



PANEL DE EXPERTOS
LEY GENERAL DE SERVICIOS ELECTRICOS

Aprobada el 27 de octubre de 2005

Revisada el 3 de febrero de 2020

Revisada el 29 de julio 2024

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	5
Asistencia a sesiones	6
IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO	7
Organización.....	7
Personal Administrativo.....	7
Sesiones, Reuniones y Acuerdos.....	7
Presupuesto	9
V. DISPOSICIONES GENERALES	9

NORMATIVA INTERNA

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Esta Normativa Interna contiene el conjunto de normas acordadas por el Panel de Expertos (Panel) aplicables a su régimen 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 2. El Presidente del Panel 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 3. En relación con lo dispuesto en la letra j), del artículo 16 del D.S. N°44 de 2018 (Reglamento del Panel de Expertos), corresponderá al Secretario Abogado desempeñar las siguientes funciones permanentes:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales, y elaborar las actas correspondientes;
- b) Ejercer la dirección, control y evaluación del personal administrativo del Panel;
- c) Ejercer el cuidado y mantenimiento de los bienes de la oficina del Panel;
- d) Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas del Panel;
- e) Informar a sus integrantes sobre ingresos y salidas de correspondencia, y elaborar las respectivas respuestas según instrucciones del Panel;

- f) Realizar el seguimiento de las plataformas digitales y obligaciones del Panel asociadas a las leyes N°20.730 (Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades Funcionarios) y N°20.880 (Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses);
- g) Elaborar el informe anual de actividades del Panel;
- h) Realizar la programación y planificación de sesiones, reuniones y audiencias públicas;
- i) Confeccionar y notificar comunicados;
- j) Emitir los certificados solicitados por terceros, cuando corresponda;
- k) Custodiar los documentos presentados y admitidos bajo confidencialidad en las discrepancias tramitadas;
- l) Dirigir la confección de expedientes de las discrepancias tramitadas;
- m) Mantener las comunicaciones con las partes e interesados durante la tramitación de las discrepancias;
- n) Velar por la apropiada operación del sitio web e intranet del Panel y el Sistema de tramitación de Discrepancias Electrónico (STDE), y procurar su constante actualización;
- o) Atender consultas que se dirijan al Panel;
- p) Asistir el Panel en la elaboración del presupuesto y el desarrollo de auditorías;
- q) Informar respecto de las inhabilidades solicitadas por las partes, de acuerdo con la Ley General de Servicios Eléctricos (LGSE), y mantener al día los expedientes respectivos; y
- r) Las demás que el Panel le encomiende en el cumplimiento de sus funciones

Artículo 4. El Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de asistencia, será reemplazado en el cumplimiento de las funciones que se establecen en la LGSE y en 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 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 se requiera;
- 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 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, al menos, los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de datos personales;
- b) Resolución de nombramiento del Ministro de Energía;
- 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. La asistencia de los integrantes del Panel y de la Secretaria Abogada a las sesiones que se programen se realizará preferentemente de manera presencial. Sin perjuicio de lo anterior, podrán también participar en las sesiones y votar las materias sujetas a decisión del Panel los integrantes que, a pesar de no estar presentes, se encuentren simultánea y permanentemente comunicados con los demás integrantes a través de medios tecnológicos.

El o los integrantes deberán comunicar con antelación a la Secretaria Abogada en caso de que programen su asistencia a una sesión en modalidad remota.

Artículo 8. La inasistencia a sesiones será consignada en el acta de la correspondiente sesión, haciéndose constar, en su caso, si la inasistencia se debe a inhabilidad del integrante. El Secretario Abogado informará anualmente al Panel las asistencias acumuladas de cada integrante a las sesiones y, posteriormente, el registro de asistencias será publicado en la página *web* institucional.

Para efectos de llevar estadísticas sobre las asistencias a las sesiones del Panel, tanto de los integrantes como del Secretario Abogado, no se considerarán las ausencias derivadas del uso de vacaciones por parte de cada uno de ellos, debiendo dejarse constancia de esta circunstancia en las actas de las respectivas sesiones especiales y ordinarias. Tanto los integrantes como el Secretario Abogado tendrán derecho a quince días hábiles de vacaciones anuales, no acumulables.

Artículo 9. Para una mejor coordinación, el Secretario Abogado y los integrantes deberán informar al Jefe Administrativo con copia al Secretario Abogado, con antelación suficiente, las ausencias personales previstas para las próximas fechas, para ser registradas en el calendario interno del Panel y en el registro de asistencia.

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.

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

IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

Organización

Artículo 10. Para la gestión administrativa del Panel se establecen de modo permanente los siguientes comités de trabajo:

- a) Comité de Administración Interna y Gestión Presupuestaria. Le corresponde 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, 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 otros integrantes y a personal administrativo del Panel. Cada comité realizará las tareas que le encomiende el Panel e informará regularmente a este sobre su desarrollo y cumplimiento.

Personal Administrativo

Artículo 11. El personal administrativo permanente del Panel de Expertos está conformado, al menos, por un Jefe Administrativo, una Secretaria, un Auxiliar Administrativo y una Auxiliar de Aseo con jornada parcial, quienes desempeñarán las funciones asignadas por el Panel bajo la supervisión del Secretario Abogado. Para labores específicas y de modo ocasional el Panel podrá contratar personal o servicios profesionales de acuerdo con 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. Es materia de sesión ordinaria, entre otras, informar semanalmente si ha ingresado correspondencia al Panel y la

revisión, en la primera sesión ordinaria de cada mes, del informe de flujo de caja del mes inmediatamente anterior presentado por el Jefe Administrativo. Las sesiones ordinarias se realizan una vez por semana en el día y hora fijados por acuerdo del Panel. No requieren de convocatoria expresa. En casos especiales, los integrantes, podrán, con una antelación mínima de 24 horas, solicitar el cambio de la fecha u hora de una sesión. Con la misma antelación, 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 esta hasta la emisión del correspondiente dictamen o declaración de inadmisibilidad en su caso, incluyendo la audiencia pública correspondiente y otras audiencias, en conformidad al programa de trabajo de cada discrepancia. Una vez emitido un dictamen, sus actas quedarán disponibles para conocimiento público de conformidad a lo establecido en el artículo 17 siguiente. La primera sesión especial será 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. La correspondencia ordinaria será informada por el Secretario Abogado en la próxima sesión ordinaria. Los antecedentes relacionados con una discrepancia se pondrán a disposición de los integrantes dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, mediante comunicación enviada a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales. Sin perjuicio de lo anterior, se presumirá como efectivamente recibida por los integrantes toda comunicación y antecedente que haya sido ingresado al STDE.

Artículo 16. Las actas correspondientes a cada sesión deberán contener ordenadamente las materias tratadas y las conclusiones o acuerdos adoptados.

Artículo 17. Toda la documentación correspondiente a una discrepancia que no tenga el carácter de confidencial se mantendrá a disposición del público general en archivo digital en el STDE. Adicionalmente, en el mes de marzo de cada año se empastarán las actas originales de las sesiones especiales de cada una de las discrepancias tramitadas durante el año inmediatamente anterior, junto con su correspondiente informe de admisibilidad, pauta de trabajo, dictamen y demás actuaciones que haya realizado el Panel respecto de esta. Por su parte, las actas originales de las sesiones ordinarias se empastarán anualmente, en el mes de marzo de cada año.

Presupuesto

Artículo 18. El Panel aprobará cada año la propuesta de presupuesto anual para el ejercicio siguiente con base a un proyecto que le presentará el Comité de Administración y Gestión Presupuestaria a más tardar el 15 de septiembre.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

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