



EMPRESA DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA  
DOMINICANA  
CONTRALORÍA ETED

NOTA DE CONTRALORÍA  
No. 024

FECHA: 14 DE ENERO DE 2016

**I. ACTIVIDAD:**

Servicios ofrecidos por la ETED.

**II. BASE LEGAL:**

- Ley General de Electricidad No. 125-01
- Decreto No. 629-07 que crea la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED).
- Norma General 5-07, sobre Contribuyentes del ITBIS.

**III. REFERENCIAS:**

- El ARTICULO 3 del Decreto No. 629-07 establece que: *"El objeto principal de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) es operar el sistema de transmisión interconectado para dar servicio de transporte de electricidad a todo el territorio nacional, para lo cual podrá diseñar, construir, administrar los sistemas de transmisión del Estado, habidos y por haber, ejecutar todo género de proyectos, negocios e inversiones en general, incluyendo la comercialización, administración y desarrollo de las operaciones de transmisión eléctrica de alta tensión, pudiendo además, incursionar en negocios relacionados con la explotación de sus bienes."*

**IV. OBJETIVO DE LA NOTA DE CONTRALORÍA:**

- En cumplimiento con la Ley No. 10-07, sobre la implementación de controles internos, se han establecido directrices para regularizar los servicios ofrecidos por la ETED para garantizar la eficiencia y eficacia de los mismos.

**V. UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S):**

- Dirección de Mercado Eléctrico.
- Dirección de Ingeniería y Proyectos.
- Dirección de Mantenimiento de Infraestructura.
- Dirección Administrativa y Financiera.

**VI. ÁREA RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN:**

- Contraloría.

**VII. ÁREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO POST:**

- Dirección de Auditoría Interna

**VIII. ALCANCE:**

- Inicia con la solicitud de servicio realizada por el cliente y finaliza con la prestación del servicio o la realización de la obra por parte de la ETED.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## IX. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Anticipo:** Es la garantía que tiene la empresa de recuperar parte de los gastos administrativos asociados al prestar un servicio, independientemente de que el cliente culmine o no con la solicitud del mismo.

**Cliente:** Toda persona física o moral que solicita un servicio a la empresa.

**DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.

**DIP:** Dirección de Ingeniería y Proyectos.

**DME:** Dirección de Mercado Eléctrico.

**DMI:** Dirección de Mantenimiento de Infraestructura.

**ETED:** Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana.

**Orden de Trabajo (OT):** Es un documento escrito que la Dirección de Ingeniería y Proyecto le entrega a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, y que contiene una descripción pormenorizada del trabajo que debe llevar a cabo.

**Servicios:** Son un conjunto de actividades ofrecidas por una empresa a una persona física o moral.

## X. POLÍTICAS:

### A. POLÍTICAS GENERALES:

1. La Dirección de Mercado Eléctrico mantendrá un catálogo de los servicios ofrecidos por la Empresa, el cual deberá ser consensuado previamente con las direcciones operativas (DIP y DMI). (Anexo 1)
2. Para incluir un nuevo servicio al catálogo, deberá ser aprobado por la Administración General previamente, y se tomará en consideración:
  - a. La capacidad del área responsable de brindar el servicio.
  - b. La viabilidad financiera.
  - c. Entre otros factores.
3. La Dirección de Mercado Eléctrico tendrá la responsabilidad de darle seguimiento a las solicitudes de los clientes para fines de ofrecerles respuestas oportunas sobre el estatus de la misma.

## B. SOLICITUD DE SERVICIOS

4. Los servicios serán tramitados a través de la Dirección de Mercado Eléctrico con el llenado del formulario "Solicitud de Servicios Ofrecidos" (Anexo 2) por parte del cliente y los documentos que sustenten la solicitud.
5. La Dirección de Mercado eléctrico deberá asegurarse que el representante de la empresa que solicita el servicio presente una carta o poder que lo legitime.
6. La Dirección de Mercado Eléctrico verificará si el perfil del Cliente existe en el Sistema de Facturación, en el caso de que no exista lo creará completando los datos siguientes:
  - a. Datos del cliente: nombre, RNC, contacto (dirección, teléfonos, correo electrónico, otros).
  - b. Información del representante de la empresa.
7. Luego de verificar en el Sistema de Facturación, la Dirección de Mercado Eléctrico informará al cliente que debe realizar el pago del Anticipo.
8. La Dirección Administrativa y Financiera enviará a la Dirección de Mercado Eléctrico copia del recibo de ingreso por concepto de pago de anticipo.

## C. PRESUPUESTO

9. La Dirección de Mercado Eléctrico enviará las solicitudes de servicios a la Dirección de Ingeniería y Proyectos para fines de evaluación y presupuesto, con los anexos correspondientes.
10. El presupuesto deberá contener entre las informaciones más relevantes lo siguiente:
  - a. Relación de los materiales a utilizar.
  - b. Valor de los materiales.
  - c. Costo por mano de obra.
  - d. Otros gastos asociados al servicio.
11. Para los costos de los servicios se tomará en consideración los precios vigentes en el mercado.
12. Luego de aprobado el presupuesto por parte del cliente, la Dirección de Mercado Eléctrico elaborará la factura, la remitirá a la DAF e indicará el descuento pagado por concepto del anticipo.
13. La factura tendrá una validez de sesenta (60) días calendarios después de ser entregada al Cliente. Luego de pasado éste plazo, si el Cliente requiere el servicio, la Dirección de Mercado Eléctrico le informará que debe reiniciar el proceso de solicitud de servicios.

A  
25  
@  
e-e

14. Solo se transparentará el ITBIS, en el total de la factura, a solicitud del cliente.
15. La factura se realizará a nombre de la empresa que solicite el servicio.

#### **D. COBROS**

16. El pago por concepto de anticipo tendrá un valor de RD\$ 20,000.00, y el mismo no será reembolsable y no será compensable en caso de que el cliente decida no realizar el trabajo.
17. Todo anticipo tendrá una validez de un (1) año a partir de la fecha de emisión del recibo de ingreso, mientras no se emita la factura.
18. La Dirección Administrativa y Financiera será responsable de recibir el pago de los servicios por medio de transferencias bancarias o cheques certificados a nombre de la ETED, y remitirá a la Dirección de Mercado Eléctrico copia del Recibo de Ingreso.

#### **E. EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

19. La Dirección de Mercado Eléctrico enviará a la(s) dirección(es) responsable(s) de la ejecución del servicio, copia del recibo de ingreso por concepto de pago de factura, para fines de dar inicio a la ejecución del servicio.
20. Previo a la elaboración del presupuesto la DIP verificará con la DMI la disponibilidad de los materiales a ser suministrados por la ETED.
21. La Dirección de Ingeniería y Proyecto será responsable de elaborar las órdenes de trabajos con los siguientes datos:
  - a. Tiempo de ejecución del servicio.
  - b. Relación de los materiales a aportar por el cliente.
  - c. Relación de los materiales a aportar por la ETED.
  - d. Anexos.
  - e. Cualquier otro dato.
22. Las Órdenes de Trabajo serán remitidas a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura por la Dirección de Ingeniería y Proyectos, y soportadas por el recibo de pago de la factura.
23. La Dirección de Mantenimiento de Infraestructura tendrá un tiempo no mayor de veinte y uno (21) días calendarios, a partir de la recepción de los materiales por parte de los clientes y de la Orden de Trabajo, para la ejecución de la obra.

**F. CIERRE DEL SERVICIO**

24. Las direcciones operativas (DIP y DMI) informarán de manera escrita o vía correo electrónico a la Dirección de Mercado Eléctrico la conclusión de los trabajos.

**XI. TIEMPO PREVISTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN:**

- Inmediatamente, al recibir esta Nota de Contraloría de la ETED.

**XII. INSTRUCCIONES ESPECIALES:**

- a. Se deberá capacitar al personal de la Dirección de Mercado Eléctrico en lo relacionado al uso del SAP, con el fin de que puedan visualizar los pagos realizados por los clientes.
- b. La DMI deberá suministrar a la DIP lo siguiente datos de los servicios relacionados a las áreas de Subestaciones y Control y Protección:
  - i. Base de datos de los materiales
  - ii. Listado de Suplidores

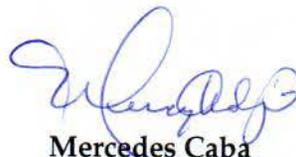
**XIII. ANEXOS:**

- 1. Listado de servicios ofrecidos por la ETED, LI-04-008
- 2. Formulario de *Solicitud de Servicios Ofrecidos por la ETED*, FO-04-015

**Elaborado por:**

  
Reynis Done  
Celenny Catano  
Analistas de Contraloría

**Revisado por:**

  
Mercedes Caba  
Consultora Interna

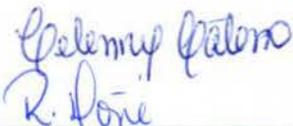
**Aprobado por:**

  
Lic. Francisco Ramirez  
Contralor

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> LI-04-008
	Listado	<b>Área:</b> Mercado Eléctrico
<b>Nombre:</b>	Servicios Ofrecidos por la ETED	
<b>Fecha de Emisión:</b> 14 de enero de 2016	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

### Anexo 1

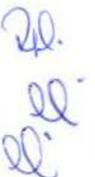
### Listado Servicios Ofrecidos por la ETED

Elaborado por:	Aprobado por:
Analistas Calidad y Gestión de Procesos	Coordinador de Medición
 R. Doñe	 Juan José Meléndez
Nombre: Reynis M. Doñe Ortiz Celenny P. Catano Soto	Nombre: Juan José Meléndez

	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Código del Documento:</b> LI-04-008
	Listado	<b>Área:</b> Mercado Eléctrico
<b>Nombre:</b>	Servicios Ofrecidos por la ETED	
<b>Fecha de Emisión:</b> 14 de enero de 2016	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

### Listado de servicios ofrecidos por la ETED

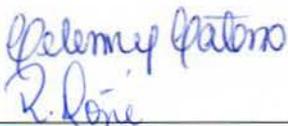
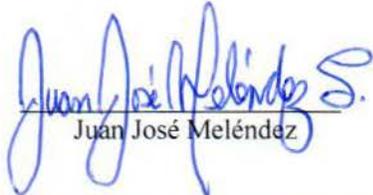
1. Interconexión de Subestaciones
2. Interconexión de Líneas de Transmisión
3. Aprobación de Planos y Memorias Técnicas de Líneas de Transmisión y Subestaciones
4. Presupuesto de Interconexión
5. Presupuesto de Desmantelamiento
6. Apertura, cierre e instalación de KPF en Líneas de Transmisión
7. Servicios de Termografía
8. Movilización de Líneas de Transmisión 69 kV
9. Elaboración de Estudio de Flujo y Cortocircuito
10. Renta Canal de Telecomunicaciones para Señal SCADA
11. Implementación para Servicios de Telecomunicaciones
12. Renta de Subestación Móvil



	<b>Tipo de Documento</b>  FORMULARIO	<b>Código del Documento:</b> FO-04-015
		<b>Área:</b> Mercado Eléctrico
<b>Nombre:</b>	Solicitud de Servicios Ofrecidos por la ETED	
<b>Fecha de Emisión:</b> 14 de enero de 2016	<b>Versión No.:</b> 00	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A

**Anexo 2**

**Formulario**  
**Solicitud de Servicios Ofrecidos por la ETED**

<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
		Coordinador de Mediciones y Mercado Eléctrico	
<b>Nombre:</b>	 Reynis M. Doñe Ortiz Celenny P. Catano Soto	<b>Nombre:</b>	 Juan José Meléndez



**Tipo de Documento**

FORMULARIO

**Código del Documento:** FO-04-015

**Área:** Mercado Eléctrico

**Nombre:**

Solicitud de Servicios Ofrecidos por la ETED

**Fecha de Emisión:**

14 de enero de 2016

**Versión No.:** 00

**Fecha de Revisión:** N/A

**Fecha:**

**DATOS DE LA EMPRESA**

Nombres:

Dirección:

RNC de la empresa:

Provincia:

Municipio:

Teléfono:

Fax:

Página Web:

Email:

**DATOS PERSONALES DEL REPRESENTANTE**

Nombres:

Apellidos:

Cédula:

Celular:

Email:

**BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO**

Tiempo estimado para recibir el servicio:

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

	<b>Tipo de Documento</b>  FORMULARIO	<b>Código del Documento:</b> FO-04-015  <b>Área:</b> Mercado Eléctrico
	<b>Nombre:</b> Solicitud de Servicios Ofrecidos por la ETED	<b>Fecha de Emisión:</b> 14 de enero de 2016

### REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS

1. Hoja de Solicitud de Servicios debidamente llenada.
2. Debe pagarse un anticipo de **RD\$20,000.00** pesos dominicanos al momento de someter la solicitud de servicio. (Exceptuando los servicios de Transmisión de Información).
3. El anticipo debe ser mediante una transferencia o Cheque Certificado a nombre de la Empresa de Trasmisión Eléctrica Dominicana.
4. El anticipo será debitado al monto total del servicio, el mismo no será reembolsable.
5. La empresa que paga este anticipo, deberá ser la misma que solicitó el servicio.
6. El cliente entregará a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura los materiales que tiene que aportar para ejecutar la obra al momento de realizar el pago de la factura.
7. Si el cliente no entrega los materiales en la fecha establecida DMI, la obra entra en programa de ejecución veintiún (21) días después de la fecha de entrega de los materiales.
8. El cliente debe entregar factura con su RNC de los materiales aportar a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura para la ejecución de la obra, en interés de garantizar la calidad de los mismos.
9. La Empresa se reserva el derecho de no recibir aquellos materiales aportados por el cliente si estos no cumplen con la calidad requerida.

***Cualquier información adicional favor dirigirse o comunicarse a la Dirección de Mercado Eléctrico en:***

***Ave. Rómulo Betancourt No. 1228, Bella Vista Santo Domingo, D.N.***

***Teléfono: (809) 255-5555, Ext.: 2011 – 2012***

***Fax: (809) 255-5558***

