



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 129-07

BUENOS AIRES, 22 DIC 2008

VISTO lo actuado, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo prescripto por el Artículo 42 inciso i) del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26221 (B.O. 02/03/07) corresponde al Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) dictar su reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente a su funcionamiento.

Que de conformidad con lo prescripto en el Artículo 12 del Decreto N° 763/07 del PODER EJECUTIVO NACIONAL (B.O. 22/6/07), el Presidente del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) elaboró una propuesta de Reglamento de funcionamiento del Organismo que puso a consideración del Directorio en la primera Reunión Pública N° 1 realizada el 28 de julio de 2008.

Que para ello solicitó la intervención de las Gerencias, Departamentos y Áreas del Organismo a fin que determinen sus requerimientos.

Que la propuesta efectuada fue tratada en la mentada Reunión de Directorio resolviendo el cuerpo que el plazo para los dictámenes y/o informes de las diferentes áreas del Organismo será de SIETE (7) días, en los casos no estipulados en el Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26221.

Que asimismo, el Directorio resolvió que se unifique en un instrumento único el Reglamento Interno de Gestión Administrativa del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) con los distintos requerimientos de las Gerencias, Departamentos y Áreas.

Que las GERENCIAS GENERAL, TÉCNICA, DE ECONOMÍA, DE ATENCIÓN AL USUARIO y DE ASUNTOS JURÍDICOS y los DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO y SECRETARÍA EJECUTIVA han tomado la intervención que les



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 129-07

///2

compete.

Que el Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución en virtud de lo normado en el Artículo 42 inciso i) y Artículo 48 inciso d) del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26.221.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ENTE REGULADOR
DE AGUA Y SANEAMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO 2º.- Regístrese, notifíquese a las Gerencias y Departamentos del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS), dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 64

Firmas: **Dr. Carlos María Vilas - Presidente.**
 Dra. Mariana García Torres - Vicepresidenta.

Aprobada por Acta de Directorio N° 6/08

Firma: Sra. Amanda Elena Hummel - Analista de Secretaría Ejecutiva.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ERAS

TÍTULO I

<u>1. DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS FORMALIDADES</u>	4
<u>1.1. Objetivos</u>	4
<u>1.2. De la tramitación de expedientes</u>	4
<u>1.2.1. Disposiciones Generales</u>	4
<u>1.2.2. Tratamientos preferenciales</u>	6
<u>1.2.3. Recepción de la documentación</u>	7
<u>1.2.4. De los plazos</u>	10
<u>1.2.5. De la confección de expedientes</u>	11
<u>1.2.6. De los agregados, anexos de expedientes y otros</u>	14
<u>1.2.7. Desgloses</u>	16
<u>1.2.8. Disposiciones Complementarias</u>	17
<u>1.3. De la tramitación interna de las Gerencias, Departamentos y Áreas.</u>	17
<u>1.3.1. Disposiciones Comunes a todas las Gerencias, Departamentos y Áreas del Organismo</u>	17
<u>1.3.2. De la relación de las Gerencias o Departamentos con sus Áreas</u>	18
<u>1.3.3. De la Auditoría Interna</u>	18



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///4

TÍTULO I -DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y SUS FORMALIDADES

Objetivos

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento tiene por objetivo constituir un vínculo de interrelación exclusivo de la gestión administrativa entre las dependencias del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS), estableciendo unidad de dirección y acción en los procedimientos administrativos a fin de garantizar y optimizar una gestión dinámica, fluida, económica, eficaz y transparente.

ARTÍCULO 2º.- El presente, está basado en los principios y formalidades de los trámites y actos administrativos establecidos por:

- a) El Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26221.
- b) Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos.
- c) Decreto N° 1759/72 del PODER EJECUTIVO NACIONAL, Reglamento de Procedimientos Administrativos (t.o. 1991).
- d) Decreto N° 1172/03 del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Por ello en caso de duda en la aplicación de lo prescrito por el presente se privilegiará lo establecido en el marco normativo antes indicado.

De la tramitación de expedientes

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 3º.- Este reglamento, regirá la gestión administrativa de las Gerencias, Departamentos y Áreas que integran el ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO -ERAS-.

ARTÍCULO 4º.- El ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA, dispondrá y exhibirá en los lugares de atención al público, copia íntegra de este Reglamento para conocimiento, uso del personal del Organismo y del público en general.

ARTÍCULO 5º.- El DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA será quien tendrá a su cargo verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 6º.- Los empleados de las gerencias, departamentos, áreas y/o sectores están obligados a conocer y hacer respetar las prescripciones establecidas por el



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///5

presente.

ARTÍCULO 7º.- La responsabilidad primaria del ÁREA DESPACHO de la SECRETARÍA EJECUTIVA será la de asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de la concesionaria AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS S.A., de otros prestadores del servicio, de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN y de la Autoridad de Aplicación del Marco Regulatorio, y de aquella dirigida a los mismos; recibir y despachar documentación de otros organismos y de particulares; efectuar el despacho y archivo de la documentación administrativa, con excepción de las notas y otra documentación de carácter interno de cada Gerencia o Departamento; y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos del organismo; cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

Será asimismo responsabilidad del ÁREA DESPACHO de la SECRETARÍA EJECUTIVA determinar, para cada trámite administrativo, la/s gerencia/s y/o departamento/s con responsabilidad primaria para entender en el mismo.

ARTÍCULO 8º.- La responsabilidad primaria asignada a cada área en las cuestiones que le competen, determina que ésta debe velar por la conclusión del trámite y realizar las gestiones que resulten necesarias para evitar demoras que se pudieran producir en su gestión. Asimismo será la encargada de confeccionar el proyecto del acto administrativo que corresponda.

ARTÍCULO 9º.- Cuando un expediente involucre excepcionalmente la responsabilidad primaria de más de una gerencia y/o departamento, el mismo deberá ser tramitado simultáneamente en todas las dependencias involucradas, las que recibirán del ÁREA DESPACHO copias de las actuaciones pertinentes. Las mismas deberán expedirse en el mismo plazo procurando compatibilizar sus respectivos criterios decisorios.

ARTÍCULO 10.- Con el objeto de asegurar la eficiencia de la gestión administrativa, el respeto de los plazos previstos por las normas vigentes, el ÁREA DESPACHO de la SECRETARÍA EJECUTIVA con la concurrencia del DEPARTAMENTO



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///6

ADMINISTRATIVO, deberá automatizar e informatizar el registro, despacho y control de los expedientes administrativos. El sistema deberá contemplar todo el desarrollo del expediente.

Tratamientos preferenciales

ARTÍCULO 11.- Cuando el ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA reciba una nota, escrito o actuación por el cual se efectúa un pedido de informe en el marco de lo establecido por el Reglamento de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto N° 1172/03, se deberá dar tratamiento preferencial al trámite que se inicie con el mismo. Se colocará un sello que indique que la actuación se encuentra enmarcada en el decreto antes citado y que su vencimiento opera en un plazo perentorio de DIEZ (10) días hábiles para dar respuesta al requerimiento efectuado. Asimismo se deberá elevar copia de lo actuado a la SECRETARÍA EJECUTIVA y a la GERENCIA GENERAL. Se colocará un pase especial que indique que la actuación se encuentra enmarcada en el decreto antes citado y que su vencimiento opera en un plazo perentorio de DIEZ (10) días hábiles para dar respuesta al requerimiento efectuado. Si la solicitud de informes requiriera la participación de una dependencia, se remitirá en forma simultánea copia de la misma a todas las que tuvieren que intervenir indicando la Gerencia o Departamento que recibió los originales. Asimismo se deberá elevar copia de lo actuado a la SECRETARÍA EJECUTIVA y a la GERENCIA GENERAL. El modelo de pase se agrega como Anexo A al presente.

ARTÍCULO 12.- Toda diligencia y/u oficio judicial dirigidos al ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS), deberán ser girados inmediatamente a consideración de la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS para conocimiento, intervención y posterior remisión al área que corresponda.

A los oficios judiciales, una vez confeccionado el expediente, se procederá a consignar en el pase a la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS "URGENTE PLAZO JUDICIAL XXXX DÍAS".



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///7

Recepción de la documentación

ARTÍCULO 13.- Al solo efecto de la recepción y posterior gestión administrativa correspondiente, toda documentación (notas, escritos, expedientes, etc.) que ingrese en el ámbito del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) se clasifica en:

- a) DEL SERVICIO: Toda documentación proveniente AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS S.A. -AySA S.A.- o cualquier empresa prestadora de un servicio desvinculado, de la Autoridad de Aplicación y/o la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN.
- b) INTERNA: Toda documentación proveniente de las gerencias, departamentos y áreas del Organismo.
- c) PÚBLICA: Documentación proveniente de la Administración Pública del ámbito Nacional, Provincial y Municipal y de otros Organismos Públicos.
- d) PARTICULAR: Documentación presentada por particulares incluyendo a personas jurídicas no públicas

ARTÍCULO 14.- Toda documentación, cualquiera sea su denominación, cuyo ingreso se efectúe por el ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA, como asimismo aquellas que correspondan a las dependencias que actúan en el ámbito del Organismo, deberá reunir las siguientes condiciones:

A) DEL SERVICIO: Toda documentación proveniente de AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS S.A. (AYSA S.A.) o cualquier empresa prestadora de un servicio desvinculado, deberá reunir obligatoriamente las siguientes condiciones:

I. Que las copias, duplicados, fotocopias e impresiones originales de sistemas informáticos, libros, revista, material impreso, folletería, etc. se encuentren inicialados por la persona que efectúa la presentación, ya sea al pie o al dorso de cada una de las hojas que integran la documentación presentada. En la última foja, la firma debe contener imprescindiblemente la aclaración respectiva.

II. Las notas que se presentan como inherentes a un expediente u otro tipo de trámite, deberán citar dicho número en el ángulo superior derecho.

III. Las fotografías deben ser adheridas a una foja, debidamente foliada. Al pie de la



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///8

misma se debe detallar la cantidad de fotografías que se adjuntan mediante constancia con firma y aclaración de quien efectúa la presentación.

IV. Si en la documentación remitida se adjunta un soporte magnético se debe dejar constancia de ello al dorso de la última foja foliada y en el remito pertinente.

B) INTERNA: Toda documentación Interna que se derive entre las dependencias y áreas que actúan en el ámbito del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) deberá reunir obligatoriamente las siguientes condiciones:

I. FOLIATURA: Cada una de las hojas que componen la documentación presentada deberá encontrarse correctamente foliada. El número correlativo asignado debe estar escrito en forma legible, sin ningún tipo de enmiendas.

II. REFOLIADO: Cuando resultase necesario efectuar una corrección en la numeración de foliado se procederá a refoliar la/s foja/s en cuestión colocando el sello de refoliado en la dependencia que efectúa tal acción en el sitio más cercano al sello de foliado.

III. Toda vez que se efectúe un refoliado deberá dejarse constancia de ello al dorso de la última foja refoliada indicando desde qué número de foja de procedió a efectuar el refoliado. Esta constancia debe estar firmada por el funcionario o agente que ordenara o efectuara el refoliado con la debida aclaración de firma.

IV. Toda fotocopia incorporada a una actuación debe contener el sello foliador y el número correlativo en original.

V. Toda copia o fotocopia que se incorpore a un trámite interno, expediente, etc., deberá estar debidamente autenticada, con sello "es copia", firma y aclaración

VI. Toda reproducción electrónica, duplicados, libros, revistas, material impreso, folletería, etc., que se incluya en la documentación que se presenta deberá estar inicialada, en cada una de sus fojas, por el empleado interviniente.

Imprescindiblemente, la aclaración de firma de quien iniciala debe detallar Cargo o Función en la última foja. Asimismo, se podrá efectuar una constancia escrita en la cual se detalle el tipo de documento que se adjunta (libro, folleto, revista, etc.) y cantidad de fojas que lo componen. Esta constancia debe estar rubricada con la



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///9

debida aclaración de firma, detallando Cargo (si lo tuviere) o Función del firmante y fecha.

VII. Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis, deberán estar firmados por profesionales inscriptos en matrícula nacional, provincial o municipal, indistintamente.

VIII. Las fotografías deben ser adheridas a una foja, debidamente foliada. Al pie de la misma se debe detallar la cantidad de fotografías que se adjuntan mediante constancia con firma y aclaración del agente o funcionario que ordenara la incorporación de las mismas.

IX. Si en la documentación remitida se adjunta un soporte magnético se debe dejar constancia de ello al dorso de la última foja foliada y en el remito pertinente.

X. En aquellos expedientes en los cuales se agregue un folio o carpeta con la finalidad de que la misma contenga un proyecto de acto administrativo, se deberá dejar constancia de ello, al momento de la incorporación del citado proyecto, mediante nota al dorso de la última foja del expediente. En dicha constancia deberá detallarse: tipo de acto administrativo, cantidad de fojas que lo componen, si posee ANEXO la cantidad de fojas del mismo. Esta constancia debe contener firma, aclaración, fecha y citar denominación del área que incorpora el proyecto en cuestión.

XI. Asimismo, se podrá incorporar una foja al expediente al solo efecto de dar cumplimiento a lo expresado anteriormente debiéndose foliar con el número correlativo pertinente.

C) PÚBLICA: Al solo efecto de la recepción de la documentación clasificada como Pública, y a efectos de no entorpecer la gestión de las mismas se establecen dos modalidades de recepción:

I. Recepción Provisoria: se efectuará cuando la documentación no guardara las formalidades requeridas de acuerdo a la clasificación referida en los incisos A), B) y C).

II. Recepción Definitiva: cuando la documentación reuniera las condiciones



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///10

establecidas de acuerdo a la clasificación referida en los incisos A), B) y C).

D) PARTICULAR:

I. Las notas y/o escritos deben encontrarse imprescindiblemente firmados con la pertinente aclaración y domicilio.

II. Si la nota fuera presentada por una persona jurídica privada, deberá incluir en la aclaración el cargo y/o función de la persona que rubrica los mismos.

III. Complementariamente se podrá requerir:

a) Dirección de correo electrónico.

b) Número telefónico.

c) Que las copias, duplicados, fotocopias e impresiones originales de sistemas informáticos se encuentren firmados por la persona que efectúa la presentación, ya sea al pie o al dorso de cada una de las hojas que integran la documentación presentada. En la última foja, la firma debe contener imprescindiblemente la aclaración respectiva.

d) Las notas que se presentan como inherentes a un expediente u otro tipo de trámite, deberán citar dicho número en el ángulo superior derecho.

No obstante lo indicado en los puntos precedentes la documentación podrá ser recibida y posteriormente, si resultase necesario, dado el progreso de las actuaciones, se citará al interesado o causante a la sede administrativa correspondiente para que regularice la documentación.

IV. El Acuse de Recibo le será entregado al particular que presente la documentación, a efectos de la posterior ubicación del trámite iniciado.

De los plazos

ARTÍCULO 15 -. Los plazos establecidos en el presente título, tienen carácter general y se aplican a aquellos trámites que no tengan asignado un plazo determinado por el Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26221, el Contrato de Concesión, la Ley N° 19549 de Procedimientos Administrativos y su Decreto Reglamentario N° 1759/72 (T.O. 1991), y/o la normativa especial que estableciera plazos específicos.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///11

ARTÍCULO 16.- Recibida una documentación por el ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA para el inicio o la continuación de un trámite, ésta deberá ser remitida a la dependencia competente en el término improrrogable de DOS (2) días hábiles. En el caso de documentación que contenga pedidos de informes amparados en la normativa del Decreto N° 1172/03 del PODER EJECUTIVO NACIONAL, oficios o actuaciones judiciales dicho plazo será de UN (1) día hábil.

ARTÍCULO 17.- La documentación clasificada como "Del Servicio", cuando no se expresen plazos o éstos no estén establecidos en el Marco Regulatorio, el Contrato de Concesión o las normas complementarias que se dicten, deberán ser tramitada en los plazos de:

- a) DIEZ (10) días para informes y notas.
- b) VEINTE (20) días para informes o estudios técnicos.

ARTÍCULO 18.- El plazo para dar salida a las notas a remitir por el ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA será de DOS (2) días hábiles, excepto en los casos que se solicite su remisión con carácter "urgente".

Para la remisión de actuaciones fuera del Organismo, el plazo para su diligenciamiento será de CINCO (5) días hábiles, excepto en los casos en que se solicite su remisión con carácter "urgente".

ARTÍCULO 19.- El ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA deberá efectuar un relevamiento cada CINCO (5) días hábiles del trámite interno de los expedientes administrativos. En caso de comprobar el incumplimiento de los plazos respectivos debe intimar a la dependencia responsable a dar cumplimiento a lo solicitado.

Cuando se tratare de un expediente con trámite urgente dicho seguimiento se efectuará cada dos (2) días hábiles.

De la confección de expedientes

ARTÍCULO 20.- La documentación que se reciba en el ÁREA DESPACHO se le dará carátula como expediente (carátula celeste), con excepción de los Oficios (AJ carátula naranja), los expedientes de otra jurisdicción (EE carátula blanca) y las



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///12

generadas por Defensores del Pueblo (carátula verde).

Corresponderá al ÁREA DESPACHO verificar en forma previa a la caratulación, la existencia o no de un trámite ya iniciado por el mismo objeto y presentante, caso en el cual no corresponderá abrir una nueva actuación, sino agregar la nueva documentación al existente. En tal caso, el personal del área deberá verificar la radicación de la actuación originaria y que se concrete la efectiva agregación.

ARTÍCULO 21.- Para la apertura de expediente se observarán las siguientes pautas:

a) Emitida la carátula (impresión del Sistema Informático), el sello receptor deberá colocarse en la primera y última foja de la documentación (apertura - cierre) y en la primera foja se transcribirá el número de expediente asignado. Ejemplo ERAS XXXXXXX/200X

b) No debe sellarse ni foliarse la carátula de expediente de otras dependencias de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, sí se deberá sellar la última foja de éste como prueba de la fecha de recepción.

c) Deberá controlarse que la documentación reúna todas las condiciones exigidas para la documentación interna conforme lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Los únicos casos en los cuales se podrá confeccionar expedientes copia son los siguientes:

a) Cuando se compruebe la pérdida o extravío de un expediente, cumplida la gestión de búsqueda (ver Artículo 25 del presente título), se procederá a su reconstrucción basándose en reproducciones certificadas y un informe que explique tal situación, suscripto por la autoridad que solicita la reposición. En este caso en la carátula del nuevo expediente se deberá citar en el ítem Número Original el número del expediente extraviado y seguidamente la palabra reconstruido. Ejemplo: ERAS EXPXXXX/200X RECONSTRUIDO.

b) Cuando por necesidades de trámite resultare necesario el desdoblamiento de un expediente. En este caso, la gerencia o departamento responsable, realizará un informe detallando las fojas que deben componer el nuevo expediente y el motivo de la solicitud al ÁREA DESPACHO quien efectuará la creación del nuevo expediente



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///13

solicitado.

ARTÍCULO 23.- Toda área que fuera depositaria de expedientes, cuyo último cuerpo se hubiera constituido con más de DOSCIENTAS (200) fojas, deberá proceder a regularizar esta situación. Previamente se deberá constatar que en el cuerpo de expediente en cuestión se hubiera superado la cantidad de fojas antes mencionada con la finalidad de evitar el corte de un texto único. Si éste fuera el caso, se deberá constituir un nuevo cuerpo a partir de la finalización del texto completo, solicitando al ÁREA DESPACHO la emisión de la nueva carátula que consignará el número de cuerpo correspondiente

ARTÍCULO 24.- Toda solicitud de apertura de expedientes deberá efectuarse por nota al ÁREA DESPACHO de SECRETARÍA EJECUTIVA. La nota de solicitud de apertura de expediente y la documentación que se adjunte deberá cumplir con lo establecido por el presente reglamento, en cuanto a los requisitos que debe cumplir la documentación catalogada como interna (artículo 14, inciso B).

ARTÍCULO 25.- Ante la pérdida o extravío de un expediente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) La dependencia depositaria del mismo deberá requerir al ÁREA DESPACHO la búsqueda intensiva del expediente extraviado a las diferentes dependencias del ERAS.
- b) En caso de que el extravío o pérdida del expediente fuera advertido por un tercero ante una dependencia que no fuera la depositaria deberá informar inmediatamente a ésta y al Área Despacho para que se proceda a la búsqueda y/ o reconstrucción del mismo.
- c) Las dependencias que hayan intervenido en la formación del expediente, extraviado, tienen la obligación de realizar la misma.
- d) Las dependencias que intervengan en la búsqueda deberán informar por escrito acerca del resultado de la misma.
- e) Comprobada la pérdida o extravío de un expediente el responsable el ÁREA DESPACHO informará del hecho a la SECRETARÍA EJECUTIVA, la que ordenará



Ente Regulator de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///14

dentro de los DOS (2) días su reconstrucción.

f) Se solicitará a las áreas que hayan intervenido en el expediente en reconstrucción, en el expediente extraviado o perdido, mediante nota, que generen y remitan copias de los escritos, documentación, informes y dictámenes producidos, y si se hubiera dictado resolución se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

g) Finalizada la tarea de reconstrucción del expediente, se dispondrá que el mismo ha sido reconstruido en forma parcial o total, dictándose el correspondiente acto administrativo.

De los agregados, anexos de expedientes y otros

ARTÍCULO 26.- Déjase establecido que para la incorporación de un expediente a otro se deberá observar:

a) Cuando se tratase del mismo tema y del mismo causante, el expediente se incorporará al principal (madre) como una única foja en su totalidad, es decir que se incorpora como agregado acumulado; debiéndose efectuar la constancia de agregación en la última foja de ambos, detallando en la misma la cantidad de fojas del principal y la cantidad de fojas que componen el expediente acumulado.

b) Cuando los expedientes a agregarse tratasen el mismo tema pero distintos causantes se deberán agregar sin acumular. Es decir que se tramitará junto a un principal (madre), mediante una cuerda y/o hilo en forma ordenada por fecha de creación, evitando la separación del principal.

c) Cualquiera sea la modalidad de agregado, de la constancia deberá desprenderse el número original, es decir que deberán constar ambos números en caso de tenerlos.

d) En todos estos casos, se respetará su fecha de creación, con excepción de los creados por otros organismos para los cuales se considerará la fecha de ingreso a este Organismo, a fin de dilucidar el trámite en forma correcta.

ARTÍCULO 27.- Para aquellos expedientes en los cuales se considere necesario anexar copias de otro/s expediente/s (copias certificadas) como antecedente del



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///15

tema del que se trata, éstos se constituirán como Anexos. Los mismos deberán ser identificados escribiendo la palabra ANEXO N° (con numeración romana) correspondiente a Expediente N°

ARTÍCULO 28.- Los antecedentes que se tramitan como anexos de un expediente serán numerados y foliados en forma independiente al mismo. Deberá dejarse constancia de su condición tanto en la última foja del anexo como del expediente detallándose la cantidad de fojas que componen el anexo.

ARTÍCULO 29.-En los casos indicados en los artículos precedentes del presente título deberá requerirse la intervención del ÁREA DESPACHO, la que además emitir las correspondientes constancias escritas, deberá obligatoriamente reflejar y confirmar todo cambio en el Sistema Informático.

ARTÍCULO 30.- Cuando para la prosecución del trámite corresponda agregarse entre sí documentación de menor jerarquía (trámite interno, nota, memorándum, etc.) para constituirse en expediente, los elementos serán incorporados en forma correlativa sobre la base de la fecha de origen de las mismas.

ARTÍCULO 31.-Se prohíbe la incorporación de documentación impresa en papel de fax en los Expedientes, documentación interna y Actuaciones Administrativas que se gestionan en el ámbito de este Organismo.

Por ello, al recibirse un fax cuyo texto contenido fuera de tal relevancia para determinado trámite y por el cual resultase imprescindible la incorporación del fax a un expediente u otro tipo de actuaciones, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Recibido el fax se procederá a fotocopiar el mismo en DOS (2) ejemplares.
- b) Se procederá a autenticar las copias del fax recibido, incluyendo el pertinente reporte de recepción.
- c) Se incorporará una copia autenticada del fax al trámite pertinente, procediendo a foliar dicha copia con el número correlativo de foja que corresponda. Al dorso de ésta se dejará constancia del área que procedió a efectuar la incorporación.
- d) En el dorso de la segunda copia autenticada del fax, se deberá dejar constancia



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///16

sobre el número de expediente o actuación a la cual se ha incorporado la otra copia autenticada. En el caso de que el original del fax sea archivado en el área que recibió el mismo, se deberá hacerlo adjuntando a éste la segunda copia autenticada.

ARTÍCULO 32.- Todo remito de documentación debe ser firmado con aclaración de firma, fecha de recepción y en el mismo se deberá colocar el sello de la dependencia que recibe la documentación. Queda prohibido efectuar la recepción de los remitos mediante iniciales de firma y/o la transcripción del nombre de personas.

Desgloses

ARTÍCULO 33.- De todo desglose que se efectúe se deberá dejar constancia mediante providencia en el lugar de la/s foja/s retirada/s. Esta constancia deberá estar firmada, con aclaración, fecha, cargo, dependencia y legajo, por el funcionario que determinara el desglose en cuestión.

Para el caso de ser varias las fojas, se confeccionará una sola constancia, que reemplazará a las fojas retiradas y en el interior del sello foliador se las representará de la siguiente manera: primera hoja barra ("/") última hoja desglosada. Por ejemplo, si se desglosó la foja N° 5 hasta la N° 9, se debe representar de la siguiente forma: 5/9; se considerará que se está citando el primer y último número incluidos en el desglose.

ARTÍCULO 34.- Cuando se efectúe el desglose de documentación original, cuya trascendencia fuera de vital importancia para la resolución del trámite, a criterio de quien ordenara el desglose, se procederá al reemplazo de tales originales por fotocopias autenticadas

ARTÍCULO 35.- En los supuestos casos en que la foja desglosada, descrita en el artículo precedente, y que por su tramitación fuera necesaria la conformación de otro expediente u otro tipo de trámite con la misma, en su respectiva constancia de desglose se hará mención de esta situación y se detallará el número de trámite u otro dato que permita su ubicación.

ARTÍCULO 36.- En el caso de que un expediente (u otro tipo de trámite) se encuentre incorporado a otro como agregado acumulado o sin acumular, al ser



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///17

desglosado con intervención del Área Despacho, se deberá dejar la constancia pertinente junto a la de su agregación. Si la actuación desglosada fuera incorporada a otro trámite deberá informarse de ello en dicha constancia. Esto deberá constar en ambos trámites.

ARTÍCULO 37.- Cuando se genere un expediente u otro tipo de trámite cualquiera fuera su denominación, con foja/s desglosadas se hará constar los datos del trámite originario del que fue desglosado.

Disposiciones Complementarias

ARTÍCULO 38.- El pase al ÁREA DESPACHO en orden a la espera de respuestas y/o novedades –guarda-, puede ser dispuesto por las respectivas gerencias y/o departamentos conforme a su competencia específica sobre la materia que sea objeto de las actuaciones de que se traten, consignando el plazo de la misma; no pudiendo exceder de TREINTA (30) días a fin de tener un seguimiento continuo de las mismas. El ÁREA DESPACHO no recibirá solicitudes de guarda que no cumplan con tal requisito.

El archivo definitivo de cualquier actuación debe contar con dictamen jurídico previo.

De la tramitación interna de las Gerencias, Departamentos y Áreas.

Disposiciones Comunes a todas las Gerencias, Departamentos y Áreas del Organismo

ARTÍCULO 39.- Todo expediente que ingrese o egrese de una Gerencia, Departamento o Área deberá ser registrado.

ARTÍCULO 40.- Los ingresos y egresos de expedientes deberán ser realizados a través de la Mesa de Entrada –Secretaría- de cada Gerencia, Departamento ó Área quien llevará un registro de todas las entradas y salidas.

ARTÍCULO 41.- Los expedientes ingresados serán trasladados al Gerente para su tratamiento o asignación respectiva.

ARTÍCULO 42.- La asignación realizada por el Gerente será registrada por la Secretaria de la Gerencia, Área o Departamento en una ficha interna, y



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///18

posteriormente los expedientes serán distribuidos al personal designado para su tratamiento.

ARTÍCULO 43.- El personal que tenga a su cargo el tratamiento del expediente asignado realizará el informe o dictamen correspondiente dentro del plazo de los SIETE (7) días. Este plazo podrá ser prorrogado por causa fundada.

ARTÍCULO 44.- Elaborado el pertinente informe o dictamen los actuados serán elevados nuevamente al Gerente. Todo personal asignado a una Gerencia, Departamento o Área reportará directamente al superior a cargo.

ARTÍCULO 45.- De concordar con el criterio expuesto por el personal a cargo del tratamiento del expediente y elevado a su consideración el Gerente suscribirá el dictamen o informe prestando conformidad al mismo.

ARTÍCULO 46.- Los titulares de Gerencias o Departamentos son los únicos con capacidad para suscribir los informes o dictámenes que corresponde realice la Gerencia, Departamento o Área del Organismo, más allá de la suscripción de los mismos por el personal que lo tuvo asignado para su tratamiento.

Los informes o dictámenes no tendrán validez alguna sin la aprobación expresa a través de su firma por parte del Gerente.

ARTÍCULO 47.-. Ante la ausencia del Gerente ejercerá sus funciones el personal que se encuentre designado a tales efectos.

De la relación de las Gerencias o Departamentos con sus Áreas

ARTÍCULO 48.- El procedimiento administrativo de las Gerencias o Departamentos con las Áreas a su cargo se regirá por las prescripciones establecidas en los artículos 42 a 47 del presente reglamento.

De la Auditoría Interna

ARTÍCULO 49.- Cuando la Auditoría Interna deba intervenir en expedientes del Ente Regulador de Agua y Saneamiento dará cumplimiento a lo prescrito en el punto 1.3.1 del presente.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///19

ANEXO A

ÁREA DESPACHO

PEDIDO DE INFORMES DECRETO PEN Nº 1172/03

EXPEDIENTE Nº

FECHA DE RECEPCIÓN:

FECHA DE VENCIMIENTO:

RESPONSABLE PRIMARIO:

GG	GAU	GB	GE	GT	GAJ	UAI	DSEJ	DA	OTRO

OTRAS DEPENDENCIAS INFORMANTES:

GG	GAU	GB	GE	GT	GAJ	UAI	DSEJ	DA	OTRO

PLAZO PARA ELEVAR LA RESPUESTA A PRESIDENCIA: OCHO (8) DÍAS

PLAZO PARA REMITIR OTRAS DEPENDENCIAS INFORME AL RESPONSABLE PRIMARIO: SEIS (6) DÍAS.

OBSERVACIONES: Las solicitudes de prórroga, debidamente fundamentadas deben ser remitidas a la Gerencia o Departamento RESPONSABLE PRIMARIO dentro de los CINCO (5) días de recibidas las actuaciones de intervención en la dependencia solicitante de la misma.

La Gerencia o Departamento RESPONSABLE PRIMARIO girará la solicitud de prórroga dentro de las VEINTICUATRO (24) horas al DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA.

Todos los trámites involucrados en el presente revisten el carácter de "URGENTE".



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

TÍTULO I I

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELEVACIÓN A LA PRESIDENCIA O AL DIRECTORIO DE PROPUESTAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	21
1.1. Consideraciones Previas	21
1.2. Responsabilidad Primaria.....	21
1.3. Procedimiento.....	21



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///21

1. TÍTULO II- PROCEDIMIENTO PARA LA ELEVACIÓN A LA PRESIDENCIA O AL DIRECTORIO DE PROPUESTAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Consideraciones Previas

Los asuntos que se eleven a la consideración de la Presidencia o Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO deberán contener un proyecto de resolución o de acto administrativo que traduzca la decisión que, a juicio de la/s gerencia/s o departamento/s competente/s, decida el tema planteado con ecuanimidad y racionalidad, con arreglo a las facultades y responsabilidades que le correspondan al ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO.

1.2 Responsabilidad Primaria

La responsabilidad primaria de controlar el procedimiento para la elevación a la Presidencia o al Directorio de propuestas de actos administrativos, así como el cumplimiento de sus requisitos, corresponde al DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA.

1.3 Procedimiento

Adjunto al proyecto se acompañará un informe-resumen preparado por dicha/s Gerencia/s o Departamentos en el que se señalen los siguientes aspectos sobre la medida propuesta:

- Necesidad: deberá fundarse brevemente la necesidad del dictado de la decisión que se propicia.
- eficacia;
- eficiencia;
- economía

Cuando la resolución, nota o acto proyectado lleve documentación anexa, la misma deberá adjuntarse en un folio o carpeta debidamente inicialada o certificada con firma y sello. Una copia se agregará a las actuaciones, a menos que el anexo



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///22

estuviera constituido por informes o fojas ya obrantes en el mismo, extremo que se aclarará en el informe de elevación, detallando la documentación en cuestión.

La Gerencia/s o Departamento/s iniciador/es requerirán dictamen de legalidad a la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

La GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS emitirá dictamen, pronunciándose sobre la legalidad de la medida propuesta. De advertir la necesidad de requerir: la ampliación de los informes, la intervención de otras dependencias o la introducción de correcciones o adecuaciones en el texto proyectado, devolverá las actuaciones a la Gerencia o el Departamento iniciador, para su cumplimiento.

La dependencia iniciadora elevará el trámite a consideración de PRESIDENCIA o el DIRECTORIO, remitiéndolo a la SECRETARÍA EJECUTIVA, o a la GERENCIA GENERAL, si así se hubiere indicado.

La SECRETARÍA EJECUTIVA verificará que se cumplan las pautas y normas de presentación de los proyectos de resolución y de actos administrativos decisorios y, de no encontrar objeciones, los elevará a consideración de la PRESIDENCIA o de la GERENCIA GENERAL para su tratamiento en el DIRECTORIO.

De encontrar objeciones el DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA deberá proceder a su corrección.

Para la elaboración de proyectos de resolución y notas se seguirán las pautas consignadas, respectivamente, en los Anexos A y B del presente título.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///23

ANEXO A

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

Para la elaboración de proyectos de resolución por parte de las Gerencias y Departamentos del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO, deberán observar las siguientes pautas:

- a) Tipo de letra: Arial
- b) Tamaño de letra: 12
- c) Se escribirá con mayúsculas sostenidas las siguientes expresiones y/o palabras:
 - I) Constitución Nacional (EJ: CONSTITUCIÓN NACIONAL)
 - II) Estado Nacional
 - III) Poder Ejecutivo Nacional
 - IV) Anexo
 - V) Mención de Ministerios
 - VI) Mención de Secretarías
 - VII) Mención de Subsecretarías
 - VIII) Mención de organismos descentralizados y autárquicos.
 - IX) Nombres de Provincias
 - X) Pesos y la cantidad en letras Ej.: PESOS TRESCIENTOS (\$ 300).
 - XI) Nombres de personas jurídicas
 - XII) La palabra artículo en la parte dispositiva del proyecto
 - XIII) La palabra visto, excepto cuando se escriba en los considerandos.
- d) Se escribirá con inicio en mayúscula seguida de minúscula:
 - I) La palabra visto, provincia, gobierno nacional, artículo, ejercicio (cuando se cita el año) en los considerandos.
 - II) Nombres de personas físicas
 - III) Cuando en el artículo de forma se cite a la Dirección Nacional del Registro Oficial.
 - IV) Gerencias, Departamentos, Áreas.
- e) Se escribirá en minúscula:



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///24

ANEXO A

- I) La palabra inciso
- II) La palabra considerandos cuando esté citada en el texto.
- III) La palabra ejercicio cuando esté citada en el texto sin el año.
- IV) La palabra artículo cuando se la cita en el texto.
- V) Las leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones cuando se las cita sin su número.
- VI) La palabra expediente cuando se menciona en el texto sin número.
- f) Los países: deberán citarse con su denominación Oficial. Ej. REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL.
- g) Acentuación: las mayúsculas deben ser acentuadas.
- h) Anexos: en caso que de exista un solo anexo, se denominará "ANEXO". Si hay más de uno, se los deberá identificar con la palabra ANEXO seguida de números romanos. Ej. "ANEXO I", "ANEXO II".
- i) Para la cita de resoluciones del Organismo se utilizará "Resolución ERAS N° XXX", consignando la fecha completa a continuación (ej. del xx de xxx de 2007), la primera vez que se la alude; cuando se reitere su mención se consignará el n° de resolución seguido de una barra y los dos (2) últimos dígitos del año (ej. Resolución ERAS N° XXX/07).
- j) Las transcripciones se consignarán en cursiva y entre comillas y siempre contra el margen izquierdo, no debiendo en estos casos después del punto y a parte dejar sangría alguna respecto del margen.
- k) Los considerandos comenzarán siempre con la palabra "QUE" y no podrán dividirse. De ser necesaria la enumeración de incisos se consignarán con punto y seguido.
- L) Siempre que se citen normas o actos administrativos deberá consignarse su publicación en el Boletín Oficial o, en caso de no haber sido publicados, deberá agregarse copia en las actuaciones debidamente certificada.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///25

ANEXO A

O) Se utilizará para las resoluciones la plantilla que se agrega a continuación.

BUENOS AIRES,

VISTO lo actuado, y

CONSIDERANDO:

Que .

Que el del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución.....(facultades)

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ENTE REGULADOR
DE AGUA Y SANEAMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-.

ARTÍCULO 2º.-.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, notifíquese/ tomen conocimiento....., dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N°

Margen superior 5 cm.

Interlineado 1,5 espacios

Margen inferior 2,5 cm.

Sangría 2,5 cm. en la primera línea del párrafo

Margen izquierdo 4 cm.

Tipo de letra arial 12

Margen derecho 1 cm.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

ANEXO I

///26

ANEXO B

PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS

En la redacción de notas, deberán observarse las siguientes pautas:

- a) En el encabezamiento, a partir del centro del espacio dispuesto para el texto, debe consignarse NOTA N^o, en mayúsculas sostenidas. A continuación y a dos interlíneas, deberá consignarse el número de expediente o actuación en el cual se emite. Por último BUENOS AIRES en mayúsculas sostenidas.
- b) Tipo de letra: times new roman, Tamaño de 12 a 13
- c) Encabezamiento del texto: "Me dirijo a usted".
- d) Saludo: "Saludo a usted atentamente"
- e) Márgenes: El margen superior debe ser de 5 cm., el inferior de 2,5 cm., el izquierdo de 4 cm. y el derecho de 1 cm. El margen inferior en la carilla final será de 6 cm. como mínimo.
- f) Los párrafos al comienzo o después de punto y aparte, se iniciarán dejando 10 espacios a partir del margen izquierdo.
- g) En caso de que haya que acompañar documentación anexa, ésta deberá ser remitida en un folio, excepto que se trate de copia de una nota remitida en ese mismo acto. Los anexos deberán estar debidamente certificados o firmados con sello identificatorio si se tratase de informes, planillas, croquis o copia de actuaciones.