

## PREGUNTAS SUBGERENCIA LEGAL FRONTEL:

### **1. Verificación de títulos de dominio**

Actualmente no es necesario que el futuro cliente acredite dominio sobre la propiedad que recibirá suministro. Se aceptan de igual modo títulos de dominio no vigentes y certificados del Ministerio de Bienes Nacionales que indiquen que la propiedad se encuentra en proceso de regularización. De todos modos, en caso de surgir consultas sobre la legalidad de los documentos presentados hay que avisar a la gerencia legal.

### **2. ¿Qué significa que las deudas por consumo de electricidad se radiquen en la propiedad?**

Que independientemente de quien sea el dueño del inmueble, la deuda queda asociada a la propiedad.

Según el artículo 225º letra q) de la Ley Eléctrica: "Usuario o cliente: es la persona natural o jurídica que acredite dominio sobre un inmueble o instalaciones que reciben servicio eléctrico. En este inmueble o instalación quedarán radicadas todas las obligaciones derivadas del servicio para con la empresa suministradora".

Lo radicado comprende el monto que se genera y se adeuda durante el periodo que va desde la primera lectura comprendida en la primera boleta impaga, hasta el día 45 siguiente a la fecha de vencimiento de esa primera boleta impaga.

La radicación de la deuda proveniente del servicio público eléctrico de distribución en la propiedad que lo recibe (artículo 225º letra q de la Ley General de Servicios Eléctricos) opera siempre, por el solo ministerio de la ley e independientemente del ejercicio de la facultad de suspensión por deuda por parte de la empresa concesionaria que lo presta, prevista en el artículo 141º de esa misma ley.

En efecto, lo que dispone la normativa eléctrica, es que, únicamente mediando autorización escrita del propietario del inmueble que recibe el servicio, dada con posterioridad al cumplimiento de la condición que habilita la suspensión del suministro referido, es posible ampliar esa radicación de la deuda a las devengadas,

desde la fecha de emisión de la boleta o factura siguiente a los 45 días, contados desde el vencimiento de la primera boleta o factura impaga.

**3. En los juicios de arrendamiento ¿puede el dueño de la propiedad pedir que no se le cobre la deuda porque ésta fue generada por el arrendatario?**

No es factible acceder a la solicitud del arrendador, ya que la deuda por consumo de energía eléctrica tiene el carácter de real, eso significa que se radica en la propiedad, independiente de quien sea el dueño de esta.

**4. Protocolo oposiciones a faenas de mantenimiento**

Si se trata de oposición para realizar mantenimiento de faja eléctrica por vegetación plantada de manera irregular, se debe informar al área de planificación y control, la que determinará si estamos frente a un riesgo normal o inminente según lo regulado por la SEC en el Oficio Circular N° 204702.

En general, si hay oposición para realizar mantenimiento o reparar una red, se recomienda dejar constancia en la unidad policial más cercana o un acta extendida por el supervisor de las faenas, enviar croquis de la zona involucrada, cantidad de clientes afectados, códigos de estructuras, registro fotográfico de las instalaciones, nombre completo del opositor, domicilio, celular o correo electrónico, si estos últimos se conocieren.

**5. ¿Qué hacer si se toma conocimiento de un robo de conductor?**

Avisar al CCD para que disponga la concurrencia de una brigada, con los antecedentes que se reporten en terreno se confecciona un formulario, el que se remite a la gerencia legal para presentar la respectiva querella criminal.

**6. ¿Qué hacer si se toma conocimiento de un hurto de energía?**

Avisar al área de control y pérdidas para que realice el informe de rigor y de ser necesario se solicite el apoyo de la gerencia legal para iniciar acciones legales.

**7. Protocolo por construcciones que invaden faja de seguridad**

Informar al área de distribución y gerencia legal. Se debe tratar de construcciones recientes y que NO se hubieren conectado por la distribuidora. La información debe incluir set de fotografías, nombre completo del denunciado, domicilio, celular o correo electrónico, si estos últimos se conocieren, con la finalidad de poner en conocimiento de la irregularidad al mismo propietario, SEC y Dirección de Obras Municipales, si la construcción se ejecutó en zonas urbanas.

#### **9. ¿Qué debe hacer un trabajador frente a agresiones de terceros?**

Resguardarse en un lugar seguro.

Pedir ayuda a colaboradores cercanos para solicitar apoyo policial, en su caso.

Informar a su Jefatura, indicando a lo menos lo siguiente:

- Fecha, lugar y hora de la agresión.
- Breve relato de los hechos.
- Estado de salud, tipo de lesiones sufridas, a su entender.
- Si lo sabe, datos que permitan individualizar al agresor.

Efectuar la denuncia en Carabineros si se lo indica su Jefatura.

Dirigirse a constatar lesiones al centro médico que se le indique.

\*La Jefatura deberá tomar contacto con Área Legal para consultar pasos a seguir en cada caso.

#### **10. ¿Qué debe hacer un trabajador ante robos en oficinas o de vehículos?**

Resguardarse en un lugar seguro.

Velar por su integridad antes que proteger cualquier objeto material.

Pedir ayuda a colaboradores cercanos para solicitar apoyo policial, en su caso.

Informar a su Jefatura, indicando a lo menos lo siguiente:

- Fecha, lugar y hora del robo.

- Breve relato de los hechos
- Estado de salud, tipo de lesiones sufridas, a su entender.
- Si lo sabe, datos que permitan individualizar al agresor.

Efectuar la denuncia en Carabineros si se lo indica su Jefatura.

\* La Jefatura deberá tomar contacto con Área Legal para consultar pasos a seguir en cada caso.

#### **11. ¿Qué es una comunicación de hecho esencial, quién lo solicita, qué antecedentes aportar y cómo se gestiona?**

- Es una carta que se remite a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles en que se informan los inconvenientes que afectan la operación normal de la distribuidora, imposibilidad de efectuar mantenimiento o la reparación de daños causados a la infraestructura eléctrica, que se deben a factores externos, ajenos a su responsabilidad y que, generalmente, consisten en atentados, actos vandálicos de terceros, hechos de la naturaleza de gran magnitud, como inundaciones y sismos, por el riesgo que pudiere implicar a los trabajadores, etc.
- Lo solicita el Jefe de Distribución de cada Zonal a la Subgerencia Legal respectiva, aportando, a lo menos, los siguientes antecedentes: resumen de los hechos que afectan la operación; lugar (ruta, KM, sector, comuna); fecha y hora de la interrupción de suministro; comunas y cantidad de clientes afectados; causas, set fotográfico del lugar; daños causados a instalaciones y/o vehículos de la Compañía; fecha y hora en que se pudo reanudar el suministro; eventuales lesiones sufridas por colaboradores.
- Abogado (a) a cargo redacta la comunicación, se encarga de obtener firma del Gerente Zonal respectivo y se gestiona su despacho a la Dirección Regional de la SEC respectiva.

#### **12. ¿Cuál es el protocolo de atención a funcionarios policiales en oficinas?**

Para cualquier citación, llamado, comunicación o mensaje para declarar o aportar antecedentes en alguna clase de investigación relacionada directa o indirectamente con incendios forestales, robo de cables, daños a instalaciones, accidentes, robo en oficinas o de vehículos u otros eventos similares, se debe siempre comunicar al área legal, antes de efectuar cualquier actuación con los funcionarios policiales.