando surja una necesidad que lo amerite.

MM RFAD ZR

APROBADO POR:

Lic. Rubén Jiménez Bichara
Vicepresidente Ejecutivo

Lic. Carlos Fco. Contreras Núñez
Contralor General

VISTO POR:

Lic. Melanea Mercado
Dir. Gestión Humana

Ing. Susanna Féliz de Astacio
Gte. Control Sistemas y Procesos

ELABORADO POR:

Lic. Zaily Romero
Analista Gerencia Control Sistemas y Procesos

Ing. Rosa F. Adames Díaz
Analista Sr. Gerencia Control Sistemas y Procesos