

ANEXO

DEFENSOR DEL USUARIO

Misión:

Representar institucionalmente los intereses generales de los usuarios en las audiencias públicas, así como en cuestiones contenciosas o de procedimientos administrativos en las que el Ente Regulador sea parte y los derechos de los Usuarios pudieran estar afectados por la decisión.

Funciones:

1. Representar institucionalmente los intereses generales de los usuarios en las audiencias públicas donde se involucren derechos de los usuarios alcanzados o potencialmente alcanzados por los servicios públicos de la Concesionaria.
2. Colaborar e intercambiar aportes con las distintas Gerencias y Departamentos del Ente en aras de la satisfacción de los intereses de los Usuarios.
3. Proponer a la Gerencia General y a la Secretaría Ejecutiva temas que pudieran ser materia de incorporación a las reuniones de Directorio.
4. Representar a los Usuarios en las reuniones públicas y abiertas de Directorio, asistiendo a las mismas con voz pero sin voto.
5. Otorgar dictamen u opinión, representando los intereses de los Usuarios, en las cuestiones contenciosas o de procedimientos administrativos en las que el Ente Regulador sea parte y los derechos de los Usuarios pudieran estar afectados por la decisión.
6. Podrá solicitar a la Gerencia de Atención al Usuario, a través de la Gerencia General, informes sobre los reclamos recibidos, la solución arbitrada y/o los cursos de acción propuestos para la solución de reclamos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Funciones:

1. Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna que se aplicará al Ente conforme las normas generales de control interno y auditoría interna emanadas de la Sindicatura General de la Nación.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo a las pautas fijadas por la Sindicatura General de la Nación y remitirlo a la entidad para su aprobación provisoria. Remitir el plan aprobado al Directorio del Organismo.
3. Proponer las normas y procedimientos necesarios para el establecimiento y seguimiento del sistema de control interno.
4. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
5. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en las tareas del Ente.
6. Verificar si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales y contables aplicables.
7. Verificar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
8. Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.
9. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas.
10. Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Nación les requiera.
11. Asistir al Directorio en sus relaciones con la Auditoría General de la Nación.
12. Responder las consultas que efectúe el Directorio relativas a los asuntos de su competencia.
13. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que

contemplan todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.

14. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

15. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Auditor Interno será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

16. Integrar el Comité de Control del Ente, con el objeto de asistir a la autoridad superior del Organismo en el efectivo cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los artículos 3° y 101 de la Ley N° 24.156, de las Normas Generales de Control Interno y de sus respectivas notas complementarias.

17. Elaborar el Informe Anual para el Directorio, resumiendo el desempeño y logros del Comité de Control durante el período anterior y un programa de actividades anual para el siguiente ejercicio.

18. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

19. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

GERENCIA GENERAL

Misión:

Coordinar la relación del Directorio con el Defensor del Usuario, la Comisión Asesora, la Sindicatura de Usuarios y las Gerencias técnicas del Ente.

Funciones:

1. Participar de las reuniones de la Comisión Asesora y de la Sindicatura de Usuarios, manteniendo al Directorio informado de lo tratado y resuelto en ellas.

2. Elevar al Directorio el listado de temas que constituirán la agenda de cada reunión de ese Cuerpo, sin perjuicio de los que decidan incluir directamente sus miembros.

3. Coordinar la relación del Directorio con las Gerencias técnicas del Ente.

4. Elevar al Directorio las propuestas de las Gerencias técnicas, de las contrataciones necesarias para el funcionamiento del Organismo.

5. Coordinar el apoyo institucional, logístico y administrativo que el Organismo presta a la Comisión Asesora y a la Sindicatura de Usuarios.

6. Delegar, previa autorización del Directorio y con fundados motivos de eficiencia y celeridad en la gestión, una o más de sus funciones en cualquiera de las Gerencias técnicas del Organismo.

7. Proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

8. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia, con respecto de la incumbencia específica de las respectivas Gerencias y Departamentos.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Misión

Entender en todo lo relativo a la legalidad de los actos, actividades, y decisiones del ERAS y sus integrantes, siendo el órgano de asesoramiento jurídico permanente del Directorio. Dirigir las acciones operativas de representación y patrocinio del organismo en todos los juicios en el que el mismo es parte o deba intervenir así como del entonces Ente Tripartito de Obras y Servicios Sanitarios (ETOSS) conforme lo normado en el artículo 20 del Decreto N° 763/07. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Gerente

Funciones:

1. Asesorar legalmente al Directorio en el cumplimiento de sus funciones.
2. Intervenir y emitir dictamen previo, en todos los proyectos de resolución, decisiones, y actos administrativos del ERAS.
3. Intervenir en los aspectos legales relacionados con la coordinación de las acciones de las jurisdicciones, sus organismos y la Concesionaria en relación a los servicios.
4. Intervenir en los aspectos legales de la elaboración de convenios y contratos a celebrarse con las jurisdicciones.
5. Intervenir en los aspectos legales relacionados con el análisis y opinión sobre desvinculación y/o incorporación de servicios solicitados por Usuarios, Autoridad de Aplicación, o la Concesionaria.
6. Dictaminar en las solicitudes de expropiación y servidumbre de bienes elevadas por la Concesionaria a la Autoridad de Aplicación.
7. Intervenir en representación del ERAS en las tramitaciones de carácter legal o procedimental administrativo en las que éste sea parte o citada, como así también en las que interviene o debiera intervenir el ex E.T.O.S.S., conforme al art. 20 del Decreto N° 763/07.
8. Intervenir en los aspectos legales relacionados con las contrataciones

del ERAS, en el marco de las competencias asignadas por la Resolución ERAS 39/18 y sus modificatorias.

9. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la notificación de los seguros que debe efectuar la Concesionaria Agua y Saneamientos Argentinos S.A., de conformidad con lo establecido por el numeral XI.3 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Colaborar en la asistencia del ERAS a la Autoridad de Aplicación en los aspectos de su incumbencia.

11. Elaborar el presupuesto anual de su área y gerenciar su ejecución.

12. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su área.

13. Recomendar al Directorio la aprobación de los procedimientos jurídicos a ser aplicados por el Ente.

14. Desempeñarse como Servicio Jurídico Permanente del Ente.

15. Participar y coordinar la defensa de las decisiones del Directorio del Ente ante la justicia e instancias extrajudiciales, prejudiciales y administrativas.

16. Controlar el curso de las acciones judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y procedimientos administrativos en los cuales el Ente sea parte.

17. Asistir a los abogados externos que en su caso designe el Directorio.

18. Responder fundadamente toda aquella consulta de carácter jurídico que el Directorio del Ente le traslade.

19. Informar al Directorio acerca del contenido y alcance de las normas jurídicas dictadas relacionadas con la actividad del Ente.

20. Participar, en lo atinente a su competencia, del análisis de los reclamos de los usuarios por deficiente prestación de los servicios o por cualquier otro problema derivado de la prestación.

21. Participar, en el marco de su competencia, en el análisis de los informes que el Prestador debe presentar al Ente Regulador.

22. Cumplir con los acuerdos de percepción de honorarios por la

intervención letrada de sus profesionales que defina el Directorio.

23. Dar respuesta y coordinar los oficios que se reciben en el Organismo en tiempo y forma.

24. Intervenir en las presentaciones de los defensores del pueblo, cartas documentos, telegramas y similares que se reciben en el Organismo.

25. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

26. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.

27. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

28. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

29. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Gerente será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

30. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos y/o causas judiciales concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

31. Intervenir en el trámite administrativo de todo accidente de trabajo o "enfermedad accidente" sufrido por un agente del Organismo.

32. Concurrir a las audiencias en las que en sede administrativa se cite al Organismo a estar a derecho.

33. Formular las denuncias penales que el Organismo decidiese instar.

34. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

35. Participar y coordinar la implementación del Programa Carta

Compromiso con el Ciudadano dentro del ámbito del Organismo.

36. Proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

37. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

38. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas.

GERENCIA DE SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

Misión:

Controlar y asegurar el cumplimiento, por parte de la Concesionaria, de las obligaciones en materia de calidad y confiabilidad del servicio fijadas en la normativa vigente relacionadas en forma integral con los sistemas de redes externas e internas y los procesos de potabilización de agua y tratamiento de efluentes.

Asimismo, tiene el control de los bienes de la Concesión de conformidad con las competencias asignadas a este Ente Regulador. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Gerente

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento por parte del prestador de todos los planes aprobados.
2. Proponer al Directorio, a través de la Gerencia General, las comunicaciones que deben cursarse al Prestador, a los organismos y autoridades correspondientes; notificándole de los desvíos comprobados e instruyéndola sobre la adopción de las medidas correctivas necesarias.
3. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el tratamiento de los reclamos de los usuarios.
4. Participar, en el marco de su competencia, en la evaluación de los informes que presente el Prestador elevando sus conclusiones a la Gerencia General para su posterior consideración por el Directorio.
5. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes, en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.
6. Intervenir en el Inventario de Bienes de Uso que presenta anualmente el Prestador, en el marco de su competencia; así como en el control de los Bienes de Uso conforme lo dispuesto por el Numeral VII.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

7. Intervenir, en lo atinente a su competencia relativa a los precios de los trabajos de reparaciones, en el procedimiento de modificación tarifaria así como en las propuestas de revisión de conformidad con lo establecido por el Numeral VIII.11 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

8. Intervenir, en el marco de competencia del Ente en los análisis de la modificación de los valores de presión disponibles en zonas designadas específicamente, conforme lo dispuesto en el Anexo II del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

9. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, cuando los usuarios de zonas determinadas requieran formalmente al ERAS una presión de suministro mayor conforme lo dispuesto en el Anexo II del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Intervenir, en el marco de competencia del Ente en el Plan que debe presentar la Concesionaria a fin de eliminar las conexiones cloacales a conductos pluviales conforme lo dispuesto en el Anexo IV del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

11. Verificar el funcionamiento de plantas y redes, tanto de agua potable como de desagües cloacales.

12. Analizar el Informe Anual y de Niveles de Servicio de la Concesionaria, e Informe al Usuario, en el marco de sus competencias.

13. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento de modificación tarifaria así como en las propuestas de revisión de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.11 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

14. Intervenir, desde el marco de competencia del Ente, en las decisiones de afectación y desafectación de los activos de la concesión.

15. Proponer la contratación de servicios de inspección y control necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

16. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio.

17. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o

modificación de las condiciones de la prestación, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el Numeral II.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

18. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el Numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

19. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el Plan de Prevención y Emergencias, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el Numeral VI.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

20. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la elaboración de la reglamentación sobre gestión de los activos a cargo de la Concesionaria, de conformidad con lo establecido por el Numeral VII.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

21. Controlar el cumplimiento de los niveles de presión aprobados.

22. Intervenir en la restitución anticipada de bienes, de conformidad con lo establecido por el Numeral II.7 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

23. Proponer a la Gerencia General las comunicaciones y/o acciones preventivas y/o correctivas que deban ser coordinadas o efectuadas a los representantes de los Municipio a través de la Comisión Asesora.

24. Proponer las medidas necesarias para realizar la aprobación y el control de los artefactos utilizados así como la ejecución de las instalaciones sanitarias internas a cargo de los usuarios.

25. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

26. Informar al Directorio el estado de su gestión a través de la Gerencia General.

27. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar

de inmediato a la Gerencia General respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

28. Proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

29. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

30. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Gerente será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

31. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por Decreto PEN N° 303/06.

32. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el estudio de la situación del servicio, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

33. En General, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

La Gerencia estará conformada por UN (1) área e integrará las UNIDADES OPERATIVAS:

- **Área Control de Activos**

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de los planes aprobados en materia de su competencia.

2. Programar las inspecciones que deban realizarse para efectuar los controles, informando al Gerente sobre los resultados.

3. Evaluar y/o proponer al Gerente la contratación de servicios de inspección y control.

4. Evaluar el Informe Anual y de Niveles de servicio, presentado por el

Prestador.

5. Intervenir en el tratamiento de los reclamos de usuarios en el marco de su competencia.

6. Verificar el funcionamiento de plantas y redes, tanto de agua potable como de desagües cloacales.

7. Controlar el cumplimiento de los niveles de presión aprobados.

8. Intervenir en la restitución anticipada de bienes.

9. Intervenir en la presentación del Inventario de Bienes afectados al Servicio en todo lo atinente al área de su competencia; así como en el control de los Bienes de Uso conforme lo dispuesto por el numeral VII.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento de modificación tarifaria así como en las propuestas de revisión de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.11 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

11. Intervenir en lo referente a las instalaciones sanitarias internas.

12. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

13. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el estudio de la situación del servicio, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

14. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, en el análisis de la modificación de los valores de presión disponibles en zonas designadas específicamente conforme lo dispuesto en el Anexo II del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

15. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, cuando los usuarios de zonas determinadas requieran formalmente al ERAS una presión de suministro mayor conforme lo dispuesto en el Anexo II del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

16. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, en el Plan que debe

presentar la Concesionaria a fin de eliminar las conexiones clandestinas cloacales a conductos pluviales. conforme lo dispuesto en el Anexo IV del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

17. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación de las condiciones de la prestación, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral II.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

18. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

19. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la elaboración de la reglamentación sobre gestión de los activos a cargo de la Concesionaria, de conformidad con lo establecido por el numeral VII.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

20. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el Plan de Prevención y Emergencias, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral VI.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

21. Asistir al Gerente en la elaboración de las propuestas de medidas necesarias para realizar la aprobación y el control de los artefactos utilizados así como la ejecución de las instalaciones internas a cargo de los usuarios.

GERENCIA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE AGUA Y EFLUENTES

Misión:

Controlar y asegurar el cumplimiento, por parte de la concesionaria, de las obligaciones en materia de calidad de agua y efluentes, y confiabilidad del servicio de acuerdo a lo establecido en el Marco Regulatorio.

Asimismo tiene el control y fiscalización de la concesionaria como potencial agente contaminante. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Gerente

Funciones:

1. Controlar la calidad del servicio en las redes de agua y desagües cloacales a cargo del Prestador, verificando incluso los controles que el Prestador efectúa sobre los efluentes descargados a colectora por los usuarios industriales, de acuerdo con lo normado por el Marco Regulatorio y el Instrumento de Vinculación.

2. Controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua y efluentes por parte de los Servicios Desvinculados.

3. Efectuar el Plan Anual de Muestreo de los diferentes Servicios Desvinculados.

4. Proponer al Directorio, a través de la Gerencia General, las comunicaciones que deben cursarse al Prestador, a los organismos y autoridades correspondientes; notificándole de los desvíos comprobados e instruyéndola sobre la adopción de las medidas correctivas necesarias.

5. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el tratamiento de los reclamos de los usuarios.

6. Participar, en el marco de su competencia, en la evaluación de los informes que presente el Prestador elevando sus conclusiones a la Gerencia General para su posterior consideración por el Directorio.

7. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes, en el relevamiento,

investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.

8. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el estudio de la situación del servicio de conformidad con lo establecido en el numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

9. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, en la reglamentación de la comunicación a los usuarios que deba efectuar la Concesionaria sobre los desvíos de calidad del agua potable conforme lo dispuesto en el Anexo I del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Verificar el cumplimiento del Prestador de las Normas de Calidad de Agua y Efluentes, así como toda otra obligación de índole técnica, trabajando en conjunto con la Gerencia de Atención al Usuario cuando se tratara de temas que afectaren a éstos.

11. Verificar los controles que el prestador efectúa sobre los efluentes de los usuarios industriales de acuerdo a lo normado por el Marco Regulatorio y el Instrumento de Vinculación.

12. Proponer la contratación de servicios de inspección y control necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

13. Analizar el Informe Anual y de Niveles de Servicio de la concesionaria, e Informe al Usuario, en el marco de sus competencias.

14. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento de modificación tarifaria así como en las propuestas de revisión de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.11 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

15. Intervenir, desde el marco de competencia del Ente, en las decisiones de afectación y desafectación de los activos de la concesión.

16. Evaluar y/o proponer la contratación de servicios de laboratorio para la realización de análisis propios del Ente Regulador.

17. Programar los controles propios de calidad en redes de agua y en redes colectoras, como asimismo de las descargas sin tratamiento a cuerpo receptor del sistema colector de efluentes residuales.

18. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

19. Verificar el cumplimiento del plan de muestreo anual de agua y efluentes de la concesionaria.

20. Realizar el seguimiento de los desvíos de calidad de agua y efluentes, determinados por el prestador o por el ERAS.

21. Realizar el seguimiento de cortes de servicio de descarga de efluentes industriales por anomalías de calidad de volcamiento.

22. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio.

23. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación de las condiciones de la prestación, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral II.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

24. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

25. Proponer a la Gerencia General las comunicaciones y/o acciones preventivas y/o correctivas que deban ser coordinadas o efectuadas a los representantes de los Municipios a través de la Comisión Asesora.

26. Informar al Directorio el estado de su gestión a través de la Gerencia General.

27. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato a la Gerencia General respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

28. Proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

29. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

30. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo, tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Gerente será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

31. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

32. Realizar el seguimiento de las anomalías de calidad de agua en redes y efluentes transportados en las redes cloacales, como asimismo de efluentes industriales, comunicadas por el Prestador o determinadas por el Organismo en función de sus propios controles, hasta el restablecimiento de calidad conforme al Marco Regulatorio.

33. Intervenir, dentro del área de sus competencias, en el análisis de mejoras de procedimiento de control de normativas de calidad de agua y efluentes.

34. Elaborar los informes y resoluciones del Ente, e intervenir en todo lo vinculado con el área de su competencia.

35. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

La Gerencia estará conformada por UN (1) área e integrará las UNIDADES OPERATIVAS:

- **Área Calidad del Servicio**

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de los planes aprobados en relación con las tareas de calidad del servicio y en todo lo atinente al área de su competencia.

2. Controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua y efluentes por parte del Prestador así como los controles que el Prestador efectúa sobre los efluentes de los usuarios industriales, de acuerdo con lo normado por el Marco Regulatorio y el Instrumento de Vinculación.

3. Evaluar y/o proponer al Gerente la contratación de servicios de

inspección y control.

4. Programar las inspecciones que deban realizarse para efectuar los controles, informando al Gerente sobre los resultados.

5. Evaluar el Informe Anual y de Niveles de Servicio que presente el Prestador.

6. Evaluar solicitudes de modificación a la calidad del servicio, propuestas por el Prestador.

7. Intervenir en el tratamiento de los reclamos de usuarios en el marco de su competencia.

8. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

9. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el estudio de la situación del servicio, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, en la reglamentación de la comunicación a los usuarios que deba efectuar la Concesionaria sobre los desvíos de la calidad del agua potable conforme lo dispuesto en el Anexo I del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

11. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación de las condiciones de la prestación, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral II.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

12. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

13. Realizar el seguimiento de las anomalías de calidad de agua en redes y efluentes transportados en las redes cloacales, como asimismo de efluentes industriales, comunicadas por el Prestador o determinadas por el Organismo en función de sus propios controles, hasta el restablecimiento de calidad conforme al Marco Regulatorio.

14. Intervenir, dentro del área de sus competencias, en el análisis de mejoras de procedimiento de control de normativas de calidad de agua y efluentes.

15. Elaborar los informes y resoluciones del Ente, e intervenir en todo lo vinculado con el área de su competencia.

El Área estará conformada por UNA (1) Subárea:

- **Subárea Desvinculados**

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua y efluentes por parte de los Servicios desvinculados.

2. Diseñar el Plan Anual de Muestreo de los diferentes Servicios Desvinculados.

3. Programar las inspecciones que deban realizarse para efectuar los controles, informando sobre los resultados.

4. Proponer las comunicaciones y/o acciones preventivas y/o correctivas que deban ser coordinadas o efectuadas a los representantes de los Municipios a través de la Comisión Asesora.

5. Verificar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de los servicios desvinculados del área regulada e informar con la periodicidad que se le indique los resultados de las inspecciones.

6. Evaluar los resultados de las inspecciones en los operadores y los controles analíticos realizados.

7. Intervenir en el tratamiento de los reclamos de usuarios de servicios desvinculados dentro del área regulada relacionados con la calidad de agua y efluentes.

8. Evaluar y/o proponer la contratación de servicios de inspección y control.

9. Evaluar y/o proponer la contratación de servicios de laboratorio para la realización de análisis de agua y desagües cloacales.

10. Proponer la participación del Organismo en la capacitación y/o apoyo

técnico profesional de los diferentes operadores de los Servicios Desvinculados.

11. Proponer la elaboración y publicación de material técnico didáctico de apoyo para los operadores de Servicios Desvinculados.

12. Proponer las comunicaciones a las autoridades competentes sobre las anomalías de calidad de agua y cloaca detectadas en los controles efectuados.

13. Proponer las comunicaciones a las autoridades competentes sobre el resultado de los hallazgos de anomalías de calidad del servicio, así como hacer las comunicaciones correspondientes a la concesionaria a fin de que sean tenidas en cuenta en los futuros Planes de Expansión de la concesión.

GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Misión

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de vigencia relacionados con la recepción de reclamos de Usuarios. Atender a los Usuarios y sus reclamos. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Gerente

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos vigentes relativos a la recepción y solución de reclamos de Usuarios.
2. Entender en la solución de reclamos y consultas presentadas por Usuarios, dando respuestas rápidas y fundadas a los interesados.
3. Verificar que el Prestador garantice una adecuada y eficaz atención a los Usuarios.
4. Asegurar el cumplimiento del Reglamento del Usuario.
5. Participar, en el marco de su competencia, en el análisis de los informes que el Prestador debe presentar al Ente Regulador.
6. Supervisar las relaciones con prestadores distintos al Concesionario dentro del área regulada.
7. Intervenir en las controversias planteadas entre usuarios y Prestador.
8. Organizar y mantener actualizado un registro estadístico que permita detectar el origen de los principales tipos de reclamos y controversias, así como los tiempos insumidos por la Concesionaria y el Ente en su solución.
9. Proponer las medidas necesarias para realizar la aprobación y el control de los artefactos utilizados así como la ejecución de las instalaciones internas a cargo de los usuarios.
10. Difundir y promover los aspectos generales de la gestión del Concesionario.
11. Efectuar el apoyo institucional, logístico y administrativo que el

Organismo debe brindar a la Sindicatura de Usuarios y a la Comisión Asesora, informando de ello a la Gerencia General.

12. Canalizar las consultas de otros Organismos del Estado, de entidades privadas y de ONGs, relativas a la prestación del servicio.

13. Dar respuesta y coordinar las presentaciones de los defensores del pueblo que se reciben en el Organismo en tiempo y forma, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

14. Alertar sobre incumplimientos de la normativa vigente detectados en el área de atención al usuario.

15. Supervisar que la Concesionaria efectúe la divulgación a la población sobre los cortes de servicio.

16. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

17. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación de las condiciones de la prestación, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral II.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

18. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

19. Intervenir, en el marco de competencia del Ente, en la reglamentación de la comunicación a los usuarios que deba efectuar la Concesionaria sobre los desvíos de la calidad del agua potable conforme lo dispuesto en el Anexo I del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

20. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

21. Informar al Directorio del estado de su gestión, a través de la Gerencia General.

22. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que

contemplan todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato a la Gerencia General respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

23. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

24. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Gerente será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

25. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

26. Implementar e intervenir en el desarrollo del Programa de Tarifa Social en todas sus modalidades, controlando su implementación.

27. Implementar las acciones de incumbencia del Organismo con relación a las políticas públicas que está implementando el Estado Nacional con el fin de lograr la inclusión social y una eficiente distribución de subsidios.

28. Deberá proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

29. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

La Gerencia estará conformada por DOS (2) Áreas:

- **Área de Atención a Usuarios**

Funciones

1. Entender en la solución de reclamos y consultas presentadas por usuarios, dando respuestas rápidas y fundadas a los interesados.

2. Abrir los canales de comunicación con los Usuarios del servicio que le permitan recibir los reclamos y consultas.

3. Intervenir en las controversias planteadas entre los usuarios y el

prestador.

4. Llevar un registro estadístico que permita identificar los principales reclamos y controversias, como así también los tiempos de insumidos en su solución.

5. Dar respuesta y coordinar las presentaciones de los defensores del pueblo que se reciben en el organismo en tiempo y forma, con intervención previa de la Asesoría Jurídica.

6. Toda otra temática vinculada al área de su competencia.

- **Área de Programa de Tarifa Social**

Funciones

1. Implementar e intervenir en el desarrollo del Programa de Tarifa Social en todas sus modalidades y controlar su aplicación.

2. Coordinar las acciones y funciones desarrolladas por la Concesionaria, las jurisdicciones gubernamentales y demás actores del Programa.

3. Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos del Programa, como así también proponer su modificación.

4. Desarrollar las acciones de atención y asesoramiento a beneficiarios en sede del ERAS y en forma telefónica.

5. Administrar los datos de beneficiarios relevados por los diferentes actores del Programa generando padrones únicos de registro de acuerdo a las diferentes modalidades de inclusión.

6. Observar el archivo de la información en soporte material y la integridad de los registros de datos digitalizados.

7. Atender a los usuarios, tanto telefónicamente como los que se presenten en la sede el Organismo, con relación a las políticas públicas que está implementando el Estado Nacional con el fin de lograr la inclusión social y una eficiente distribución de los subsidios.

8. Dar trámite al Formulario original y su documental, según las políticas que se implementen.

9. Observar el archivo de la información en soporte material y la integridad de los registros de datos digitalizados correspondientes a los usuarios que se presenten con relación a las políticas públicas que está implementando el Estado Nacional con el fin de lograr la inclusión social y una eficiente distribución de los subsidios.

10. Procesar por los medios y procedimientos informáticos establecidos la información correspondiente a los trámites que se presenten con relación a las políticas públicas que está implementando el Estado Nacional con el fin de lograr la inclusión social y una eficiente distribución de los subsidios.

11. En general realizar todos los actos que correspondan a su competencia.

GERENCIA DE ECONOMÍA

Misión

Efectuar el control económico, financiero y tarifario de la Concesión. Controlar la Contabilidad Regulatoria e intervenir, en el ámbito de sus competencias en el Programa Tarifa Social. Coordinar la elaboración del balance económico social del servicio. Controlar el cumplimiento del Régimen Tarifario. Intervenir en las revisiones tarifarias conforme la competencia establecida a este Ente Regulador por la normativa vigente. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Gerente

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento por parte del Prestador de los planes aprobados.
2. Efectuar el control económico financiero del cumplimiento de los planes de inversión del Prestador.
3. Realizar análisis de costos de inversión y operativos.
4. Proponer al Directorio, a través de la Gerencia General, las comunicaciones que deben cursarse al Prestador notificándole los desvíos comprobados e instruyéndola sobre la adopción de las medidas correctivas necesarias.
5. Controlar el Plan y Manual de Cuentas y la Contabilidad Regulatoria de la Concesión, elaborando las normas y otras herramientas necesarias al efecto, proponiendo su aprobación al Directorio a través de la Gerencia General y velando por su correcta aplicación por parte de la Concesionaria.
6. Participar, en lo atinente a su competencia, del análisis de los reclamos de los usuarios por deficiente prestación de los servicios o por cualquier otro problema derivado de la Prestación.
7. Coordinar el análisis de los informes que el Prestador debe presentar sobre el cumplimiento de las metas establecidas, elevando sus desarrollos y conclusiones con la debida antelación a la Gerencia General, para su posterior

consideración por el Directorio.

8. Verificar el cumplimiento del Régimen Tarifario por parte del Prestador, así como toda otra obligación de índole comercial, trabajando en conjunto con la Gerencia de Atención al Usuario cuando se tratara de temas que afectaren a ésta. Comprende la realización de la auditoría de facturación.

9. Intervenir en el Programa de Tarifa Social, verificar y controlar su aplicación en los aspectos y cuestiones económicas y tarifarias vinculadas a la Tarifa Social y en la elaboración de las normas y otras herramientas necesarias.

10. Controlar el cumplimiento del Régimen del Compre Trabajo Argentino de conformidad con la normativa vigente.

11. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/ modificación de las condiciones de la prestación, previo la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral II.1 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

12. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento de modificación tarifaria así como en las propuestas de revisión de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.11 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

13. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento del Reglamento de Aplicación de Normas Tarifarias o su modificación, previa aprobación o no por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.4 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

14. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado Servicio en Asentamientos Informales, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

15. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado revisión de Coeficientes Zonales, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

16. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado Vigencia del Sistema de Medición-Estudio de

Oferta y Demanda-, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

17. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado facturación en Urbanizaciones Cerradas, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

18. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

19. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento del Reglamento del Usuario o su modificación, previa aprobación o no por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

20. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el Estudio del Servicio, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

21. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la determinación de los formatos necesarios para hacer pública la información que se reciba en el Organismo sobre el desarrollo de la Concesión, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

22. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la notificación de los seguros que debe efectuar la Concesionaria Agua y Saneamientos Argentinos S.A., de conformidad con lo establecido por el numeral XI.3 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

23. Realizar, en lo atinente a su competencia, las auditorías a la Concesionaria que el ERAS decida efectuar para informarse sobre las actualizaciones de los registros de la concesionaria, de conformidad con lo prescripto por el numeral IX.3 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

24. Intervenir, en el ámbito de sus competencias, en el Informe Anual y otros informes presentados por la Concesionaria de acuerdo a lo establecido en el Art. 100 del Marco Regulatorio

25. Intervenir en el ámbito de su competencia, en el análisis de la Memoria y Estados Contables de la Prestataria y en los informes de sus auditores.

26. Verificar e intervenir en los padrones de facturación de los barrios Plan Agua + Trabajo.

27. Intervenir en lo atinente a su competencia en el procedimiento de control de los bienes de uso de conformidad con lo establecido en los numerales VII.4.2 y VII.5 del Instrumento de Vinculación.

28. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la reglamentación de las consecuencias ocurridas a la Prestadora por improcedencia en el corte o restricción de los servicios a un usuario efectuada por la Concesionaria, previo a la aprobación por la Autoridad de Aplicación, por conformidad con lo establecido por el numeral VIII.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

29. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la determinación del caudal mínimo a proveer por parte de la Concesionaria durante la restricción del servicio, previo a la aprobación por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

30. Proponer al Directorio a través de la Gerencia General la aprobación de los cargos que deba percibir el Prestador con motivo de las obras contempladas en el Capítulo X del Marco Regulatorio.

31. Proponer al Directorio a través de la Gerencia General el refrendo de las liquidaciones o certificados de deuda que solicitare el Prestador.

32. Coordinar la elaboración del balance económico social del servicio y el informe sugiriendo las medidas que correspondan adoptar en beneficio del interés general, elevando sus desarrollos y conclusiones con la debida antelación a la Gerencia General para su posterior consideración por el Directorio.

33. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.

34. Intervenir en todo lo vinculado con el régimen económico y tarifario de

la Concesión.

35. Elaborar los informes y proyecto de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

36. Informar al Directorio del estado de su gestión, a través de la Gerencia General.

37. Deberá proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

38. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato a la Gerencia General respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

39. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

40. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Gerente será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

41. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

42. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

La Gerencia estará conformada por DOS (2) Áreas:

- **Área Económico - Financiera**

Funciones:

1. Asistir al Gerente en el control del cumplimiento por parte del Prestador de los planes aprobados.

2. Asistir al Gerente en el control económico financiero del cumplimiento de los planes de inversión del Prestador, en el análisis de costos de inversión y

operativos y en el refrendo de las liquidaciones o certificados de deuda que solicitare el Prestador.

3. Asistir al Gerente en el control de la contabilidad Regulatoria, y en la elaboración de las normas y otras herramientas necesarias al efecto.

4. Asistir al Gerente en el análisis de reclamos de usuarios en el marco de su competencia material.

5. Asistir al Gerente en todo lo vinculado con el régimen económico de la Concesión.

6. Asistir al Gerente en el análisis de los informes que el Prestador debe presentar sobre el cumplimiento de las metas establecidas, elevando sus desarrollos y conclusiones con la debida antelación a la Gerencia General, para su posterior consideración por el Directorio.

7. Asistir al Gerente en el control del cumplimiento del Régimen del Compre Trabajo Argentino de conformidad con la normativa vigente.

8. Asistir al Gerente en lo atinente a sus competencias en el procedimiento del Reglamento de Aplicación de Normas Tarifarias o su modificación, previa aprobación o no por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.4 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

9. Asistir al Gerente en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado Servicio en Asentamientos Informales, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Asistir al Gerente en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

11. Asistir al Gerente en el procedimiento del Reglamento del Usuario o su modificación, previa aprobación o no por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

12. Asistir al Gerente en la determinación de los formatos necesarios para hacer pública la información que se reciba en el Organismo sobre el desarrollo de la Concesión, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.9 del Instrumento

de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

13. Asistir al Gerente en la notificación de los seguros que debe efectuar la Concesionaria Agua y Saneamientos Argentinos S.A., de conformidad con lo establecido por el numeral XI.3 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

14. Asistir al Gerente en la realización de las auditorías a la Concesionaria que el ERAS decida efectuar para informarse sobre las actualizaciones de los registros de la Concesionaria, de conformidad con lo prescripto por el numeral IX.3 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

15. Asistir al Gerente en las intervenciones vinculadas con el Informe Anual y otros informes presentados por la Concesionaria de acuerdo a lo establecido en el Art. 100 del Marco Regulatorio.

16. Asistir al Gerente en el control de los Bienes de Uso de conformidad con lo establecido por los numerales VII.4.2 y VII.5 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

17. Asistir al Gerente en las propuestas que deba efectuar al Directorio a través de la Gerencia General de la aprobación de los cargos que deba percibir el Prestador con motivo de las obras contempladas en el Capítulo X del Marco Regulatorio.

18. Asistir al Gerente en la elaboración del balance económico social del servicio y el informe sugiriendo las medidas que correspondan adoptar en beneficio del interés general.

19. Asistir al Gerente en el análisis de la Memoria y Estados Contables de la Concesionaria y en los informes de sus auditores.

20. Asistir al Gerente en lo vinculado al Estudio del Servicio (Numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación).

21. Elaborar los informes y resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

22. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

23. En general realizar todos los actos que hagan a la competencia de la Gerencia de Economía.

- **Área Tarifa**

Funciones:

1. Asistir al Gerente en el control del cumplimiento por parte del Prestador de los planes aprobados.

2. Asistir al Gerente en la implementación, supervisión y control de las estructuras y sistemas tarifarios, y en la elaboración de las normas y otras herramientas necesarias al efecto.

3. Asistir al Gerente en la implementación y desarrollo del Programa de Tarifa Social, y en la elaboración de las normas y otras herramientas necesarias al efecto.

4. Asistir al Gerente en todo lo vinculado con el régimen tarifario de la Concesión.

5. Asistir al Gerente en el análisis de reclamos de usuarios en el marco de su competencia material.

6. Asistir al Gerente en la verificación del cumplimiento del Régimen Tarifario por parte del Prestador, así como toda otra obligación de índole comercial, trabajando en conjunto con la Gerencia de Atención al Usuario cuando se tratara de temas que afectaren a ésta. Comprende la realización de la auditoría de facturación

7. Asistir al Gerente en el procedimiento del Reglamento de Aplicación de Normas Tarifarias o su modificación, previa aprobación o no por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral VIII.4 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

8. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la determinación del caudal mínimo a proveer por parte de la Concesionaria durante la restricción del servicio, previo a la aprobación por parte de la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecidos por el VIII.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

9. Asistir al Gerente en el procedimiento establecido en el Anexo VII,

apartado Servicio en Asentamientos Informales, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

10. Asistir al Gerente en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado facturación en Urbanizaciones Cerradas, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

11. Asistir al Gerente en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado Revisión de Coeficientes Zonales, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

12. Asistir al Gerente en el procedimiento establecido en el Anexo VII, apartado Vigencia del Sistema de Medición-Estudio Oferta y Demanda-, del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

13. Asistir al Gerente en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

14. Asistir al Gerente en el procedimiento del Reglamento del Usuario o su modificación, previa aprobación o no por la Autoridad de Aplicación, de conformidad con lo establecido por el numeral V.6 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

15. Asistir al Gerente en la determinación de los formatos necesarios para hacer pública la información que se reciba en el Organismo sobre el desarrollo de la Concesión, de conformidad con lo establecido por el numeral IX.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

16. Asistir al Gerente en la realización de las auditorías a la Concesionaria que el ERAS decida efectuar para informarse sobre las actualizaciones de los registros de la Concesionaria, de conformidad con lo prescripto por el numeral IX.3 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

17. Asistir al Gerente en las intervenciones vinculadas con el Informe Anual y otros informes presentados por la Concesionaria de acuerdo a lo establecido en el Art. 100 del Marco Regulatorio.

18. Asistir al Gerente en la reglamentación de las consecuencias ocurridas a la Prestadora por improcedencia en el corte o restricción de los servicios a un usuario efectuada por la Concesionaria, previo a la aprobación por la Autoridad de

Aplicación, por conformidad con lo establecido por el numeral VIII.9 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.

19. Asistir al Gerente en la elaboración del balance económico social del servicio y el informe sugiriendo las medidas que correspondan adoptar en beneficio del interés general.

20. Asistir al Gerente en lo vinculado al Estudio del Servicio (Numeral IX.5 del Instrumento de Vinculación).

21. Elaborar los informes y resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

22. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

23. En general realizar todos los actos que hagan a la competencia de la Gerencia de Economía.

GERENCIA DE BENCHMARKING

Misión

Realizar los análisis requeridos por el artículo 101 del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26.221. Particularmente la elaboración de los estudios comparativos y análisis de los niveles de eficiencia proyectos y alcanzados por la Concesionaria. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Gerente

Funciones:

1. Proponer los parámetros de estandarización, atinentes a su especialidad, aplicables a una concesión de servicio de agua potable y recolección y tratamiento de efluentes como la regulada por la Ley N° 26221.
2. Proponer mecanismos de información y seguimiento de indicadores de desempeño que faciliten la comparación entre sectores de una misma prestación o entre servicios prestados en el país y en el exterior.
3. Intervenir en el procedimiento de determinación o modificación de los criterios y demás herramientas necesarias para el Análisis Comparativo (Benchmarking).
4. Instrumentar un mecanismo comparativo basado en pautas técnicas indubitadamente reconocidas como útiles y viables por la práctica regulatoria del sector.
5. Solicitar los datos necesarios para la conformación de dichos indicadores, tanto los que deben ser presentados periódicamente por la Concesionaria como aquellos aportados por otros comparadores del sector, tanto en Argentina como en otros países de la región y del mundo.
6. Analizar y evaluar los datos para la conformación de los indicadores de desempeño presentados periódicamente por la Concesionaria al Ente.
7. Generar informes anuales de seguimiento de los indicadores antes señalados, elevarlos a las autoridades y entregarlos para su publicación.
8. Participar en la evaluación de estudios, informes y planes presentados

por la Concesionaria en los aspectos relativos a su especialidad.

9. Elaborar los informes y resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

10. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

11. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

12. Informar al Directorio del estado de su gestión, a través de la Gerencia General.

13. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes, en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos, en todo lo concerniente a su especialidad.

14. Proponer al Directorio, a través de la Gerencia General, la realización de actividades de formación y capacitación en temas regulatorios de su especialidad, dirigidas tanto al público especializado como al público en general, incluyendo profesionales, miembros y representantes de asociaciones de usuarios, funcionarios de Organismos Reguladores y todo aquel interesado en adquirir y profundizar conocimientos en la materia. Las propuestas podrán incluir alternativas propias de financiamiento.

15. Deberá proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

16. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato a la Gerencia General respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

17. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

18. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos,

quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Gerente será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

19. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

GERENCIA DE COMUNICACIÓN

Misión:

Entender en la administración, el mantenimiento y el soporte técnico de la infraestructura tecnológica, sistemas y telefonía; elaborar y ejecutar la capacitación del Organismo; entender en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos; y realizar la comunicación y difusión de las acciones desarrolladas por el Organismo y las decisiones de su Directorio.

Gerente

Funciones:

1. Definir las normas de carácter técnico y metodológico que garanticen la productividad, compatibilidad e interrelación de los sistemas de información.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Informático que deberá dar soporte a la gestión del Organismo.
3. Proveer al Directorio del plan anual de adquisiciones y mejoras de la infraestructura, equipamiento informático, telecomunicaciones y todo lo concerniente a la tecnología informática del Ente.
4. Asegurar la adecuada difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
5. Recopilar y coordinar los contenidos publicados en la página Web del Organismo.
6. Comunicar diariamente al Directorio la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
7. Coordinar y efectuar las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.
8. Efectuar la capacitación de los agentes del ERAS
9. Administrar el presupuesto asignado para realizar su gestión.
10. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
11. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su

cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Titular de la Gerencia será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

12. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas y en general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

La Gerencia estará integrada por TRES (3) Áreas:

- **Área Infraestructura, Tecnología y Sistemas**

Funciones:

1. Proveer la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones y brindar soluciones informáticas basadas en los requerimientos de la Organización.

2. Planear, analizar, diseñar, implementar y evaluar los sistemas de información para el manejo de operaciones, control y toma de decisiones del Ente.

3. Efectuar la guarda centralizada de documentación, código fuente y configuraciones de los desarrollos de software a lo largo del ciclo de vida.

4. Administrar los incidentes, detectar los servicios que podrían verse comprometidos, realizar el seguimiento sobre la atención de los mismos y confeccionar los reportes correspondientes.

5. Mantener, actualizar y mejorar las instalaciones existentes.

6. Establecer control y registro de todos los bienes que tengan relación con el área de sistemas.

7. Producir informes de gestión e indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los objetivos fijados y facilitar la mejora continua.

8. Establecer las normas de seguridad informática para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento de acuerdo a las buenas prácticas existentes en la materia.

9. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.

10. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento

sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.

11. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.

12. Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.

13. Establecer las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes y participar en programas de desarrollo e innovación dirigidos a optimizar los procesos institucionales.

14. Establecer métodos y pautas a fin de gestionar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.

15. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas, respetando las pautas emanadas del Organismo rector en la materia.

16. Participar en la definición e implementación de políticas de calidad, procesos y procedimientos de la gestión.

17. Confeccionar los pliegos técnicos para la adquisición de bienes o servicios del área.

18. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito del Organismo.

19. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del Organismo evaluando su rendimiento y proponiendo acciones de mejora continua.

20. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central, equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes a las dependencias del Organismo.

21. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.

22. Proponer acciones de capacitación de los usuarios en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e Internet.

- **Área Prensa y Comunicación**

Funciones:

1. Entender en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.
2. Realizar la difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
3. Comunicar diariamente la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
4. Recopilar y coordinar los contenidos publicados en la página web del Organismo.

- **Área Capacitación**

Funciones:

1. Planificar actividades de capacitación para las distintas Gerencias y/o Departamentos del Organismo.
2. Colaborar en la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos, coordinando las actividades que se lleven a cabo al respecto. Centralizar los pedidos de las Gerencias y Departamentos en este sentido.
3. Canalizar los pedidos de capacitación de personal formulados por las Gerencias y Departamentos, evaluarlas y elevar al Titular de la Gerencia propuestas que incluyan su modo de financiamiento y requisitos exigidos al personal beneficiado.
4. Evaluar las propuestas de actividades de formación y capacitación en temas regulatorios formuladas por las Gerencias del Ente, dirigidas tanto a público especializado como al público en general, incluyendo profesionales, miembros y representantes de asociaciones de usuarios, funcionarios de Organismos

Reguladores, y todo aquel interesado en adquirir y profundizar conocimientos en la materia. Analizar y recomendar en cada caso las alternativas propias de financiamiento para estas actividades.

5. En general realizar todos los actos que correspondan a su competencia.

GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y LABORALES

Misión:

Coordinar las relaciones institucionales y laborales del Organismo. Supervisar la gestión administrativa interna del Ente en todo lo referente al personal del organismo. Asegurar el cumplimiento de las normas de administración del personal vigentes para el Ente.

Gerente

Funciones:

1. Coordinar las relaciones institucionales del Organismo.
2. Asistir al Directorio en las relaciones y comunicaciones institucionales con AFERAS.
3. Coordinar e implementar las Políticas de Género, Diversidad y Discapacidad.
4. Administrar los recursos humanos del ERAS siguiendo las directivas del Directorio, en cumplimiento de las normas laborales, impositivas y previsionales, previsto en las leyes y convenciones colectivas de trabajo.
5. Llevar un adecuado registro de los recursos humanos del organismo de acuerdo a las normas aplicables.
6. Intervenir en los aspectos administrativos relacionados con las contrataciones o desvinculaciones de recursos humanos del ERAS.
7. Elevar a consideración del Directorio las propuestas de evaluación de desempeño, promoción, sanción o baja del personal del Organismo que le fueran presentadas por las Gerencias y Departamentos del Ente.
8. Gerenciar los pagos al personal de acuerdo con las normas aplicables.
9. Elaborar el presupuesto anual de su Gerencia y gerenciar su ejecución.
10. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su Gerencia.
11. Efectuar las liquidaciones de haberes de los agentes del ERAS,

practicando las retenciones y liquidaciones pertinentes conforme las disposiciones aplicables en materia de seguridad social e impositivas.

12. Iniciar en tiempo y forma los trámites necesarios para la jubilación del personal del Organismo.

13. Cumplir las acciones operativas inherentes a la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina del trabajo.

14. Dar respuesta a las cartas documentos, telegramas y similares que se reciben en el Organismo en tiempo y forma, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

15. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.

16. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

17. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

18. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Titular de la Gerencia será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

19. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

20. Realizar las acciones en materia de recursos humanos del Organismo que se requieran, interviniendo en su selección y evaluación.

21. Mantener los legajos del personal actualizados verificando que cumplimenten las reglamentaciones correspondientes, conforme el régimen laboral aplicable a cada caso.

22. Llevar a cabo la distribución de honorarios dispuesto en el "Régimen de Percepción y Distribución de Honorarios Judiciales del Ente Regulador de Agua y

Sanearamiento (ERAS) Percibidos y Depositados por los Letrados Contratados a Tales Fines Conforme sus Respectivos Contratos”.

23. Deberá proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por la Unidad de Auditoría Interna y/o por el Comité de Control, dentro del plazo fijado en el requerimiento y cooperar con el Comité de Control y la Unidad de Auditoría Interna en la forma solicitada.

24. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas y en general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

25. Intervenir en situaciones inherentes a conflictos laborales y sindicales en el ámbito del Organismo.

26. Informar las retenciones del impuesto a las ganancias del personal a su posterior liquidación.

27. Efectuar la liquidación de cargas sociales que surgen de las liquidaciones de haberes mensuales.

28. Emitir los correspondientes recibos de haberes del personal.

29. Controlar la distribución y firma de los recibos de sueldo por el personal del Organismo.

30. Realizar la acreditación de haberes en el banco de acuerdo a las normas vigentes en el sistema bancario de acreditación de sueldos.

31. Llevar el archivo de la documentación referida a la liquidación de haberes.

32. Emisión del Libro Ley 20744 en formato digital de todas las liquidaciones de sueldo, conforme la reglamentación del Ministerio del Trabajo.

33. Confeccionar las declaraciones juradas anuales AFIP F1357 del impuesto a las ganancias del personal.

34. Confeccionar las certificaciones de sueldos, certificaciones de horarios y certificados de trabajo solicitados por el personal.

35. Realizar las certificaciones de servicios formularios de ANSES y declaraciones juradas finales por baja de personal.

36. Actualizar el sistema AFIP Mi simplificación las altas, bajas y modificaciones, cambios de obra social, familiares y condiciones del personal.

37. Elaborar informes de costos y presupuesto del personal, informe de costos diferenciales por pago de premios, costos de obra social, beneficios adicionales y medicina prepaga.

38. Elaborar planillas de presupuesto total del personal distribuido por categorías, por centro de costos o gerencias.

39. Elaborar y actualizar los cuadros de posiciones jerárquicas, listados de edades del personal, antigüedad, por profesión y cuadros de dotación del organismo.

40. Llevar la administración y control de la cobertura de la obra social.

41. Llevar la administración y control del sistema de medicina prepaga.

42. Llevar el control del pago del seguro obligatorio y de riesgo de trabajo.

43. Confección de las planillas control de la dotación del personal por áreas, niveles y montos remunerativos.

44. Control de asistencia del personal con su correspondiente actualización del legajo.

45. Verificación de los certificados médicos y/o de empresas de medicina laboral que correspondan y recepción de certificados de examen, certificados por mudanza, certificados de defunción y todos aquellos certificados que deba presentar el personal del organismo.

46. Confección de los historiales para los legajos.

47. Asesorar al personal de consultas sobre el régimen laboral vigente.

48. Responsable de la confección, actualización y mantenimiento de los legajos del personal.

49. Con la periodicidad que en cada caso establezca, remita al Sindicato Gran Buenos Aires de Trabajadores de Obras Sanitarias (S.G.B.A.T.O.S.) y a la COPAR, según corresponda, la información y/o documentación establecida en la normativa laboral y en el Convenio Colectivo vigente.

50. Llevar los aspectos administrativos relacionados con las contrataciones o desvinculaciones de recursos humanos del ERAS.

51. Colaborar con el Directorio en la confección y modificaciones de la estructura orgánica del ERAS.

52. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas y en general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA

Misión:

Asistir a las reuniones de Directorio tomando nota de las decisiones adoptadas, elaborando las Actas correspondientes y comunicando las decisiones adoptadas a los sectores involucrados, asegurando su cumplimiento. Preparar las audiencias públicas, vigilando el estricto cumplimiento de los procedimientos y el principio de debido proceso. Supervisar las tareas de las áreas bajo su dependencia: Despacho y Administración. Efectuar todas las notificaciones de los actos administrativos emanados del Directorio, así como todas las notificaciones del Organismo que deban ser realizadas en formato papel. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Funciones:

1. Supervisar las tareas de la Mesa de Entradas.
2. Dirigir la recepción, caratulado, registro de ingresos y movimientos de los expedientes o actuaciones del ERAS.
3. Determinar el trámite a imprimir a cada expediente y/o actuación del ERAS, en caso de corresponder.
4. Coordinar la tramitación interna de los expedientes o actuaciones del ERAS.
5. Llevar los resguardos, custodia, y preservación de todos los expedientes y documentación en circulación y/o en archivo.
6. Dirigir la organización, recolección, ordenamiento y funcionalidad de toda la documentación del ERAS.
7. Certificar la documentación emitida por el Organismo.
8. Distribuir al Directorio y Gerencias para su conocimiento copia de la documentación relevante.
9. Elaborar y/o coordinar la documentación y trámites objeto de las reuniones del Directorio.
10. Entender en la elaboración de actas, resoluciones, y todo acto administrativo a emitir por el Directorio y realizar todas las notificaciones de los

actos administrativos emanados por el Directorio.

11. Comunicar, informar y notificar todas las directivas y resoluciones emanadas del Directorio.

12. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y gerenciar su ejecución.

13. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su área.

14. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas o requeridas.

15. Atender a la gestión administrativa del Directorio y de su Presidente.

16. Coordinar las reuniones del Directorio en la preparación de las agendas y establecimiento de fechas y horarios.

17. Efectuar un estricto seguimiento y transcripción de las decisiones adoptadas por el Directorio en sus reuniones y proceder a su notificación.

18. Ser depositario de toda la documentación del Directorio, de los libros de actas y resoluciones y de toda documentación administrativa en el ámbito de éste.

19. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.

20. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.

21. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de la Secretaría Ejecutiva.

22. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

23. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Secretario Ejecutivo será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de

cualquier irregularidad al respecto.

24. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

25. Coordinar y redactar la Memoria Anual del ERAS.

26. Redactar los proyectos de resoluciones de acuerdo al proyecto elaborado por el o las área/s sustantiva/s.

27. Revisión de las notas elaboradas por el o las área/s sustantiva/s a remitir por el Organismo.

28. Refrendar, con su firma, las Resoluciones y Actas suscriptas por los miembros del Directorio.

29. Cumplir con la publicación en el Boletín Oficial de las Resoluciones que emita el Directorio o el Presidente del Ente y su notificación.

30. Llevar el Archivo y custodia de las Actas y Resoluciones del Directorio así como de todos los acuerdos, convenios, contratos o cualquier otra documental aprobada por el Directorio.

31. Confeccionar y mantener los registros de la documentación oficial del organismo.

32. Coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Organismo.

33. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

El Departamento estará conformado por DOS (2) Áreas.

- **Área Administración**

Funciones:

1. Colaborar en la recepción, caratulado, registro, situación, y movimiento de los expedientes o actuaciones del ERAS siguiendo las directivas impartidas por la Secretaría Ejecutiva.

2. Organización, recolección, y ordenamiento de toda la documentación del ERAS.

3. Asistir al titular del Departamento en la gestión administrativa y en el seguimiento de los libros y documentación.

4. Asistir al titular del Departamento en las comunicaciones con las demás Gerencias y Departamentos del Organismo y con su Directorio.

5. Dar a publicidad en el sitio oficial del Organismo las actas de las reuniones de carácter público del Directorio.

6. Coordinar y asistir en la carga de las audiencias en el Registro Único de Audiencias de Gestión de Interés.

- **Área Despacho**

Funciones:

1. Efectuar las tareas de mesa de entradas y salidas; llevando los registros de entradas, salidas y archivo de la documentación.

2. Asegurar la recepción, despacho y salida de la documentación del Organismo.

3. Registrar la recepción, caratulado, ingresos y movimientos de la documentación, expedientes o actuaciones del ERAS.

4. Determinar, para cada trámite administrativo, la/s gerencia/s y/o departamento/s con responsabilidad primaria para atender el mismo.

5. Dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Gestión Administrativa que dicte el Organismo.

6. Asistir al Titular del Departamento en la definición del trámite a imprimir a cada expediente o actuación del ERAS en caso de corresponder.

7. Llevar la reserva, custodia, y preservación de todos los expedientes y documentación en circulación y/o en archivo.

8. Expedir certificaciones de documentación oficial del ERAS.

9. Conceder vistas de las actuaciones y expedientes, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión:

Entender en la administración de los recursos del ERAS. Llevar la contabilidad del Organismo de acuerdo a las normas contables vigentes, a los efectos de confeccionar los Estados Contables correspondientes. Supervisar la gestión administrativa en todo lo referente a la preparación del presupuesto anual, del pago a proveedores y otros egresos, de las cobranzas y otros ingresos, de la tesorería y de la gestión financiera. Planificar y realizar la gestión financiera del Ente, en función del presupuesto de gastos, recursos y de la disponibilidad de fondos resultantes del desarrollo de sus actividades. Atender las cuestiones que hacen al mantenimiento y conservación de las instalaciones y bienes del ente. Atender las cuestiones que hacen al mantenimiento, conservación y funcionamiento de los vehículos del Ente. Supervisar y ejecutar la gestión administrativa interna del Ente en todo lo referente a compras y contrataciones. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Funciones:

1. Asesorar al Directorio en materia y cuestiones administrativas, contables y financieras.
2. Gerenciar la ejecución del presupuesto del ERAS oportunamente aprobado por el Directorio, llevando un adecuado registro a tal fin.
3. Gerenciar todo lo referente al registro, movimiento, custodia y manejo de fondos y valores confiados del ERAS en un todo de acuerdo con las normativas vigentes.
4. Gerenciar los pagos a proveedores, al personal, de obligaciones impositivas y previsionales, y cualquier otro egreso, al igual que los cobros e ingresos del ERAS, en un todo de acuerdo con las normas que resultan aplicables.
5. Entender en las cuestiones de tesorería
6. Fijar las pautas, coordinar y controlar los aspectos relativos a la contabilidad del ERAS, de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Preparar el balance anual y memoria del ERAS y someterla al Directorio para su aprobación.

8. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y gerenciar su ejecución.

9. Elaborar el presupuesto anual del ERAS y someterlo a consideración y aprobación del Directorio del organismo.

10. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su Departamento.

11. Entender sobre las cuestiones referidas a procedimientos y circuitos administrativos.

12. Controlar la información y los registros contables y presupuestarios, realizados por las áreas dependientes del Departamento.

13. Controlar y autorizar los pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados, y de cualquier otra erogación.

14. Evaluar y planificar la colocación de excedentes financieros, en inversiones que estime correspondan.

15. Efectuar el seguimiento y control de los préstamos otorgados al Organismo.

16. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias y de los bienes del organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.

17. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias y de los bienes del organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.

18. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento, funcionamiento y conservación de los vehículos.

19. Atender y colaborar con las auditorías y los controles realizados por la Unidad de Auditoría Interna y la Auditoría Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se le solicite.

20. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.

21. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Departamento.

22. Intervenir en la etapa de evaluación de los procesos de contrataciones de obras, servicios y adquisición de bienes del organismo, verificando que los mismos respeten las normas vigentes.

23. Gerenciar, planificar y ejecutar las compras según el presupuesto aprobado.

24. Efectuar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente.

25. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones -PAC-.

26. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento de Contrataciones del Ente.

27. Cumplir y hacer cumplir todo lo referente a seguridad e higiene en el trabajo.

28. Realizar las gestiones, presentaciones, capacitaciones y toda relación necesaria con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo Ley 24.557

29. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.

30. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Titular del Departamento será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

31. Elaborar informes económico-financieros periódicos al Directorio, cuando este lo requiera.

32. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

33. Efectuar la fiscalización del Presupuesto General, y la medición de los resultados de la gestión financiera del Ente.

34. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

35. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas y en general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

El Departamento estará conformado por CUATRO (4) Áreas.

- **Área Contabilidad y Presupuesto**

Funciones:

1. Recabar la información suministrada por las distintas Gerencias y Departamentos que conforman el Organismo, para la elaboración del presupuesto anual.

2. Elaborar el presupuesto anual del ERAS, efectuando el seguimiento periódico de su ejecución.

3. Controlar y actualizar el presupuesto, analizando los desvíos que puedan producirse.

4. Registrar y contabilizar todas las operaciones económicas financieras del Organismo, respetando los principios y normas contables vigentes.

5. Llevar y completar en tiempo y forma, los libros contables que resulten exigibles.

6. Confeccionar y actualizar el plan de cuentas, a los efectos de agrupar la información de acuerdo a los rubros que correspondan.

7. Efectuar el análisis de las cuentas contables, con el objeto de controlar las registraciones en ellas contenidas, asegurando su correcta imputación.

8. Confeccionar los Estados Contables del Organismo, con sus respectivos cuadros y anexos.

9. Realizar controles administrativos y contables, de todas las transacciones económicas y financieras, con el objeto de reflejar las mismas en los estados contables correspondientes.

10. Controlar a través de la contabilidad los movimientos de fondos que

tenga el Organismo.

11. Realizar las liquidaciones y confeccionar las DDJJ impositivas, previsionales y de cualquier otro tipo, y presentarlas ante los Organismos que correspondan, de acuerdo a las normas vigentes.

12. Controlar la información relativa a los ingresos por aplicación del 58% sobre el porcentual del 2,67 de la facturación del Concesionario.

13. Atender y colaborar con las auditorias y los controles realizados por la Unidad de Auditoría Interna y la Auditoría Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se les solicite.

14. Recibir y dar respuesta a los expedientes, notas o requerimientos, que tengan relación o sean inherentes a las funciones que le son propias y de su competencia.

15. Generar y emitir informes a requerimiento de la Gerencia.

16. Emitir informes y/o remitir la información que le sea requerida por otras Gerencias o Áreas del Organismo.

17. Colaborar con la Tesorería, en el cumplimiento de los requisitos formales y legales en la apertura de cuentas bancarias y/o de inversiones.

18. Llevar, registrar y controlar el inventario de los bienes de uso que resulten de propiedad del Organismo.

19. Controlar la correcta aplicación de las normas impositivas vigentes, en lo referente a la consideración de los aspectos formales y de otros que resulten de cumplimiento obligatorio.

20. Intervenir en todos los temas que resulten de su competencia.

- **Área Tesorería, Finanzas y Cuentas a pagar**

Funciones

1. Realizar y registrar los ingresos y egresos de fondos que tenga el organismo, acompañando dichas operaciones con la documentación respaldatoria que corresponda.

2. Brindar la información y documentación que resulte necesaria, a los efectos de realizar las registraciones contables en tiempo.

3. Controlar y analizar la documentación respaldatoria vinculadas con los ingresos o egresos de fondos que tenga el organismo, respetando las normas vigentes que le resulten aplicables, a los efectos de asegurar la certeza de los datos registrados y la razonabilidad de la información en ella contenidos.

4. Atender y colaborar con las auditorias y los controles realizados por la Unidad de Auditoría Interna y la Auditoría Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se les solicite.

5. Emitir informes en contestación de expedientes inherentes a las funciones que le son propias o que le sean remitidos por la Gerencia.

6. Emitir informes y/o remitir información a requerimiento de otras Gerencias o Áreas del Organismo, con la intervención de la Gerencia del Departamento.

7. Generar y emitir informes periódicos a los efectos de llevar un control respecto de los vencimientos de las obligaciones pendientes de pago, y/o cualquier otro que le sea requerido por la Gerencia.

8. Realizar las conciliaciones bancarias y del resto de las cuentas que originen movimientos de fondos.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y legales por la apertura de cuentas bancarias, como también analizar y reunir aquella documentación que sea requerida por la entidad financiera a efectos de la actualización de datos.

10. Recibir las rendiciones de cuentas por anticipos de viáticos, cursos, capacitaciones y otros, y efectuar las liquidaciones correspondientes previo análisis de la documentación respaldatoria.

11. Administrar, registrar y reponer el Fondo Fijo del Organismo, realizando arquezos periódicos para su control.

12. Custodiar y atesorar los fondos y valores confiados a su tenencia, y realizar los depósitos bancarios que correspondan.

13. Confeccionar y controlar los legajos de los proveedores, analizando la documentación necesaria para su registración y pago.

14. Emitir los recibos y las órdenes de pago, que respalden los movimientos de fondos.

15. Emitir los cheques y/o realizar transferencias sobre la base a las liquidaciones y órdenes de pago recibidas.

16. Calcular las retenciones impositivas que correspondan, de acuerdo a los regímenes vigentes.

17. Custodiar los valores asignados en garantía y entregarlos cuando correspondan.

18. Confeccionar informes semanales de los ingresos y egresos emergentes de la tesorería.

19. Analizar y conciliar las cuentas corrientes de proveedores

20. Colaborar en la preparación del presupuesto, balance anual y memoria del ERAS.

21. Intervenir en todos los temas que resulten de su competencia.

- **Área Contrataciones**

Funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones -PAC-.

2. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones impuestas por la Resolución ERAS N° 39/18 y sus modificatorias.

3. Efectuar las aperturas de los procedimientos cuando corresponda y los informes respectivos.

4. Efectuar la selección, ejecución y control de las contrataciones del Organismo.

5. Realizar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente.

6. Colaborar en la consolidación del presupuesto anual del Organismo en los aspectos de su incumbencia.

7. Preparar y desarrollar de acuerdo con las normas vigentes los procesos de compras y contrataciones de obras, servicios, y bienes.

- **Área Infraestructura y Mantenimiento**

Funciones:

1. Efectuar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de las instalaciones y bienes del Ente.

2. Efectuar las tareas preventivas y correctivas en las instalaciones eléctricas, sanitarias, muebles y demás elementos existentes en el ámbito de trabajo del Ente.

3. Efectuar las reparaciones urgentes que no admiten demora o indicar en forma inmediata las acciones correctivas o preventivas que debieran arbitrarse a los efectos de evitar mayores daños.

4. Efectuar controles periódicos a las instalaciones eléctricas y sanitarias el Ente, efectuando las reparaciones que estén a su alcance y poner en conocimiento del Titular del Departamento aquellos que no admitieren demora.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene.

6. Realizar las gestiones, presentaciones, capacitaciones y toda relación necesaria con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo Ley 24.557.

7. En general realizar todos los actos que correspondan a su competencia.

8. Atender sobre los aspectos relativos al mantenimiento, funcionamiento y conservación de los vehículos.

9. Administrar y controlar el uso correcto, racional y eficiente de los vehículos oficiales del Organismo.

10. Mantener el cuidado y control de los vehículos, realizando y planificando las revisiones y servicios que correspondan en tiempo y forma, solicitando las reparaciones mecánicas, eléctricas y todas aquellas que resulten necesarias, a los efectos de la conservación y funcionamiento de los mismos.

11. Entregar los vehículos cuando se le solicite, a las personas autorizadas -con la documentación y seguros que requiere la legislación vigente para su

circulación-, verificando que tanto el pedido como los agentes, cumplan con todos los requisitos establecidos para su uso.

12. Recepcionar los vehículos de los usuarios dentro del horario convenido, controlando el estado de los mismos, informando de las novedades que puedan presentarse.

13. Informar de toda contingencia que el vehículo pueda sufrir, a los efectos de tomar las medidas que resulten necesarias.

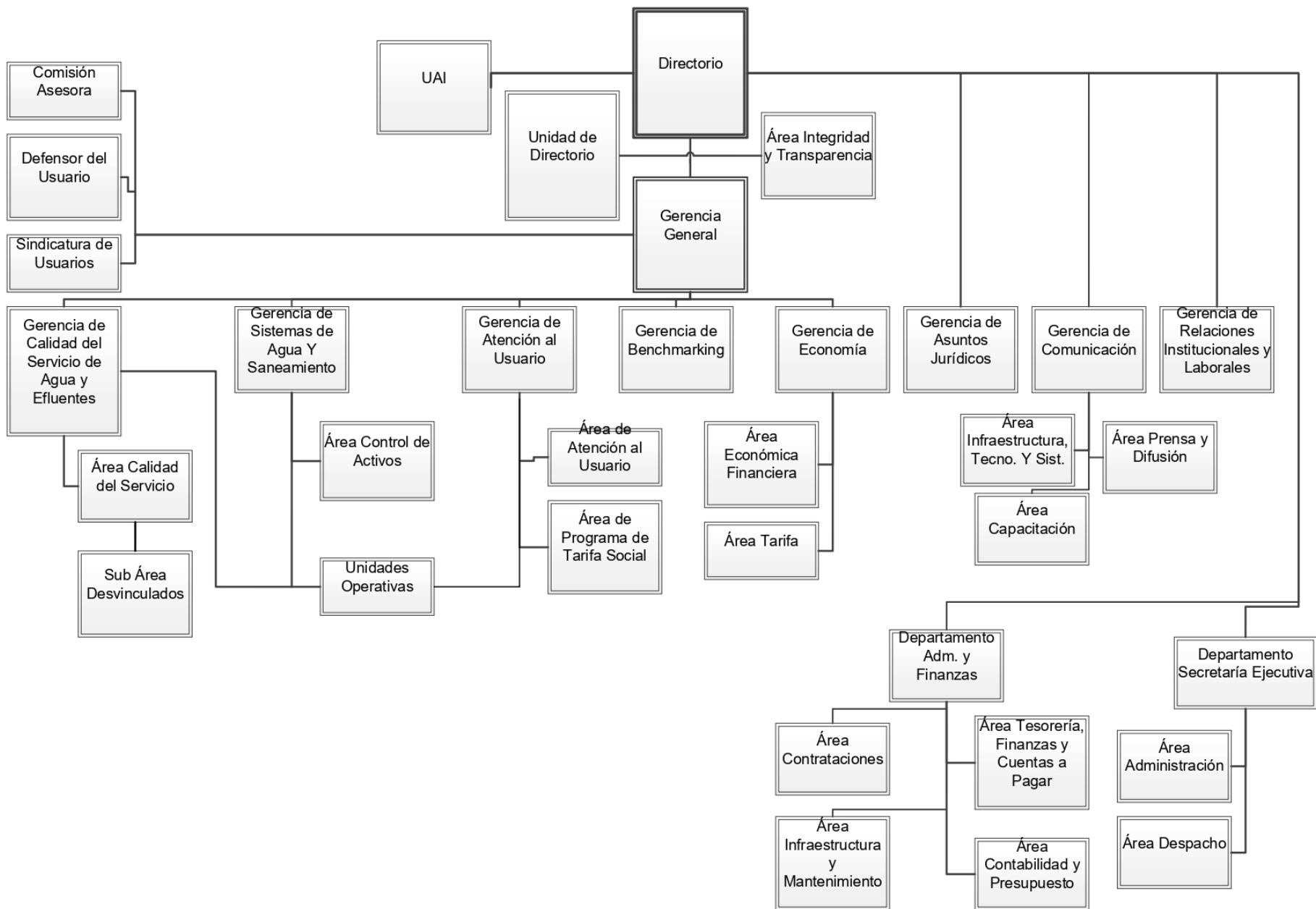
14. Realizar todas las tareas administrativas que le sean asignadas, y cumplir con los procedimientos, circuitos y normas que en el futuro puedan crearse y le resulten de aplicación.

15. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

ÁREA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Funciones:

1. Coordinar e implementar la política de transparencia e integridad del Organismo.
2. Coordinar e implementar las políticas de la Oficina Anticorrupción que sean de aplicación al Organismo, teniendo a su cargo, entre otras, oficiar de Enlace de Integridad.
3. Coordinar e implementar la aplicación de la Ley N° 25.188, reglamentaciones y modificatorias en lo que sea aplicable al ERAS, recibiendo las declaraciones juradas patrimoniales que deban ser presentadas.
4. Implementar y coordinar el régimen de obsequios
5. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción en coordinación con el Área Capacitación de la Gerencia de Comunicación.
6. Implementar y coordinar la aplicación de la Ley 27.275 en lo que sea aplicable, oficiando de responsable de Acceso a la Información Pública.





Ente Regulador de Agua y Saneamiento
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número:

Referencia: EX-2022-00009374- -ERAS-SEJ#ERAS- ANEXO- Estructura y funciones del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS).

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 64 pagina/s.