



**PANEL DE EXPERTOS**  
LEY GENERAL DE SERVICIOS ELECTRICOS

## **NORMATIVA INTERNA**

Aprobada el 27 de octubre de 2005

Revisada el 3 de febrero de 2020

## ÍNDICE

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
II. DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO ABOGADO .....	3
III. CUMPLIMIENTO DE DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL PANEL DE EXPERTOS Y DEL SECRETARIO ABOGADO .....	4
Asistencia a sesiones .....	5
IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO .....	6
Organización.....	6
Personal Administrativo.....	6
Sesiones, Reuniones y Acuerdos.....	7
Presupuesto .....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9

## NORMATIVA INTERNA

### I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1º.** Esta Normativa Interna contiene el conjunto de normas acordadas por el Panel de Expertos aplicables a su régimen interno de funcionamiento y al cumplimiento de los deberes y derechos de sus integrantes, del Secretario Abogado y de su personal administrativo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan.

### II. DEL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO ABOGADO

**Artículo 2º.** El Presidente del Panel de Expertos ostenta la representación de este órgano, convoca y preside sus sesiones, fija la tabla y dirime una votación en caso de empate.

En la misma sesión en la que se elija al Presidente, el Panel designará un primer y un segundo subrogante por los siguientes tres años.

El subrogante, de acuerdo con el orden de prelación determinado, ejercerá el cargo de Presidente en caso de ausencia del titular.

En caso de renuncia del Presidente, el subrogante asumirá la titularidad del cargo por el resto del período y se procederá a la elección de un nuevo subrogante.

**Artículo 3º.** En relación con lo dispuesto en la letra i), del artículo 16 del D.S. N° 181 de 2004, Reglamento del Panel de Expertos, el Panel encomienda al Secretario Abogado las siguientes funciones permanentes:

- a) Ejercer la dirección y control del personal administrativo del Panel de Expertos;
- b) El cuidado y mantenimiento de los bienes de la oficina del Panel de Expertos. Al momento de la aprobación del presupuesto anual del Panel, el Secretario Abogado presentará el estado del inventario;
- c) Las gestiones para el cumplimiento de las obligaciones administrativas del Panel;

- d) Entregar al Panel un informe anual sobre gestión y administración internas señalando sugerencias para su mejoramiento;
- e) Informar a sus integrantes sobre ingresos y salidas de correspondencia.

**Artículo 4°.** En caso de ausencia o impedimento del Secretario Abogado, será reemplazado en el cumplimiento de las funciones que se establecen en la Ley General de Servicios Eléctricos y el Reglamento del Panel de Expertos del siguiente modo:

- a) Por el jefe administrativo en todas aquellas funciones de administración y gestión internas;
- b) Por cualquier integrante del Panel en la tarea de secretario de sesiones;
- c) Por el integrante abogado del Panel que éste designe para el examen de admisibilidad formal de una discrepancia o el informe sobre inhabilidad de un integrante;
- d) Por el Presidente para la certificación de actuaciones y la aprobación y petición de pagos.

### **III. CUMPLIMIENTO DE DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL PANEL DE EXPERTOS Y DEL SECRETARIO ABOGADO**

**Artículo 5°.** Los integrantes y el Secretario Abogado del Panel de Expertos respetarán las siguientes reglas:

- a) Asistir con puntualidad a las sesiones del Panel previamente convocadas;
- b) Estar en disponibilidad permanente para ser consultados y concurrir a la sede del Panel cuando sea requerido;
- c) Guardar, ante terceros, confidencialidad y reserva respecto del desarrollo de los debates internos del Panel;
- d) Guardar respeto y cortesía con los demás integrantes y el Secretario Abogado en los debates internos del Panel, con las personas asistentes a las audiencias y con el personal administrativo del Panel;
- e) Cumplir con diligencia y puntualidad las tareas personales que se les encomiende mediante acuerdo del Panel.

**Artículo 6°.** Para registro y uso del Panel, el Secretario Abogado llevará un Expediente Personal de cada integrante y del propio Secretario Abogado, que incluirá los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de datos personales;
- b) Resolución de nombramiento del Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción;
- c) Antecedentes de postulación al cargo;
- d) Registro de ausencias y las causales informadas;
- e) Copia de su declaración de intereses;
- f) Cargos asumidos en el Panel;
- g) Registro de inhabilidades;
- h) Las constancias que el propio interesado haya solicitado al Panel.

### **Asistencia a sesiones**

**Artículo 7°.** Los integrantes del Panel participarán en las sesiones y votarán en las materias sujetas a decisión del Panel mediante su presencia personal en las sesiones correspondientes.

Excepcionalmente, podrán también participar en las sesiones y votar en las materias sujetas a decisión del Panel hasta dos integrantes que, aunque no se encuentren físicamente presentes, se integren a estas sesiones de manera remota, a través de medios tecnológicos de comunicación.

**Artículo 8°.** La inasistencia a sesiones será consignada por el Secretario Abogado en el acta de la correspondiente sesión y en el expediente personal de cada integrante y del Secretario Abogado, haciéndose constar, en su caso, si la inasistencia se debe a inhabilidad del integrante. El Secretario Abogado informará trimestralmente al Panel las asistencias acumuladas a sesión por cada integrante y, posteriormente, el registro de asistencias será publicado en el sitio de dominio electrónico institucional.

**Artículo 9°.** A efectos de una mejor coordinación, el Secretario Abogado y los integrantes deberán informar al Panel, con antelación suficiente, las ausencias personales previstas para las próximas fechas.

Si la ausencia prevista de algún integrante afectare a todo el período de tramitación de una discrepancia se informará de este hecho en el correspondiente programa de trabajo de la misma.

Ante la inasistencia de un integrante a una sesión de audiencia pública, el Presidente del Panel de Expertos informará el motivo en la misma audiencia, si lo conociere.

En caso de ausencia prolongada o reiterada y no informada de un integrante o del Secretario Abogado a las sesiones, el Panel podrá acordar informar de esta situación en su sitio de dominio electrónico.

## IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

### Organización

**Artículo 10.** Para la gestión administrativa del Panel se establecen de modo permanente las siguientes instancias de trabajo:

- a) Comité de Administración Interna y Gestión Presupuestaria. Corresponde a este Comité el estudio de las contrataciones de personal, servicios y obras, así como la supervisión de su cumplimiento, y la preparación y ejecución del Presupuesto.
- b) Comité de Informática y Documentación. Le corresponde el análisis, diseño y la gestión operativa de los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento del Panel y de los contenidos del sitio de dominio electrónico; y la organización y conservación de la documentación del Panel.
- c) Comité de Asuntos Jurídicos. Le corresponde la revisión de contratos y el examen de los aspectos legales de la gestión interna del Panel de Expertos a fin de que la misma se efectúe con plena sujeción al derecho.

En cada Comité participarán el Secretario Abogado y un mínimo de dos integrantes designados por el Panel. A sus sesiones se podrá invitar a personal administrativo del Panel. Cada comité realizará las tareas que le encomiende el Panel e informará regularmente a éste sobre su cumplimiento.

### Personal Administrativo

**Artículo 11.** El personal administrativo permanente del Panel de Expertos está conformado por un Jefe Administrativo, una Secretaria y un Auxiliar quienes desempeñarán las funciones asignadas por el Panel de Expertos bajo la supervisión del Secretario Abogado.

Para labores específicas y de modo ocasional el Panel de Expertos podrá contratar personal o servicios profesionales de acuerdo a su presupuesto.

### **Sesiones, Reuniones y Acuerdos**

**Artículo 12.** El Panel de Expertos tendrá las siguientes clases de sesiones:

- a) Ordinarias: tienen por objeto la tramitación de asuntos administrativos, de régimen interno y, además, las materias que el Panel considere que revisten la naturaleza de mero trámite. Se realizan una vez por semana en el día y hora fijados con carácter permanente por acuerdo del Panel. No requieren de convocatoria expresa. En casos especiales, los integrantes, podrán cambiar la fecha de una sesión. Con una antelación mínima de 24 horas el Secretario Abogado deberá comunicar a los integrantes la tabla de materias a tratar y toda la documentación necesaria.
- b) Especiales: tienen por objeto dar cuenta del ingreso de una discrepancia y efectuar el estudio de la misma hasta la emisión del correspondiente dictamen, o declaración de inadmisibilidad en su caso, incluyendo la audiencia pública y otras audiencias, en conformidad al programa de trabajo de cada discrepancia. Una vez emitido un dictamen sus actas quedarán disponibles para conocimiento público. La primera sesión especial es fijada por el Presidente y las siguientes se realizarán según se disponga en el programa de trabajo de la correspondiente discrepancia.
- c) Extraordinarias: se realizan para tratar materias urgentes, en cualquier fecha, previa convocatoria del Presidente, con antelación mínima de 24 horas, ya sea por propia iniciativa o por requerimiento de tres integrantes a lo menos.

Las convocatorias a sesión, así como sus modificaciones, se tendrán por formalmente efectuadas cuando las comunique el Presidente o el Secretario Abogado por instrucción de aquél. La comunicación se podrá efectuar por medio electrónico, telefónico o carta al domicilio.

**Artículo 13.** El Panel podrá constituir Grupos de Trabajo conformados por los integrantes que designe, con el objeto de que se aboquen al estudio de una materia o una gestión específica y se le rinda cuenta. En sus reuniones no se adoptarán acuerdos que vinculen al Panel.

**Artículo 14.** Las sesiones se identificarán según su clase, número de referencia correlativo y año de su celebración. Sus actas se contendrán en un solo libro para las ordinarias y extraordinarias. Habrá un libro separado para las actas de las sesiones especiales, formando parte del expediente de cada discrepancia.

**Artículo 15.** Los integrantes del Panel de Expertos serán informados en igualdad de condiciones de toda la documentación recibida por el Panel y, exceptuando a aquéllos que estén inhabilitados, de los antecedentes relativos a discrepancias en trámite.

La correspondencia ordinaria será informada por el Secretario Abogado en la sesión ordinaria siguiente. Los antecedentes relacionados con una discrepancia se pondrán a disposición de los integrantes a la brevedad posible.

Sin perjuicio de otras formas de comunicación expedita, se presumirá efectivamente recibida por los integrantes toda comunicación realizada a través de la casilla personal de correo electrónico institucional.

**Artículo 16.** Las actas correspondientes a cada sesión deberán contener ordenadamente las materias tratadas y las conclusiones o acuerdos adoptados. El texto de cada acuerdo será destacado en el acta y encabezado con una referencia que señale el tipo de acuerdo: especial, ordinario o extraordinario, así como el número y el año correspondiente.

**Artículo 17.** La documentación auténtica del Panel de Expertos se conservará en archivos separados según se trate de asuntos de administración interna o de tramitación de discrepancias. Los archivos estarán centralizados y organizados en papel o en formato electrónico. La consulta de los archivos deberá cautelar la seguridad y autenticidad de la información.

**Artículo 18.** Con la documentación correspondiente a una discrepancia se formará el expediente de la misma y, una vez culminada su tramitación, se procederá a su archivo previa confección del índice íntegro de su contenido aprobado por el Panel. Sólo a este expediente el Panel podrá conferirle la calidad de documentación fidedigna de la discrepancia.



## **Presupuesto**

**Artículo 19.** El Panel de Expertos aprobará cada año la propuesta de presupuesto anual para el ejercicio siguiente en base a un proyecto que le presentará el Comité de Administración y Gestión Presupuestaria a más tardar el 15 de marzo.

El Comité de Administración y Gestión Presupuestaria llevará un control de la ejecución del presupuesto, e informará trimestralmente en sesión del Panel.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera:** La presente Normativa Interna tendrá vigencia a partir de la fecha del acuerdo de aprobación por el Panel de Expertos.

**Segunda:** La presente Normativa Interna se publicará en el sitio de dominio electrónico del Panel de Expertos.