

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDE - 2011-

Gerencia de Servicios Corporativos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDE

2011

Gerencia de Servicios Corporativos

ACUERDO GSC-11-2011

Guatemala, 6 de Junio del 2011

CONSIDERANDO

Que el Decreto 64-94 del Congreso de la República y sus Reformas "**Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-**", en su artículo No.1, establece que El Instituto Nacional de Electrificación, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual gozará de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia"

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley Orgánica, precedentemente citada, el Instituto Nacional de Electrificación –INDE-, se regirá por el referido cuerpo legal, por las disposiciones legales aplicables, por sus reglamentos internos y por los acuerdos que emita su Consejo Directivo.

CONSIDERANDO

Que al tenor del artículo 18 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electricidad –INDE-, la administración del INDE estará a cargo del Gerente General y los Gerentes que el Consejo Directivo considere necesarios.

CONSIDERANDO


Que la Gerencia de Servicios Corporativos, instruyó a la División de Recursos Humanos, para que a través del Departamento de Organización y Métodos, se elaboren los manuales de procedimientos que permitan al personal del INDE desarrollar con mayor eficiencia sus actividades. Que para el efecto, la División de Recursos Humanos presentó a la Gerencia de Servicios Corporativos el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDE 2011**" con el objeto de disponer de una herramienta administrativa que regule la estructura organizacional del INDE, a través de sus principales objetivos, misiones, funciones y jerarquías de las distintas Unidades Administrativas, sirviendo de soporte en las actividades de la institución para facilitar el cumplimiento de objetivos.

POR TANTO

La Gerencia de Servicios Corporativos, con base a las consideraciones y disposiciones citadas,

ACUERDA:

- I.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDE 2011**.
- II.- Disponer que el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDE 2011**, entre en vigencia inmediatamente.
- III.- El presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INDE 2011**, deberá divulgarse internamente.
- IV.- Notifíquese.


Lic. Saúl Valdés Monroy
Gerente de Servicios Corporativos



Guatemala, C. A.

ÍNDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN	2
II	OBJETIVOS	2
III	ALCANCE	2
IV	CÓMO USAR EL MANUAL	3
V	REVISIONES Y RECOMENDACIONES	3
1	BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DEL INDE Y SUS EMPRESAS	4
2	RESEÑA HISTÓRICA DEL INDE	4
3	UBICACIÓN ACTUAL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL INDE	4
4	MISIÓN DEL INDE	4
5	VISIÓN DEL INDE	5
6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN - INDE.	5
	ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN - INDE.	7
	CONSEJO DIRECTIVO	8
	AUDITORIA INTERNA CORPORATIVA	10
	GERENCIA GENERAL	13
	ASESORIA JURÍDICA	15
	GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	18
	GERENCIA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y OBRAS	35
	GERENCIA FINANCIERA	46
	EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE, EGEE.	53
	EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE, ETCEE.	81
	EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE, ECOE	100
	APROBACIÓN DEL MANUAL	108

I. INTRODUCCIÓN:

El presente documento denominado “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**”, constituye un aporte del Departamento de Organización y Métodos, con el propósito de mejorar significativamente la calidad de los servicios que presta la Gerencia de Servicios Corporativos, a todas las Unidades Administrativas del INDE y sus Empresas. El Manual de Organización y Funciones constituye un valioso instrumento para conocer en detalle aspectos tales como: la misión, visión, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas de la Institución.

II. OBJETIVOS

GENERAL:

Documentar convenientemente la estructura organizacional del INDE, a través de sus principales objetivos, misiones, funciones y jerarquías de las distintas Unidades Administrativas que lo conforman.

ESPECÍFICOS:

1. Servir de soporte en las actividades diarias y prestar un mejor servicio a los clientes internos y externos de la Gerencia de Servicios Corporativos.
2. Servir como medio de comunicación y coordinación, para facilitar el cumplimiento de objetivos a través del conocimiento de las misiones y funciones más importantes de las Unidades Administrativas del INDE.
3. Servir de soporte documental para monitorear los cambios que ha sufrido la organización y sus distintas relaciones a través del tiempo, para proponer mejoras en su estructura que respondan a sus estrategias más importantes.

III. ALCANCE:

Este manual abarca la estructura organizacional del INDE hasta el nivel jerárquico de División, en algunos casos muy especiales hasta el nivel de Departamento, y comprende a: Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE - EGEE, Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE - ETCEE, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE - ECOE y las Gerencias del Ente Corporativo.

IV. CÓMO USAR EL MANUAL:

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de consulta y está disponible en un volumen conteniendo información de todas las Unidades Administrativas del INDE. Para que sea fácil consultar la información contenida en el referido Manual y hacer el mejor uso posible de él, estará disponible una copia en cada Gerencia de la Institución.

V. REVISIONES Y RECOMENDACIONES:

Cualquier cambio, corrección o recomendación se deberá comunicar, (previa autorización de su propia Unidad Administrativa), directamente al Departamento de Organización y Métodos, el cual hará los estudios necesarios para corregir, cambiar o actualizar el contenido del presente Manual, de acuerdo a las necesidades imperantes; sin embargo, este Departamento llevará a cabo revisiones cada año para actualizar el contenido del Manual y adaptarlo a los cambios que se generen en la Institución.

EL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-

1. BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DEL INDE Y SUS EMPRESAS:

El 27 de Mayo de 1959 fue creado el Instituto Nacional de Electrificación, INDE; mediante Decreto No. 1287 del Congreso de la República. La Ley Orgánica del INDE y sus Reformas establece lo siguiente: Artículo 1 “El Instituto Nacional de Electrificación, es una entidad estatal, autónoma y descentralizada, la cual goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia”. Sus funciones se rigen por la Ley contenida en el Decreto número 64-94 de fecha 7 de diciembre de 1994 y sus Reformas, por sus reglamentos internos y por los acuerdos que emite el Consejo Directivo.

Las Empresas de Generación de Energía Eléctrica del INDE, EGEE y Empresa de Transporte de Energía Eléctrica del INDE, ETCEE, fueron creadas a través de la Resolución contenida en el Punto SEXTO del Acta Número 40-97 de la Sesión celebrada por el Consejo Directivo del INDE, el día 14 de octubre de 1,997. La Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE - ECOE, fue creada el 22 de junio de 2000 como resultado de los procesos de modernización de la Institución.

2. RESEÑA HISTÓRICA DEL INDE:

A mediados de la década de los cincuenta se inicia la construcción de la Hidroeléctrica Río Hondo, en Zacapa. Posteriormente gracias a los esfuerzos del Ing. Oswaldo Santizo, profesional graduado en Estados Unidos y del ingeniero José Manuel Dengo (ciudadano Costarricense), el 27 de Mayo de 1959 fue creado el Instituto Nacional de Electrificación INDE; mediante Decreto No. 1287 del Congreso de la República. La primera sede del INDE se ubicó en la 13 calle “A” 10-29 zona 1 y el Ing. Martín Prado Vélez fue su primer Presidente.

3. UBICACIÓN ACTUAL DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL INDE

Actualmente las oficinas centrales del Instituto Nacional de Electrificación INDE, se encuentran ubicadas en la 7ª. Av. 2-29 de la zona 9, Edificio La Torre, con teléfono de planta No. 24221800 y correo electrónico: www.inde.gob.gt.

4. MISIÓN DEL INDE

Contribuir al desarrollo del mercado eléctrico nacional y regional, a través de la Producción, Transporte y Comercialización de electricidad, permitiendo como Institución Nacional cumplir con su función social, incrementar la electrificación rural, suministrar un servicio eficiente y de calidad para el progreso de Guatemala.

5. VISION DEL INDE

Ser la Institución Eléctrica Nacional líder e impulsora del desarrollo del mercado eléctrico nacional y regional, cumpliendo con estándares de calidad mundial, a través de la actualización tecnológica y excelencia de su recurso humano.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-

Actualmente el INDE cuenta con **1,647 empleados**¹ (datos de la primera quincena de **mayo 2,011**), distribuidos de la siguiente manera:

Ente Corporativo 409 empleados.

Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE 525 empleados.

Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE 707 empleados.

Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE 06 empleados.

Desde 1,988 existe en el INDE una estructura de puestos de clase ancha, conformada por 173 clases de puesto (puestos nominales) y 452 puestos funcionales; así mismo, se cuenta con una escala salarial conformada por 25 categorías salariales mas 14 categorías con literal, haciendo un total de **34 categorías salariales**, sin incluir la nómina gerencial.

La estructura organizacional del INDE comprende todas las unidades administrativas de la Institución, el cual se encuentra estructurado funcionalmente de la siguiente forma:

Autoridad Suprema: Consejo Directivo, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera:

- a) Un director titular y un suplente, designado por el Ministerio de Energía y Minas.
- b) Un titular y un suplente, designado por el Ministerio de Economía.
- c) Un director titular y un suplente, designado por la Secretaría General de Planificación Económica, SEGEPLAN.
- d) Un director titular y un suplente, designado por la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-.
- e) Un director titular y un suplente designado por las asociaciones empresariales legalmente inscritas en el país.
- f) Un director titular y un suplente, designados en representación de las asociaciones y/o sindicatos de trabajadores del país legalmente constituidos.

¹ Información proporcionada por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, mayo 2011.

Autoridad Administrativa Superior: Gerencia General

Empresas del INDE:

Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, EGEE

Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE, ETCEE

Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE, ECOE

Ente Corporativo:

Gerencia General

Gerencia de Servicios Corporativos

Gerencia de Electrificación Rural y Obras

Gerencia Financiera

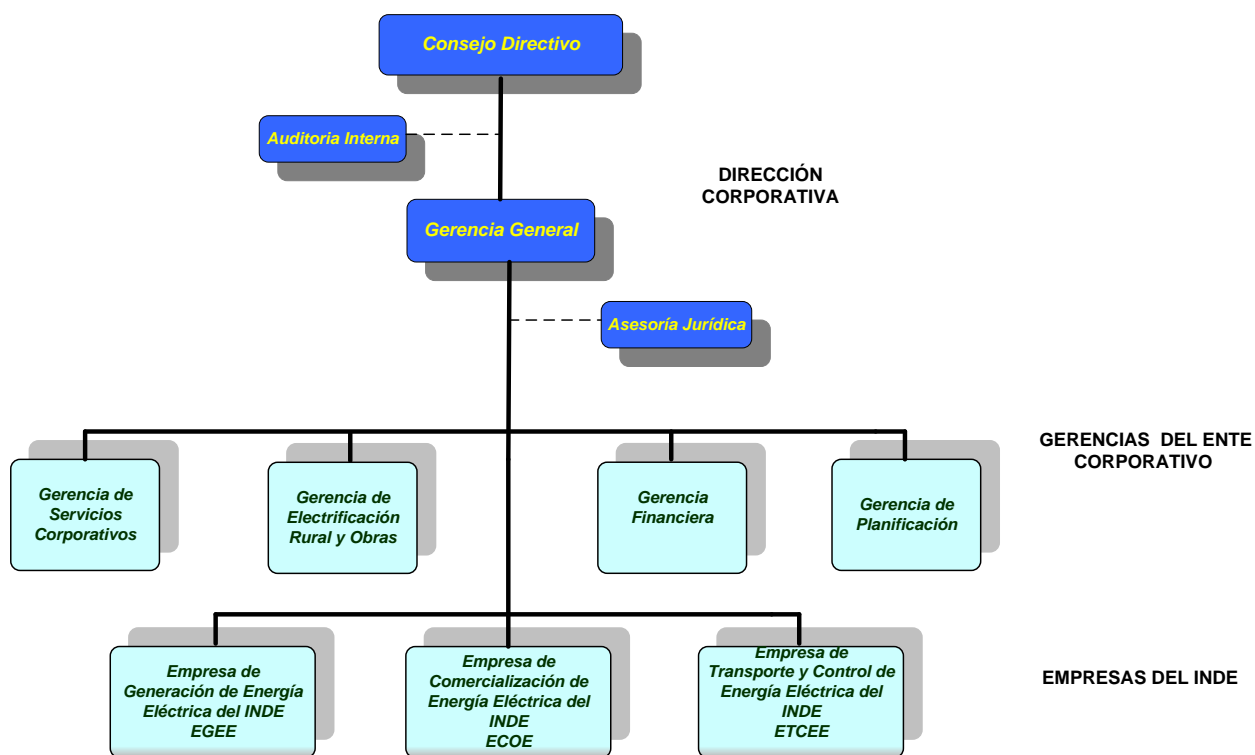
Gerencia de Planificación

Auditoría Interna Corporativa

Asesoría Jurídica Corporativa

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN –INDE-

ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE - 2011



CONSEJO DIRECTIVO

1. ÓRGANO SUPERIOR DE LA INSTITUCIÓN.

2. UNIDADES SUBORDINADAS: Auditoría Interna Corporativa, Gerencia General

3. FUNCIÓN PRINCIPAL:

El Consejo Directivo es la autoridad suprema del Instituto y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de las actividades del mismo.

4. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- Dictar las disposiciones atinentes para la eficaz realización de los fines del Instituto y lograr su mejor funcionamiento.
- Aprobar los reglamentos necesarios para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del INDE y los que requiera el funcionamiento interno del Instituto, sometiéndolos a la aprobación correspondiente cuando así lo exija la Ley.
- Acordar la forma de invertir los fondos del Instituto.
- Aprobar, improbar o modificar el proyecto de presupuesto de ingresos y gasto formulados por el gerente general, así como todas aquellas modificaciones que se realicen en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
- Aprobar o modificar, el régimen de compras y contrataciones con fondos propios del Instituto.
- Estudiar los balances, estados e informes contables relativos a la marcha del Instituto, así como los informes de las auditorías internas y externas del Instituto que se requieran.
- Aprobar la emisión y colocación de valores y los reglamentos y normas a que habrán de sujetarse tales operaciones financieras, previo satisfacción de todos los requisitos legales que correspondan.
- Designar representantes y mandatarios generales y especiales y fijar los fines específicos y las limitaciones que quedarán sujetos los representantes y mandatarios.

- Nombrar, remover y conceder licencia al Gerente General, a los gerentes y al Auditor Interno; estos nombramientos deben recaer en profesionales universitarios de carreras afines a cada especialización.
- Tomar todas las medidas y dictar las disposiciones adecuadas para proteger y defender el patrimonio del INDE.
- Aprobar, improbar o modificar los pliegos tarifarios que le sean sometidos a su consideración por el Gerente General del Instituto.
- Acordar la condonación total o parcial de los intereses de capital e intereses moratorios de las deudas que las municipalidades o empresas eléctricas municipales tengan a favor del Instituto. La condonación operará siempre que las instituciones favorecidas suscriban convenios de pago del principal de la deuda con el INDE, bajo el entendido de que en los mismos no se estipulará la pignoración o retención de los recursos financieros municipales.

AUDITORIA INTERNA CORPORATIVA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Auditoria Interna Corporativa
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Consejo Directivo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Auditorias Área de Occidente, Departamento de Auditorias Especiales, Departamento de Auditorias Financieras y Departamento de Auditorias Administrativas.

4. MISIÓN:

Somos una Unidad Técnica de apoyo a la Administración, con un enfoque sistemático, objetivo y disciplinado que actúa en forma independiente, evaluando la eficacia de los procesos de gestión y control de riesgos, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Electrificación –INDE-, agregando valor a los procesos operacionales y sus resultados, al aseguramiento de la calidad y al control de los posibles riesgos y sus impactos.

5. OBJETIVOS:

Los objetivos específicos para esta Unidad, son los siguientes:

- Asesorar permanentemente a la administración de la institución, para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y resultados de la gestión, en el marco de una planificación estratégica, que permita optimizar el uso de los recursos disponibles.
- Velar por una segura y efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos asignados a la administración del Instituto Nacional de Electrificación (INDE), evaluando los procesos y procedimientos de ejecución y registro.
- Diseñar y ejecutar un Plan Anual de Auditoria, cuya elaboración se base en las estrategias y objetivos institucionales y las prioridades según los posibles riesgos operacionales determinados.

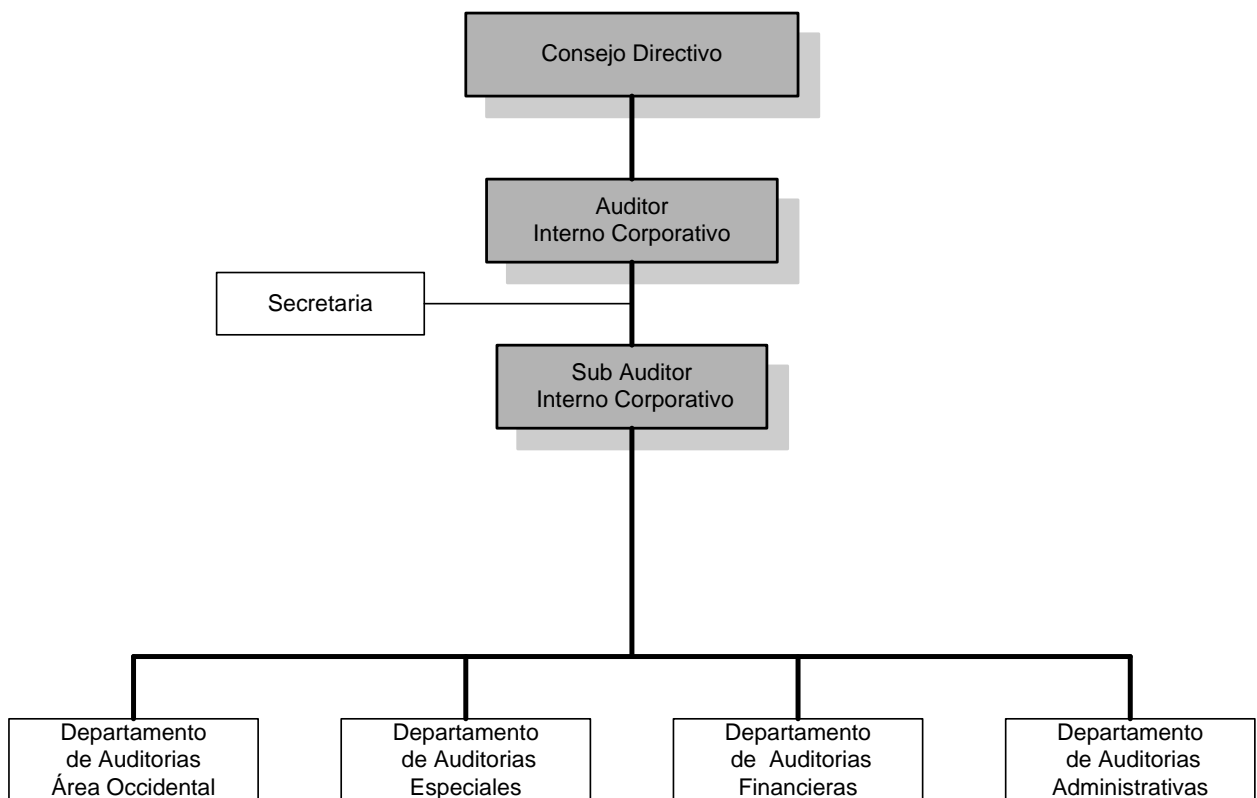
- Evaluar los procesos y sistemas, la tecnología y su uso, para darle sostenibilidad a los mismos, promoviendo acciones de actualización y modernización, según los avances y cambios del medio.
- Coadyuvar en la observancia de las leyes, normas y políticas a las que esté sujeto el Instituto Nacional de Electrificación (INDE), en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Coadyuvar al mantenimiento de un sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones y la transparencia en las operaciones, a través de evaluaciones permanentes de las operaciones y sus resultados.
- Velar porque la Administración del Instituto Nacional de Electrificación (INDE) promueva las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones.
- Realizar auditorías en los sectores de mayor riesgo, a través de la Auditoría de los Estados Financieros, la Auditoría Administrativa y Auditorías Especiales en todos los sectores sensibles de la institución, sus sistemas y tecnología, para abarcar todas las operaciones
- Emitir recomendaciones para fortalecer las medidas de control interno, la identificación de riesgos, su respuesta y control, con informes oportunos, de tal manera que se agregue valor a los procesos y sistemas, disminuyendo el impacto de los posibles riesgos.
- Coordinar las acciones de trabajo con la Contraloría General de Cuentas que por Ley correspondan.

6. FUNCIONES MÁS IMPORTANTES:

- Evaluación de la ejecución presupuestaria del INDE
- Evaluación de los estados financieros del INDE y sus Dependencias
- Evaluación de las operaciones administrativas de la institución
- Evaluar procesos de compras y contrataciones
- Asesorar a la administración en asuntos de su competencia
- Cumplir con los requerimientos de planificación, ejecución y comunicación de resultados que establece la normativa emitida por el ente fiscalizador del Estado.
- Prestar cooperación en los procesos de fiscalización externa que sea requerida.

ORGANIGRAMA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA CORPORATIVA DEL INDE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE- Organigrama Auditoria Interna Corporativa-2011



GERENCIA GENERAL

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia General
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Consejo Directivo
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE - EGEE, Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE - ETCEE, Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica - ECOE, Gerencia de Servicios Corporativos, Gerencia de Electrificación Rural y Obras, Gerencia Financiera, Gerencia de Planificación y Asesoría Jurídica Corporativa.

4. MISIÓN:

Contribuir al desarrollo del mercado eléctrico nacional y regional, a través de la Producción, Transporte y Comercialización de electricidad, permitiendo como Institución Nacional cumplir con su función social, incrementar la electrificación rural, suministrar un servicio eficiente y de calidad para el progreso de Guatemala.

5 VISIÓN

Ser la Institución Eléctrica Nacional líder e impulsora del desarrollo del mercado eléctrico nacional y regional, cumpliendo con estándares de calidad mundial, a través de la actualización tecnológica y excelencia de su recurso humano.

6 OBJETIVOS:

- Ejecutar eficazmente las medidas y decisiones del Consejo Directivo.
- Administrar las acciones de la Institución y coordinar las actividades de las Gerencias para lograr su misión.

7 FUNCIONES MÁS IMPORTANTES:

- Administrar y gobernar la Institución y llevar a la práctica las decisiones e instrucciones que emanen del Consejo Directivo y / o las leyes aplicables que éste adopte.
- Evaluar periódicamente la ejecución de los planes de trabajo de cada Gerencia.
- Reunir periódicamente a los Gerentes para tratar y resolver las situaciones problemáticas de la Institución y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar las actividades, definiendo funciones, líneas de autoridad y niveles de responsabilidad, para lograr una organización que facilite el logro de los objetivos de la Institución.
- Integrar por medio de la asignación o gestión de recursos, de acuerdo a lo establecido en los programas y presupuestos anuales del INDE.
- Establecer y mantener relaciones con Ejecutivos Claves del Sector privado y público, para influenciarlos y obtener el logro de la Misión, Visión y Objetivos generales del INDE.
- Participar en temas relacionados al desarrollo energético en la cual la Institución tiene participación.

ASESORIA JURÍDICA CORPORATIVA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Asesoría Jurídica Corporativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Depto. Asuntos Jurídicos ETCEE, Depto. Asuntos Jurídicos EGEE, Depto. Asuntos Jurídicos ECOE y Regionales, Depto. Asuntos Jurídicos Ente Corporativo, Depto. Asuntos Judiciales, Sección de Derecho de Vía.
-

4. MISIÓN:

Asesorar, promover, dar seguimiento y defender judicial, extrajudicial y administrativamente a la Institución, actuando los Asesores Jurídicos como Mandatarios Especiales con Representación del INDE en el ramo civil, penal, laboral, contencioso administrativo, amparo y otros; a la vez asesorar objetiva y puntualmente al Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias del Ente Corporativo, Auditoría Interna Corporativa y las Empresas de Generación y Transporte de Energía Eléctrica de la Institución, así como a funcionarios y empleados de la Institución en razón de su cargo, cuando se discutan conflictos en diferentes instituciones o tribunales de la República de Guatemala.

5. OBJETIVOS:

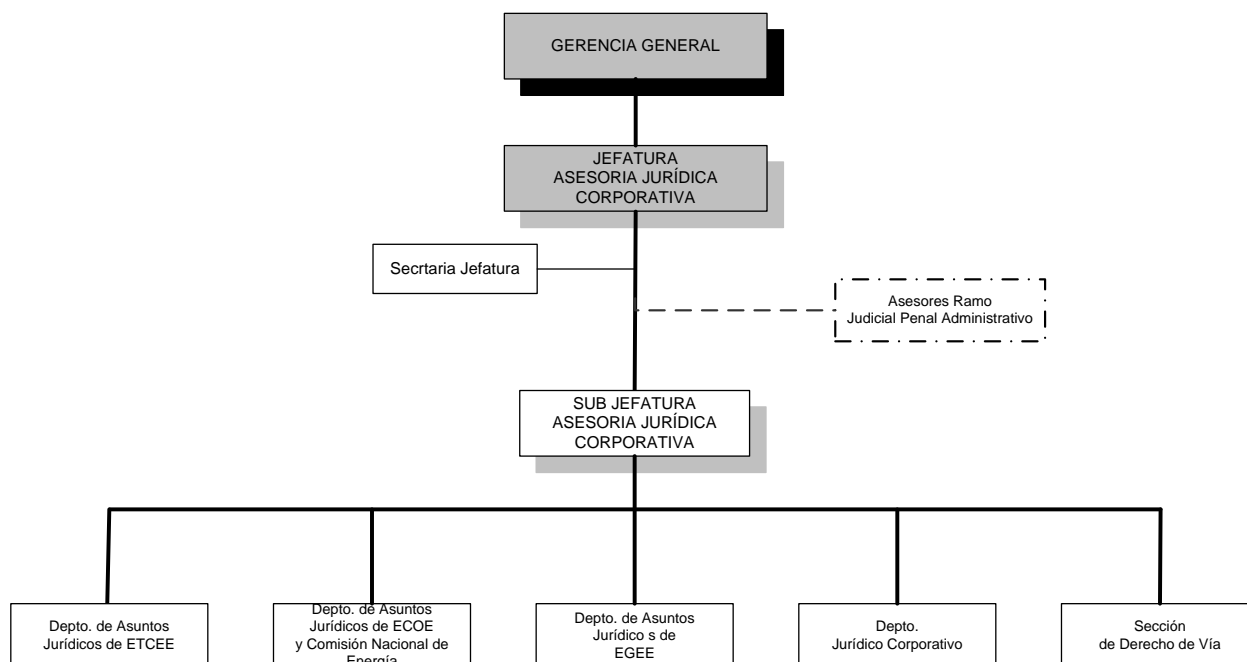
- Promover, dar seguimiento y defender a la Institución en los procesos de naturaleza civil, penal, laboral, contencioso administrativo, de amparo y otros, en los cuales el INDE figura como actor o demandado, denunciante, querellante adhesivo o sindicado, procesos que se ventilen en diferentes tribunales de la República de Guatemala.
- Asesorar objetiva y puntualmente al Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias del Ente Corporativo, Auditoría Interna Corporativa y demás Gerencias de las Empresas de la Institución, así como a funcionarios y empleados de la misma en razón de su cargo.
- Defender judicial, extrajudicial y administrativamente a la Institución, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en aras de proteger su patrimonio.

5. FUNCIÓN O FUNCIONES MÁS IMPORTANTES

- **ASUNTOS JUDICIALES:** realizar acciones de índole legal actuando los Asesores Jurídicos como Mandatarios Judiciales Especiales con Representación del INDE ya sea en el ramo civil, penal, laboral contencioso administrativo, de amparo y otros, así como actuar como sujeto pasivo cuando las acciones o juicios sean interpuestos contra la Institución, haciendo uso de todos recursos ordinarios y extraordinarios, inclusive los de Amparo, Casación o Inconstitucional.
- **ASUNTOS EXTRAJUDICIALES:** Proponer y negociar formas de conciliación a fin de evitar juicios innecesarios, o bien, proponer soluciones en aquellos casos en que las obligaciones del INDE que sean reclamadas, resulten difíciles de defender.
- **ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:** Asesorar de acuerdo a la legislación vigente, emitiendo dictámenes y opiniones referente a consultas del Consejo Directivo, Gerencia General, Gerencias del Ente Corporativo, Auditoría Interna Corporativa, Gerencias de las Empresas de la Institución, funcionarios y empleados del INDE. Por otra parte, ser partícipes en diferentes comisiones tales como: liquidación de Contratos, Junta de Contratación, Junta Mixta, elaboración de Normativos, Reglamentos, Términos de Referencia, Fondo de Pensiones, etc.

ORGANIGRAMA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA CORPORATIVA DEL INDE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE- Organigrama Asesoría Jurídica 2011



GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Servicios Corporativos
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Unidad Administrativa-Financiera, División de Comunicación Corporativa, División de Desarrollo Informático, División de Recursos Humanos, División de Servicios Administrativos, División de Análisis y Control Riesgos, División de Seguridad Corporativa.

4. MISIÓN:

Prestar servicios a nivel corporativo, con el fin de optimizar las funciones estratégicas de cada una de las Empresas y Gerencias que conforman la Institución, siguiendo los lineamientos y políticas, dictadas por Gerencia General, para asegurar la implantación, implementación y mejoramiento de los sistemas de organización administrativa, apoyándose en los procesos de recursos humanos, servicios informáticos, administrativos y de seguridad de las personas y los bienes de la Institución.

5. OBJETIVOS:

- Prestación de servicios de diversa índole (recursos humanos, informáticos, administrativos, seguros, etc.).
- Administración del recurso humano de la Institución
- Administración de los recursos informáticos y de sistemas del INDE.
- Administración de la seguridad interna y externa al patrimonio del INDE.
- Apoyo a Gerencia General en la elaboración y ejecución de proyectos de alcance Institucional.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

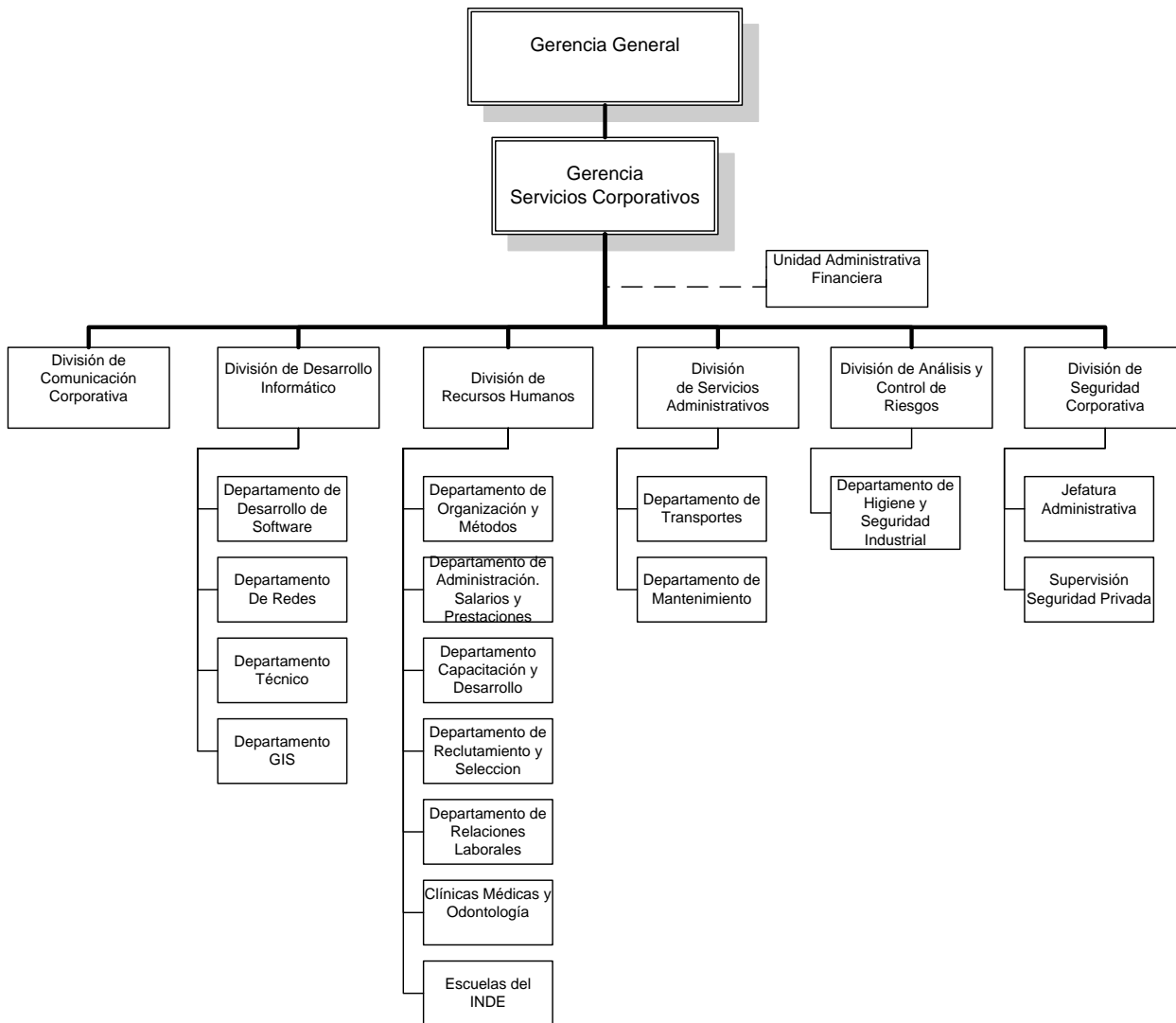
- Asistir a la Gerencia General del INDE en aspectos de su competencia.
- Dirigir la administración de las actividades de seguridad, servicios administrativos, recursos humanos e informática del INDE y sus empresas.

- Programar y controlar, especialmente el presupuesto y la ejecución de gastos en todas divisiones a su cargo.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal subalterno de las diferentes divisiones a su cargo, así como supervisar los avances que las mismas tengan.
- Aplicar políticas presupuestarias, contables y financieras que dicta la Gerencia General y el Consejo Directivo, controlando y dando seguimiento a través de las divisiones a su cargo.
- Coordinar a través de la división administrativa-financiera de su gerencia la elaboración del presupuesto consolidado y de cada una de sus divisiones a su cargo.
- Coordinar la programación de pagos a proveedores y reembolsos de caja chica de la gerencia su cargo.
- Ser representante de la institución cuando se requiera por la Gerencia General en diferentes comisiones de trabajo, tanto a nivel interno como fuera de la Institución.
- Coordinar las compras institucionales programadas en el presupuesto anual aprobado, tanto de la gerencia su cargo como de otras en las que la Gerencia General decida.
- Autorizar los contratos de trabajo que se deriven de los nombramientos o contrataciones, en los casos que presupuestamente resulten afectos a su suscripción así también los renglones 021 y 029.
- Autorizar nóminas y/o planillas de sueldos y salarios, gastos de representación y dietas de los miembros del Consejo Directivo, indemnización y tiempo extraordinario efectivamente laborado por el personal.
- Emitir resoluciones relacionadas con procedimiento de suspensión y despido; en materia de prestaciones laborales y autorizar el pago que conforme las disposiciones legales corresponda.
- Atender reuniones con STINDE para resolver y ventilar situaciones relacionadas con el pacto colectivo de condiciones de trabajo.
- Fungir como representante de la gerencia general en asuntos relativos a la relación obrero-patronal.
- Mantener y mejorar las relaciones obreros-patronales para mantener un clima de respeto y confianza en la institución velando porque las mismas sean respetadas en toda la Institución.

- Elaboración del Plan Operativo Anual en conjunto con las de mas Divisiones que componen la Gerencia de Servicios Corporativos
- Autorizar los contratos individuales de trabajo, del renglón presupuestal 021 que correspondan al Ente Corporativo, siempre que se tenga aprobado el Acuerdo correspondiente por parte de la Gerencia General..
- Evaluar, los programas y eventos que en materia de seguridad institucional (agentes privados) realice la división, para así salvaguardar los bienes del INDE.
- Autorizar y controlar los cambios que implementaran en la División de Desarrollo Informático, para incrementar el mejoramiento de los sistemas de la Institución.
- Emitir la resolución de aceptación, al proceso de reclutamiento y selección de personal que el departamento encargado hubiere realizado
- Definir, coordinar, desarrollar, implementar y evaluar los procesos y políticas de Seguridad Industrial a nivel Institucional, tomando en consideración las normas nacionales e internacionales de seguridad.
- Gestionar la adquisición de recursos para implementar en las normas de Higiene y Seguridad Industrial.
- Prever las posibles pérdidas a las que está expuesta el INDE para garantizar la supervivencia, para ello deberá aplicar los recursos necesarios a fin de disminuir los efectos de aquéllas y recuperar en el menor tiempo y con el menor costo posible la estabilidad financiera y la eficiencia operativa de la institución.
- Asesoramiento en la decisión de las políticas de la Institución para la estrategia operacional, en particular el aseguramiento y fiabilidad de funciones, y las acciones de seguridad para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Identificar, clasificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos que provocan una pérdida a la Institución, para posteriormente elegir el método más ventajoso que le permita, con el menor costo posible, minimizar los efectos adversos en caso de surgir un daño o pérdida accidental.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN – INDE-
ORGANIGRAMA GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS AÑO 2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Administrativa-Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica.
-

4. **MISIÓN:**

Atender y ejecutar todas las actividades relacionadas con el manejo administrativo y de las Finanzas propias de la Gerencia de Servicios Corporativos, asesorando al Gerente y a las Jefaturas de las distintas Divisiones en la administración y optimización de los recursos financieros que tienen a su cargo.

5. **OBJETIVOS:**

- Mantener un adecuado control de los sistemas contables, financieros, administrativos y económicos de la Gerencia de Servicios Corporativos.
- Control y manejo de los recursos asignados a la Gerencia de Servicios Corporativos.
- Coordinar, supervisar, controlar de manera centralizada las compras a nivel gerencial y divisional, cumpliendo con los normativos, documentos y procedimientos respectivos.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Asesorar a la Gerencia de Servicios Corporativos y sus Divisiones, en actividades de tipo Administrativo y Financiero.
- Elaborar informe anual de la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Servicios Corporativos y sus diferentes Divisiones para la memoria de labores.
- Elaborar Anteproyecto de presupuesto de cada año del Despacho de la Gerencia y consolidación de sus Divisiones.
- Elaborar informe Técnico de Liquidación del Presupuesto de cada año del Despacho de la Gerencia y la consolidación de sus Divisiones.
- Elaborar los informes técnicos de gestión cuatrimestral de la Ejecución del Presupuesto del Despacho de la Gerencia y consolidación de sus Divisiones.
- Elaborar los Informes de transferencias y ampliaciones presupuestales necesarias para optimizar los recursos financieros asignados al despacho de la Gerencia y a las Unidades Administrativas que la conforman, de acuerdo a las actividades programadas.

- Llevar el Control e informes de Inventarios de Activos Fijos de la Gerencia y la División de Análisis y Control de Riesgos: Activos Fijos en servicio y en bodega.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Despacho de la Gerencia.
- Conciliar los registros financieros y contables entre la Gerencia Financiera y las Divisiones de Contabilidad y Presupuesto.
- Coordinar y Supervisar el manejo del fondo fijo de Q. 50,000.00 para el apoyo de las Divisiones de Informática, Recursos Humanos, Análisis y Control de Riesgos y Seguridad.
- Asesorar, coordinar y supervisar las contrataciones que la Gerencia de Servicios Corporativos y sus Divisiones realicen por medio de Órdenes de Compra y Pago verificando que éstas se apeguen al Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
- Revisión y elaboración de dictámenes financieros de expedientes de pago en contratos en ejecución.
- Elaborar informes de compras centralizadas.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Comunicación Corporativa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica
-

4. **MISIÓN:**

Maximizar el valor de la Imagen a través de la creación y el fortalecimiento de una buena reputación, proyectando la misión y visión a los públicos de interés.

5. **OBJETIVOS:**

Fortalecer la imagen y la identidad corporativa de la Institución proyectándola como una entidad transparente, sólida, y socialmente responsable, tanto para el exterior y el interior de la misma.

6. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Posicionar al INDE la imagen institucional
- Crear una buena reputación institucional
- Relacionarnos con públicos de interés
- Proyectar la importancia del INDE para Guatemala a la opinión pública.
- Minimizar los riesgos externos
- Motivar y fortalecer el sentido de pertenencia en los trabajadores de la Institución
- Lograr la alineación de todos los miembros de la organización con la estrategia corporativa y las metas institucionales.
- Crear los medios para el traslado del conocimiento
- Incrementar la identificación de los trabajadores a la Institución.

1. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

La División de Comunicación Corporativa tiene como función principal apoyar a la Presidencia, Gerencia General y a las Gerencias que componen la estructura orgánica de la institución en la consecución de sus objetivos, otorgándoles asesoría en comunicación estratégica, imagen y relaciones públicas.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Informático
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Desarrollo de Software, Departamento de Redes, Departamento Técnico, Área GIS.
-

4. **MISIÓN:**

Administrar y desarrollar el software que está al servicio de la institución, con la implementación oportuna de la tecnología de punta, y velar porque cuente con la protección debida para contribuir con la optimización de los servicios para nuestros clientes internos y externos.

5. **OBJETIVOS:**

- Establecer los estándares de hardware y software, en el ámbito Institucional.
- Aprovechamiento de los recursos tecnológicos para desarrollarlos en la Institución.
- Facilitar los medios de comunicación para el manejo de la red Institucional.
- Mantener la continuidad de los servicios de tecnología.
- Soporte técnico, oportuno y de calidad a las unidades del INDE.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Proveer, proteger y mantener todos los servicios relacionados con la tecnología para apoyar la productividad y eficiencia de las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Brindar un servicio eficiente de soporte a usuarios del INDE respecto a problemas relacionados con estaciones de trabajo, software, impresoras, correo electrónico, Internet.
- Mantener todos los servicios de red hacia toda la Institución que incluye puesta a punto de servidores, switches, reuters. Las actividades para estos servicios incluye diseño, planificación, actualización, modernización y monitoreo de redes.

- Mantener activos y de manera eficiente, los servicios de telecomunicaciones hacia toda la Institución para la comunicación de voz y datos entre las plantas, subestaciones y la central.
- Mantener actualizados y de manera eficiente los servicios de telefonía, así como la instalación de nuevos puntos, configuraciones, mantenimientos y monitoreo con los proveedores.
- Administrar, brindar mantenimiento, soporte y actualizaciones a las aplicaciones de software como sistema SAP ERP, StarH, Portal y otros software desarrollados por la División.
- Brindar mantenimientos, protección, monitoreo, configuración y respaldo de bases de datos.
- Garantizar la calidad, protección y continuidad de los servicios en el ámbito Institucional.
- Mantener eficientemente la red de datos, funcionando arriba del 95%.
- Mantener el sistema de aplicación funcionando eficientemente arriba del 95%.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Recursos Humanos.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Área Administrativa, Clínicas Médicas y Odontológicas, Escuelas del INDE, Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Administración de Salarios y Prestaciones, Departamento de Organización y Métodos.
-

4. **MISIÓN:**

Somos un equipo comprometido con la gestión humana que facilita servicios de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los colaboradores del INDE y sus empresas.

5. **OBJETIVOS:**

- Proveer al INDE y sus Empresas de una fuerza laboral altamente competitiva.
- Definir e implementar filosofía, políticas y estrategias en el área de recursos humanos.
- Lograr mejores resultados de la gestión de recursos humanos.
- Mejorar continuamente los estándares de desempeño.
- Desarrollar, capacitar y mantener al personal alineado con las políticas institucionales a través de generar un valor agregado en cuanto a sus aptitudes.
- Asesorar a Gerencia General, Staff Gerencial y demás unidades administrativas, con apego a las Políticas Institucionales, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, otras leyes y normas laborales vigentes.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Definir e implementar la filosofía, procesos, normas y políticas de recursos humanos para todas las áreas de la Institución, evaluarlas y ajustarlas, de conformidad con el Plan Estratégico de la División de Recursos Humanos.
- Asesorar a las unidades administrativas en la interpretación de las normas y políticas de administración de personal y contribuir a la resolución de conflictos laborales.

- Aplicar, informar y asesorar a unidades administrativas sobre el sistema de Administración de los diferentes departamentos que conforman la División de Recursos Humanos.
- Planificar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Mantener actualizada la información general de los empleados para poder brindarles un servicio oportuno cuando lo requieran (vacaciones, permisos, suspensiones, entre otros).
- Mejorar los procedimientos relacionados con pagos de salarios y compensaciones del personal para garantizar el flujo y la calidad de la información en la materia.
- Apoyar la gestión de recursos humanos para garantizar que los procesos contribuyan al cumplimiento de leyes en la materia.
- Dirigir y administrar los procesos del área velando porque el personal se desempeñe de acuerdo a los estándares definidos en la administración de personal.
- Promover planes de mejora a los procesos internos del área.
- Generar informes y reportes de los indicadores del área.
- Prevenir, mantener y restaurar la salud de los trabajadores.
- Mantener la responsabilidad social en las comunidades mediante la dotación de recursos de la Escuela de Santa María de Jesús, Zunil, Quetzaltenango y la de San Luis Buena Vista, Escuintla.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Servicios Administrativos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Mantenimiento y Departamento de Transportes.
-

4. **MISIÓN:**

Administrar, coordinar y supervisar el plan de mantenimiento a todas las instalaciones del Edificio Central del INDE, así como apoyo logístico a los vehículos y demás activos fijos de la Institución.

5. **OBJETIVOS:**

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones del edificio central.
- Brindar apoyo logístico a las autoridades superiores en la administración de servicios globales.
- Brindar servicios de recreación.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar la negociación del servicio de mantenimiento y de abastecimiento de combustibles a los vehículos del INDE, a nivel institucional y sus respectivos contratos y controles.
- Apoyar a todas las Unidades del Ente Corporativo que no cuentan con sistema SAP R/3 en la gestión de materiales, elaborando Órdenes de Compra y Pago.
- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y remodelación del edificio central y Centro Recreativo Guacalate.
- Adquirir y suministrar formularios oficiales y no oficiales de uso institucional a todas las Unidades Administrativas del INDE.
- Planificar, coordinar, contratar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del edificio central (limpieza en general, mantenimiento sistema eléctrico, sistema telefónico, aire acondicionado, abastecimiento de agua potable y aguas servidas, Talanqueras de parqueos, planta de emergencia y elevadores, etc.).

- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de toda la institución, con sus respectivos controles y supervisiones, así como, darles de alta o baja de la póliza de seguros de éstos Institucionalmente.
- Llevar control del inventario de vehículos a nivel institucional.
- Coordinar anualmente la subasta Institucional.
- Administrar y controlar el suministro de combustible para los vehículos de la Institución.
- Coordinar y Supervisar el manejo del fondo fijo de Q. 50,000.00.
- Manejar y controlar la Bodega Regional Central.
- Supervisar y controlar los movimientos que se manejen en la Bodega Regional Central.
- Administrar las líneas celulares a nivel Institucional.
- Formar parte de Comisiones a nivel Institucional en las Juntas Calificadoras, Sistema de Compras Abierto SICOA y Comisión de Cotizaciones.
- Administrar y contratar los servicios de cafetería para el personal del Edificio Central del INDE.
- Administrar las remodelaciones y modificaciones de las Oficinas en el Edificio Central, de conformidad con el Normativo de Remodelaciones.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Análisis y Control de Riesgos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Seguridad Industrial, Área de Riesgos y Seguros.
-

4. **MISIÓN:**

Ser una unidad dedicada a identificar y analizar los riesgos, creamos acciones concretas para prevenir, controlar y manejarlos, lo que permite la protección del patrimonio y de los trabajadores del INDE. Todo esto para garantizar el cumplimiento de los objetivos, la supervivencia organizacional y fortalecimiento de la imagen pública de la Institución.

5. **OBJETIVOS:**

- Prever las posibles pérdidas a las que está expuesta el INDE para garantizar su supervivencia, para ello deberá aplicar los recursos necesarios a fin de disminuir los efectos de aquellas y recuperar en el menor tiempo y con el menor costo posible la estabilidad financiera y la eficacia operativa de la Institución.
- Asesorar en la decisión de las políticas de la empresa para la estrategia operacional, en particular el aseguramiento y la fiabilidad de funciones y las acciones de seguridad para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Garantizar que el INDE alcance sus objetivos organizacionales por medio de una adecuada administración del riesgo.
- Garantizar la continuidad de operaciones.
- Minimizar la ocurrencia de siniestros.
- Proteger los bienes y recursos del INDE.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Administrar, planificar, controlar y supervisar los riesgos técnicos de las áreas de producción y administración del INDE, que se compone de: centrales generadoras y de las subestaciones de transmisión.
- Analizar y controlar el riesgo en el rol administrativo.
- Manejar estratégicamente los seguros

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal subalterno y los recursos asignados a su área.
- Definir los objetivos de protección patrimonial de la Institución
- Definir las políticas y manejo adecuado de Seguros
- Vigilar, prever y administrar los aspectos financieros en materia de riesgos
- Participar en la definición de las políticas de seguridad
- Coordinar las inspecciones de riesgos del INDE, tanto las que realizan las firmas contratadas por los reaseguradoras, como las inspecciones previas con fines de presentación de ofertas por parte de las compañías de seguros, y las inspecciones que pueda llevar a cabo el corredor de seguros local.
- Revisar analizar y emitir opiniones en conjunto con lo superintendentes de operación y mantenimientos de las empresas de Generación y Transporte del INDE, en cuanto a sugerencias y recomendaciones de los inspectores de riesgos de las compañías aseguradoras y de los corredores de reaseguro.
- Dar seguimiento a las recomendaciones presentadas por los inspectores de riesgos de las compañías aseguradoras, reaseguradores y los corredores de reaseguro.
- Coordinar eventos para la contratación de los seguros y fianzas para los bienes muebles e inmuebles y el personal de la institución, de conformidad a los requerimientos del Consejo Directivo.
- Revisar y proponer mejoras (cuando aplique) al “Programa de Seguros” el cual deberá incluirse en lo términos de referencia mencionados anteriormente.
- Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de la Jefatura Seguridad e Higiene Industrial.
- Coordinar con la compañía de seguros y reaseguro, los reclamos que se presenten en materia de pólizas de seguro, siguiendo los procedimientos establecidos en la Institución.
- Supervisar y dar seguimiento a los reclamos y administración de las pólizas se ejecute de acuerdo a lo contratado.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Seguridad Corporativa
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Servicios Corporativos
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Área de Atención al Público, Jefatura Administrativa, Supervisión Seguridad Privada.

4. **MISIÓN:**

Contribuir como ente de seguridad y vigilancia al cumplimiento de la Misión del INDE, como una parte del engranaje lo que corresponde estrictamente al tema de seguridad, para el fiel cumplimiento del resguardo de los bienes e instalaciones del INDE y sus Empresas

5. **OBJETIVOS:**

- Desarrollar un alto grado de efectividad en el servicio de seguridad, empleando todos los mecanismos necesarios para el establecimiento de los controles respectivos.
- Asegurar la toma de medidas adecuadas en el proceso de administración y operatividad, para minimizar la vulnerabilidad que presenten los centros de trabajo contra atentados delincuenciales, que ponen en riesgo la integridad física de las personas y la infraestructura de las distintas instalaciones que pertenecen al INDE.
- Establecer los procedimientos adecuados para poder Implementar estrategias efectivas e innovadoras en el área de seguridad integral.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Definir políticas de seguridad que conlleven a cumplir con el resguardo de los bienes, personal e instalaciones, con el propósito de definir y darles seguimiento al Plan Anual de Actividades de la División.
- Supervisar y controlar las operaciones diarias y la planificación de las acciones de la seguridad privada contratada por el INDE.
- Asesorar a la Gerencia General y Consejo Directivo en lo que respecta a funciones de seguridad ejecutiva.

- Elaborar planes de trabajo de contingencia en acciones preventivas en temas de seguridad, para el resguardo de las instalaciones del INDE y sus Empresas.
- Revisar constantemente el cumplimiento de las normativas y/o procedimientos establecidos en cada centro de trabajo, y que la Empresa de Seguridad trabaje apegada a los Términos de Referencia de contratación establecido.
- Coordinar el apoyo con los entes de seguridad del Estado (Ejército, PNC y Ministerio Público) estrictamente en el tema de seguridad de instalaciones e investigaciones.
- Supervisar de manera constante a todos los centros de trabajo pertenecientes al INDE, minimizando la vulnerabilidad que presta dichos centros.
- Cumplir con las normas administrativas que regulan al INDE.
- Apoyar con personal calificado y capacitado de seguridad ejecutiva a las autoridades del INDE y Ministerio de Energía y Minas

GERENCIA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y OBRAS

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Superintendencia Técnica, División de Organización Social de Proyectos -DOSODEP-, División Coordinadora de Electrificación Rural -DICODER- y División de Obras y Contratos -DIVOC-.

4. MISIÓN:

Atender las políticas dictadas por el Gobierno Central respecto a la expansión de la cobertura eléctrica en el área rural, a través de formular y llevar a cabo programas, planes y proyectos en la materia.

5. OBJETIVOS:

Formular, evaluar y ejecutar los proyectos de electrificación rural por medio del Plan de Electrificación Rural –PER– Distribución y el Plan Normal, con el objeto de conectar nuevos usuarios al servicio de distribución de electricidad, desarrollando actividades de gestión social en las comunidades del interior de la República que son beneficiadas con proyectos de electrificación rural, con la finalidad de orientar a racionalizar el uso de la electricidad y contribuir así a elevar nivel de vida de los habitantes y coadyuvar a mitigar la pobreza.

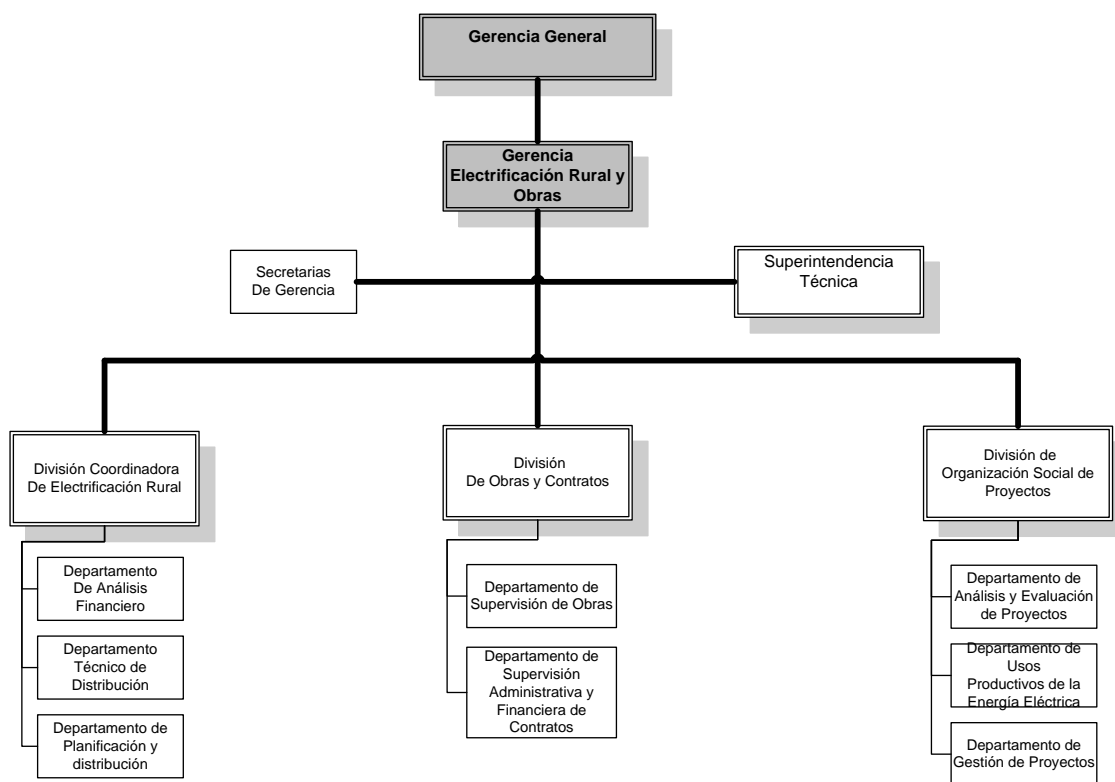
6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir, coordinar y controlar los esfuerzos de electrificación rural que se ejecutan a través de las Divisiones que integran la Gerencia, atendiendo los planes de desarrollo que establece el Ministerio de Energía y Minas –MEM–, así como las autoridades superiores del Instituto.
- El PER Distribución comprende la electrificación de nuevos usuarios del servicio de distribución de electricidad final, por medio del Fideicomiso de Administración INDE Obras Rurales de Occidente y Oriente.

- El Plan Normal comprende la conexión de nuevos usuarios del servicio de distribución de electricidad final, por medio de proyectos de electrificación rural que se llevan a cabo con recursos propios de la Institución, los cuales también pueden incluir financiamiento de otras entidades. Estos proyectos se llevan a cabo en zonas donde no es operable el PER Distribución.
- Dar seguimiento físico, financiero y administrativo a los planes de electrificación rural que se ejecutan en la Gerencia.
- Participar en la búsqueda de financiamiento de entidades internacionales, así como del Gobierno Central con el objeto de ampliar la cobertura del servicio de la electricidad.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Gerencia.
- Somete a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso las solicitudes de pagos a las Distribuidoras por usuarios que son conectados a través del PER Distribución, derivado del seguimiento físico, financiero y administrativo al PER Distribución.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL Y OBRAS

INSTITUTO DE ELECTRIFICACIÓN – INDE - Organigrama Gerencia de Electrificación Rural y Obras - 2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Superintendencia Técnica
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica
-

4. MISIÓN:

Coadyuvar en la atención de políticas dictadas por el Gobierno Central respecto a la expansión de la cobertura eléctrica en el área rural, a través de formular y llevar a cabo programas, planes y proyectos en la materia.

5. OBJETIVOS:

Coordinar la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de electrificación rural por medio del Plan de Electrificación Rural –PER– Distribución y el Plan Normal, con el objeto de conectar nuevos usuarios al servicio de distribución de electricidad, desarrollando actividades de gestión social en las comunidades del interior de la República que son beneficiadas con proyectos de electrificación rural, con la finalidad de orientar a racionalizar el uso de la electricidad y contribuir así a elevar nivel de vida de los habitantes y coadyuvar a mitigar la pobreza.

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coadyuvar en la dirección y coordinación de los esfuerzos de electrificación rural, atendiendo los planes de desarrollo que establecen las autoridades superiores y del Ministerio de Energía y Minas - MEM -.
- Participar en la búsqueda de financiamiento en entidades internacionales y ayuda de Gobierno Central para electrificar comunidades y realizar programas de obras de infraestructura.
- Coadyuvar y potencializar las acciones realizadas por las Divisiones de la Gerencia, constituyéndose en un elemento facilitador para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Velar por el cumplimiento de metas y objetivos propuestos, dándole seguimiento físico y financiero a los programas y planes que ejecuta la Gerencia.

- Apoyar al Comité Técnico del Fideicomiso respecto de la supervisión física, financiera y administrativa del PER Distribución, informando lo pertinente.
- Coordinar la compra y suministro de materiales eléctricos a los usuarios del servicio de la electricidad en el área rural.
- Dirigir y coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y control de programas y planes de electrificación rural.
- Proponer, diseñar, programar y administrar de acuerdo con las directrices emanadas de la Gerencia, las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la electrificación rural en Guatemala.
- Coordinar, supervisar y controlar los programas o planes de inversión de la Gerencia.
- Brindar criterios técnicos en la formulación de Términos de Referencia para el desarrollo de proyectos de electrificación rural.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Coordinadora de Electrificación Rural
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Análisis Financiero, Departamento de Técnico de Distribución y Departamento de Planificación y Distribución.
-

4. MISIÓN:

Coadyuvar a que el país alcance un índice de electrificación rural del 95% a través de planes y programas de obras de distribución de energía eléctrica que lo hagan posible; utilizando para ello tecnología, programas de software, visitas de campo que posibiliten el mejoramiento del nivel de vida de población objetivo en el área rural.

5. OBJETIVOS:

- Coordinar y dirigir la planificación, el diseño y desarrollo de los planes, proyectos, estudios y programas finales de electrificación rural y de su financiamiento con base a las políticas del Gobierno Central.
- Elaborar y formular de planes y programas, de electrificación rural a nivel global.
- Buscar el financiamiento en empresas del Sub sector Eléctrico en la planificación de los proyectos para que la construcción de los mismos respeten una estrategia de planificación integral indicativa.

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular, preparar y evaluar económica y socialmente planes de electrificación rural
- Buscar financiamiento para planes y programas
- Elaborar proyecciones de cobertura de electrificación, evaluando fuentes de energía alternativa para su aplicación.
- Proponer estrategias de satisfacción de demanda del servicio eléctrico.
- Analizar y evaluar nuevas tecnologías con el fin de minimizar costos y mejorar la eficiencia la ejecución y el mantenimiento de las obras eléctricas.
- Elaborar programas anuales de trabajo y presupuesto de la división.

- Análisis y revisión de expedientes de requerimientos de electrificación rural.
- Verificar requisitos y gestionar ante Unión FENOSA, la gestión de capacidad técnica y legal de proyectos de electrificación rural.
- Analizar normativas técnicas de construcción de obras eléctricas.
- Realizar evaluación antes, durante y después de proyectos de electrificación rural.
- Coordinar la ejecución de proyectos de electrificación rural.
- Dar seguimiento al cumplimiento de obras ejecutadas por el INDE o bien a los contratos de obras concedidas a empresas sobre proyectos de electrificación rural.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Obras y Contratos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación y Obras
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Supervisión de Obras,
Departamento de Supervisión Administrativa
Financiera de Contratos.
-

4. MISIÓN:

Coadyuvar a ejecutar los planes de trabajo de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras para elevar el índice de electrificación del área rural, verificando el avance en obras de Distribución del Plan de Electrificación Rural, así como licitar, administrar contratos hasta su liquidación, supervisar la construcción de líneas y redes de distribución de energía eléctrica de media y baja tensión de calidad, en apego a la normativa nacional para cumplir con la función social de la Institución. Desarrollar el recurso humano de la división y procurar la eficacia y eficiencia de los programas anuales de construcción de las obras.

5. OBJETIVOS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la construcción y supervisión de líneas y redes de distribución de media y baja tensión, de acuerdo a los planes y políticas de la Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
- Aplicar los estándares de calidad, para la construcción de líneas y redes de distribución de energía eléctrica de acuerdo a la normativa vigente.
- Optimizar las asignaciones presupuestales con la finalidad de atender el mayor número posible de poblaciones con necesidad de servicio eléctrico y que redunde en un aumento del índice de electrificación.
- Verificar el avance en obras de Distribución del Plan de Electrificación Rural – PER –.
- Mantener un nivel adecuado de competencia del personal de la División

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la gestión, contratación y supervisión de obras de electrificación rural, así como la administración de los contratos de obra hasta su recepción verificando su liquidación.

Elaborar y ejecutar los presupuestos anuales para alcanzar las metas propuestas.

Verificar el avance en obras de Distribución del PER.

Informar a la Gerencia sobre los avances y problemas que requieran de su participación.

Administrar la División en el marco legal y administrativo de la Institución.

Entregar materiales a proyectos de electrificación rural.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Organización Social de Proyectos
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Electrificación Rural y Obras.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos, Departamento de Usos Productivos de la Energía Eléctrica, Departamento de Gestión de Proyectos.
-

4. **MISIÓN:**

Contribuir a desarrollar e impulsar la gestión social de la Institución en las comunidades del área rural del país, que son beneficiadas con la electrificación. Promueve el desarrollo de la población, al mejorar su bienestar y calidad de vida e inducirlos al aprovechamiento de la electricidad en actividades productivas, que generen fuentes de trabajo y nuevos ingresos, con lo que se contribuye a reducir y/o mitigar la pobreza..

5. **OBJETIVOS:**

Coordinar, planificar, ejecutar acciones tendientes a atender y evaluar los requerimientos de proyectos de electrificación rural; así como, la de formular, preparar y evaluar la ejecución de proyectos de electrificación rural.

6. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Dar seguimiento, asesoría, organización, coordinación y dirección a las comunidades que requieren obra eléctrica.
- Análisis, revisión y trámite de expedientes por requerimiento de obra eléctrica en el área rural.
- Detectar de necesidades de electrificación rural.
- Recopilar, analizar y evaluar información socioeconómica (ex ante, durante y ex post) en comunidades beneficiadas con obra eléctrica. Gestionar ante el Ministerio de Energía y Minas los Informes de Evaluación Socioeconómica por solicitud de introducción de energía eléctrica, conforme la Ley General de Electricidad.
- Gestionar Convenios de Cooperación Interinstitucional para beneficiar a las comunidades con obra eléctrica.

- Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, los programas diversos para el apoyo a comunidades del área rural que requieren obra eléctrica.
- Atender requerimientos de aportes Interinstitucionales.
- Asesorar en los usos productivos de la energía eléctrica en las comunidades beneficiadas con obra eléctrica por parte del INDE.
- Asesorar sobre el cuidado y uso de la energía eléctrica dentro y fuera del hogar, en comunidades beneficiadas con obra eléctrica por parte del INDE
- Promover en las comunidades beneficiadas con obra eléctrica por parte del INDE, el uso adecuado de aparatos eléctricos en el hogar y el ahorro de energía eléctrica.
- Atender y asesorar las gestiones realizadas por Funcionarios de gobierno y municipal, ONG's, COCODES, y otros entes, con respecto a la solicitud de obra eléctrica.
- Mantener actualizado un inventario de proyectos pendientes de electrificación rural del país.
- Informar a los interesados de los avances de la gestión de solicitud de obra eléctrica
- Formular, preparar y evaluar económica y socialmente Planes de Electrificación Rural.
- Estructurar propuestas de financiamiento de proyectos de electrificación rural.
- Dar a conocer los Planes de Electrificación Rural del INDE.
- Asistir a las otras Divisiones de la Gerencia del área, sin intervenir en sus gestiones administrativas para definir programas de trabajo.
- Apoyar técnica y administrativamente a la Gerencia de área y a la Gerencia General.
- Asistir a la Gerencia del Área a su solicitud, en temas especializados y/o representarlo en diversas actividades.

GERENCIA FINANCIERA

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Gerencia Financiera
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** División de Presupuesto, División de Contabilidad y División Financiera.

4. **MISIÓN:**

Alineados y comprometidos con la Misión y Visión del INDE.

5. **OBJETIVOS:**

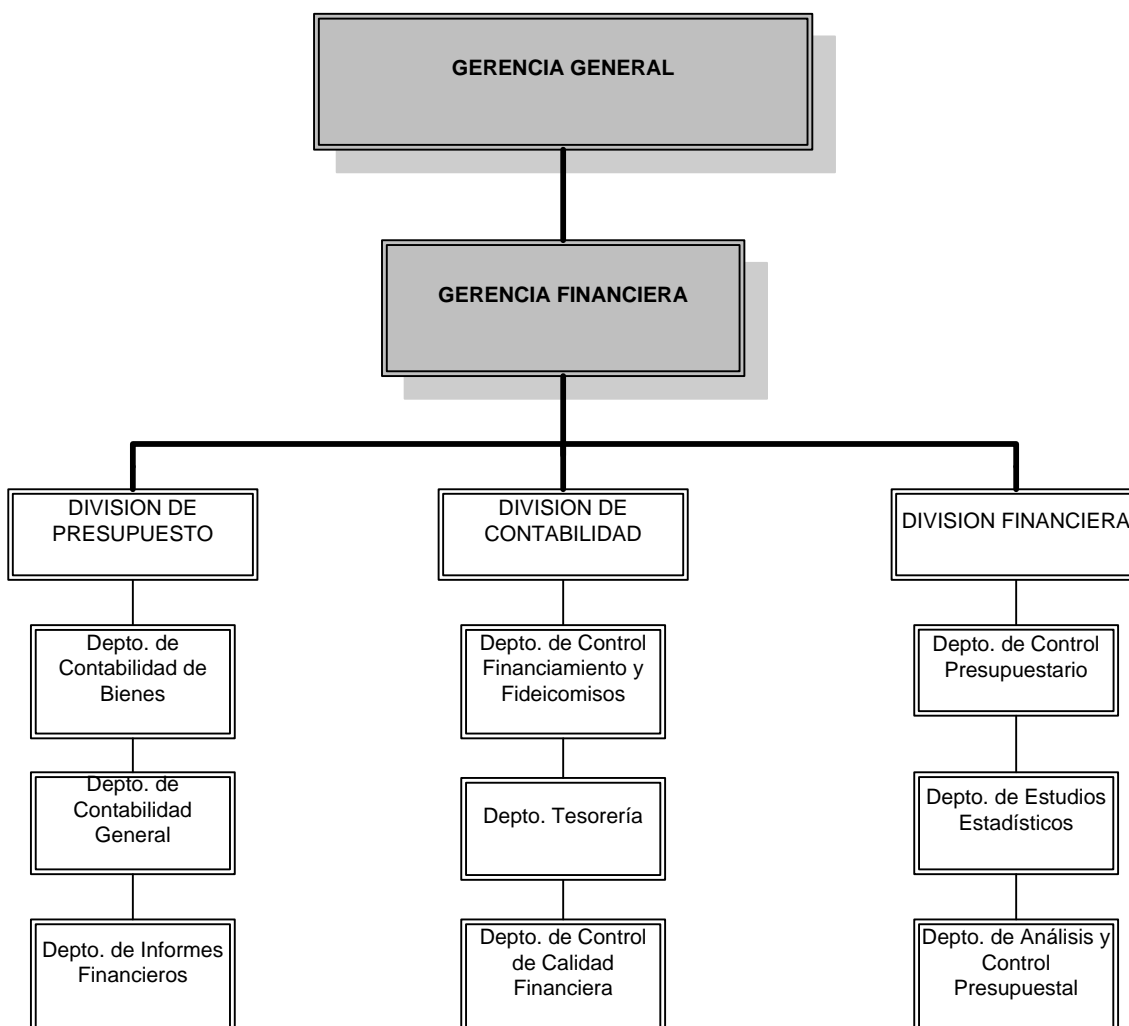
Obtener y administrar los recursos financieros para el adecuado desarrollo del INDE y sus Empresas; dirigir las finanzas de la Institución y las actividades que permitan la administración más ventajosa de los recursos; dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos de los mecanismos contables, financieros y de presupuesto, diseñadas para proteger los recursos de la Institución; establecer mecanismos de dirección y control para el adecuado manejo de los ingresos y egresos del INDE y sus Empresas.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

Proponer los objetivos, metas, políticas y procedimientos que orienten el desarrollo de las funciones de presupuesto, contables y financieras del INDE y sus Empresas; mantener y propiciar las relaciones externas necesarias para la obtención de financiamiento y colocación de excedentes; coordinar y operar los asuntos presupuestarios del INDE y sus Empresas; participar en la obtención de financiamiento a corto, mediano y largo plazo; coordinar con las Gerencias y empresas del INDE la programación de pagos y los compromisos adquiridos de acuerdo a la situación de liquidez y prioridad de gasto; coordinar y administrar las actividades contables, financieras y de presupuesto de la Institución manteniendo la integridad de los sistemas.

Coordinar con los Gerentes de las Empresas la percepción de los ingresos; coordinar con las personas responsables del INDE y las Empresas la captura de la información contable; mantener informado al Consejo Directivo, Gerente General del INDE y Gerentes de las Empresas sobre el cumplimiento y resultado de la aplicación de las políticas, objetivos, metas, estrategias y normas de la gestión de presupuesto, contable y financiera.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA FINANCIERA DEL INDE



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Presupuesto
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Control Presupuestario,
Departamento de Informes Estadísticos,
Departamento de Análisis y Programación
Presupuestal.
-

4. MISIÓN:

Planificar y dirigir el trabajo técnico que conlleva el desarrollo del ciclo presupuestario y sus procesos.

5. OBJETIVO:

Desarrollar las políticas y acciones que permitan, que los eventos programados generen los productos esperados y que sean de utilidad.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y supervisar las actividades del control del plan de trabajo anual de la división, que contiene el presupuesto de ingresos y egresos de la institución en forma programática
- Discutir con representantes de Ministerio de Finanzas Públicas la situación del proyecto de presupuesto.
- Supervisar la aplicación del gasto en el presupuesto a nivel Institucional.
- Planificar y coordinar el proceso del cierre y liquidación presupuestaria a nivel Institucional.
- Participar en la elaboración de informes gerenciales relacionados con la administración presupuestaria de la Institución.
- Definir normas y techos presupuestarios.
- Diseñar y conformar la estructura del presupuesto de la institución.
- Controlar, coordinar y supervisar los procesos de apertura presupuestaria que contienen los montos presupuestarios y las normas legales establecidas para el control de su ejecución.

- Elaborar el informe del presupuesto institucional aprobado.
- Coordinar los procesos de información a instituciones acerca del presupuesto.
- Realizar y controlar los procesos del cierre presupuestario.
- Coordinar el plan estructural relacionado con las actividades entre centros gestores y centros y grupos de costos.
- Asesorar a las autoridades institucionales en materia de administración presupuestaria.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Contabilidad
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Contabilidad de Bienes,
Departamento de Contabilidad General,
Departamento de Informes Financieros.
-

4. MISIÓN:

Planificar y dirigir las transacciones contables y los reportes o estados financieros que se generan, garantizando que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y se ajusten a las leyes tributarias y sus modificaciones.

5. OBJETIVOS:

- Presentación de los Estados Financieros.
- Asesorar a la Institución en el campo Contable y Fiscal.
- Coordinar y dirigir las operaciones contables de la División.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar el registro contable de las entradas y salidas de los activos, pasivos, ingresos y gastos de las empresas del INDE.
- Planificar las actividades por medio de: definición de programas, presupuestos, procesos y políticas.
- Organizar las actividades, asignando funciones, responsabilidad y autoridad.
- Integrar o gestionar la adquisición de recursos para ejecutar programas.
- Implementar programas de recursos humanos (selección, promoción, evaluación).
- Coordinar los procesos contables de la Institución, por medio de la revisión y aprobación de procesos, políticas.
- Asesorar al Gerente General Gerente de Servicios Corporativos y Gerente de las Empresas en materia contable.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia Financiera
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento Control Financiero y Fideicomisos
Depto. Tesorería, Depto. de Control de Calidad Financiera.
-

4. **MISIÓN:**

Planificar y controlar las operaciones presupuestales financieras y el flujo de efectivo de la Institución.

5. **OBJETIVOS:**

- Mantener y proveer en forma continua y precisa, el control de los sistemas contables, financieros, y económicos de la Gerencia Financiera.
- Control y manejo de los recursos asignados a la Gerencia Financiera.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Revisar y aprobar el informe mensual de inversión de recursos dinerarios.
- Integrar o gestionar la adquisición de recursos para la ejecución de los programas.
- Coordinar las actividades de tesorería, financiamiento y fideicomisos, a nivel interno y externo.
- Revisar, aprobar y presentar a donde corresponda, el reporte de disponibilidad financiera y flujo de caja.
- Coordinar operaciones financieras (cartas de crédito e inversiones) de la institución en el sector bancario.
- Controlar las actividades por medio de: reportes, avance de programas de trabajo, satisfacción de las necesidades de los usuarios, verificación de políticas y estándar de trabajo.
- Firmar cheques por diferentes conceptos (pago de proveedores, reembolso de fondos fijos, compra de divisas).

EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE -EGEE-

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, EGEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** División Administrativa Financiera, Sub-Gerencia de Generación y Superintendencia de Mantenimiento y Operación de Plantas.
-

4. **MISIÓN:**

Producir energía eléctrica basados en la legislación nacional y normas regionales de electricidad, aprovechando y desarrollando nuestros recursos en forma óptima, para garantizar un servicio de calidad, confiable y competitivo contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

5. **OBJETIVOS:**

A la Empresa le corresponde la operación de las centrales, plantas y unidades de generación para comercializar energía y potencia eléctrica en el mercado eléctrico nacional y regional; cumpliendo con la Ley General de Electricidad y su Reglamento, otras leyes afines con la actividad de la Empresa y Disposiciones del mercado eléctrico Centroamericano y Regional.

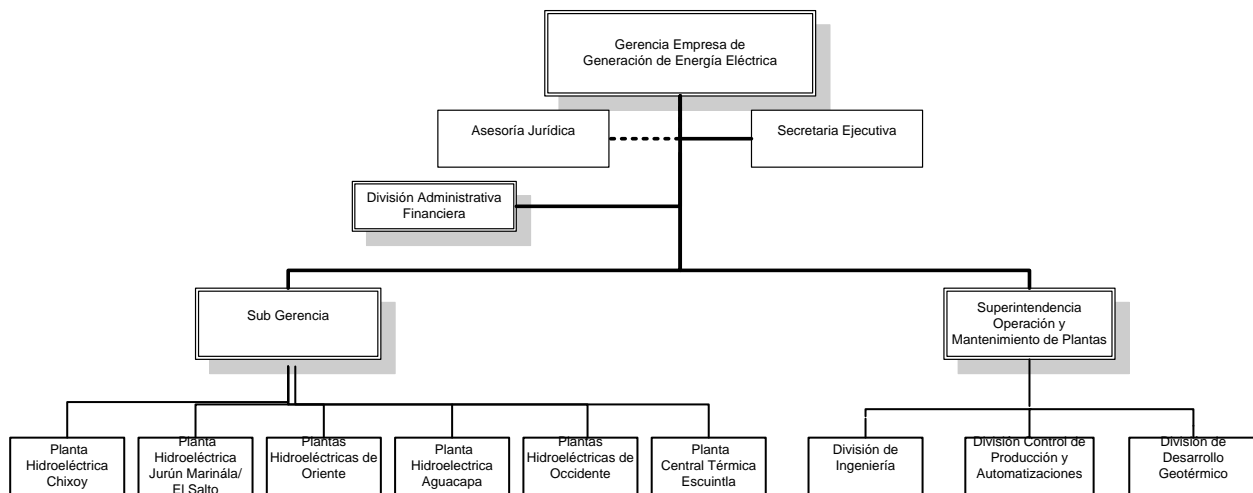
6. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Administrar, operar y mantener en óptimas condiciones, los activos de generación de electricidad, así como la coordinación con la operación del Mercado Mayorista.
- Vender su producción de energía eléctrica, la potencia disponible y otros servicios auxiliares, de conformidad con la operación del Mercado Mayorista. Así también participar en el mercado eléctrico regional, de conformidad con las políticas comerciales que defina el INDE.

- Hacer eficientes sus negocios de generación de electricidad, de conformidad con los buenos principios administrativos y financieros.
- Velar por la conservación de los activos bajo su responsabilidad y el incremento de la capacidad de generación, de conformidad con las políticas que al respecto defina el INDE, y la defensa de los recursos que cuenta para la generación de electricidad.
- Coordinar sus programas y actividades con otros agentes del mercado eléctrico relacionados, con las dependencias del Estado y con el propio INDE.
- Planificar, diseñar, financiar, construir y supervisar las obras de las obras de infraestructura necesaria.
- Conocer de todo estudio relacionado con el servicio de generación de energía eléctrica y resolver acerca de las obras atinentes al mismo.
- Asesorar a las otras dependencias del Instituto Nacional De Electrificación, en materia de su competencia.
- Planear las políticas de desarrollo de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo al Consejo Directivo.
- Colaborar con la Empresa de Distribución y de Transporte y Control, así como las demás Gerencias del INDE.
- Proponer al Consejo Directivo, por conducto del Gerente General, los Reglamentos necesarios para la buena administración de la Empresa.
- Someter al Consejo Directivo, los proyectos de tarifa del servicio de generación de Energía Eléctrica, y otros servicios auxiliares, con base en los estudios técnicos y ajustándose a las disposiciones de la Ley General de Electricidad y su Reglamento.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE, EGEE.

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE- ORGANIGRAMA EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE-EGEE 2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, EGEE.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento Financiero, Departamento Administrativo.
-

4. MISIÓN:

Optimizar los recursos que la Empresa de Generación de Energía Eléctrica nos brinda a través de los buenos principios Administrativos y Financieros, garantizando un servicio de calidad, confiable y competitivo para nuestros clientes internos y clientes externos, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país.

5. OBJETIVOS:

- Asesorar en materia financiera y administrativa al 100% de las distintas Jefaturas de la Empresa de Generación, así como servirles de enlace para coordinar la implantación de las políticas dictadas por la Administración Superior.
- Gestionar con eficiencia los procesos Administrativos y Financieros que ayuden a la Generación de Energía Eléctrica y proveer servicios complementarios para mejorar la rentabilidad de la empresa. Cada una de las actividades que se desarrollan debe estar orientada a la creación de valor, esto en función de la declaración de nuestra misión.
- Consolidar la imagen institucional en nuestros clientes internos y externos. Logara que nuestros colaboradores se identifiquen con la División Administrativa Financiera de la EGEE con un sentido de confianza: al igual que nuestros clientes externos.
- Optimizar los recursos disponibles para la empresa. Aprovechar las oportunidades y optimizar los recursos con que dispone la empresa para obtener mejores y mayores resultados.
- Fortalecer el desarrollo del personal de la organización. Desarrollando una nueva cultura organizacional para fortalecer las competencias y habilidades del personal, mejorando los medios de comunicación, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Funciones Administrativas: Administrar eficazmente los recursos que posee la División Administrativa Financiera tanto materiales como humanos.
- Funciones Financieras: Coordinar y autorizar las actividades que realizan las Unidades que integran la División Administrativa Financiera de la EGEE.
- Planificar , Coordinar y Supervisar el programa de actividades anuales de acuerdo con los objetivos de la Empresa
- Coordinar la elaboración y aprobación del presupuesto de gastos consolidado y ejercer control sobre la ejecución presupuestal.
- Definir políticas y procedimientos referentes al sistema de ingresos y egresos.
- Definir políticas y procedimientos referentes al control de inventarios y activos.
- Preparar planes y mejoras de los procesos administrativos y operativos así como la constante búsqueda de reducción de costos.
- Planificar y administrar los recursos humanos y servicios generales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de compras y adquisiciones de bienes y suministros.
- Preparar informes administrativo-financieros que sean requeridos por la Gerencia

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sub-Gerencia de Generación
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de Generación de Energía Eléctrica del INDE, EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Plantas Hidroeléctricas de: Chixoy, Aguacapa, Sistema Michatoya (Jurún Marinalá y El Salto), Santa María de Jesús, El Porvenir, Los Esclavos, Central Térmica de Escuintla.
-

4. **MISIÓN:**

Garantizar la Generación, Disponibilidad y Confiabilidad de las plantas generadoras de EGEE para la producción de energía eléctrica con la finalidad de dar cumplimiento a las relaciones contractuales basados en la legislación nacional y normas regionales de electricidad, aprovechando y desarrollando nuestros recursos en forma óptima, para desarrollar un servicio de calidad, confiable y competitivo contribuyendo al desarrollo sostenible del país y de la región.

5. **OBJETIVOS:**

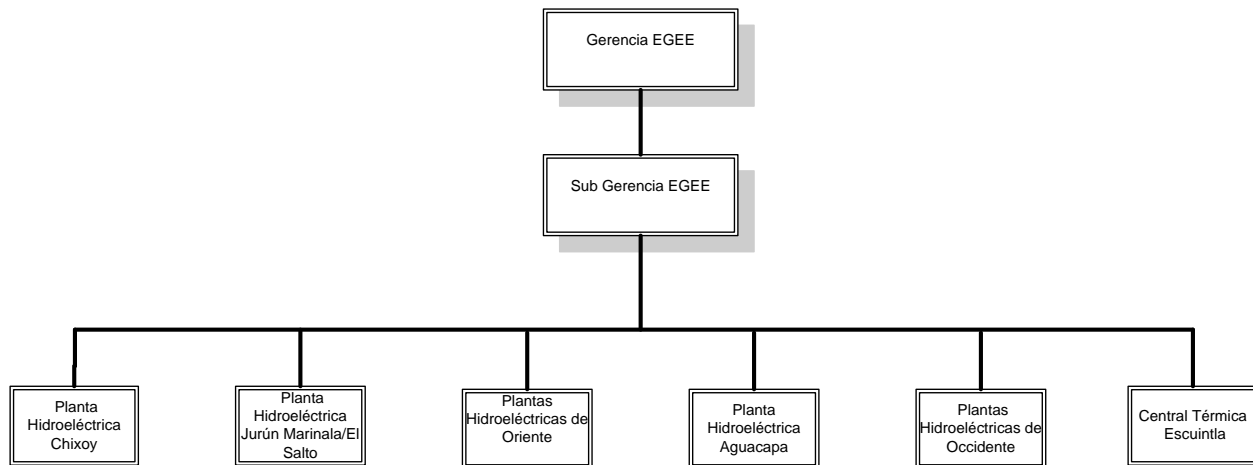
- Fortalecer de la estructura organizacional de cada planta generadora para garantizar la optimización de los recursos, mejorando las competencias de nuestro personal y garantizando conforme innovaciones tecnológicas y reemplazo de Equipo y maquinaria la calidad operativa para cumplimiento de relaciones contractuales.
- Garantizar la transparencia en todos los procesos de las plantas generadoras basados en principios de ética y valores promoviendo una cultura organizacional que represente dignamente a nuestra institución.
- Aseguramiento de la producción de energía aprovechando los recursos disponibles para garantizar la calidad operativa.
- Mejorar en base a nuestra capacidad y competitividad la eficiencia en la producción de energía eléctrica en las plantas generadoras.
- Garantizar una armonía con el medio ambiente promoviendo la cultura de bienestar ecológico en las plantas generadoras de EGEE.
- Garantizar un agradable ambiente laboral en las plantas generadoras en concordancia con los procedimientos y lineamientos Institucionales.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planifica y coordina la operación y el mantenimiento preventivo y correctivo, el mantenimiento mayor programado y los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de las plantas hidroeléctricas, termoeléctricas y sistemas de generación y recolección, procesamiento y análisis estadístico de la información relacionada con la producción de energía del área de la Gerencia; coordina con las áreas administrativas, financiera u comercial, actividades inherentes a las plantas generadoras relacionadas con las asignadas y control de recurso presupuestales, contratación de servicios y adquisición de bienes, facturación de servicios y adquisición de bienes, facturación de potencia y energía generada; asiste al Gerente en actividades técnicas y generadoras; mantiene estrecha vigilancia y control sobre las condiciones reales de funcionamiento de las plantas generadoras, para cubrir los bloques de energía y potencia programados.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento de las estructuras de obra civil, según especificaciones contractuales, de acuerdo a planos, diagramas y esquemas; revisa planos de construcción de las obras de la Gerencia; coordina y supervisa el trámite de diferentes documentos que conllevan el eficiente desarrollo de las obras a su cargo, participa en reuniones de trabajo con el propósito de evaluar el avance físico de las obras y elabora reportes del mismo para las autoridades del INDE u otras que lo solicite; vela porque se cumplan las normas y procedimientos de la Institución en su área de trabajo.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUB-GERENCIA DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE, EGEE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE- ORGANIGRAMA SUBGERENCIA DE GENERACIÓN -EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Planta Hidroeléctrica Chixoy
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Área de Sala de Mando, Departamento Administrativo y de Servicios, Área de de Control y Previsión de Presa, Área de Mantenimiento Mecánico, Área de Mantenimiento Eléctrico y Área de Obra Civil.
-

4. MISIÓN:

Generar energía eléctrica haciendo uso adecuado del recurso hidráulico, manteniendo la generación dentro de los parámetros de generación establecidos por el ente regulador nacional.

5. OBJETIVOS:

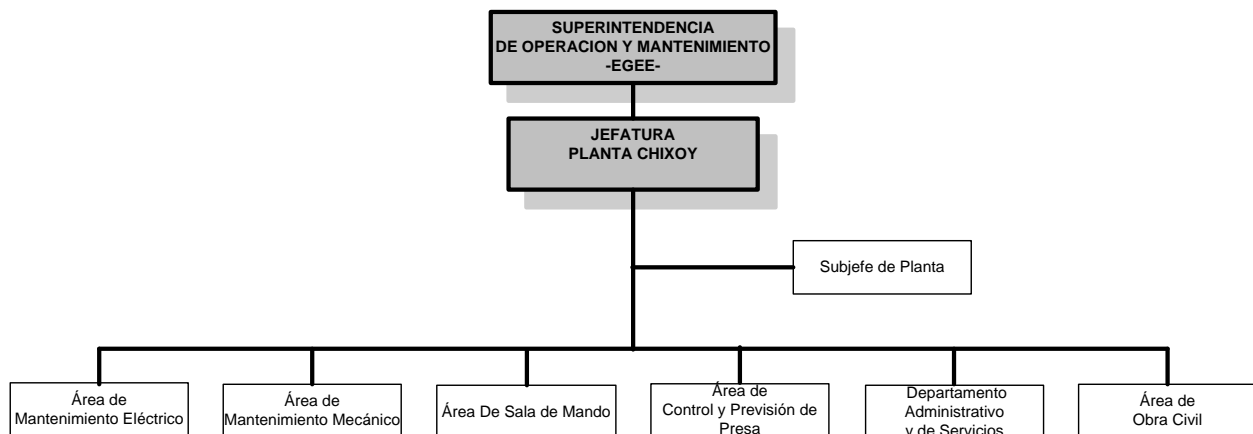
- Generar constantemente energía eléctrica con total disponibilidad y a la máxima capacidad.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades generadoras, evitando salidas forzadas del sistema.

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

Hacer buen uso del recurso humano y económico asignado, para mantener al máximo la capacidad de generación de energía eléctrica, de acuerdo a las condiciones hidrológicas en el área de la cuenca de los afluentes de la presa.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA CHIXOY

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE- Planta Hidroeléctrica Chixoy-EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** **SISTEMA JURÚN MARINALÁ/MICHATOYA**
Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá/El Salto.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Subgerencia de Generación.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica
-

4. MISIÓN:

Cumplir con el despacho de energía eléctrica limpia al sistema nacional interconectado, contribuyendo al desarrollo nacional y regional por medio del recurso humano, cumpliendo con su función social.

5. OBJETIVOS:

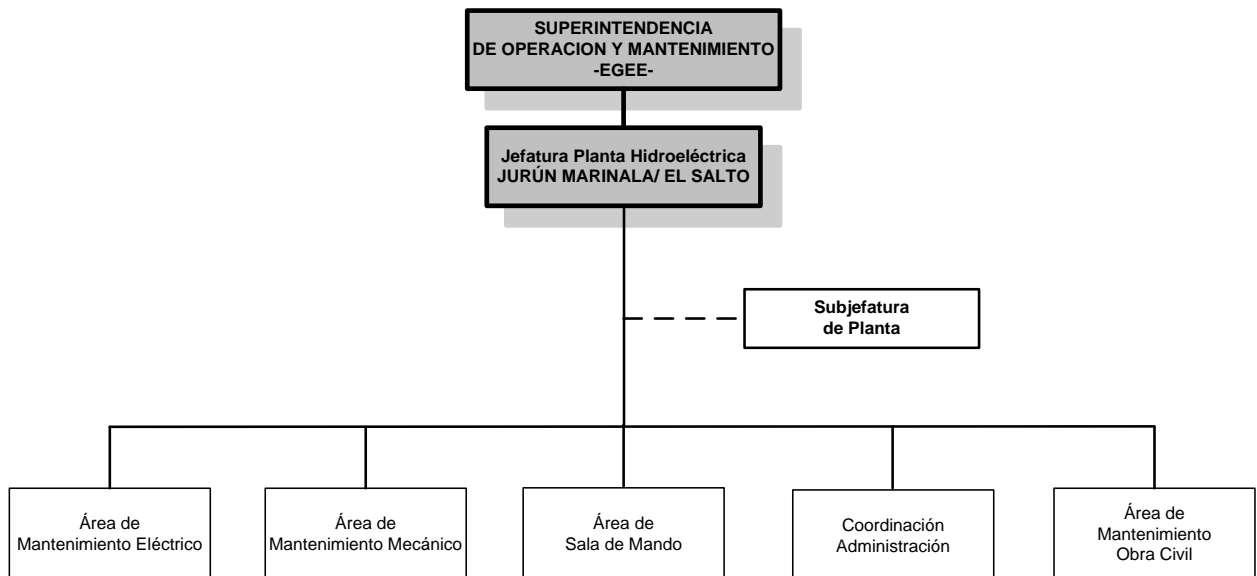
- Lograr la eficiencia de la producción, la eficiencia de la organización y la mejora de la competitividad.
- Proveer un servicio de energía eléctrica confiable, de calidad a precios competitivos en el mercado nacional y regional.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de una planta de generación eléctrica; elaborando tareas tales como programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, reportes de generación, fallas, mantenimientos y otros, atiende las emergencias que se presenten en la operación de la planta y coordina las actividades para mantener o restablecer el servicio, dirige, coordina y supervisa al personal bajo su responsabilidad, administra las existencias de materiales, combustibles y lubricantes, y otros suministros necesarios para desarrollar su trabajo, propone nuevas instalaciones, mejoras y ampliaciones, controla el presupuesto de ingresos y egresos de cada unidad administrativa, elabora transferencias de fondos, autoriza desembolsos a través del fondo fijo.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PLANTA HIDROELÉCTRICA JURÚN MARINALÁ / EL SALTO

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE-
Planta Hidroeléctrica Jurún Marinalá / El Salto -EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Plantas Hidroeléctricas de Oriente. (Planta Los Esclavos y Planta Río Hondo).
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica.
-

4. **MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo de Guatemala a través de la producción de energía eléctrica con altos niveles de calidad y confiabilidad, a un precio competitivo, para satisfacer las necesidades del mercado eléctrico nacional.

5. **OBJETIVOS:**

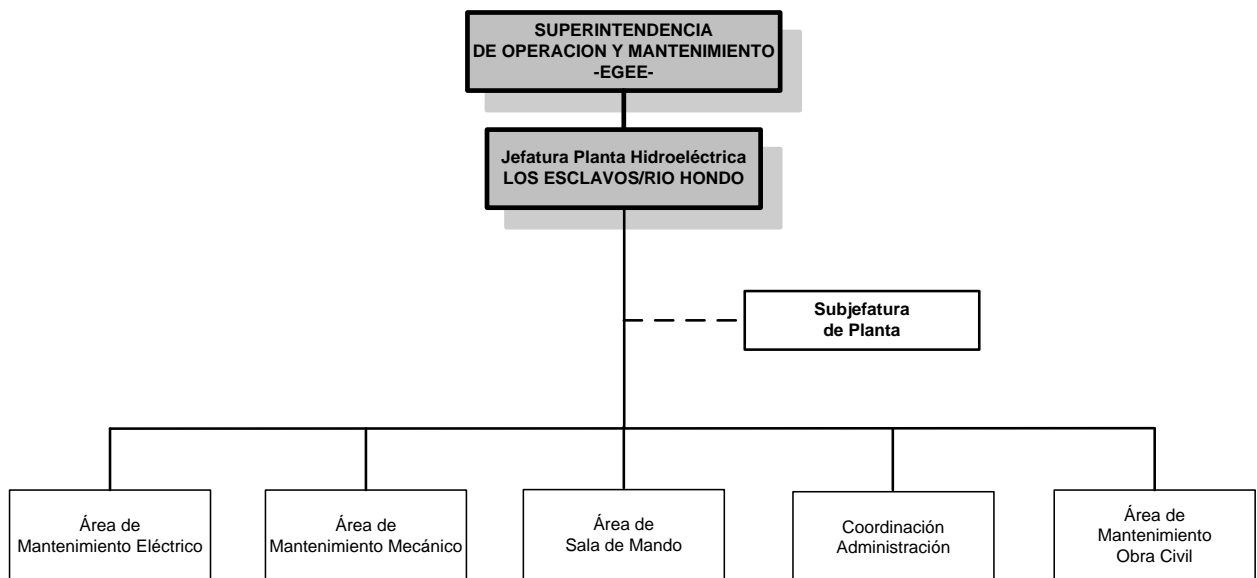
- Mantener la generación de energía hidráulica de acuerdo a los programas de generación preestablecidos dentro de la Institución.
- Mantener la disponibilidad de generación con márgenes de óptima calidad.
- Operar con perspectivas de minimización de costos.
- Conservar los estándares de efectividad a través de adecuados programas de mantenimiento.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Producir energía eléctrica a través de medios hidráulicos para ser despachada al Sistema Nacional Interconectado.

ORGANIGRAMA GENERAL DE PLANTAS HIDROELÉCTRICAS DE ORIENTE (LOS ESCLAVOS/ RÍO HONDO)

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE-
Planta Hidroeléctrica Los Esclavos/Río Hondo -EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Planta Hidroeléctrica de Aguacapa
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica
-

4. MISIÓN:

Ser una Planta Hidroeléctrica que contribuye al desarrollo de Guatemala con responsabilidad social y ambiental, que produce y brinda energía eléctrica; con altos niveles de calidad y confiabilidad para satisfacer las necesidades del mercado eléctrico nacional, apoyada en un equipo de trabajo comprometido con su Empresa de Generación.

5. OBJETIVOS:

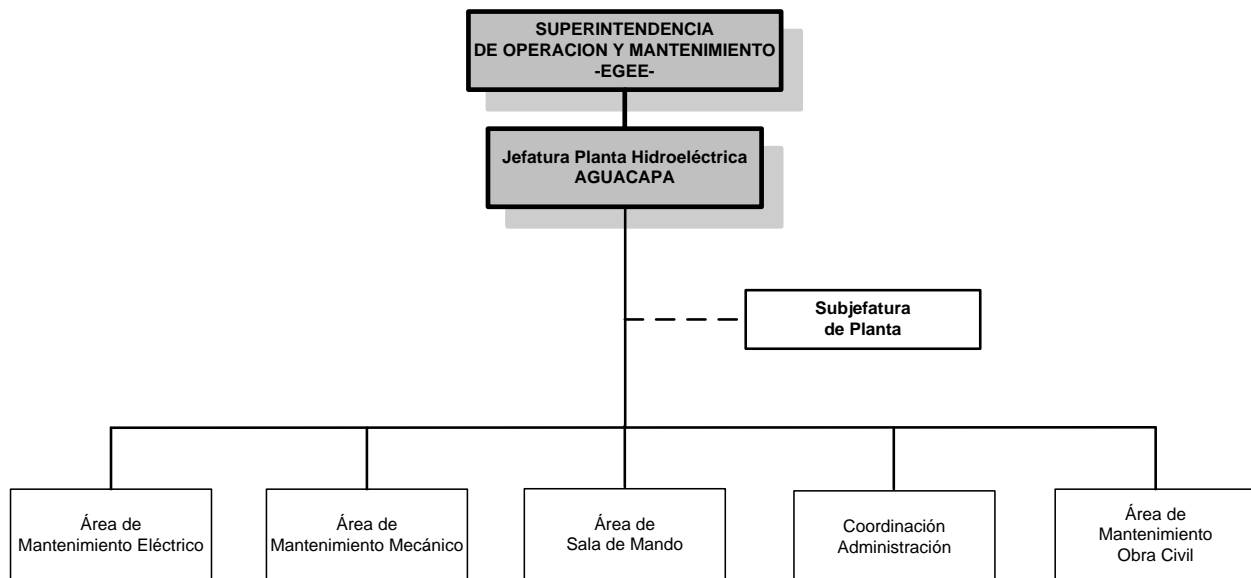
- Generar energía eléctrica de manera segura y confiable los 365 días del año Para satisfacer las necesidades energéticas de la población en general.
- Fortalecer el desarrollo del personal. Para mejorar las habilidades del personal, con la finalidad de lograr la especialización de los trabajadores en cada área de trabajo.
- Garantizar el buen funcionamiento de la gestión operativa, de mantenimiento, administrativa y cuidado de la Salud, Seguridad y Medio Ambiente en las Instalaciones de la Planta Hidroeléctrica Aguacapa. Con la finalidad de ser más eficientes en todos los aspectos funcionales de la Planta.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar, operar y mantener en óptimo estado de funcionamiento de la Planta Hidroeléctrica de Aguacapa la cual está ubicada entre los Departamentos de Santa Rosa y Escuintla.

ORGANIGRAMA GENERAL DE PLANTA HIDROELÉCTRICA AGUACAPA

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE- Planta Hidroeléctrica Aguacapa -EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Plantas Hidroeléctricas de Occidente. (Planta Santa María y Planta El Porvenir).
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica.
-

4. MISIÓN:

Producir energía eléctrica para la Empresa de Generación para satisfacer las necesidades de la población, planificando, organizando con control y dirección de las actividades administrativas, de Operación y mantenimiento de las Plantas Hidroeléctricas de Occidente.

5. OBJETIVOS:

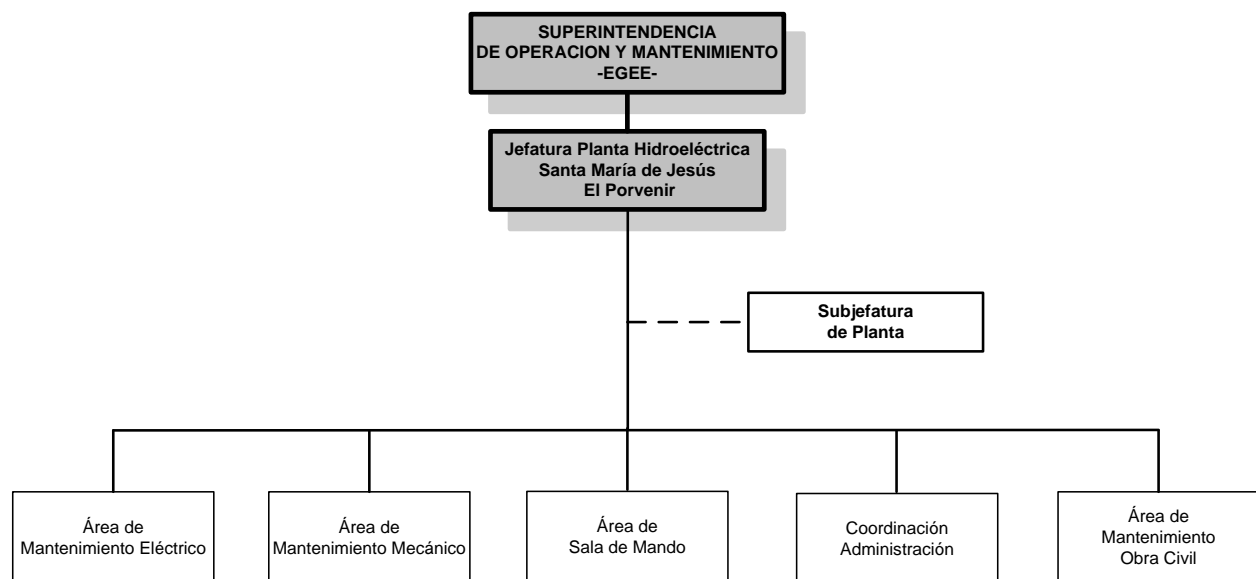
Ser plantas líderes a nivel de INDE Operando con altos estándares de calidad, impulsando el uso de la tecnología en uno de los sistemas de plantas generadoras más antigua del país.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Operar y mantener el parque generador del INDE para producir y energía eléctrica en el mercado eléctrico nacional y regional, cumpliendo con las normas y estándares de calidad requeridos y procurando la satisfacción de la demanda.
- Producir energía eléctrica, cumpliendo con la legislación nacional y normas regionales de electricidad, desarrollando sus recursos en forma optima, para garantizar un servicio de calidad, confiable y competitivo, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS PLANTAS HIDROELÉCTRICAS DE OCCIDENTE (SANTA MARÍA DE JESÚS/ EL PORVENIR).

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE-
Planta Hidroeléctrica Santa María de Jesús / El Porvenir -EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Planta Central Térmica de Escuintla.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia de Generación
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** No aplica.
-

4. **MISIÓN:**

Producir energía eléctrica basados en la legislación nacional y normas regionales de electricidad, aprovechando y desarrollando nuestros recursos en forma óptima, para garantizar un servicio de calidad, confiable y competitivo contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

5. **OBJETIVOS:**

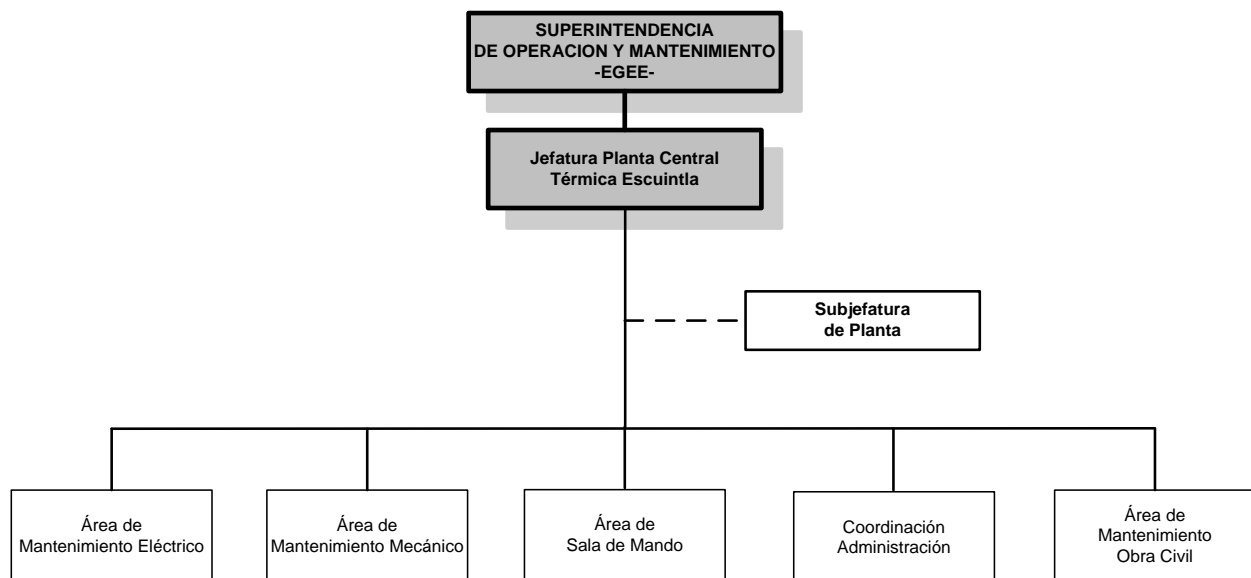
- Mejorar la gestión, aplicación de los procesos y recursos disponibles para la empresa, logrando así mejores y mayores resultados.
- Generar energía eléctrica de manera segura y confiable los 365 días del año, para satisfacer las necesidades energéticas de la población en general.
- Fortalecer el desarrollo del personal. Para mejorar las habilidades del personal, con la finalidad de lograr la especialización de los trabajadores en cada área de trabajo.
- Garantizar el buen funcionamiento de la gestión operativa, de mantenimiento, administrativa y cuidado de la Salud, Seguridad y Medio Ambiente en las Instalaciones de la Planta Central Térmica Escuintla. Con la finalidad de ser mas eficientes en todos los aspectos funcionales de la Planta.

6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

Administrar, operar y mantener en óptimo estado de funcionamiento la Central Térmica de Escuintla y así contribuir a cubrir la demanda de energía y potencia solicitada a la Institución.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA PLANTA CENTRAL TÉRMICA DE ESCUINTLA

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE-
Planta Central Térmica Escuintla -EGEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE, EGEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** División Ingeniería, División Control de la Producción y Automatizaciones y División Desarrollo Geotérmico.
-

4. **MISIÓN:**

Asegurar el éxito en todos nuestros emprendimientos a partir de la conformación de un equipo de profesionales multidisciplinario, proactivo, competitivo y comprometido, garantizando creatividad y una alta disponibilidad de los activos, optimizando los recursos obteniendo mayores beneficios al menor costo manteniendo los estándares de productividad y calidad de nivel mundial, contribuyendo así desarrollo sostenible del país.

5. **OBJETIVOS:**

- Implementar RCM2 (Mantenimiento Centrado en Confiabilidad) como política de mantenimiento para determinar los requerimientos del mantenimiento de los elementos físicos en su contexto operacional
- Identificar y utilizar los indicadores claves para la evaluación del desempeño de la actividad de mantenimiento, así como su jerarquización acorde a su nivel de influencia en el proceso de toma de decisiones, en la busca de alcanzar la visión de la empresa.
- Implementar MP9, como sistema integral de gestión de activos por computador, que facilita el aumento de la efectividad en las intervenciones, la optimización de la disponibilidad y confiabilidad de los equipos, el control de los costos directos e indirectos del mantenimiento y el incremento del uso razonable y seguro de los recursos, con el fin de desarrollar un vínculo entre lo técnico y administrativo, hacia un manejo más gerencial de la función mantenimiento.
- Implementar la filosofía del Mantenimiento Productivo Total (TPM) y del Mantenimiento basado en la Confiabilidad (RCM), integrando los mantenimientos correctivos, preventivos y proactivos.

- Fortalecer el desarrollo del personal y de la organización. Es primordial en EGEE desarrollar una nueva cultura organizacional para fortalecer las competencias y habilidades del personal, mejorando los medios de comunicación, para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Control de la gestión de la operación de las plantas generadoras de la EGEE.
- Desarrollo e implantación de políticas para la gestión de mantenimiento.
- Control de la producción hidroeléctrica.
- Investigación y desarrollo de fuentes renovables de energía.
- Gestión de proyectos de mejoramiento y recuperación de infraestructura.
- Desarrollo e implantación de políticas medioambientales.
- Desarrollo e implantación de políticas medioambientales.
- Cumplimiento de normas técnicas y de operación del AMM y CNEE.
- Gestión de la prestación de servicios de ingeniería especializados.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Control de la Producción y Automatizaciones
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento de Plantas
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento Control Operativo, Transacciones y Automatizaciones, Unidad de Servicios Técnicos Especializados, Departamento Programación y Control de la Producción.
-

4. MISIÓN:

Programar y Controlar la Producción de las Plantas de Generación de Energía Eléctrica del INDE. Para lograrlo, contamos con departamentos de servicios técnicos, especializados en Programación, Control Operativo, Automatización de Sistemas, Comunicaciones y Mediciones. Realizamos nuestro trabajo enfocados en el uso de Tecnología de Automatización y Control a Distancia en Tiempo Real, buscando siempre maximizar la eficiencia, y calidad de nuestros servicios, para satisfacer las necesidades de confiabilidad, y seguridad que nuestros clientes demandan. Invertimos en investigación, tecnología de avanzada, y capacitación constante para que nuestro personal alcance una alta calificación y pueda cumplir con la visión trazada.

5. OBJETIVOS:

- Contar con sistemas de automatización y control de plantas, tecnológicamente competitivo, confiable y seguros, para ofrecer servicios de generación de energía y reserva rodante operativa al mercado de electricidad y que a la vez cumplan con la Normativa Regulatoria Nacional.
- Contar con sistemas de Automatización que controlen los procesos de operación de las Plantas de Generación: Chixoy, Aguacapa, Jurún Marinalá, Esclavos, Santa María, El Porvenir, El Salto, Chichaic y Central Térmica de Escuintla, así como de un Centro de Control Operativo en ciudad de Guatemala.
- Contar con redes de control a nivel de instrumentación primaria, redes de supervisión secundaria y redes de administración de niveles superiores (SCADA).
- Contar con un sistema confiable y tecnológicamente competitivo a nivel de servicios complementarios de reserva rodante operativa.

- Contar con medios de comunicación confiables y seguros, a través de canales redundantes por medio del uso de tecnologías de comunicación vía satelital y por microonda digital. Contar con sistemas que sean capaces de reducir los tiempos de parada de las máquinas por medio de tecnologías más eficientes, que diagnostiquen problemas y comuniquen eficazmente las fallas detectadas.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisión y automatización para el control en tiempo real de la Operación de las Plantas de Generación.
- Llevar Estadísticas, Programación y Control de la Producción de las Plantas.
- Mantener los Sistemas de Comunicación Asociados, y sus medios, RF, Microonda, GPRS y Satelital.
- Gestión de Medición Comercial para Facturación.
- Administración de información histórica, actual y futura de los recursos hídricos e hidrotérmicos.
- Políticas de operación y mejora de procesos de control.
- Investigación e incorporación de nuevas tecnologías para control de la producción en plantas de generación.
- Mantenimiento de la comunicación de datos y voz para control de la producción.
- Sistemas de tele medida y optimización de procesos de operación.
- Apoyo en el desarrollo de TDR'S en materia de su competencia.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: | División de Ingeniería |
| 2. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR: | Superintendencia de Operación y Mantenimiento |
| 3. UNIDADES SUBORDINADAS: | Departamento Planificación de Obra Civil,
Departamento Administración Obras por Contrato y
Departamento Supervisión y Mantenimiento de Obra Civil |
-

4. MISIÓN:

Garantizar una recuperación óptima de la infraestructura de la Obra Civil de las plantas Generadoras de energía eléctrica, planificar y diseñar proyectos de infraestructura de las plantas generadoras, ejecutar programas de reestructuración, reconstrucción y mantenimiento de las obras civiles de las plantas generadoras de energía eléctrica del INDE, en toda la república.

5. OBJETIVOS:

- Coordinar y Supervisar los procesos administrativos y técnicos de los proyectos de la infraestructura de obra civil en las distintas plantas generadoras.
- Desarrollar eficientemente los trabajos de mejoramiento y/o reparación de la infraestructura de Obras Civiles.
- Desarrollar la gestión administrativa y financiera para la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente.
- Agilizar la coordinación de las actividades inherentes a los estudios y construcciones de la infraestructura.
- Protección y Reforestación de las cuencas Hidrográficas donde se ubican las Centrales Hidroeléctricas del INDE.
- Participación en la Adquisición de bienes y servicios en las Licitaciones Institucionales de la Junta de Calificación, específicamente en la parte Técnica.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administración de proyectos de mejora y recuperación de infraestructura de obra civil de las plantas generadoras.
- Mantenimiento de edificios.
- Planificación y ejecución de proyectos de mejora de la obra civil a corto mediano y largo plazo.
- Gestión, de obras por contrato.
- Mantenimiento del ornato de las plantas generadoras.
- Apoyo en el desarrollo de TDR'S en materia de su competencia.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Desarrollo Geotérmico.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Superintendencia de Operación y Mantenimiento
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
-

4. **MISIÓN:**

Desarrollar proyectos para explotación y desarrollo de los Recursos Geotérmicos de Guatemala con fines de generación eléctrica.

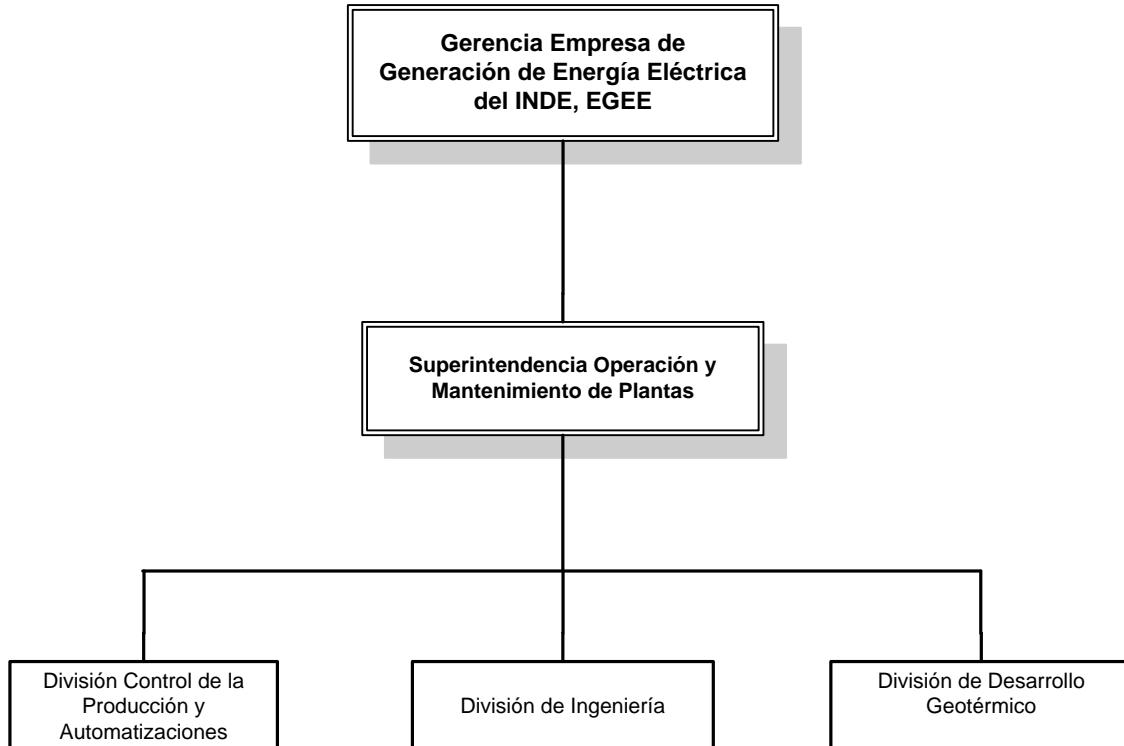
3. **OBJETIVOS:**

- Administrar las actividades para la exploración, desarrollo y explotación de los recursos geotérmicos del país.
- Desarrollar recursos geotérmicos y explotar racionalmente con fines de generación eléctrica.
- Operación y mantenimiento de los campos geotérmicos actualmente en explotación.

4. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar actividades con Instituciones internacionales con que el INDE a firmado convenios de ayuda técnica y económicas como por ejemplo OIEA(Organización Internacional de Energía Atómica); AID (USA, DOE, Energy laboratorios) etc.
- Coordinar el Proyecto para la preparación de un programa para la explotación de los Recursos Geotérmicos de Guatemala para Proyectos de Generación de Energía Eléctrica.
- Promover investigaciones científicas sobre el desarrollo y operaciones de los campos geotérmicos de Guatemala.
- Leva a cabo el mantenimiento de las instalaciones superficiales de los campos geotérmicos y del equipo para pruebas de pozos.

**INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN -INDE-
ORGANIGRAMA SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LA EGEE 2011**



EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE -ETCEE-

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE, ETCEE.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Subgerencia Técnica, División de Planeación e Ingeniería, División Administrativa-Financiera.
-

4. MISIÓN:

Mantener y operar la infraestructura eléctrica para sostener el flujo eléctrico continuo, eficiente y de calidad y sin restricciones entre los generadores y los centros de distribución del Sistema Nacional Interconectado y grandes consumidores.

Ampliar la red transmisión de INDE de acuerdo a planes coordinados con la Gerencia General

5. OBJETIVOS:

Ejecutar eficazmente las medias y decisiones de la Gerencia General, dictar las políticas para ejecutar las acciones para lograr la misión de la empresa.

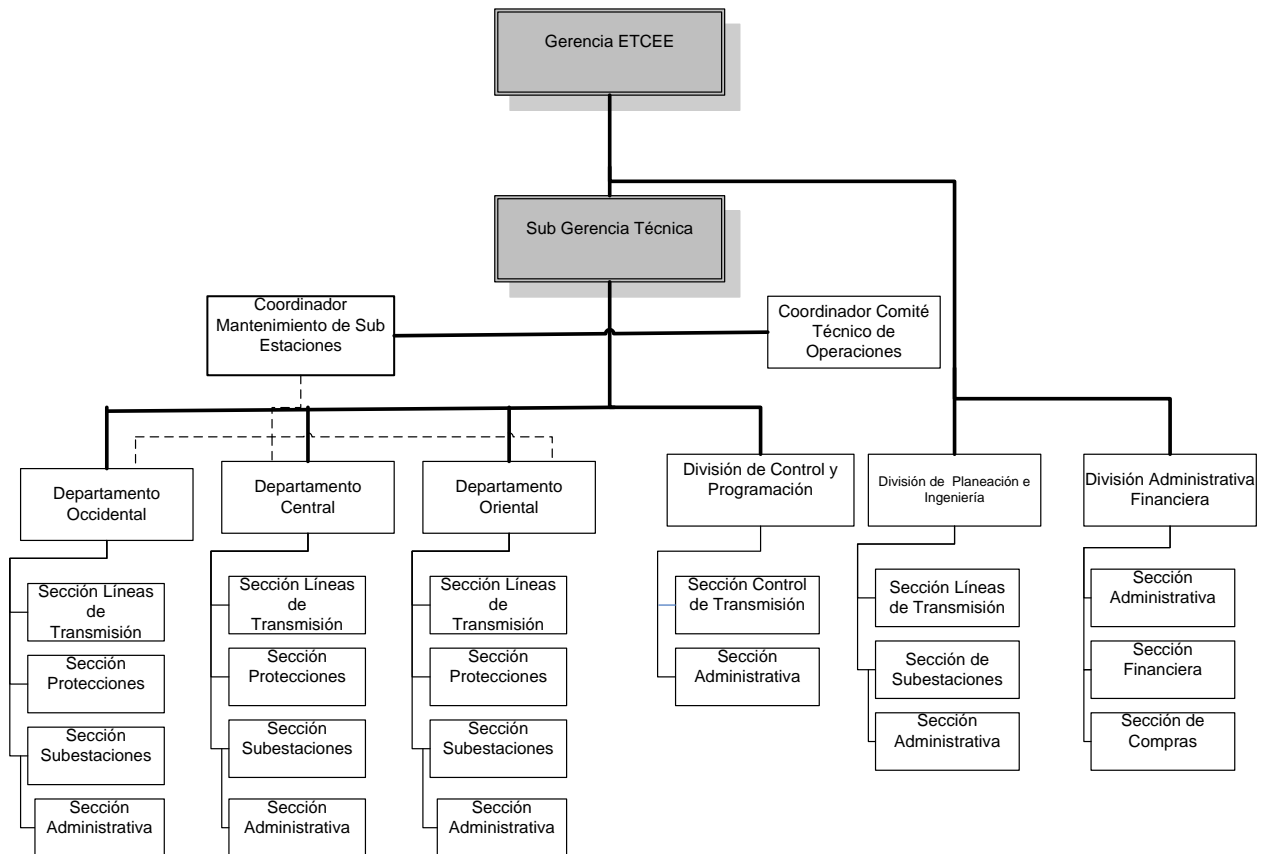
6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecuta las decisiones que adopte la Gerencia General en materia de Transporte de Energía Eléctrica.
- Dicta todas las disposiciones pertinentes encaminadas a la realización de los fines de la Empresa y su mejor funcionamiento.
- Formula las políticas administrativas, técnicas y de otra naturaleza para la buena dirección de la empresa.
- Dictar las políticas de las acciones correspondientes de las Divisiones de la Empresa.

- Emitir órdenes, circulares, instructivos, y normativos para el buen funcionamiento de la empresa.
- Desempeñar las demás labores que le encomiende el Consejo Directivo y el Gerente del INDE.
- Colabora con las otras Empresas así como con las demás Gerencias del INDE.
- Proponer al Consejo Directivo o Gerencia General, los Reglamentos necesarios para la buena administración de la Empresa.
- Someter al Consejo Directivo los proyectos de tarifas del servicio de transporte de energía eléctrica y otros con base en los estudios técnicos y ajustándolos a las disposiciones de la Ley General de Electricidad y reglamentos vigentes.
- Presentar al Gerente General el programa anual de desembolsos al cual podrá ser revisado mensualmente. Anexo. A-40-97-6, resolución contenida en el punto **SEXTO** del Acta número 40-97 de la Sesión celebrada por el Consejo Directivo del INDE, el día 14 de octubre del presente año que dice así “..... 1- Aprobar de conformidad con los proyectos presentados, las resoluciones de este Consejo Directivo mediante las cuales se organizan la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica -ETCEE

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE -ETCEE-

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN - INDE-
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE
ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE ETCEE 2011



- 1 UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sub-Gerencia Técnica - ETCEE
 - 2 UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE, ETCEE
 - 3. UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento Occidental, Departamento Central, Departamento Oriental, y División de Control y Programación.
-

4. MISIÓN:

Planificar y coordinar las actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo programado y los proyectos de rehabilitación y mejoramiento de la red de subestaciones y sistemas de transporte de energía eléctrica del INDE, ubicados en los Departamento Oriental, Occidental y Central de la ETCEE, a efecto de garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad exigidos en el servicio.

5. OBJETIVOS:

- Planificar, y ejecutar el plan de inversiones en el Programa de Mejoramiento y Recuperación de la Infraestructura Existente.
- Coordinar el uso eficiente de los recursos técnicos y presupuestales de las unidades ejecutoras
- Hacer el Plan general de Mantenimiento de la red de transmisión
- Asistir técnicamente a la Gerencia de ETCEE en los proyectos de interconexiones internacionales.
- Coordinar con las áreas de planificación e ingeniería los nuevos proyectos de ampliaciones a la red de transmisión.
- Coordinar con el CENADO, y agentes privados la ejecución de los mantenimientos mayores.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada unidad ejecutora a cargo.
- Elaborar el programa de adquisiciones mayores de suministros y servicios de las unidades ejecutoras.
- Prestar asistencia técnica a la Gerencia de ETCEE en los proyectos regionales de interconexiones eléctricas internacionales.
- Elaboración de los términos de referencias para el concurso de los bienes y servicios mayores de las Unidades ejecutoras.
- Establecer las necesidades de la red de transmisión para que sean incluidas en los programas de expansión.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de las Divisiones de Planificación e Ingeniería, División de Control y Programación, así como coordinar las actividades técnicas y administrativas de los Departamentos Central, Oriental y Occidental de la ETCEE.
- Establecer las necesidades de la red de transmisión para que sean incluidas en los programas de expansión.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la División de Control y Programación, así como coordinar las actividades técnicas y administrativas de los Departamentos Central, Oriental, y Occidental, de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica –ETCEE-.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Occidental - ETCEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia Técnica - ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Sección Líneas de Transmisión, Sección Subestaciones, Sección Servicios Técnicos, Sección Administrativa
-

4. MISIÓN:

Mantener el Flujo eléctrico continuo, eficiente y de calidad entre los Generadores y los centros de distribución de la región occidental del país, en el sistema nacional interconectado.

5. OBJETIVOS:

- Mantener en óptimas condiciones la red de líneas de transmisión y subestaciones de transformación de 400, 230, 138 y 69 kilovoltios, para que la energía sea entregada con pérdidas mínimas y mejor calidad.
- Cumplir con las Normas Técnicas de Calidad del Servicio de Transporte.
- Aumentar la Productividad
- Minimizar la frecuencia de la indisponibilidad de instalaciones.
- Minimizar los tiempos de duración de la indisponibilidad de instalaciones.
- Mantener un perfil de voltaje de +/- 5%.
- Ejecutar los fondos asignados en forma eficaz y eficiente.
- Apoyar a la Gerencia y Sub-Gerencia Técnica de ETCEE en la elaboración y ejecución de proyectos de alcance institucional.

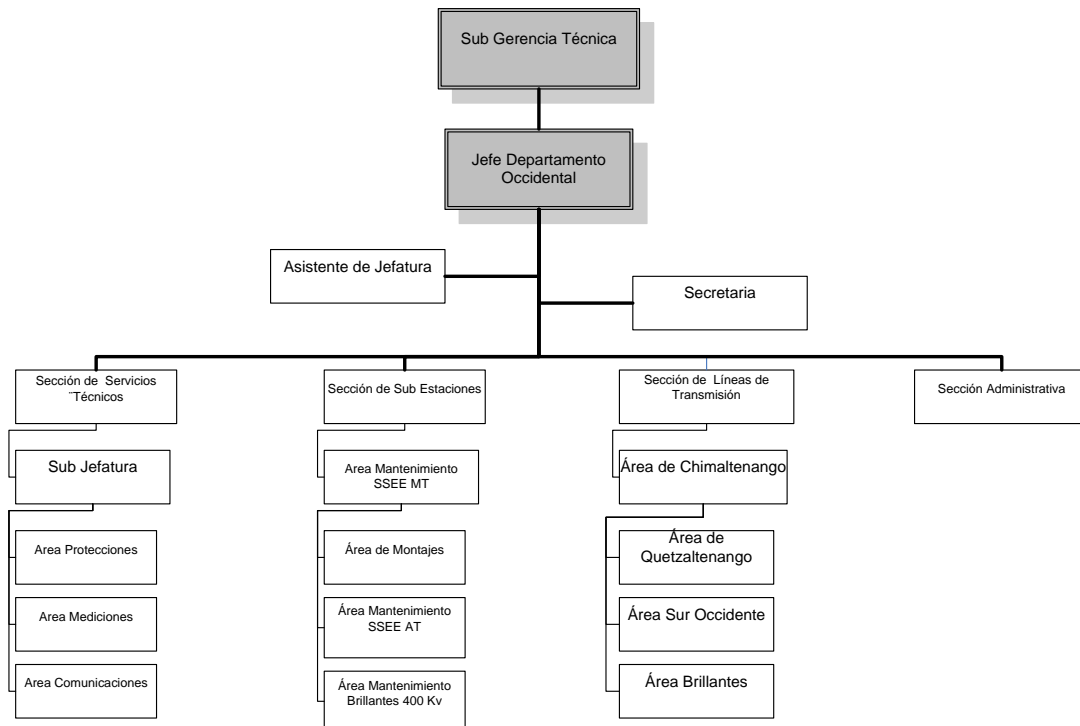
6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar con la Sub-Gerencia de ETCEE las políticas de la empresa para mejorar el desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento.
- Coordinar con la Sub-Gerencia Técnica de ETCEE, la legislación, normativa y todos los aspectos técnicos del transporte de energía y potencia eléctrica.
- Coordinar con el CENADO todos los aspectos relacionados con la operación eficiente, económica y segura del sistema eléctrico de la ETCEE.
- Coordinar con los Distribuidores de Occidente (DEOCSA y Empresas Eléctricas de Quetzaltenango, Huehuetenango, San Marcos, San Pedro Sacatepéquez y Retalhuleu) todos los aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de las instalaciones interconectadas con el SNI.
- Elaborar, y gestionar la autorización de programas de trabajo en instalaciones de transporte a su cargo (Líneas de Transmisión y Subestaciones) y coordinar con el CENADO aquellas que requieren de suspensiones del servicio eléctrico.
- Recomendar y/o proponer acciones tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades de transporte.
- Planificar de manera conjunta con los jefes de sección el mantenimiento preventivo y correctivo de líneas de transmisión y subestaciones de potencia.
- Establecer los procedimientos de ejecución de las tareas de mantenimiento.
- Analizar información de las diferentes instalaciones de transporte para tomar las acciones de mantenimiento correspondientes.
- Supervisar los trabajos de las secciones de líneas de transmisión, subestaciones y servicios técnicos.
- Elaborar programas de contingencia para situaciones especiales
- Coordinar la atención de emergencias que se presentan en las instalaciones.
- Gestionar el presupuesto anual.
- Velar por el suministro de materiales, herramienta, equipo y repuestos para la ejecución de los programas de mantenimiento de manera eficiente.

- Proponer nuevas instalaciones, mejoras y ampliaciones para satisfacer el crecimiento de la demanda en el corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar los diferentes proyectos de mejora de instalaciones.
- Mantener un catalogo actualizado de proyectos de mejoramiento de instalaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO OCCIDENTAL DE LA ETCEE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE-
Organigrama
Departamento Occidental, Empresa de Transporte y Control
de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Central – ETCEE
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia Técnica - ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Sección Líneas de Transmisión, Sección Subestaciones, Sección Servicios Técnicos, Sección Administrativa, Sección de Compras, Sección de Obra Civil.
-

4. MISIÓN:

Mantener el Flujo eléctrico continuo, eficiente y de calidad entre los Generadores y los centros de distribución de la región Central del país, en el sistema nacional interconectado.

5. OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones la red de líneas de transmisión y subestaciones de transformación en los voltajes de 230, 138 y 69 KV, para que la energía eléctrica sea entrada con pérdidas mínimas y cumpliendo con normas de calidad.

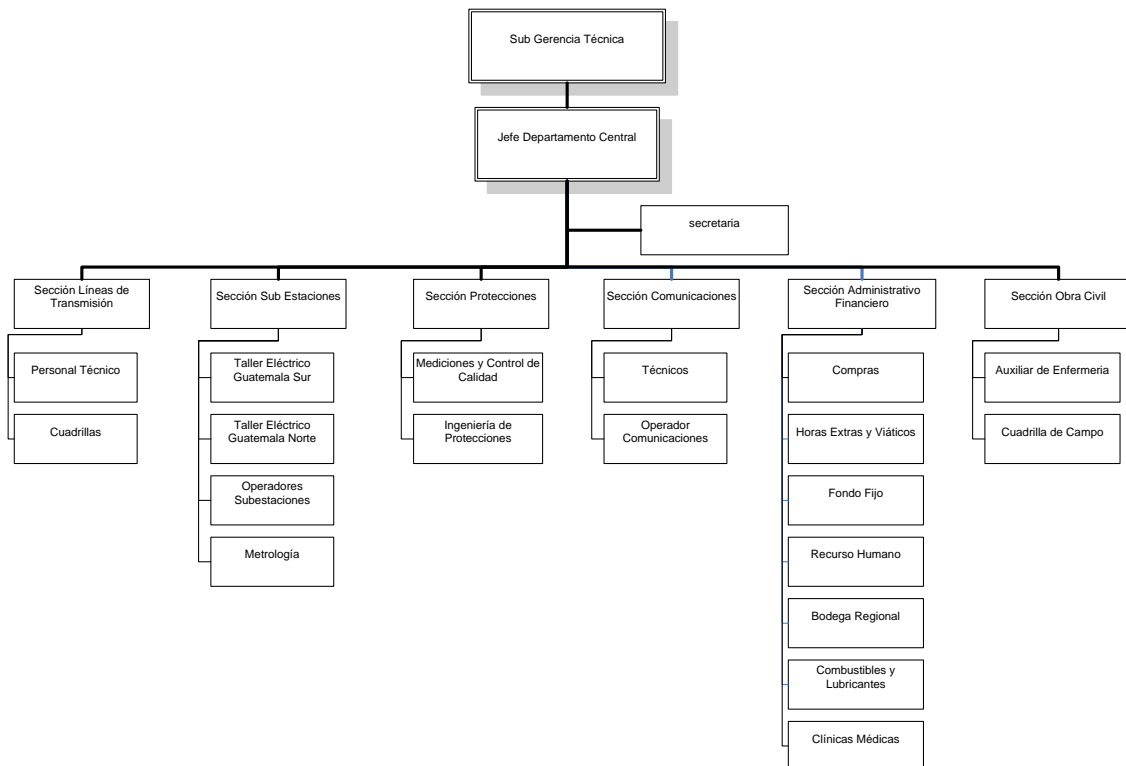
6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordina con el “Coordinador General de Mantenimientos de ETCEE”, las políticas de mantenimiento de la empresa para mejorar el desarrollo de las actividades de mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos en líneas de transmisión y subestaciones bajo la responsabilidad del Departamento Central.
- Coordinar con la División Administrativa Financiera las actividades correspondientes a la planificación del presupuesto y su correspondiente ejecución
- Coordinar con el CENADO todos los aspectos relacionados con la operación eficiente y segura del Departamento Central de la ETCEE.
- Elaborar, y gestionar la autorización de programas de trabajo en instalaciones de transporte a su cargo (Líneas de Transmisión, Subestaciones, Protecciones, Comunicaciones y Obra Civil) y coordina con el CENADO aquellas que requieren de suspensiones del servicio eléctrico.
- Establecer los procedimientos de ejecución de las tareas de mantenimiento.

- Supervisar la ejecución de los programas de trabajo conforme a lo planificado.
- Llevar el Registro Histórico de la Operación y Mantenimiento de los equipos de Subestaciones, Protecciones y Comunicaciones.
- Elaborar programas de contingencia para situaciones especiales
- Coordinar la atención de emergencias que se presentan en las instalaciones.
- Gestionar y ejecutar el presupuesto anual.
- Velar por el suministro de materiales, herramienta, equipo y repuestos para la ejecución de los programas de mantenimiento de manera eficiente.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Supervisar elaboración de Términos de Referencia del Departamento Central ETCEE-INDE.
- Supervisar la ejecución del presupuesto del Programa de Mejoramiento de Infraestructura Eléctrica de ETCEE.
- Atender los aspectos técnicos relacionados con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y el Administrador del Mercado Mayorista.
- Planificar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las secciones de: líneas de transmisión, subestaciones, protecciones y comunicaciones.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO CENTRAL DE LA ETCEE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN – INDE -
Organigrama
Departamento Central, – ETCEE - 2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Oriental - ETCEE-
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia Técnica - ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Sección Líneas de Transmisión, Sección Subestaciones, Sección Servicios Técnicos, Sección Administrativa.
-

4. MISIÓN:

Mantener en óptimas condiciones las líneas de transmisión y equipo de subestaciones eléctricas que le han sido encomendadas en la región oriental de la ETCEE haciendo un uso eficiente de los recursos disponibles.

5. OBJETIVOS:

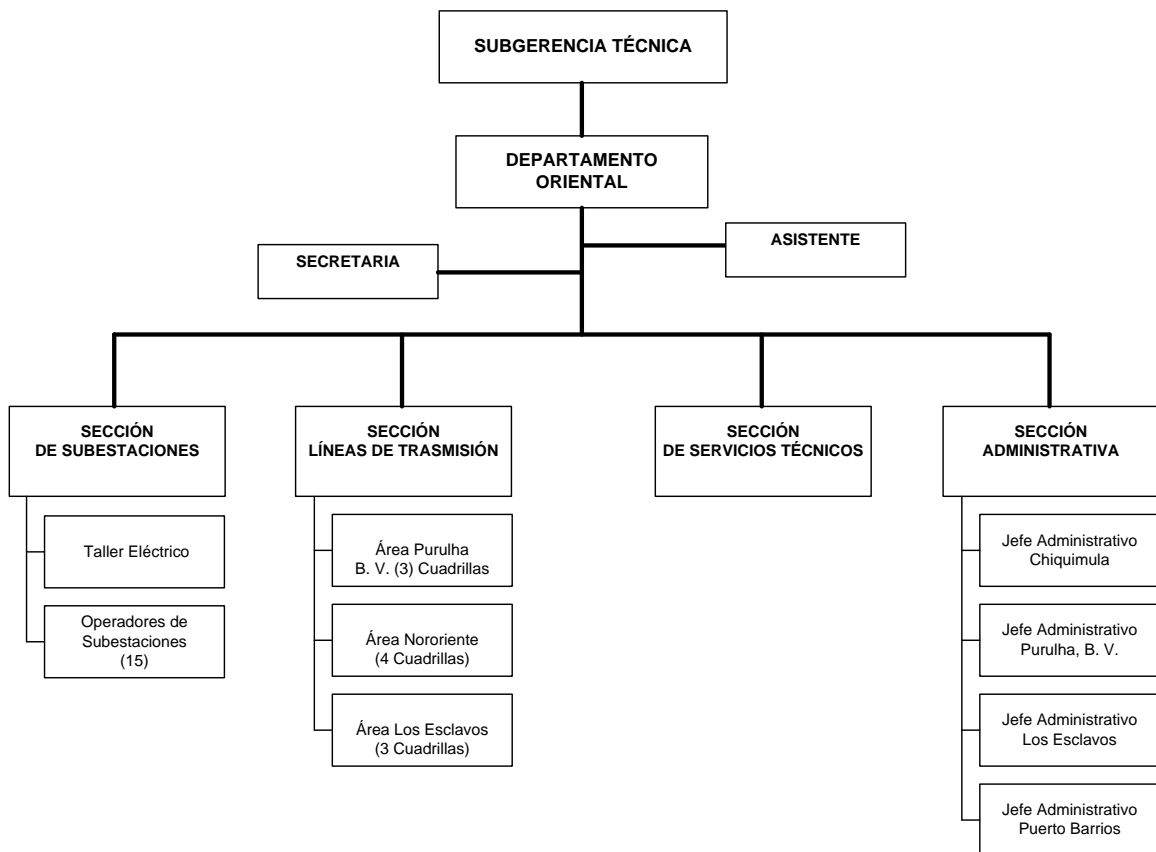
- Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en líneas de transmisión de la región oriental.
- Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo eléctrico instalado en las subestaciones de la región oriental, así como de todas las obras civiles anexas.
- Ejecutar su propio presupuestos de gastos asignado
- Elaborar los informes de gestión técnico y administrativos para la Superintendencia de Operaciones

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar los procesos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de líneas de transmisión y equipo de potencia a cargo del Departamento
- Elaborar su presupuesto de gastos y someterlo a consideración de la Superintendencia de Operaciones,
- Elaborar sus programas de mantenimientos, de maniobras etc.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ORIENTAL DE LA ETCEE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION-INDE-
Organigrama
Departamento Oriental, Empresa de Transporte y Control
de Energía Eléctrica del INDE-ETCEE-2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Control y Programación
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Sub-Gerencia Técnica
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Centro de Control de la Transmisión,
Unidad de Informática y Escada.
-

4. **MISIÓN:**

Controlar y supervisar la operación en tiempo real de la red transporte de energía eléctrica de ETCEE en base a criterios de calidad, confiabilidad y seguridad establecidos internacionalmente.

Llevar las estadísticas operativas del sistema

5. **OBJETIVOS:**

- Definir la filosofía de operación del sistema de transporte de energía eléctrica.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias de restablecimiento de la red ante disturbios.
- Velar por el cumplimiento de la Ley General de Electricidad y su Reglamento, normas y procedimientos técnicos establecidos
- Definir a nivel indicativo la filosofía de expansión de la red de transporte de ETCEE

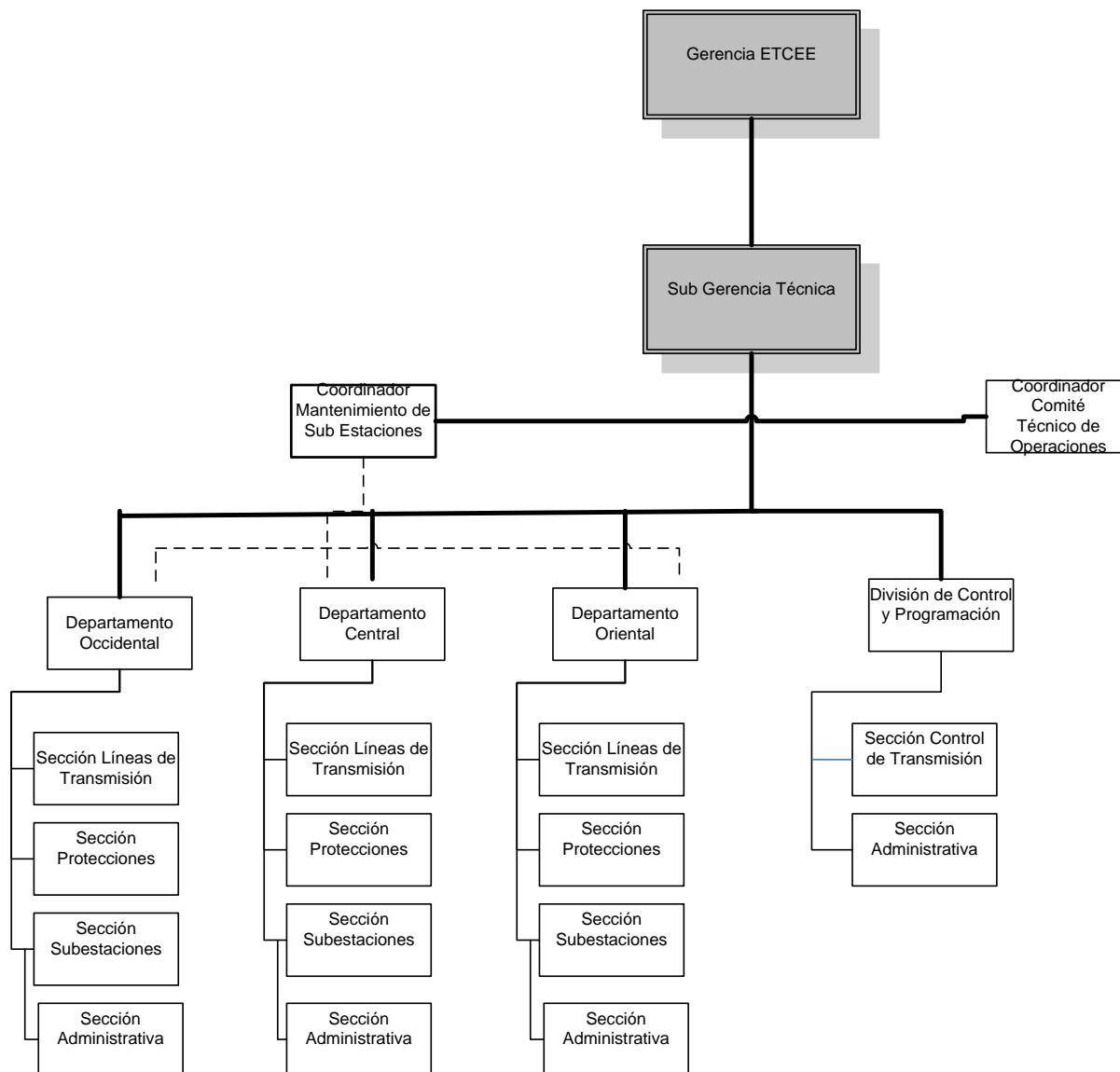
6. **FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Coordinar y supervisar las actividades técnicas del Centro de Control y la Unidad de SCADA - Informática para el logro de los objetivos y misión de la División de Control.
- Elaborar los planes de trabajo de la División de Control.
- Elaborar y velar por la ejecución del presupuesto de egresos de la División de Control en base a los planes de trabajo aprobados.
- Establecer políticas internas de supervisión, operación y control de la red de transporte de ETCEE.

- Aprobar programas de maniobras para el mantenimiento de las instalaciones. Establecer las condiciones mínimas aceptables para mantener un adecuado nivel de seguridad en la red de transporte. Supervisar la correcta aplicación de la normativa eléctrica nacional y regional vigente.
- Aprobar los planes de restablecimiento de la red de transporte de ETCEE
- Aprobar estudios eléctricos del sistema eléctrico de potencia
- Aprobar reportes estadísticos de operación.
- Definir y aprobar especificaciones técnicas de Términos de Referencia para la actualización de equipos de supervisión y control utilizados en la División.
- Aprobar requerimientos de capacitación.
- Supervisar la ejecución de tareas administrativas y logísticas de apoyo al proceso de operación en tiempo real de la red de transporte de energía eléctrica de ETCEE.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SUB-GERENCIA TÉCNICA DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE - ETCEE

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN - INDE- ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA TECNICA DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE Y CONTROL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE ETCEE 2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División de Planeación e Ingeniería
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE - ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Unidad de Líneas de Transmisión, Unidad de Subestaciones, Geología; Unidad Línea de 400 KV. SIEPAC.
-

4. MISIÓN:

Ser la División encargada de planificar y ejecutar los proyectos nuevos y reconversiones en Líneas de Transmisión de voltajes 69 kv. 138 kv. 230 kv. y 400 kv. y proyectos nuevos y ampliaciones de Subestaciones Eléctricas en expansión de la capacidad instalada, para satisfacer el crecimiento de la demanda de energía eléctrica, a nivel Nacional y el enlace de la Interconexión regional.

5. OBJETIVOS:

- Mantener en óptimas condiciones la Red de Líneas de Transmisión y Subestaciones de transformación de alto voltaje, para que la energía sea entregada con pérdidas mínimas y con altas normas de seguridad.
- Planificar y ejecutar los proyectos de nuevas líneas y subestaciones ampliando la capacidad instalada, para satisfacer el crecimiento de la demanda de energía eléctrica, a nivel Nacional.
- Cumplimiento de las Normas y mandatos legales aplicables a los Procesos de transporte de energía.
- Transportar la energía eléctrica permanentemente, durante las 24 horas y 365 días del año, con el mínimo de interrupciones no programadas.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar y coordinar la expansión de Líneas de Transmisión y subestaciones de interconexiones binacionales ó regionales.
- Planificar y coordinar la expansión de Líneas de Transmisión y subestaciones nuevas o por reconversión del Sistema Nacional Interconectado.
- Mantener actualizadas las normas de diseño y construcción de Líneas de Transmisión y Subestaciones de ETCEE.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** División Administrativa Financiera
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia de la Empresa de Transporte y Control de Energía Eléctrica del INDE - ETCEE
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento Financiero, Departamento Administrativo
-

4. MISIÓN:

Ser la División encargada de administrar, dirigir y hacer eficiente la captación de los ingresos y el uso de los recursos financieros y humano de la empresa, con el objetivo de prestar un servicio eficiente y de calidad a nuestros clientes.

5. OBJETIVOS:

- Velar que el cobro del transporte de energía eléctrica vendida se efectúe conforme lo establecidos contractualmente.
- Ejecutar el proceso de programación, ejecución y liquidación del presupuesto anual de Ingresos y Egresos, adecuándolas al cumplimiento de las metas de producción programadas para cada ejercicio fiscal.

6. FUNCIÓN O FUNCIONES PRINCIPALES:

- Definir políticas, estrategias y procedimientos referentes a la captación de ingresos y la utilización de los recursos de la manera más racional posible para ETCEE.
- Realizar el proceso de compras y contrataciones de tal forma que resulte en verdadero apoyo al proceso de producción de ETCEE.
- Asesorar en materia financiera y administrativa, a las distintas jefaturas de la Empresa, así como servir de enlace para coordinar la implementación de las políticas dictadas por la administración superior.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades inherentes al proceso presupuestario de ETCEE.
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades propias al proceso administrativo de ETCEE.

EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE, ECOE

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE, ECOE.
2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerencia General
3. **UNIDADES SUBORDINADAS:** Departamento de Contratos, Proyectos e Información, Departamento de Mercado y Departamento Administrativo Financiero.

4. MISIÓN:

Fomentar, impulsar y apoyar la comercialización de bienes, productos y servicios especialmente de fuentes renovables en el mercado eléctrico nacional y regional bajo un marco de sostenibilidad ambiental y estabilidad económica institucional, apoyando la electrificación rural y desarrollo social del país.

5. OBJETIVOS:

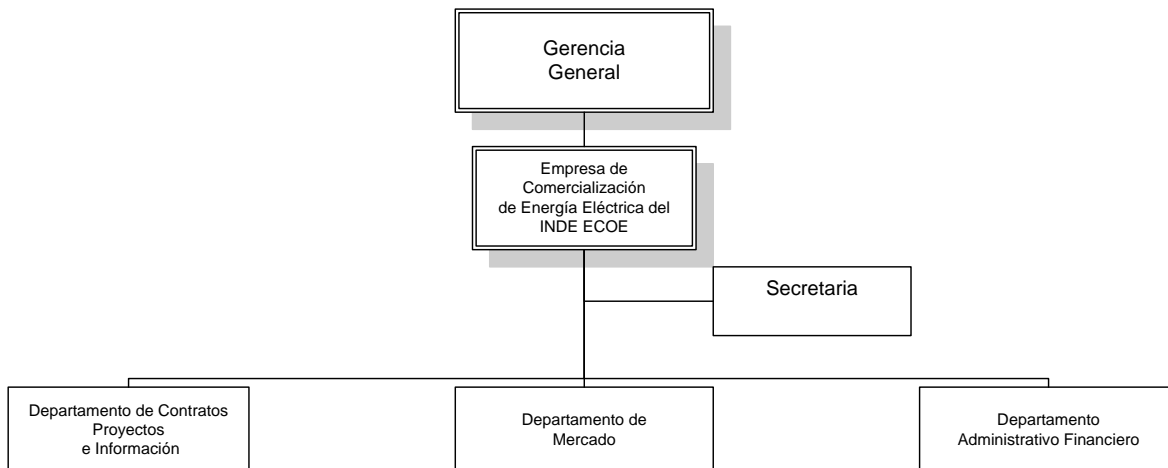
- Comercialización de bienes, productos y servicios que se compran o venden en el Mercado Mayorista nacional e internacional, tales como potencia eléctrica, energía eléctrica, servicios de transporte de energía eléctrica, servicios complementarios, importaciones, exportaciones, entre otros, con carácter de intermediación y sin participar en la generación, transporte, distribución o consumo; cumpliendo para tal efecto con las disposiciones legales aplicables.
- Comercializar cualquier otra forma de energía en el mercado que corresponda y bajo las normas propias de estos mercados.
- Ser la empresa especializada del INDE en asuntos de comercialización de la electricidad y de la interpretación de las leyes y normas aplicables al mercado eléctrico.

6. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Comprar y vender bloques de potencia y energía en el mercado nacional e internacional.
- Contratar servicios de transporte de energía eléctrica locales e internacionales.
- Comercializar servicios complementarios en el SNI y en el Mercado Eléctrico Regional.
- Contratar con distribuidores y grandes usuarios, locales e internacionales, suministros de potencia y energía a término de conformidad con las leyes de país.
- Promover las interconexiones binacionales y comercializar las importaciones y exportaciones de electricidad.
- Asesorar y asistir sobre los compromisos locales y binacionales adquiridos por el INDE en los temas de electrificación rural, de conformidad con las Leyes.
- Asesorar y asistir a las otras dependencias del INDE sobre otros asuntos del giro de la Comercializadora en especial sobre los contratos a término con agentes privados suscritos por el INDE ya a cargo de la EGEE.
- Hacer eficientes los negocios de la Empresa de conformidad con los buenos principios administrativos y financieros.
- Instalar o contratar la instalación de medición de energía en los lugares que constituyen puntos de interconexión con sus clientes o para la determinación de otras mediciones que signifique responsabilidad económica para la ECOE.
- Promover otros negocios de lícito comercio que se enmarquen dentro de lo estipulado en las disposiciones legales aplicables.
- Promover la formación de asociaciones de comercializadores en los países donde opere.
- Controlar y administrar la Tarifa Social.
- Velar por la conservación de los activos bajo su responsabilidad y el incremento de los negocios de la Empresa, de conformidad con las políticas que defina el INDE.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DE COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INDE -ECOE-

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN – INDE -
Organigrama
Empresa Comercializadora de Energía Eléctrica del INDE
ECO E - 2011



1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Contratos Proyectos e Información.
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerente de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE, ECOE.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
-

4. **OBJETIVOS:**

- Administración de Power Purchase Agreements y contratos de compraventa para la comercialización de bienes, productos y servicios en el mercado nacional y regional, atendiendo el proceso de revisión técnica de compras y facturación.
- Registrar los parámetros y elaboración de indicadores y registros estadísticos.
- Promover, estudiar y analizar técnica, financiera y económicamente nuevos proyectos de comercialización.
- Gestión de la oficina de información.

5. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Supervisa y administra Power Purchase Agreements para la comercialización de bienes, productos y servicios en el mercado nacional y regional.
- Revisión de la facturación por compra de energía y/o potencia eléctricas y su control estadístico.
- Supervisa y administra contratos de Exportación e Importación de potencia y energía eléctrica.
- Elabora de Términos de Referencia para la adquisición de bienes y servicios varios, así como bienes, productos y servicios en el mercado nacional y regional.
- Preparación de informes de ingeniería financiera y jurídica de contratos de compra-venta de potencia y/o energía eléctrica, análisis económico y energético de ofertas presentadas a INDE.
- Atención de los requerimientos de la División de Comunicación Corporativa
- Asistencia en los Asuntos de la Gerencia y área Administrativa Financiera.
- Analizar y coordinar los nuevos proyectos de comercialización.

- Asistir a la Gerencia de la Empresa de Generación de Energía Eléctrica del INDE - EGEE- en los procesos de Licitación Pública para la compra de Potencia y Energía Eléctrica relacionado con las Empresas Eléctricas.
- Administrar el archivo técnico y de contratos.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento de Mercado
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerente de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE, ECOE.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
-

4. OBJETIVOS:

- Gestionar la administración de las Transacciones en el Mercado Mayorista y Mercado Eléctrico Regional del INDE, desarrollando escenarios de generación y demanda de corto, mediano y largo plazo mediante herramientas de simulación para la optimización del despacho comercial de las centrales del INDE, PPA's, importaciones y exportaciones.
- Elaborar análisis de regulación y riesgo para las operaciones de comercialización mercado nacional y regional.
- Elaborar análisis operativos para las operaciones de comercialización mercado nacional y regional.
- Planificación y administración a través del Comité de Despacho de INDE de los recursos de generación y comercialización del INDE y el análisis y elaboración de ofertas comerciales en el mercado nacional y regional.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Supervisión y monitoreo de Transacciones de corto, mediano y largo plazo del Mercado Mayorista y Mercado Eléctrico Regional.
- Análisis de estrategias comerciales para la maximización de beneficios en el Mercado Mayorista y Mercado Eléctrico Regional.
- Administración y supervisión del despacho comercial de las centrales de generación del INDE, PPAs, importaciones y exportaciones.
- Análisis de temas regulatorios del Mercado Mayorista y Mercado Eléctrico Regional.
- Supervisión de las actividades del INDE en el Grupo Técnico de Planificación Indicativa Regional.
- Simulación de despachos Hidro -Térmicos de mediano y largo plazo en el MM y MER, a través de modelos informáticos de manejo de riesgo.

- Monitoreo del despacho económico del MM y MER bajo perspectivas de mediano y largo plazo.
- Desarrollo de escenarios de Demanda y Ofertas futuras de Generación.
- Control y análisis hidrológico de las cuencas de Plantas Hidroeléctricas.
- Revisión de los Informes de Pre-despacho, redespacho y Post-despacho del Mercado Mayorista.
- Integración mensual de medición comercial para valoración de generación INDE y cálculo de Curvas Típicas de Grandes Usuarios, E.E.M. y Distribuidoras.
- Representación del INDE en las reuniones de Agentes del Mercado Mayorista.
- Manejo e ingreso de ofertas y Planillas de Contratos en el sistema direct@mm del Administrador del Mercado Mayorista.
- Actualización de datos estadísticos de demanda, generación, Precio Spot, precio combustibles, resultados del Mercado Mayorista y MER, y su actualización en el Sistema de Monitoreo del Mercado Eléctrico -SIMONG-.
- Revisión del Informe de Transacciones del Mercado Mayorista.

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Departamento Administrativo Financiero
 2. **UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR:** Gerente de la Empresa de Comercialización de Energía Eléctrica del INDE, ECOE.
 3. **UNIDADES SUBORDINADAS:**
-

4. OBJETIVOS:

- Administrar los recursos financieros de la Empresa de Comercialización de Energía, manteniendo los registros actualizados de las diferentes operaciones financieras asociadas a los planes y proyectos de la Gerencia.
- Gestión administrativa financiera de las compras de la ECOE en el mercado nacional y regional tanto a nivel institucional como externo, con entidades como SAT, AMM y EOR entre otros
- Prepara y presenta informes financieros requeridos, tanto por el Gerente como por la Gerencia Financiera
- Coordinar con el Administrador del Mercado Mayorista el pago de las transacciones Económicas así como con los Generadores Privados el cumplimiento de pago de los contratos existentes.

5. FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordina, distribuye y supervisa las actividades financieras.
- Supervisar el cumplimiento de los Normativos Administrativos.
- Supervisar el trámite financiero de la cancelación de facturas por compra-venta potencia, energía, peaje y servicios complementarios del Mercado Mayorista, Generadores Privados e importaciones.
- Consolidación y supervisión del Presupuesto y POA.
- Coordinación, supervisión y revisión de los activos fijos y bodega en servicio de ECOE.
- Elaboración y trámite de las Órdenes de Compra y Pago.
- Revisión financiera de la facturación por compra de energía, potencia, peaje y servicios complementarios del Mercado Mayorista, Mercado Eléctrico Regional e importaciones.
- Manejo del sistema SAP y SICOIN para las operaciones financieras de la empresa.
- Manejo y operación del fondo de Caja Chica de la Gerencia
- Lleva a cabo el proceso de adquisición de bienes.


APROBACIÓN DEL MANUAL

ELABORADO POR:


PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

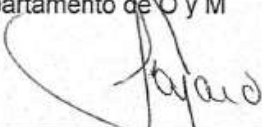


REVISADO POR:


LICDA. BERTA MARINA ORTIZ ALVAREZ
Jefe Departamento de O y M



Vo.Bo.


LICDA. LESBIA ACENET FAJARDO RODRIGUEZ
Jefe División de Recursos Humanos

APROBADO POR:


LIC. SAÚL VALDÉS MONROY
Gerente de Servicios Corporativos



FECHA DE APROBACION:

26 DE MAYO DE 2011