

**POLÍTICA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y  
DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DE  
APLICACIÓN EN EL COORDINADOR  
ELÉCTRICO NACIONAL**

## 1. Introducción

El Coordinador Eléctrico Nacional es un organismo autónomo de derecho público, de alcance nacional, técnico e independiente, al que la ley encomienda la realización de diversas funciones con miras al abastecimiento de energía al país y sus habitantes.

## 2. Objetivo

La presente Política tiene como objetivo establecer los procedimientos para la formulación, aprobación y difusión de políticas, procedimientos, manuales, instructivos y, en general, todo tipo de normativa de aplicación interna, en adelante, “la normativa interna”, emitidos por el Coordinador Eléctrico Nacional, en adelante e indistintamente “el Coordinador”, en el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, tiene por finalidad entregar los criterios básicos para ordenar y clasificar la normativa interna del Coordinador.

## 3. Alcance

Las normas contenidas en la presente Política obligan a todas las Unidades u Órganos internos que constituyen el Coordinador Eléctrico Nacional.

## 4. Definiciones

**a) Coordinador Eléctrico Nacional o Coordinador:** Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional, definido en el artículo 212-1 de la Ley General de Servicios Eléctricos.

**b) Coordinado(s):** Los propietarios, arrendatarios, usufructuarios o quien opere, a cualquier título, centrales generadoras, sistemas de transporte, instalaciones para la prestación de servicios complementarios, sistemas de almacenamiento de energía, instalaciones de distribución e instalaciones de clientes libres y que se interconecten al sistema eléctrico, así como los pequeños medios de generación distribuida a que se refiere la Ley General de Servicios Eléctricos.

**c) Comisión:** Comisión Nacional de Energía.

**d) Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Coordinador, a que se refiere la Ley General de Servicios Eléctricos.

e) **DE:** Director Ejecutivo del Coordinador Eléctrico Nacional.

f) **Días:** Siempre que no se indique lo contrario, la palabra "días" contenida en este documento significa los días de lunes a viernes, en una secuencia cronológica de 24 horas, contados desde la medianoche, sin contar los festivos en Santiago de Chile.

g) **LGSE:** Decreto con Fuerza de Ley N° 4 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción de 2006, Ley General de Servicios Eléctricos y sus modificaciones.

h) **Reglamento del Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional:** Reglamento que establece las disposiciones aplicables a la organización, composición y funcionamiento del Coordinador, fue aprobado por Decreto 52 del Ministerio de Energía del 22 de mayo de 2017, y sus modificaciones.

i) **Unidad u Órgano interno:** Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, Departamentos o Unidades del Coordinador.

## 5. Documentos Normativos de Aplicación Interna

Se consideran documentos normativos de aplicación a la gestión interna todos aquellos destinados a organizar, determinar criterios, consideraciones y establecer procedimientos detallados en orden al adecuado cumplimiento de las funciones del Coordinador.

Los documentos antes referidos, siempre que sean emitidos por las instancias que se indican en este documento, contienen disposiciones de cumplimiento obligatorio, rigen y determinan el comportamiento y el accionar de los trabajadores (as) del Coordinador y de sus autoridades y/o ejecutivos principales, en lo que les sea aplicable.

Las normas contenidas en estos documentos son de autorregulación y no podrán estar en contradicción con la normativa legal.

Los documentos normativos que regulan la gestión interna del Coordinador se clasifican de la siguiente manera:

- a) Estatutos Internos
- b) Código de Gobierno Corporativo
- c) Políticas
- d) Procedimientos Internos
- e) Manuales

f) Guías Técnicas

## **6. Estatutos Internos**

Documento que regula la organización interna del Coordinador, y contiene las normas generales para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones que la legislación le asigna, supeditándose su contenido a lo establecido en la LGSE, así como a los reglamentos y normas técnicas aprobadas en conformidad con la legislación eléctrica.

Responsable de su aprobación: Consejo Directivo.

Los Estatutos podrán modificarse por acuerdo del Consejo Directivo del Coordinador, adoptado conforme a la LGSE o al Reglamento del Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional.

### **Difusión y Publicación**

La difusión y comunicación de los Estatutos Internos aprobados por el Consejo Directivo será realizada, de no indicarse otra cosa, a través de su publicación en la intranet del Coordinador y en el sitio web institucional.

El cumplimiento de los Estatutos es de carácter obligatorio para todos los órganos del Coordinador, sus integrantes, unidades y trabajadores.

## **7. Código de Gobierno Corporativo**

Documento que regula la formalización y difusión de las prácticas de gobernabilidad del Coordinador Eléctrico Nacional, con la finalidad de establecer los estándares de gestión, ética y transparencia en el proceso de toma de decisiones internas, teniendo en consideración el cumplimiento de los fines previstos para el organismo por la LGSE.

Responsable de su aprobación: Consejo Directivo.

El Código de Gobierno Corporativo podrá modificarse por acuerdo del Consejo Directivo del Coordinador.

### **Difusión y Publicación**

La difusión y comunicación del Código de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Directivo será realizada, de no indicarse otra cosa, a través de su publicación en la intranet del Coordinador y en el sitio web institucional.

El cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo es de carácter obligatorio para todos los órganos del Coordinador, sus integrantes, unidades y trabajadores.

## **8. Políticas del Coordinador**

Son el conjunto de directrices y criterios que establecen un marco de referencia para las actividades o acciones que se realizan en el Coordinador, constituyendo así lineamientos en materias referidas a su ámbito específico.

Responsable de su aprobación: Consejo Directivo.

Las políticas corporativas podrán modificarse por acuerdo del Consejo Directivo del Coordinador.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director Ejecutivo y las unidades dependientes del Consejo Directivo podrán proponer al Consejo Directivo, para su revisión y aprobación, aquellas Políticas que estimen necesario implementar en el ámbito de sus atribuciones y competencias para el adecuado desarrollo de las funciones del Coordinador.

Recibida una propuesta por el Consejo Directivo, la Unidad Legal realizará un control preventivo con el objeto de precaver eventuales inconsistencias de la política propuesta con la normativa legal vigente. Asimismo, la Unidad de Auditoría y Cumplimiento hará un control preventivo destinado a evitar que se produzcan contradicciones con las Políticas internas previamente aprobadas por el Coordinador y que se encuentren vigentes.

El Consejo Directivo podrá solicitar, a través del Director Ejecutivo, la opinión de las Unidades u Órganos Internos del Coordinador que estime pertinente, para resolver aquellas observaciones o dudas que puedan surgir durante el análisis del documento en cuestión, otorgando un plazo de 15 días para la recepción de las respectivas opiniones.

Recibidas las opiniones, si las hubiere, el Consejo Directivo resolverá sobre la aprobación de la política en análisis.

### **Difusión y Publicación**

La difusión y comunicación de las Políticas aprobadas por el Consejo Directivo será realizada, de no indicarse otra cosa en ellas, a través de su publicación en la intranet del Coordinador y en el sitio web institucional. Se contemplará una capacitación del tipo e-learning para efectos de difusión en toda la organización.

El cumplimiento de las Políticas es de carácter obligatorio para todos los órganos del Coordinador y sus integrantes, unidades y trabajadores.

## 9. Procedimientos Internos

Según lo establece el numeral cuatro del artículo 72 de la LGSE, para su funcionamiento el Coordinador podrá definir procedimientos internos, los que estarán destinados a determinar las normas internas que rijan su actuar, las comunicaciones con las autoridades competentes, con los coordinados y con el público en general, y/o las metodologías de trabajo y requerimientos de detalle que sean necesarios para el adecuado cumplimiento y ejecución de sus funciones y obligaciones, los que deberán ajustarse a las disposiciones de la ley, el reglamento, las normas técnicas que dicte la Comisión y demás normativa vigente.

Responsable de su aprobación: Consejo Directivo.

Los procedimientos Internos podrán modificarse por acuerdo del Consejo Directivo del Coordinador.

Cualquier Unidad podrá proponer dentro del ámbito de sus funciones, un Procedimiento Interno y presentarlo al Director Ejecutivo. Recibida una propuesta por el Director Ejecutivo, éste lo remitirá a la Unidad de Asuntos Legales para la revisión de su consistencia con la normativa sectorial y a cualquier otra Gerencia que por sus competencias o áreas de responsabilidad pueda contribuir al documento.

Asimismo, lo remitirá a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento la que efectuará un control preventivo destinado a evitar que se produzcan contradicciones con la normativa interna previamente aprobada por el Coordinador y que se encuentren vigentes.

El Director Ejecutivo y las Unidades de Apoyo del Consejo Directivo, podrán formular y presentar Procedimientos internos sobre aquellas materias que sean del ámbito de sus competencias, al Consejo Directivo.

El Consejo Directivo podrá solicitar, a través del Director Ejecutivo, la opinión de las Unidades u Órganos Internos del Coordinador que estime pertinente, para resolver aquellas observaciones o dudas que puedan surgir durante el análisis del documento en cuestión, otorgando un plazo de 15 días para la recepción de las respectivas opiniones.

Recibidas las opiniones, si las hubiere, el Consejo Directivo resolverá sobre la aprobación de los Procedimiento Internos.

## **Difusión y Publicación**

La difusión y comunicación de los Procedimientos Internos aprobados por el Consejo Directivo será realizado, de no indicarse otra cosa en ellos, a través de su publicación en la intranet del Coordinador y en el sitio web institucional. Se contemplará una capacitación del tipo e-learning para efectos de difusión en toda la organización.

El cumplimiento de los Procedimientos Internos es de carácter obligatorio para todos los órganos del Coordinador y sus integrantes, unidades y trabajadores.

## **10. Manuales y Guías Técnicas**

Los Manuales son documentos de regulación interna, que indican la forma específica, sistematizada y ordenada en que se debe llevar a cabo una actividad o un proceso en una o más gerencias, conforme a los lineamientos generales emanados previamente en una política corporativa.

Las Guías Técnicas son documentos técnicos que recogen recomendaciones o las mejores prácticas de la industria respecto a materias propias del quehacer del Coordinador, que se ponen a disposición de los Coordinados para efectos referenciales.

Responsable de su aprobación: Director Ejecutivo.

Los Manuales y Guías Técnicas podrán modificarse previa aprobación del Director Ejecutivo.

Cualquier Unidad podrá formular una propuesta de Manual o Guía Técnica dentro del ámbito de sus funciones, con el propósito de mejorar los procesos internos y presentarla al Director Ejecutivo. Recibida una propuesta, el Director Ejecutivo lo remitirá a la Unidad de Asuntos Legales para la revisión de su consistencia con la normativa sectorial y a cualquier otra Gerencia que por sus competencias o áreas de responsabilidad pueda contribuir al documento.

Asimismo, lo remitirá a la Unidad de Auditoría y Cumplimiento la que efectuará un control preventivo destinado a evitar que se produzcan contradicciones con la normativa interna previamente aprobada por el Coordinador y que se encuentren vigentes.

Recibidas las opiniones, si las hubiere, el Director Ejecutivo resolverá sobre la aprobación de los Manuales y Guías Técnicas.

## **Difusión y Publicación**

La difusión y comunicación de los Manuales y Guías Técnicas aprobadas por el Director Ejecutivo será realizado, de no indicarse otra cosa en ellos, a través de su publicación en la intranet del Coordinador y en el sitio web institucional. Se contemplará una capacitación del tipo e-learning para efectos de difusión en toda la organización.

El cumplimiento de los Manuales y Guías Técnicas es de carácter obligatorio para todos los órganos del Coordinador y sus integrantes, unidades y trabajadores.

### **11. Características formales de los documentos normativos internos del Coordinador**

Los documentos normativos de gestión interna deberán formularse sujetándose y cumpliendo con las siguientes directrices:

#### **11.1 Contenido**

Toda normativa interna del Coordinador debe contener los objetivos y alcance de la misma.

- **Objetivos y alcance:** Indicación del propósito descrito en el documento o su finalidad. El alcance, se refiere al ámbito de aplicación y de exigibilidad de la normativa contenida en el documento.

Asimismo, para facilitar su comprensión, se pueden incluir los siguientes aspectos:

- **Definiciones:** Las definiciones tienen como propósito mejorar la comprensión del documento, por parte de todos los sujetos a quienes se les exigirá su cumplimiento.
- **Materia:** Descripción que permita al usuario conocer el contenido de la normativa. La descripción puede detallar la actividad o proceso que regula, así como, incorporar aspectos de seguridad y riesgos que se están previniendo.
- **Referencias:** Breve enunciación de otros antecedentes que ayuden a una mejor comprensión del ámbito y objetivos de la normativa interna específica.
- **Anexos:** La normativa interna podrá incluir todos los formularios, documentos, esquemas, planos que aclaren aspectos de la actividad y/o proceso que se está describiendo.

#### **11.2 Formato de los documentos:**

- **Logo:** Todos los documentos normativos deberán obligatoriamente utilizar los elementos de la identidad visual corporativa del Coordinador.
- **Título:** Indicación del nombre del documento, que describa en forma resumida su contenido.



- Código: Debe indicar la familia a la que pertenece el documento interno, la que puede ser:
- PO: Política; PI: Procedimiento Interno; MA: Manual; GT: Guía Técnica. Adicionalmente, se debe incorporar un número correlativo de tres dígitos (XXX) para indicar número correlativo del documento en su familia.
- Fecha de aprobación: Corresponde a la fecha de aprobación del documento.
- Fecha de vigencia: Corresponde a la fecha de entrada en vigencia del documento.
- Versión: Una vez aprobado por primera vez el documento propuesto corresponderá a la versión 00, en caso de existir modificación a éste, las versiones mayores corresponden a modificaciones del documento original, se incluirá al final del mismo, y como parte integrante del documento a aprobar, una tabla de Registro de Cambios.
- Página: 1 de N: Indicación del número correspondiente a la página y el número total de páginas (N) del documento, incluyendo anexos, cuando éstos forman parte del documento principal.

## **12. Vigencia y aprobación**

Esta Política tiene vigencia a partir del 9 de enero de 2020. Todas las modificaciones que sean efectuadas a esta Política deberán constar por escrito y entrarán en vigencia una vez aprobadas por el Consejo Directivo.