



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

BUENOS AIRES, 30 OCT 2013

VISTO lo actuado, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 1 del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) de fecha 13 de julio de 2007 (B.O. 23/07/07) se aprobó oportunamente la estructura orgánica del Organismo, así como las responsabilidades y acciones primarias de las unidades sustantivas y de apoyo; habiendo sido luego modificada por las Resoluciones ERAS N° 15 de fecha 17 de octubre de 2007 (B.O. 25/10/07), N° 32 de fecha 27 de diciembre de 2007 (B.O. 10/01/08), N° 26 de fecha 22 de diciembre de 2009 (B.O. 31/12/09), N° 21 de fecha 31 de agosto de 2010 (B.O. 09/09/2010), N° 17 de fecha 17 de mayo de 2013 (B.O. 22/05/2013), N° 36 de fecha 11 de septiembre de 2013 (B.O. 17/09/13) y N° 39 de fecha 18 de octubre de 2013 (B.O. 25/10/13).

Que el artículo 53 del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 por la Ley N° 26.221 de fecha 13 de febrero de 2007 (B.O. 2/3/07) determina que el ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) "*contará con un Gerente General designado por el Directorio que tendrá a su cargo coordinar la relación del directorio con la Comisión Asesora y con las gerencias técnicas*".

Que a fin de armonizar la letra de la norma citada en el anterior considerando con la "Estructura y Funciones" de este Organismo aprobadas por la Resolución ERAS N° 1/07 y sus modificatorias, resulta necesario ajustar las disposiciones pertinentes de la estructura orgánica del Ente a lo reglado por el citado artículo del Marco Regulatorio, readecuando las funciones de diversas gerencias y departamentos.

Que las Gerencias de Atención al Usuario, de Benchmarking, de Economía y Técnica son, de las previstas en la estructura orgánica, las de carácter



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///2

técnico, por la naturaleza y especificidad de sus funciones, en orden al cumplimiento de la misión que el indicado Marco Regulatorio otorga al ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS).

Que en tal marco, la relación del Directorio con el resto de las gerencias y departamentos de este Ente debe ser ejercida por el mismo en forma directa, a efectos de profundizar y fortalecer los criterios de eficiencia funcional y organizativa, poniendo a las citadas áreas bajo su directa coordinación.

Que conforme lo dispuesto por el artículo 48, inciso d), del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 por la Ley N° 26.221, corresponde al Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) aprobar la organización del organismo.

Que resulta necesario considerar la situación presente del Organismo en cuanto a la autoridad actual del mismo y al respecto cabe consignar que el punto 1.1 del título II (Procedimiento para la elevación a la Presidencia o al Directorio de propuestas de actos administrativos) del Anexo I de la Resolución ERAS N° 64 de fecha 22 de diciembre de 2008 (B.O. 14/1/09) (Reglamento Interno de Gestión Administrativa) estipula que: *“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...”*.

Que así se tiene presente que ya al momento de establecerse en el Organismo el procedimiento de tramitación de actos administrativos, se contemplaba la elevación de los proyectos tanto a la Presidencia del mismo, como a su Directorio, de lo cual resulta que ambos estamentos (Presidencia y/o Directorio) pueden recepcionar para su análisis a los indicados para el posterior dictado del acto administrativo.

Que en virtud de lo normado por los artículos 41 y 48, incisos d), f) y m),



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///3

del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 por la Ley N° 26.221 corresponde la intervención del Directorio del Organismo.

Que ante dicha situación y a fin de cumplimentar lo dispuesto por la citada Ley N° 26.221, el Decreto N° 763 de fecha 20 de junio de 2007 del PODER EJECUTIVO NACIONAL (B.O. 22/06/07) y normas complementarias, resulta evidente la necesidad de adoptar las medidas pertinentes de proveer al correcto cumplimiento de las funciones que hacen a la marcha administrativa del Ente, permitiendo así la implementación de las acciones necesarias para proceder al control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de la concesionaria que se establecen en el Marco Regulatorio y en el Instrumento de Vinculación aprobado como Anexo a la Resolución N° 170 del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS de fecha 23 de febrero de 2010 (B.O. 25/02/10); en especial en materia de prestación de servicio, la diagramación y el control de la contabilidad regulatoria, la relación con los usuarios, la atención y resolución de los reclamos, el cumplimiento del régimen tarifario, así como garantizar el acceso a la información acerca de los servicios controlados, entre otras.

Que atento la existencia de un Presidente del Organismo, nada obsta a que éste pueda considerar, de así estimarlo, el dictado del acto administrativo correspondiente, y ello conforme a la norma que deviene del texto del artículo 6° del Capítulo IV: DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES del "REGLAMENTO DEL DIRECTORIO DEL ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO" (t.o. por Resolución ERAS N° 7 de fecha 30 de marzo de 2010 (B.O. 9/4/10) que dice: *"Independientemente de las facultades establecidas en el artículo 1° de la presente reglamentación, el Presidente del Directorio designado por el Poder Ejecutivo Nacional ejercerá la representación legal del Organismo. Dicho funcionario se halla facultado para adoptar decisiones urgentes, incluso en los casos en los que el Directorio contare con otros miembros designados. En este último supuesto, deberá requerir su ratificación en la primera reunión ordinaria del Directorio. En caso que el*



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///4

*Directorio contare con sólo un miembro designado, el mismo podrá adoptar decisiones sobre los temas que hagan al cumplimiento por parte del ENTE de las facultades y obligaciones a su cargo conforme lo dispuesto por la normativa aplicable. Estas decisiones deberán ser ratificadas en la primera reunión de Directorio”.*

Que en función de lo transcrito, teniendo presente el Decreto N° 2687 del PODER EJECUTIVO NACIONAL de fecha 27 de diciembre de 2012 (B.O. 18/1/13), corresponde la intervención de la Presidencia del Organismo en orden al dictado del acto administrativo, sobre el cual se ha señalado la necesidad de su tramitación, adoptando así las decisiones sobre el presente tema que hacen al funcionamiento del Organismo.

Que han tomado la intervención que les compete la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Que el Presidente del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) se encuentra facultado para el dictado de la presente resolución conforme lo normado por los artículos 41 y 48, incisos d), f) y m), del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26.221 y el Decreto N° 2687/12.

Por ello,

EL PRESIDENTE DEL ENTE REGULADOR  
DE AGUA Y SANEAMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Modifícase la Estructura y Funciones del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) aprobada como Anexo I por la Resolución ERAS N° 1/07, modificada por las Resoluciones ERAS N° 15/07, N° 32/07, N° 26/09, N° 21/10, N° 17/13, N° 36/13 y N° 39/13, conforme el Anexo que se adjunta a la presente resolución.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///5

ARTÍCULO 2º.- La presente resolución deberá ser ratificada en la primera reunión de Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS).

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, notifíquese a los interesados, tomen conocimiento las Gerencias y Departamentos del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS), comuníquese al MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS, a la SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, a la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN; dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº 40

**Firma: Dr. Carlos María Vilas - Presidente.**

**Firma: Dra. Patricia Susana Prono - Secretaria Ejecutiva.**



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.:  
001-07

///1

## 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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///2

## **ANEXO**

### **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 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 Unidad de Auditoría Interna.
14. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///3

## **ANEXO**

- 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.





*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///4

## **ANEXO**

### **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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///5

## **ANEXO**

### **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 ETOSS, 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 03/07 y sus modificatorias.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///6

## **ANEXO**

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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///7

## **ANEXO**

- 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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///8

**ANEXO**

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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///9

## **ANEXO**

### **GERENCIA TÉCNICA**

#### **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 con 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; incluyendo la contaminación hídrica en lo que se refiere al control y fiscalización de la Concesionaria como agente contaminante. 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. Controlar la calidad del servicio de agua y desagües cloacales a cargo 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. Controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua y efluentes por parte de los Servicios Desvinculados.
4. Efectuar el Plan Anual de Muestreo de los diferentes Servicios Desvinculados.
5. Proponer al Directorio, a través de la Gerencia General, las comunicaciones que deben cursarse al Prestador, a los organismos y autoridades correspondientes; notificándole los desvíos comprobados e instruyéndola sobre la adopción de las medidas correctivas necesarias.
6. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el tratamiento de los reclamos de los usuarios.
7. Participar, en el marco de su competencia, en la evaluación de los informes que presente el Prestador elevando sus conclusiones, con la debida antelación, a la Gerencia General para su posterior consideración por el Directorio.
8. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo, en conjunto con



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///10

## **ANEXO**

Universidades, Institutos y otros Entes, en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.

- 9.** 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.
- 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 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.
- 12.** 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.
- 13.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** 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.
- 16.** Analizar el Informe Anual y de Niveles de Servicio de la Concesionaria, e Informe al Usuario, en el marco de sus competencias.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///11

## **ANEXO**

- 17.**Intervenir, desde el marco de competencia del Ente, en las decisiones de afectación y desafectación de los activos de la concesión.
- 18.**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 tratare de temas que afectaren a éstos.
- 19.**Verificar el funcionamiento de plantas y redes, tanto de agua potable como de desagües cloacales.
- 20.**Proponer la contratación de servicios de inspección y control necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 21.**Evaluar y/o proponer la contratación de servicios de laboratorio para la realización de análisis propios del Ente Regulador.
- 22.**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.
- 23.**Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
- 24.**Verificar el cumplimiento del plan de muestreo anual de agua y efluentes de la Concesionaria.
- 25.**Realizar el seguimiento de los desvíos de calidad de agua y efluentes, determinados por el prestador o por el ERAS.
- 26.**Realizar el seguimiento de cortes de servicio de descarga de efluentes industriales por anomalías de calidad de volcamiento.
- 27.**Informar al Directorio el estado de su gestión a través de la Gerencia General.
- 28.**Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que aprueba la Autoridad de Aplicación.
- 29.**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.
- 30.**Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la aprobación y/o modificación del





*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///12

## **ANEXO**

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.

- 31.** 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.
- 32.** 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.
- 33.** Controlar el cumplimiento de los niveles de presión aprobados.
- 34.** Intervenir en la restitución anticipada de bienes, de conformidad con lo establecido por el numeral VII.7 del Instrumento de Vinculación aprobado por Resolución MPFIPyS N° 170/10.
- 35.** 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.
- 36.** 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
- 37.** 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.
- 38.** Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
- 39.** 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.
- 40.** Proveer información completa, veraz y clara sobre cualquier tema solicitado por



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///13

## **ANEXO**

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.

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 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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///14

## **ANEXO**

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/ 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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///15

## **ANEXO**

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.

### **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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///16

## **ANEXO**

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/ 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. Efectuar (diseñar) un Plan Anual de muestreo de los diferentes Servicios Desvinculados.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///17

## **ANEXO**

3. Programar las inspecciones que deban realizarse para efectuar los controles, informando al Responsable del Área sobre los resultados.
4. Proponer al Responsable del Área 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 y comunicar al Responsable del Área 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 al Responsable del Área la contratación de servicios de inspección y control.
9. Evaluar y/o proponer al Responsable del Área la contratación de servicios de laboratorio para la realización de análisis de agua y desagües cloacales.
10. Proponer –previa conformidad del Área- a través del Área Formación y Capacitación, la participación del Organismo en la capacitación y/o apoyo técnico profesional de los diferentes operadores de los Servicios Desvinculados.
11. Proponer –previa conformidad del Área- a través del Área Formación y Capacitación, la elaboración y publicación de material técnico didáctico de apoyo para los operadores de Servicios Desvinculados.
12. Proponer al Responsable del Área las comunicaciones a las autoridades competentes sobre las anomalías de calidad de agua y cloaca detectadas en los controles efectuados por la Subárea.
13. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.
14. Proponer al Responsable del Área las comunicaciones a las autoridades competentes a través de la Gerencia General sobre el resultado del Estudio del Servicio de los Servicios Desvinculados con anomalías de calidad a fin de ser incluidas en los futuros Planes de Expansión y mejoras de los Servicios de Agua



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///18

**ANEXO**

Potable y Desagüe Cloacal.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///19

## **ANEXO**

### **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





*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///20

## **ANEXO**

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 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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///21

## **ANEXO**

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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///22

## **ANEXO**

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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///23

## **ANEXO**

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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///24

## **ANEXO**

### **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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///25

## **ANEXO**

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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///26

## **ANEXO**

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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///27

## **ANEXO**

- 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.





*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///28

## **ANEXO**

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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///29

## **ANEXO**

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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///30

## **ANEXO**

- 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 prescrito 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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///31

## **ANEXO**

### **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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///32

## **ANEXO**

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 prescrito 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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///33

## **ANEXO**

- 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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///34

## **ANEXO**

### **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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///35

## **ANEXO**

- 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.





*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///36

## **ANEXO**

### **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 Despacho General, Área Prensa y Difusión y Área de Sistemas. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

#### **Departamento Secretaría Ejecutiva**

##### **Funciones:**

1. Supervisar las tareas de la Mesa de Entradas.
2. Dirigir la recepción, caratulado, y registro ingresos - situación - movimientos de expedientes / actuaciones en general del ERAS, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos administrativos en cumplimiento de las normas de procedimientos que resulten aplicables; así como los que otros Organismos impongan. La Secretaría Ejecutiva deberá alertar a la Gerencia o Departamento correspondiente ante la posibilidad de incurrir en el incumplimiento de un plazo.
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 y actuaciones del ERAS, haciendo cumplir los plazos administrativos en cumplimiento de las normas de procedimientos que resulten aplicables; así como los que otros Organismos impongan. La Secretaría Ejecutiva deberá alertar a la Gerencia o Departamento correspondiente ante la posibilidad de incurrir en el incumplimiento de un plazo
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.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///37

## **ANEXO**

7. Expedir certificaciones de documentación oficial del ERAS.
8. Certificar la documentación emitida por el Organismo.
9. Distribuir al Directorio y Gerencias para su conocimiento copia de documentación relevante.
10. Elaborar y/o coordinar la documentación y trámites objeto de las reuniones del Directorio.
11. Entender en la elaboración de actas, resoluciones, y todo acto administrativo a emitir por el Directorio.
12. Comunicar e informar las directivas y resoluciones emanadas del Directorio.
13. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y gerenciar su ejecución.
14. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su área.
15. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas o requeridas.
16. Atender a la gestión administrativa del Directorio y de su Presidente.
17. Coordinar las reuniones del Directorio, asistiendo a la Gerencia General en la preparación de las agendas y establecimiento de fechas y horarios.
18. Efectuar un estricto seguimiento y transcripción de las decisiones adoptadas por el Directorio en sus reuniones. Cualquier desvío respecto de lo efectivamente resuelto por el Directorio generará una responsabilidad personal del Funcionario a cargo del Departamento frente al Organismo.
19. Controlar el cumplimiento de las distintas instancias del Organismo con las disposiciones del Decreto PEN N° 1172/03. A ese efecto, tendrá la facultad de proponer al Directorio las medidas que hagan a una eficiente adopción de dichas normas.
20. 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.
21. Asegurar la adecuada difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
22. Recopilar, controlar y verificar los contenidos publicados en la página Web del



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///38

## **ANEXO**

Organismo.

23. Comunicar diariamente al Directorio la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
24. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en el procedimiento sancionatorio que apruebe la Autoridad de Aplicación.
25. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
26. 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.
27. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
28. 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.
29. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
30. Preparar la Memoria Anual del ERAS.
31. Actualizar el estado de las multas aplicadas a Aguas Argentinas S.A. en los registros de multas del ex ETOSS.
32. Redactar los proyectos de resoluciones de acuerdo al proyecto elaborado por el o las área/s sustantiva/s.
33. Revisión y confección de notas a remitir por el Organismo.
34. Suscribir conjuntamente con los Directores, las Actas de Directorio.
35. Refrendar, con su firma, las Resoluciones del Directorio
36. Cumplir con la publicación en el Boletín Oficial de las Resoluciones que emita el Directorio o el Presidente del Ente.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///39

## ANEXO

37. Notificar por escrito y en forma fehaciente a la parte interesada y/o a los que fueren responsables de su cumplimiento de las Resoluciones que adopte el Directorio o el Presidente del Ente.
38. Llevar el Archivo y custodia de las Actas y Resoluciones del Directorio.
39. Confeccionar y mantener los siguientes registros:
  - De Resoluciones.
  - De Notas informático.
  - De Firmas informático.
  - De expedientes elevados fuera del Organismo.
  - De contratos.
  - De Convenios.
  - De Actas de Directorio.
  - De Multas.
  - De agendas tentativas y convocatorias de reuniones de Directorio.
  - De expedientes recibidos con recursos de alzada.
  - De las personas que participen de las reuniones públicas de Directorio.
40. Anualmente, deberá solicitar a la Subsecretaría de Defensa del Consumidor el listado actualizado de asociaciones inscriptas en el Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores al efecto de actualizar la integración de la Sindicatura de Usuarios.
41. Arbitrar las medidas necesarias para el cumplimiento y ejecución de la adhesión al Programa Carta Compromiso con el Ciudadano.
42. 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.
43. Asistir al Directorio en las relaciones y comunicaciones institucionales con AFERAS.
44. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

El Departamento estará conformado por CUATRO (4) Áreas.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///40

## **ANEXO**

### **Área Administración**

#### **Funciones:**

1. Asistir al Titular del Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar en la recepción, caratulado, registro, situación, y movimiento de los expedientes/actuaciones del ERAS siguiendo las directivas impartidas por la Secretaria Ejecutiva.
3. Comunicar e informar las directivas y resoluciones emanadas del Directorio.
4. Colaborar en la organización, recolección, y ordenamiento de toda la documentación del ERAS.
5. Elevar sugerencias al Titular del Departamento sobre mejoras para el ejercicio de sus funciones.
6. Asistir al Titular del Departamento en la gestión administrativa y en el seguimiento de los libros y documentación.
7. Asistir al Titular del Departamento en las comunicaciones con las demás Gerencias y Departamentos del Organismo y con su Directorio.
8. Controlar el cumplimiento por parte de las distintas instancias del Ente con los plazos que las diversas normativas y otros Organismos le impongan a la hora de dar respuesta a pedidos de informes, consultas, escritos, etc. La Secretaría Ejecutiva deberá alertar a la Gerencia o Departamento correspondiente ante la posibilidad de incurrir en el incumplimiento de un plazo.

### **Área Despacho**

#### **Funciones:**

1. Su responsabilidad primaria será la de asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de la Concesionaria, 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



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///41

## **ANEXO**

Organismo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

2. Tendrá responsabilidad en determinar, para cada trámite administrativo, la/s gerencia/s y/o departamento/s con responsabilidad primaria para atender el mismo.
3. Deberá dar estricto cumplimiento al Reglamento Interno de Gestión Administrativa que dicte el Organismo.
4. Asistir al Titular del Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
5. Llevar la recepción, caratulado, y registro ingresos - situación - movimientos de expedientes / actuaciones en general del ERAS, cumpliendo y haciendo cumplir los plazos administrativos en cumplimiento de las normas de procedimientos que resulten aplicables así como los que otros Organismos impongan.
6. Asistir al Titular del Departamento en la definición del trámite a imprimir a cada expediente y/o actuación del ERAS en caso de corresponder.
7. Asistir al Titular del Departamento en la coordinación de la tramitación interna de los expedientes y actuaciones del ERAS, haciendo cumplir los plazos administrativos en cumplimiento de las normas de procedimientos que resulten aplicables así como los que otros Organismos impongan.
8. Llevar las reservas, custodia, y preservación de todos los expedientes y documentación en circulación y/o en archivo.
9. Ejecutar la organización, recolección, ordenamiento y funcionalidad de toda la documentación de la ERAS.
10. Elevar sugerencias a la Secretaria Ejecutiva sobre mejoras para el ejercicio de sus funciones.
11. Expedir certificaciones de documentación oficial del ERAS.
12. Asistir al Titular del Departamento en el ejercicio de las tareas de mesa de entradas y salidas, llevando los registros de entradas, salidas y archivo de toda la documentación del Ente.
13. Asistir a Titular del Departamento en el control del cumplimiento por el Ente con los distintos plazos que las diversas normativas y otros Organismos le impongan



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///42

## **ANEXO**

a la hora de dar respuesta a pedidos de informes, consultas, escritos, etc.

14. Conceder vistas de las actuaciones y expedientes, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
15. Dar a publicidad en la Mesa de Entradas del Organismo la convocatoria a las reuniones de Directorio de carácter públicas y abiertas.
16. Remitir las actuaciones a la Gerencia de Economía respecto de los expedientes que se inicien con motivo de las Solicitudes de Excepción.

### **Área Prensa y Difusión**

#### **Funciones:**

1. Asistir al Titular de Departamento en la difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
2. Asistir al Titular de Departamento en la recopilación, controlar y verificación de los contenidos publicados en la página web del Organismo.
3. Asistir al Titular de Departamento en la comunicación de la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
4. Comunicar diariamente al Titular de Departamento la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
5. Asistir a la Gerencia General en la preparación de la Memoria Anual del ERAS.

### **Área Sistemas**

#### **Funciones:**

1. Supervisión y mantenimiento del parque informático en uso.
2. Mantenimiento de la red informática.
3. Dar soporte interno a la utilización de sistemas de computación y comunicación del organismo así como planificar su evolución en el tiempo según los requerimientos de las distintas gerencias y departamentos.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///43

## **ANEXO**

4. Analizar y proponer al Titular de Departamento mejoras a los sistemas de computación y comunicación del Organismo.
5. Intervenir en el desarrollo y aplicación de los sistemas informáticos que se utilicen en el Organismo, prestando apoyo a las áreas operativas en su utilización.
6. Controles de los sistemas y programas informáticos.
7. Aplicar actualizaciones del sistema operativo y los cambios de configuración.
8. Instalación y configuración de nuevo hardware/software, y controlar la correcta tenencia de las licencias necesarias.
9. Responsable de la seguridad informática.
10. Pliegos técnicos de las contrataciones del Área.
11. Divulgar las nuevas tecnologías para que sean aplicadas en el Organismo.
12. Mantenimiento y actualización de los sistemas SQL y Tango.
13. Inventario de equipos y licenciamiento.
14. Colaborar en la consolidación del presupuesto anual del organismo, en los aspectos de su competencia.
15. Canalizar los requerimientos de equipamiento y sistemas informáticos formulados por las Gerencias y el Directorio.
16. Dar soporte interno a la utilización de sistemas de computación y comunicación del Organismo así como planificar su evolución en el tiempo según los requerimientos de las distintas gerencias y departamentos.
17. Eleva al Titular de Departamento informes mensuales de lo actuado en su área de competencia.

El Área estará conformada por UNA (1) Subárea:

### **Subárea Página Web**

#### **Funciones:**

1. Asistir en la difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio a través de la página oficial del Ente.





*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///44

## **ANEXO**

2. Asistir en la recopilación, control y verificación de los contenidos publicados en la página web del Organismo.
3. Asistir en el cumplimiento de las disposiciones del Decreto PEN N° 1172/03.
4. Asistir en la comunicación al Directorio de la información relevante para el Ente y su actividad contenida en la web.
5. Asistir al Directorio en las relaciones y comunicaciones institucionales con AFERAS
6. Dar a publicidad en el Sitio Oficial del Organismo las actas de Directorio de las reuniones de carácter público.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///45

## **ANEXO**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Misión**

Entender en la administración de los recursos del ERAS. Supervisar la gestión administrativa interna del Ente, en todo lo referente a preparación del presupuesto anual, compras, personal, contrataciones, gastos y cobranzas de gestión financiera. Llevar a cabo la gestión financiera del Ente, en función del presupuesto de gastos y recursos y de la disponibilidad de fondos resultantes del desarrollo de sus actividades. Asegurar el cumplimiento de las normas de administración del personal vigentes para el Ente. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

#### **Gerente**

#### **Funciones:**

1. Administrar los recursos humanos y materiales del ERAS siguiendo las directivas del Directorio, en cumplimiento de las normas laborales, impositivas y provisionales, previsto en las leyes y convenciones colectivas de trabajo.
2. Llevar un adecuado registro de los recursos humanos del organismo de acuerdo a las normas aplicables.
3. Intervenir en los aspectos administrativos relacionados con las contrataciones o desvinculaciones de recursos humanos del ERAS.
4. Elevar a consideración del Directorio las propuestas de evaluación de desempeño, promoción, sanción o baja del personal del Organismo, que le fuera presentado por las Gerencias y Departamentos del Ente.
5. Gerenciar la ejecución del presupuesto del ERAS oportunamente aprobado por el Directorio, llevando un adecuado registro a tal fin.
6. 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.
7. Gerenciar los pagos a proveedores, a personal, y cobros del ERAS en un todo de acuerdo con las normas aplicables.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///46

## **ANEXO**

8. Llevar la tesorería.
9. 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.
10. Gerenciar, planificar y ejecutar las compras según el presupuesto aprobado.
11. Llevar la contabilidad del ERAS de acuerdo con las normas vigentes.
12. Preparar el balance anual y memoria del ERAS y someterla al Directorio para su aprobación.
13. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y gerenciar su ejecución.
14. Elaborar el presupuesto anual del ERAS y someterlo a consideración y aprobación del Directorio del organismo.
15. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su Departamento.
16. Efectuar los registros de Contabilidad General y de Patrimonio.
17. Realizar las liquidaciones y pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados.
18. Efectuar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente.
19. Efectuar el seguimiento y asistencia técnico administrativa respecto a los préstamos otorgados al Organismo.
20. 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.
21. Llevar los legajos de personal actualizados y cumplir con las reglamentaciones correspondientes conforme el régimen laboral aplicable.
22. Iniciar en tiempo y forma los trámites necesarios para la jubilación del personal del Organismo.
23. Cumplir las acciones operativas inherentes a la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina del trabajo.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///47

## **ANEXO**

24. Atender el mantenimiento de las instalaciones edilicias de la sede del Organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.
25. Intervenir en la determinación del requerimiento de soporte financiero del Ente y controlar la recaudación que con ese destino efectuó la Concesionaria.
26. Realizar el seguimiento de los controles que se encuentran a cargo de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y de la Auditoría General de la Nación (AGN) conforme la normativa vigente.
27. 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.
28. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
29. 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.
30. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
31. 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.
32. Elaborar informes económico-financieros periódicos al Directorio.
33. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
34. Efectuar la fiscalización del Presupuesto General, y la medición de los resultados de la gestión financiera del Ente.
35. Realizar la contabilidad general y el balance económico del Ente.
36. Realizar las acciones en materia de Recursos Humanos del Organismo que se requieran, interviniendo en su selección y evaluación.
37. Mantener los legajos del personal actualizados verificando que cumplimenten



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///48

## ANEXO

las reglamentaciones correspondientes, conforme el régimen laboral aplicable a cada caso.

38. Realizar los procedimientos que sistematicen las operaciones relacionadas con la administración de bienes de dotación fijas del ERAS y su resguardo.
39. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
40. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento de Contrataciones del Ente
41. Llevar a cabo la distribución de honorarios dispuesto en el "Régimen de Percepción y Distribución de Honorarios Judiciales del Ente Regulador de Agua y Saneamiento ERAS Percibidos y Depositados por los Letrados Contratados a Tales Fines Conforme sus Respectivos Contratos".
42. Elaborar, en consulta con las Gerencias y Departamentos respectivos, propuestas de capacitación del Personal del Organismo.
43. 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.
44. Proponer al Directorio, la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes reguladores en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.
45. 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 Formación y Capacitación

#### Funciones:

1. Colaborar en la participación del Organismo, en conjunto con Universidades,



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///49

## ANEXO

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.

2. Canalizar los pedidos de capacitación de personal formulados por las Gerencias y Departamentos, evaluarlas y elevar al Titular de Departamento propuestas que incluyan su modo de financiamiento y requisitos exigidos al personal beneficiado.
3. 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.
4. En general realizar todos los actos que correspondan a su competencia.

### Área Recursos Humanos

#### Funciones:

1. Intervenir en situaciones inherentes a conflictos laborales y sindicales en el ámbito del Organismo.
2. Intervenir en situaciones que puedan suscitarse en materia de locaciones de servicios que el Organismo contrate con terceros vinculadas al cumplimiento de las funciones inherentes al organismo.
3. Asistir al Titular del departamento en la ejecución de las liquidaciones de haberes de los agentes del ERAS y en el manejo de los legajos de personal verificando la legalidad de los mismos.
4. Asistir al Titular del Departamento en el inicio en tiempo y forma de los trámites necesarios para la jubilación del personal del Organismo conforme las normas legales lo determinen.
5. Asistir al Titular del Departamento en los procedimientos de evaluación de desempeño, promoción, sanción o baja del personal del Organismo, de



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///50

## **ANEXO**

conformidad con las normas legales vigentes.

6. Asistir al Titular del Departamento en el cumplimiento de las acciones operativas inherentes a la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina de trabajo.
7. Ejecutar las acciones en materia de Recursos Humanos del Organismo, interviniendo en su selección y evaluación.
8. Administrar y actualizar la base de datos y registros del personal
9. Realizar las liquidaciones de haberes de los agentes del Organismo, practicando las retenciones y liquidaciones pertinentes conforme las disposiciones aplicables en materia de seguridad.
10. Informar las retenciones del impuesto a las ganancias del personal a su posterior liquidación.
11. Efectuar la liquidación de cargas sociales que surgen de las liquidaciones de haberes mensuales.
12. Emitir los correspondientes recibos de haberes del personal.
13. Controlar la distribución y firma de los recibos de sueldo por el personal de la planta.
14. Realizar la acreditación de haberes en el Banco de acuerdo a las normas vigentes en el sistema bancario de acreditación de sueldos.
15. Llevar el archivo de la documentación referida a la liquidación de haberes.
16. Emisión del Libro Ley 20744 en hojas rubricadas de todas las liquidaciones de sueldo, conforme la reglamentación del Ministerio del Trabajo.
17. Confeccionar las declaraciones juradas anuales AFIP F649 del impuesto a las ganancias del personal.
18. Confeccionar las certificaciones de sueldos, certificaciones de horarios y certificados de trabajo solicitados por el personal.
19. Realizar las certificaciones de servicios formularios de ANSSES y declaraciones juradas finales por baja de personal.
20. Actualizar el sistema AFIP Mi simplificación las altas, bajas y modificaciones, cambios de obras social, familiares y condiciones del personal.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///51

## **ANEXO**

- 21.**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.
- 22.**Elaborar planillas de presupuesto total del personal distribuido por categorías, por centro de costos o gerencias.
- 23.**Elaborar y actualizar los cuadros de posiciones jerárquicas, listados de edades del personal, antigüedad, por profesión y cuadros de dotación del organismo.
- 24.**Llevar la administración y control de la cobertura de la Obra Social.
- 25.**Llevar la administración y control del sistema de medicina prepaga.
- 26.**Llevar la administración y control del seguro obligatorio y del riesgo del trabajo.
- 27.**Confección de las planillas control de la dotación del personal por áreas, niveles y montos remunerativos.
- 28.**Control de las planillas de asistencia del personal de planta con su correspondiente actualización del legajo.
- 29.**Verificación de los certificados médicos y/o de empresas de medicina laboral que correspondan, certificados de examen, certificados por mudanza, certificados de defunción y todos aquellos certificados que deba presentar el personal del organismo.
- 30.**Confección de los historiales para los legajos.
- 31.**Asesorar al personal de consultas sobre el régimen laboral vigente.
- 32.**Administración del régimen de asignaciones familiares requerimientos y resguardo e las DDJJ personales y control de la documentación de respaldo.
- 33.**Responsable de la confección, actualización y mantenimiento de los legajos del personal.
- 34.**Llevar un adecuado registro de los recursos humanos del organismo de acuerdo a las normas aplicables.
- 35.**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.





Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///52

## ANEXO

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

### Área Contrataciones

#### Funciones:

1. Asistir al Titular del Departamento en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Resolución ERAS 03/07 y sus modificatorias.
2. Asistir al Titular del Departamento en la selección, ejecución y control de las contrataciones del Organismo.
3. Realizar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente.
4. Colaborar en la consolidación del presupuesto anual del Organismo en los aspectos de su incumbencia.
5. Preparar y desarrollar de acuerdo con las normas vigentes los procesos de compras y contrataciones de obras, servicios, y bienes.

### Área Administración y Finanzas

#### Funciones:

1. Elaborar el presupuesto del Organismo.
2. Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución y actualización del presupuesto.
3. Brindar información contable a tiempo, que permita determinar los costos de las operaciones del Ente y su grado de eficiencia.
4. Controlar toda transacción económica-financiera.
5. Ejercer controles y análisis de cuentas que permitan asegurar la certeza de los datos procesados y la razonabilidad e la información.
6. Llevar la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
7. Controlar la información relativa a los ingresos por aplicación del 58% sobre el porcentual del 2,67 de la facturación del Concesionario.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///53

## **ANEXO**

8. Confeccionar los Estados Contables del Organismo.
9. Realizar las liquidaciones en materia de régimen impositivo a cargo del Organismo.
10. Confeccionar las DDJJ en materia impositiva y su correspondiente presentación ante la AFIP de acuerdo a las normas vigentes.
11. Atención y confección de los informes para la Unidad de Auditoría Interna.
12. Atención y confección de los informes para la Auditoría Externa.
13. Contestación de expedientes inherentes a las funciones de la Gerencia.
14. Efectuar controles cruzados entre los sectores de Tesorería, Liquidaciones y Contabilidad.
15. Emitir informes y/o remitir información a requerimiento de otras Gerencias o Áreas del Organismo.
16. Emitir informes semanales del movimiento de fondos a través del Sistema Contable.
17. Generar y emitir información a requerimiento de la Gerencia.
18. Asistir al Titular del Departamento en la determinación del requerimiento de soporte financiero del Ente y en el control de la recaudación que con ese destino efectúe la Concesionaria.
19. Ingresar, custodiar y controlar los fondos a depositar.
20. Recibir y controlar la documentación bancaria.
21. Realizar las liquidaciones de viáticos.
22. Recibir las rendiciones de cuentas por anticipos de viáticos y otros.
23. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y legales por la apertura de cuentas bancarias.
24. Administrar y registrar el movimiento de Caja Chica según la normativa vigente.
25. Registrar la totalidad de los movimientos producidos.
26. Realizar los depósitos de los valores recibidos.
27. Proceder al atesoramiento de los valores confiados a su tenencia.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///54

## **ANEXO**

28. Efectuar las liquidaciones y pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados y en lo relativo a la gestión de compras y contrataciones.
29. Efectivizar y controlar pagos.
30. Recibir las liquidaciones de sueldos para su contabilización.
31. Emitir los cheques en base a las liquidaciones recibidas, previo cálculo de las retenciones impositivas si correspondiere.
32. Reponer la caja chica del Organismo.
33. Realizar la devolución de los valores asignados en garantía.
34. Confeccionar informes semanales de los egresos emergentes de la tesorería.
35. Realizar el arqueo periódico de la Caja Chica.
36. Realizar las liquidaciones de pago de Proveedores y/o gastos y la emisión de los certificados de retención de impuestos de corresponder.
37. Confección de los cheques correspondientes a las Órdenes de Pago emitidas.
38. Generar y actualizar el plan de cuentas para que responda a las necesidades de información y control.
39. Registrar transacciones sobre la base de un sistema contable integrado y en base a principios de universalidad y unidad.
40. Captura de asientos generados por otros sistemas.
41. Supervisión de los aspectos forales respecto de la legislación vigente.
42. Verificación sobre los asientos tipos par evitar su omisión.
43. Verificar el cumplimiento de las rutinas previas al cierre.
44. Conciliar conjuntamente con tesorería, los saldos de las cuentas bancarias, dejando evidencia de las conciliaciones, como así también de las partidas pendientes a ese momento.
45. Conciliar las cuentas contables para la preparación de los estados contables del Organismo.
46. Realizar el seguimiento y asistencia técnico administrativa de los préstamos otorgados al Organismo.



*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///55

## **ANEXO**

47. Entender en todo lo referente al registro, movimiento, custodia y manejo de fondos y valores del ERAS.
48. Realizar la gestión de pagos a proveedores, a personal, y cobros del ERAS en un todo de acuerdo con las normas aplicables.
49. Llevar la contabilidad del ERAS de acuerdo con las normas vigentes.
50. Colaborar en la preparación del presupuesto, balance anual y memoria del ERAS.
51. Asistir al Titular del Departamento en las liquidaciones y pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados y en la gestión de compras y contrataciones.

El Área estará conformada por UNA (1) Subárea:

### **Subárea Mantenimiento**

#### **Funciones:**

1. Prestar asistencia para el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del Ente, sus artefactos y activos.
2. Colaborar en la ejecución de 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. En general realizar todos los actos que correspondan a su competencia.

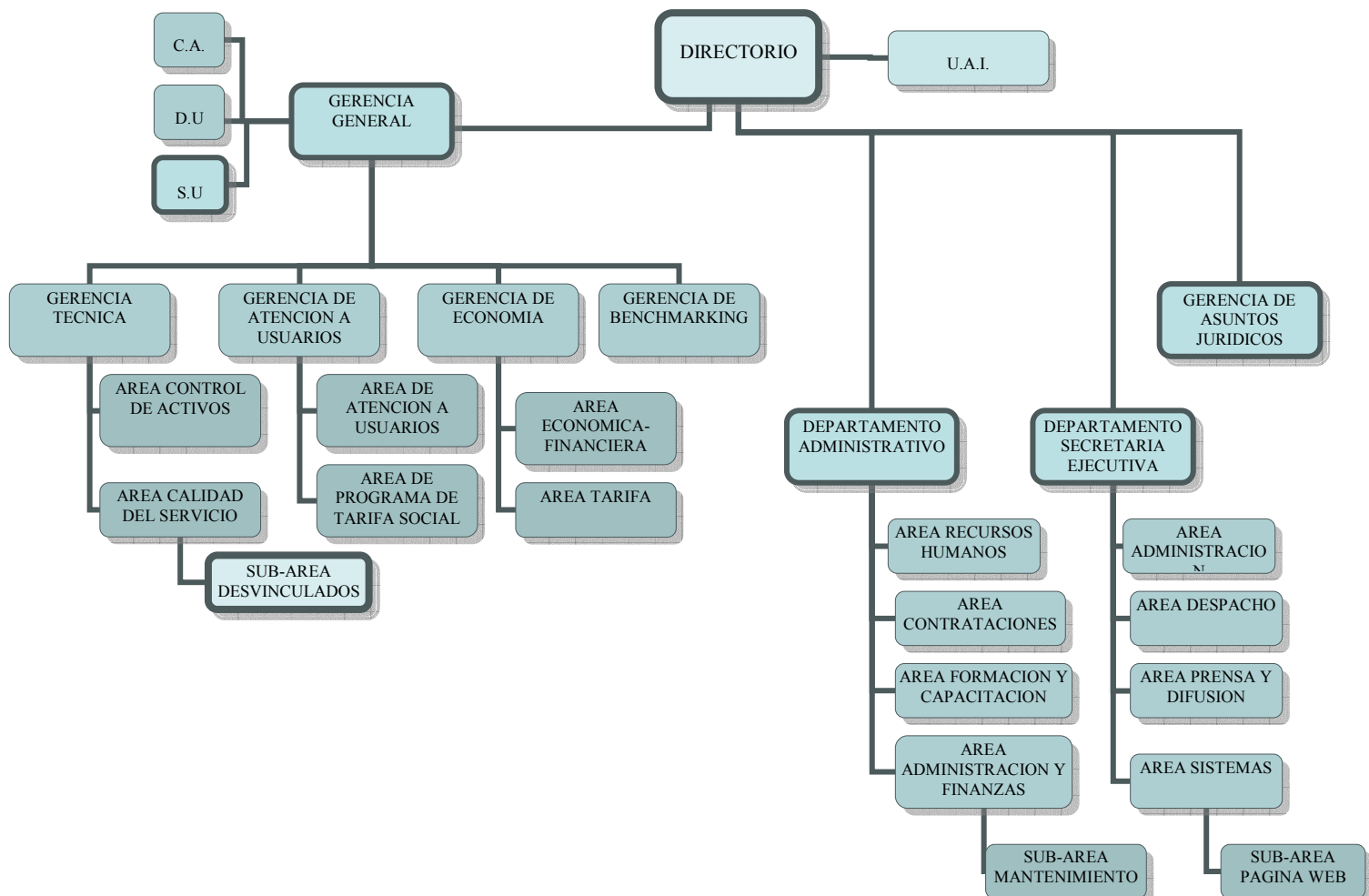


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///56

### ANEXO



1813”



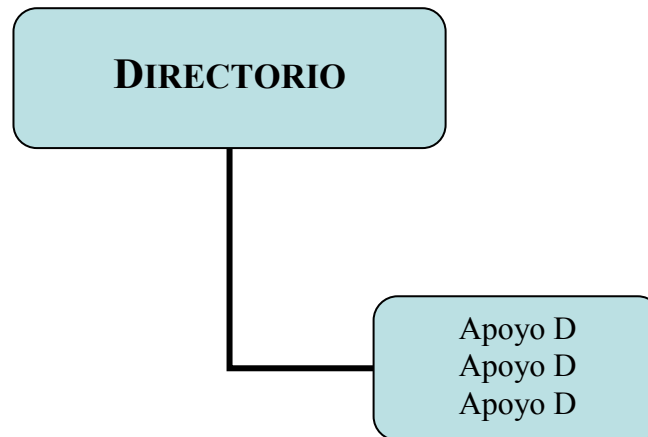
Ente Regulador de Agua y Saneamiento

///57

“2013 – Año del Bicentenario de la Asamblea General Constituyente de

Expte.: 001-07

**ANEXO**



1813"

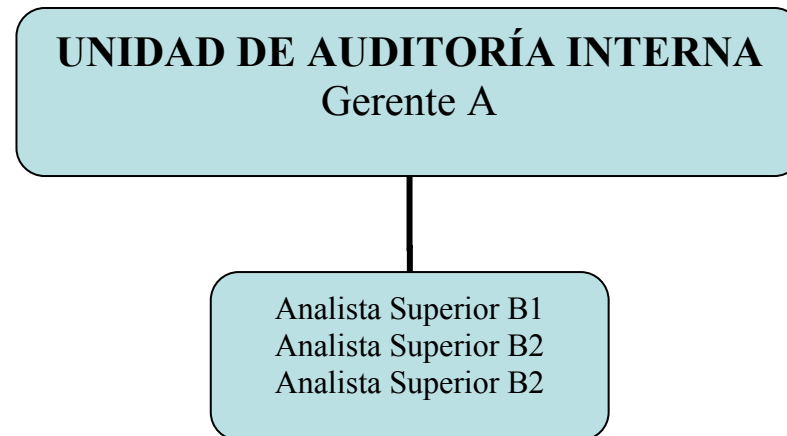


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///58

**ANEXO**



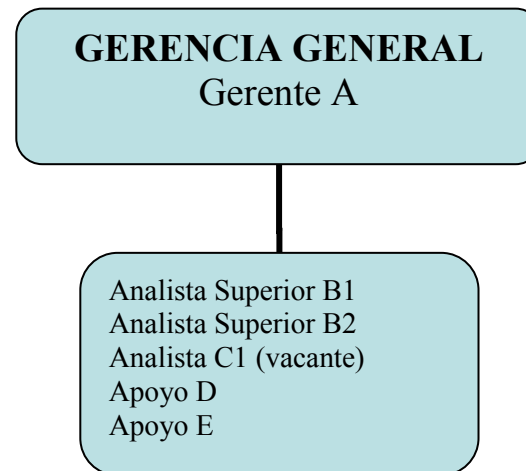


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///59

## ANEXO





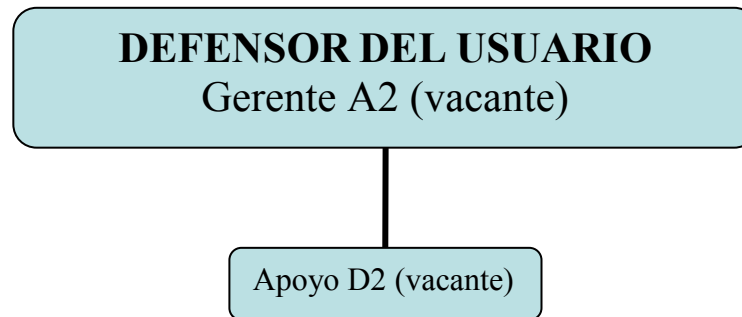


*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///60

**ANEXO**



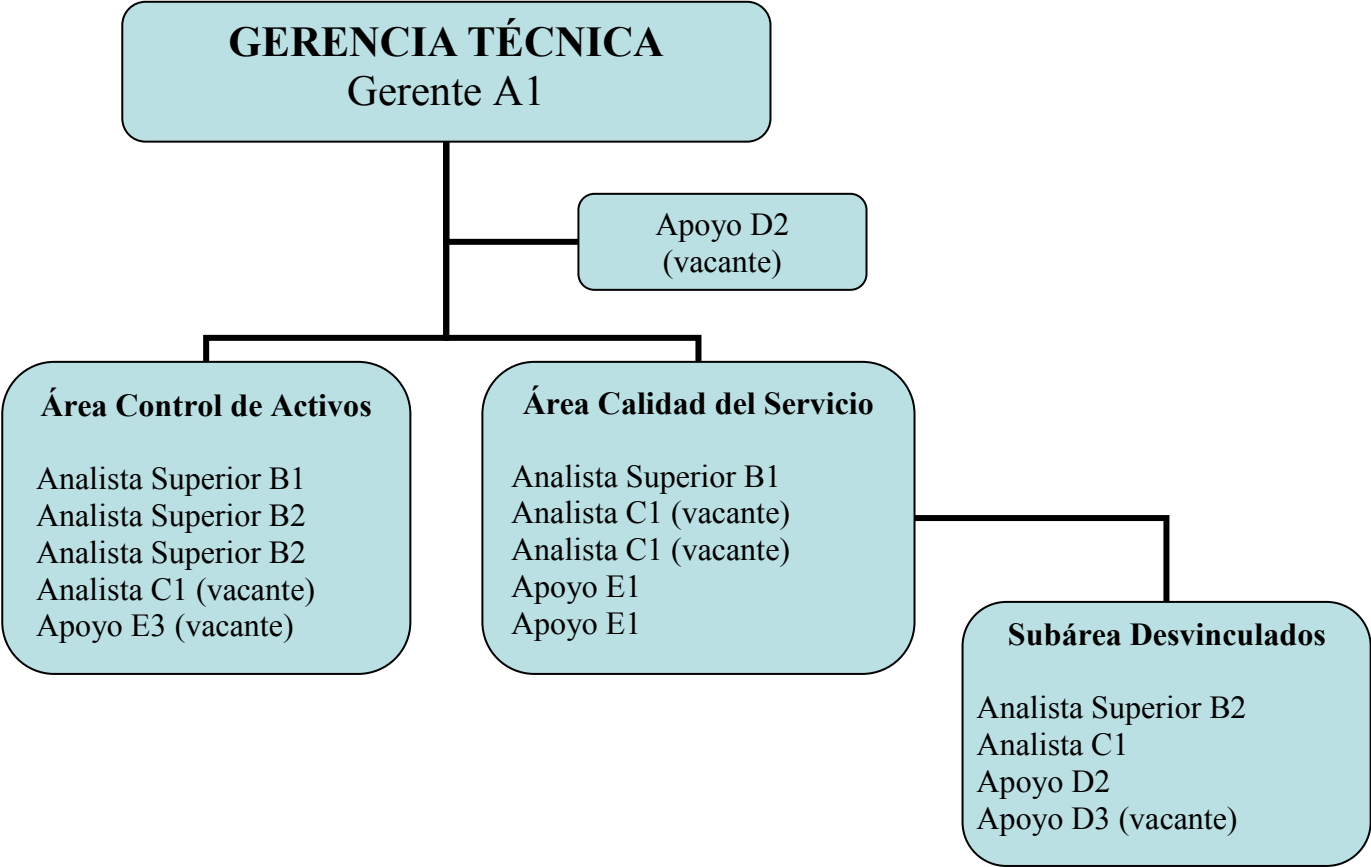


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///61

**ANEXO**



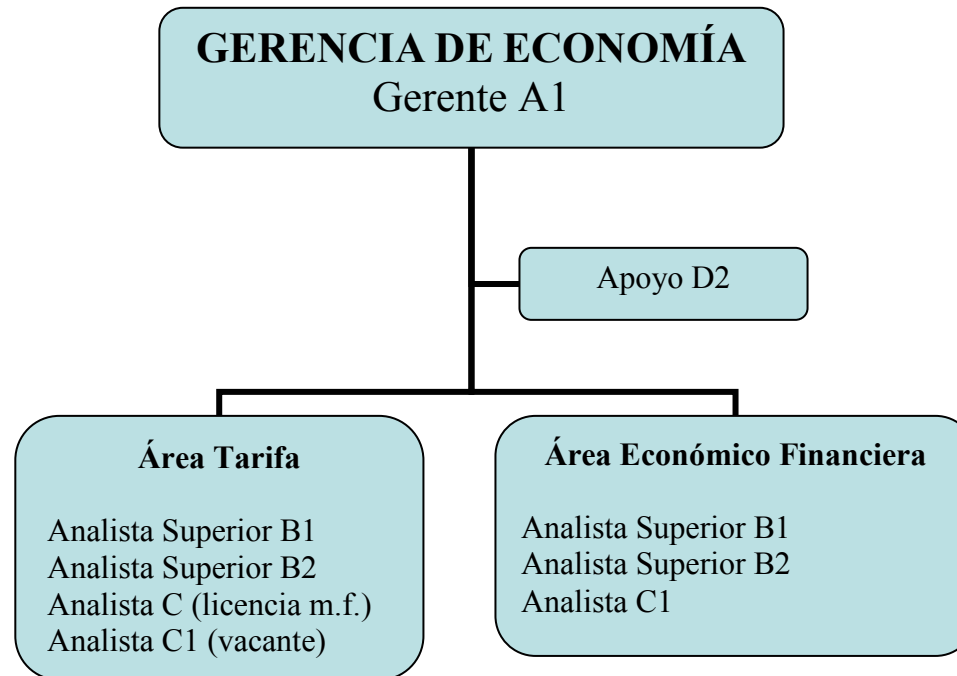


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///62

**ANEXO**



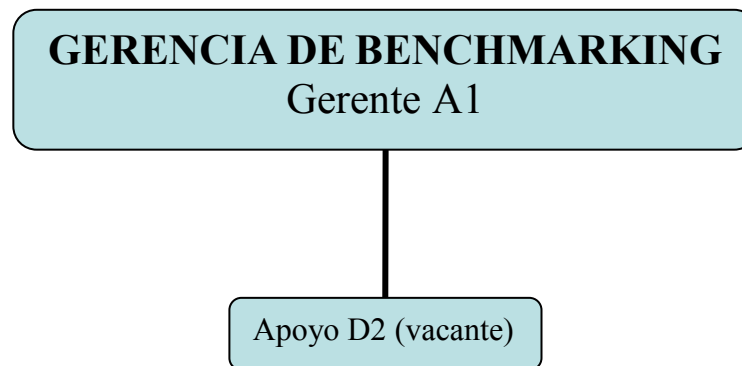


*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

Expte.: 001-07

///63

**ANEXO**



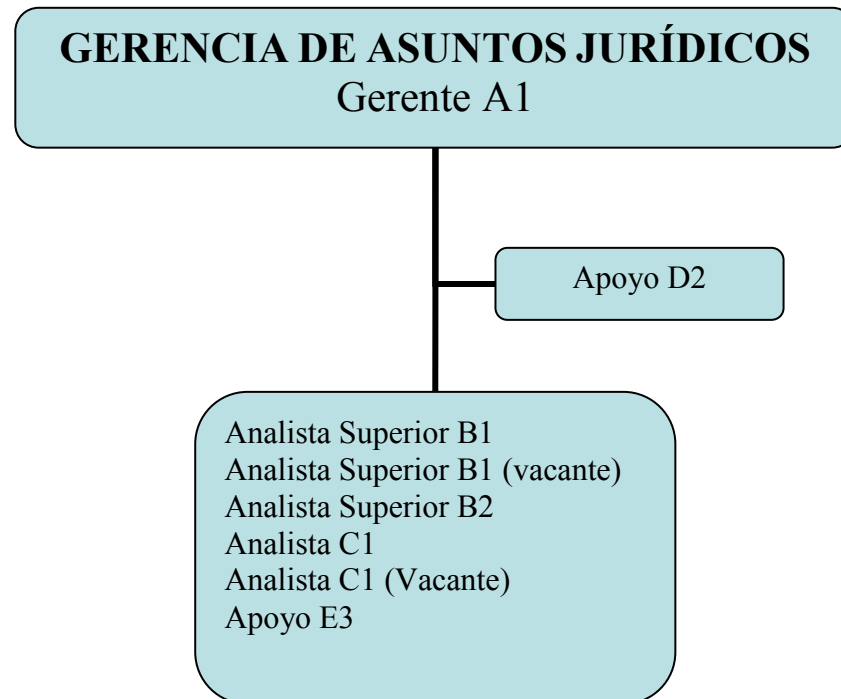


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///64

**ANEXO**



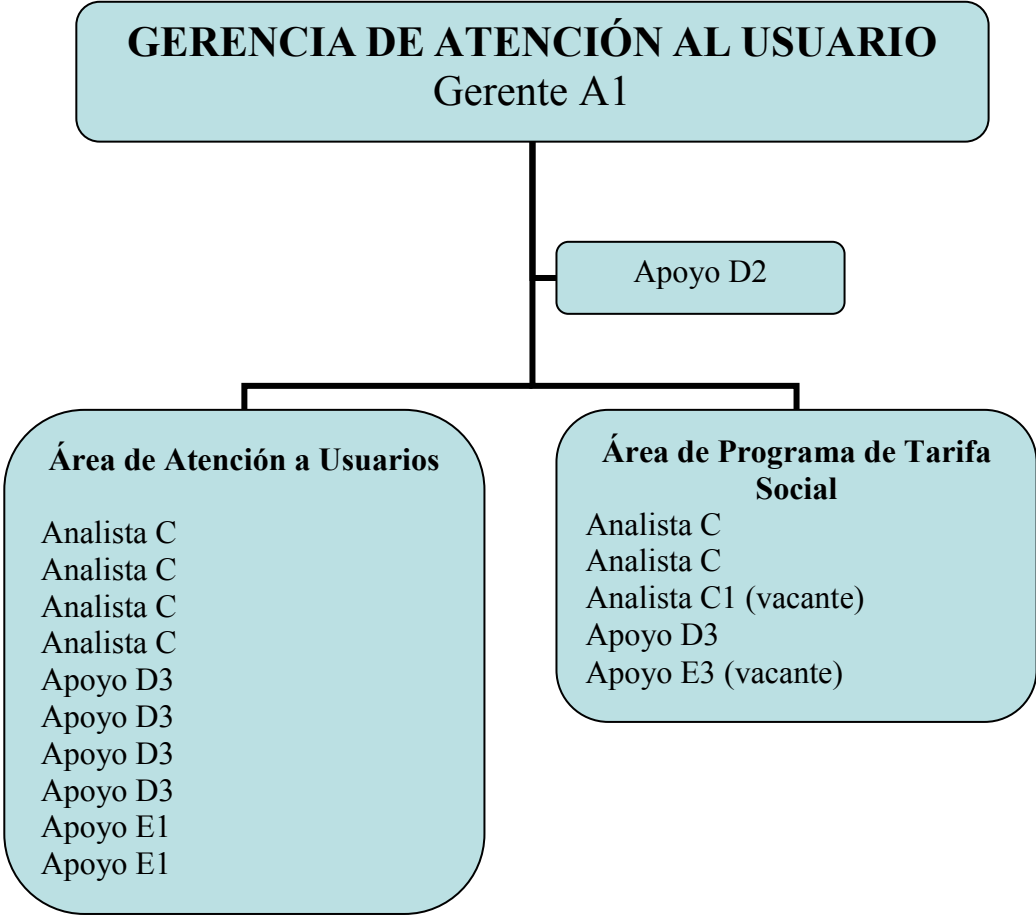


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///65

**ANEXO**



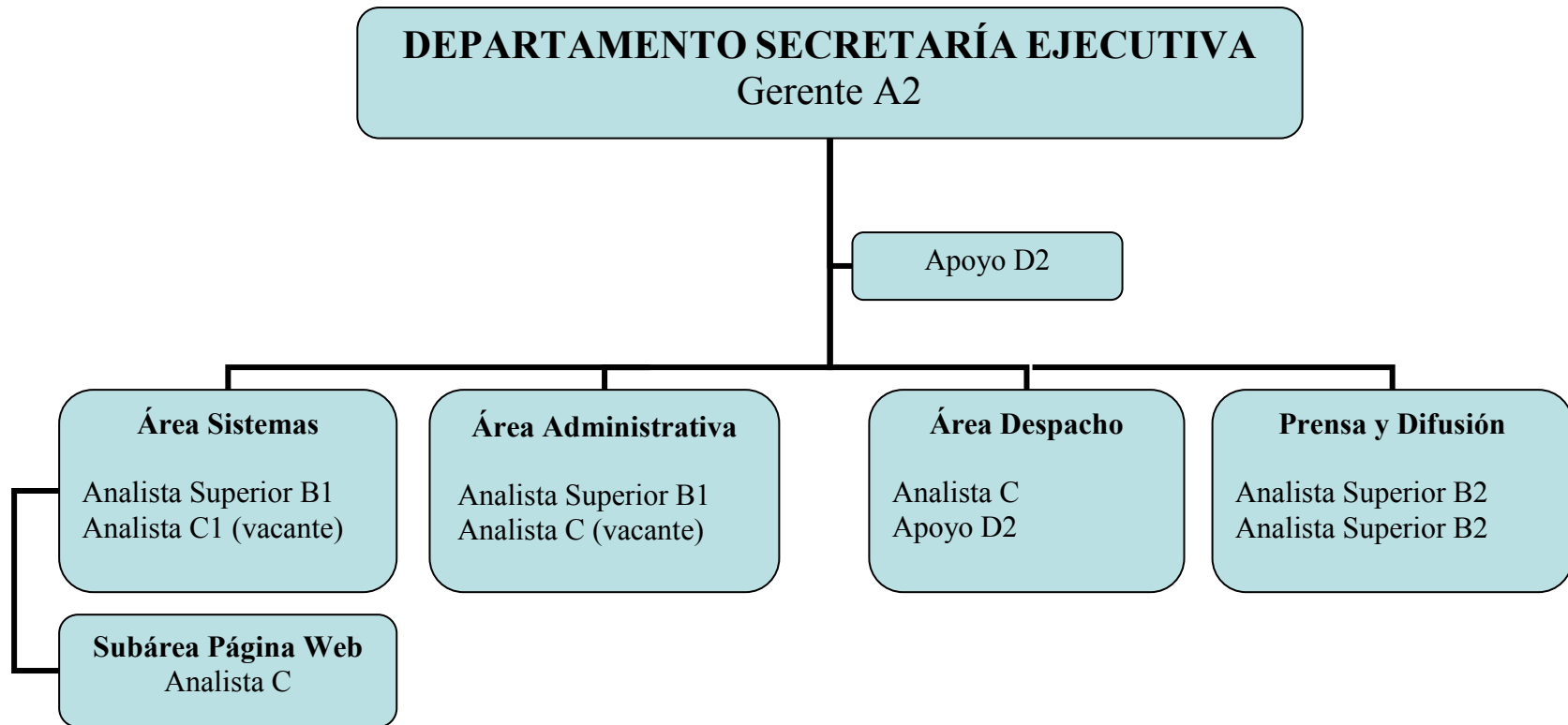


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///66

**ANEXO**



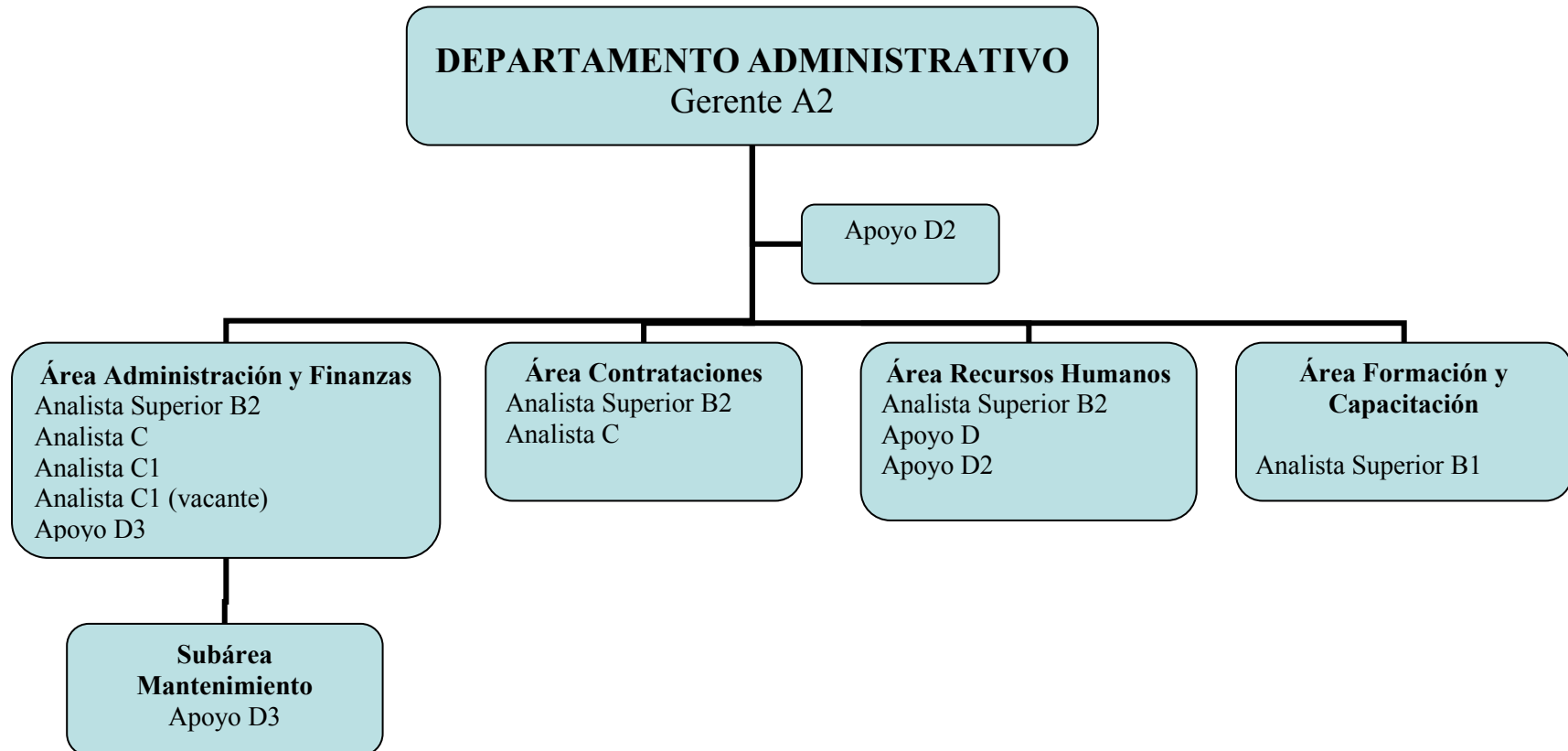


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///67

**ANEXO**







*Ente Regulador de Agua y Saneamiento*

*///68*

Expte.: 001-07

**ANEXO**