



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

BUENOS AIRES, 10 NOV 2017

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 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. 9/09/10), N° 17 de fecha 17 de mayo de 2013 (B.O. 22/05/13), N° 36 de fecha 11 de septiembre de 2013 (B.O. 17/09/13), N° 39 de fecha 18 de octubre de 2013 (B.O. 25/10/13), N° 40 de fecha 30 de octubre de 2013 (B.O. 07/11/13), N° 31 de fecha 26 de agosto de 2014 (B.O. 03/09/14), N° 33 de fecha 5 de agosto de 2016 (B.O. 12/08/16), N° 58 de fecha 20 de diciembre de 2016 (B.O. 23/12/16) y N° 74 de fecha 5 de septiembre de 2017 (B.O. 12/9/17).

Que corresponde al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO la administración de los recursos, la supervisión de la gestión administrativa y financiera del Ente y el cumplimiento de las normas de administración de personal, entre otras misiones.

Que con el objetivo de mejorar la gestión administrativa del Organismo y efectuar un uso más eficiente de los recursos disponibles se considera conveniente reorganizar el sector y en consecuencia suprimir el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, reasignando sus funciones y las de las áreas que lo integran (Recursos Humanos, Contrataciones, Administración y Finanzas y la Subárea Mantenimiento) a DOS (2) nuevos Departamentos.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///2

Que mediante el Memorándum N° 41 de fecha 12 de octubre de 2016, esta Presidencia resolvió que el ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN que dependiera del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, fuera transferida a la órbita del Directorio.

Que mediante la presente se crea el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y el DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES, los que dependerán del Directorio y a los que se transferirán las funciones y recursos humanos del Departamento suprimido.

Que la SUBÁREA MANTENIMIENTO pasará a depender del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, manteniendo también sus funciones y vacantes.

Que los recursos humanos transferidos, conservarán sus respectivas categorías y niveles escalafonarios actuales.

Que existe disponibilidad financiera para atender a la erogación de que se trata.

Que el ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) es un ente tripartito, interjurisdiccional y autárquico con capacidad de derecho público y privado, estando su dirección y administración a cargo de un Directorio -artículo 44 del Marco Regulatorio aprobado por Ley N° 26.221 de fecha 13 de febrero de 2007 (B.O. 2/03/07)-, a quien se confieren las facultades del artículo 48 de dicho cuerpo normativo.

Que ante la falta de integración completa del Directorio corresponde al Presidente, único miembro del órgano, adoptar todas las medidas pertinentes al funcionamiento y al cumplimiento de las finalidades propias del Ente, establecidas en el citado Marco Regulatorio y en el Instrumento de Vinculación aprobado como Anexo a la Resolución N° 170 del entonces MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS de fecha 23 de febrero de 2010



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///3

(B.O. 25/02/10); en especial en materia de prestación del servicio, diagramación y 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 así, y conforme lo dispuesto en la normativa vigente, corresponde resolver en la instancia al Presidente del Organismo, y ello en tal carácter y como único miembro del Directorio, adoptando así las decisiones sobre el presente tema que hacen al funcionamiento del Organismo.

Que han tomado la intervención que les compete el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y la GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Que el Presidente del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) se encuentra facultado para emitir el presente acto, conforme lo normado por los artículos 41 y 48, inciso d), f) y m) del Marco Regulatorio aprobado como Anexo 2 de la Ley N° 26.221 y el Decreto N° 368 del PODER EJECUTIVO NACIONAL de fecha 17 de febrero de 2016 (B.O. 18/02/16).

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, N° 39/13, N° 40/13, N° 31/14, N° 33/16, N° 58/16 y N° 74/17, conforme los términos establecidos por los artículos a continuación y el Anexo de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. Suprímese de la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///4

SANEAMIENTO (ERAS) el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 3º.- Suprímese de la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 4º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS con dependencia directa del Directorio.

ARTÍCULO 5º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES con dependencia directa del Directorio.

ARTÍCULO 6º.- Créase en el ámbito del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS el ÁREA TESORERÍA, FINANZAS Y CUENTAS A PAGAR.

ARTICULO 7º. Créase en el ámbito del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS el ÁREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 8º.- Créase en el ámbito del DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES el ÁREA CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 9º.- Créase en el ámbito del DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES el ÁREA RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 10º.- Transfiérase la SUBÁREA MANTENIMIENTO al ÁREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, la que mantendrá sus actuales funciones.

ARTÍCULO 11º.- Transfiérase el cargo vacante de apoyo D3 de la entonces ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a la SUBÁREA MANTENIMIENTO del ÁREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO conforme se indica en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 12º.- Asígnase a las ÁREAS CONTRATACIONES y RECURSOS HUMANOS del nuevo DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES el



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///5

personal que actualmente revista en el ÁREA CONTRATACIONES y en el ÁREA RECURSOS HUMANOS, respectivamente, los que mantendrán su categoría y niveles escalafonarios conforme se indica en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 13°.- Asígnase a las ÁREAS TESORERÍA, FINANZAS Y CUENTAS A PAGAR y CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO del nuevo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS el personal que actualmente revista en el ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, manteniendo su categoría y niveles escalafonarios conforme se indica en el Anexo que se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 14°.- Asígnase al actual Gerente del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, Contador Daniel Alberto RODRÍGUEZ (DNI N° 12.137.996), quien revista en la categoría gerencial con nivel A2, el cargo de Gerente del nuevo DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 15°.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Gerente nivel A2 en el DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 16°.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Apoyo D2 en el DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 17°.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Analista C en el ÁREA RECURSOS HUMANOS del DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 18°.- Regístrese, notifíquese a los agentes interesados, tomen conocimiento las Gerencias y Departamentos, la Defensora del Usuario y la UNIDAD DIRECTORIO del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS);



Ente Regulador de Agua y Saneamiento




Expte.: 001-07

///6

comuníquese a la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), al SINDICATO GRAN BUENOS AIRES DE TRABAJADORES DE OBRAS SANITARIAS (S.G.B.A.T.O.S.); dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN Nº 000090

  
Dra. PATRICIA SUSANA PRONO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
E.R.A.S.

  
ING. ALBERTO L. MONFRINI  
PRESIDENTE



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

## ANEXO

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### Misión:

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

#### Gerente

#### Funciones:

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



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///2

### ANEXO

10. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su Departamento.
11. Entender sobre las cuestiones referidas a procedimientos y circuitos administrativos.
12. Controlar la información y los registros contables y presupuestarios, realizados por las áreas dependientes del Departamento.
13. Controlar y autorizar los pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados, y de cualquier otra erogación.
14. Evaluar y planificar la colocación de excedentes financieros, en inversiones que estime correspondan.
15. Efectuar el seguimiento y control de los préstamos otorgados al Organismo.
16. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias y de los bienes del organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.
17. Atender y colaborar con las auditorias y los controles realizados por la Unidad de Auditoria Interna y la Auditoria Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se le solicite.
18. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
19. 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.
20. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
21. 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.
22. Elaborar informes económico-financieros periódicos al Directorio, cuando este lo requiera.
23. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.





Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///3

### ANEXO

24. Efectuar la fiscalización del Presupuesto General, y la medición de los resultados de la gestión financiera del Ente.
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. 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 DOS (2) Áreas.

#### Área Contabilidad y Presupuesto

##### Funciones:

1. Recabar la información suministrada por las distintas Gerencias y Departamentos que conforman el Organismo, para la elaboración del presupuesto anual.
2. Elaborar el presupuesto anual del ERAS, efectuando el seguimiento periódico de su ejecución.
3. Controlar y actualizar el presupuesto, analizando los desvíos que puedan producirse.
4. Registrar y contabilizar todas las operaciones económicas financieras del Organismo, respetando los principios y normas contables vigentes.
5. Llevar y completar en tiempo y forma, los libros contables que resulten exigibles.
6. Confeccionar y actualizar el plan de cuentas, a los efectos de agrupar la información de acuerdo a los rubros que correspondan.
7. Efectuar el análisis de las cuentas contables, con el objeto de controlar las registraciones en ellas contenidas, asegurando su correcta imputación.
8. Confeccionar los Estados Contables del Organismo, con sus respectivos cuadros y anexos.
9. Realizar controles administrativos y contables, de todas las transacciones económicas y financieras, con el objeto de reflejar las mismas en los estados contables correspondientes.
10. Controlar a través de la contabilidad los movimientos de fondos que tenga el



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///4

## ANEXO

Organismo.

11. Realizar las liquidaciones y confeccionar las DDJJ impositivas, previsionales y de cualquier otro tipo, y presentarlas ante los Organismos que correspondan, de acuerdo a la normas vigentes.
12. Controlar la información relativa a los ingresos por aplicación del 58% sobre el porcentual del 2,67 de la facturación del Concesionario.
13. Atender y colaborar con las auditorias y los controles realizados por la Unidad de Auditoria Interna y la Auditoria Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se les solicite.
14. Recibir y dar respuesta a los expedientes, notas o requerimientos, que tengan relación o sean inherentes a las funciones que le son propias y de su competencia.
15. Generar y emitir informes a requerimiento de la Gerencia.
16. Emitir informes y/o remitir la información que le sea requerida por otras Gerencias o Áreas del Organismo.
17. Colaborar con la Tesorería, en el cumplimiento de los requisitos formales y legales en la apertura de cuentas bancarias y/o de inversiones.
18. Llevar, registrar y controlar el inventario de los bienes de uso que resulten de propiedad del Organismo
19. Controlar la correcta aplicación de las normas impositivas vigentes, en lo referente a la consideración de los aspectos formales y de otros que resulten de cumplimiento obligatorio.
20. Asistir al Gerente en todos los temas que resulten de su competencia.

El Área estará conformada por UNA (1) Subárea:

### Subárea Mantenimiento

#### Funciones:

1. Prestar asistencia para el mantenimiento, conservación y funcionamiento de las instalaciones y bienes del Ente.
2. Colaborar en la ejecución de tareas preventivas y correctivas en las instalaciones eléctricas, sanitarias, muebles y demás elementos existentes



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///5

## ANEXO

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.

### Área Tesorería, Finanzas y Cuentas a pagar

#### Funciones

1. Realizar y registrar los ingresos y egresos de fondos que tenga el organismo, acompañando dichas operaciones con la documentación respaldatoria que corresponda.
2. Brindar la información y documentación que resulte necesaria, a los efectos de realizar las registraciones contables en tiempo.
3. Controlar y analizar la documentación respaldatoria vinculadas con los ingresos o egresos de fondos que tenga el organismo, respetando las normas vigentes que le resulten aplicables, a los efectos de asegurar la certeza de los datos registrados y la razonabilidad de la información en ella contenidos.
4. Atender y colaborar con las auditorias y los controles realizados por la Unidad de Auditoria Interna y la Auditoria Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se les solicite.
5. Emitir informes en contestación de expedientes inherentes a las funciones que le son propias o que le sean remitidos por la Gerencia.
6. Emitir informes y/o remitir información a requerimiento de otras Gerencias o Áreas del Organismo, con la intervención de la Gerencia del Departamento.
7. Generar y emitir informes periódicos a los efectos de llevar un control respecto de los vencimientos de las obligaciones pendientes de pago, y/o cualquier otro que le sea requerido por la Gerencia.
8. Realizar las conciliaciones bancarias y del resto de las cuentas que originen



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///6

## ANEXO

movimientos de fondos.

9. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y legales por la apertura de cuentas bancarias, como también analizar y reunir aquella documentación que sea requerida por la entidad financiera a efectos de la actualización de datos.
10. Recibir las rendiciones de cuentas por anticipos de viáticos, cursos, capacitaciones y otros, y efectuar las liquidaciones correspondientes previo análisis de la documentación respaldatoria.
11. Administrar, registrar y reponer el Fondo Fijo del Organismo, realizando arqueos periódicos para su control.
12. Custodiar y atesorar los fondos y valores confiados a su tenencia, y realizar los depósitos bancarios que correspondan
13. Confeccionar y controlar los legajos de los proveedores, analizando la documentación necesaria para su registración y pago.
14. Emitir los recibos y las ordenes de pago, que respalden los movimientos de fondos.
15. Emitir los cheques y/o realizar transferencias sobre la base a las liquidaciones y ordenes de pago recibidas.
16. Calcular las retenciones impositivas que correspondan, de acuerdo a los regímenes vigentes.
17. Custodiar los valores asignados en garantía y entregarlos cuando correspondan.
18. Confeccionar informes semanales de los ingresos y egresos emergentes de la tesorería.
19. Analizar y conciliar las cuenta corrientes de proveedores
20. Colaborar en la preparación del presupuesto, balance anual y memoria del ERAS.
21. Asistir al Gerente en todos los temas que resulten de su competencia.

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTRATACIONES

### Misión:

Supervisar la gestión administrativa interna del Ente en todo lo referente a



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///7

## ANEXO

compras, personal y contrataciones. Asegurar el cumplimiento de las normas de administración del personal vigentes para el Ente.

### Gerente

#### Funciones:

1. Administrar los recursos humanos del ERAS siguiendo las directivas del Directorio, en cumplimiento de las normas laborales, impositivas y previsionales, previsto en las leyes y convenciones colectivas de trabajo.
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 fueran presentadas por las Gerencias y Departamentos del Ente.
5. Gerenciar los pagos al personal de acuerdo con las normas aplicables.
6. 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.
7. Gerenciar, planificar y ejecutar las compras según el presupuesto aprobado.
8. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y gerenciar su ejecución.
9. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su Departamento.
10. Efectuar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente.
11. Efectuar las liquidaciones de haberes de los agentes del ERAS, practicando las retenciones y liquidaciones pertinentes conforme las disposiciones aplicables en materia de seguridad social e impositivas.
12. Iniciar en tiempo y forma los trámites necesarios para la jubilación del personal del Organismo.
13. Cumplir las acciones operativas inherentes a la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina del trabajo.
14. Dar respuesta a las cartas documentos, telegramas y similares que se reciben



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///8

### ANEXO

en el Organismo en tiempo y forma, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

15. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
16. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Departamento.
17. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
18. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Titular del Departamento será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.
19. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
20. Realizar las acciones en materia de recursos humanos del Organismo que se requieran, interviniendo en su selección y evaluación.
21. Mantener los legajos del personal actualizados verificando que cumplimenten las reglamentaciones correspondientes, conforme el régimen laboral aplicable a cada caso.
22. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento de Contrataciones del Ente
23. 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 Respective Contratos".
24. 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.
25. 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.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///9

## ANEXO

El Departamento estará conformado por DOS (2) Áreas.

### 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 contrataciones 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 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



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///10

### ANEXO

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 ANSES 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.
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 asistencia del personal 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





Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 001-07

///11

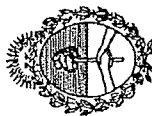
## ANEXO

- 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 de las declaraciones juradas 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.
  36. Llevar los aspectos administrativos relacionados con las contrataciones o desvinculaciones de recursos humanos del ERAS.
  37. Colaborar con el Directorio en la confección y modificaciones de la estructura orgánica del ERAS.
  38. Coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Organismo.

### Área Contrataciones

#### Funciones:

1. Asistir al Titular del Departamento en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Resolución ERAS N° 44/13 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 obras y contrataciones de obras, servicios, y bienes.

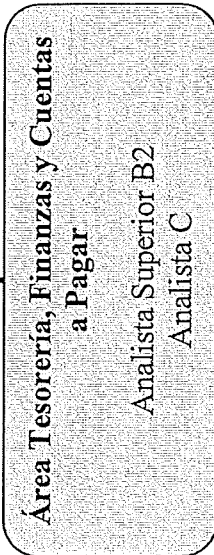
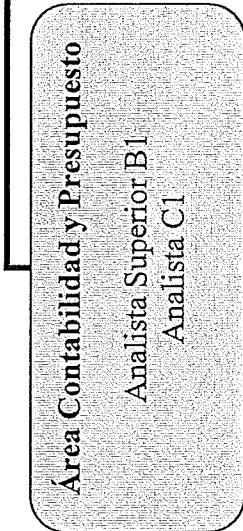
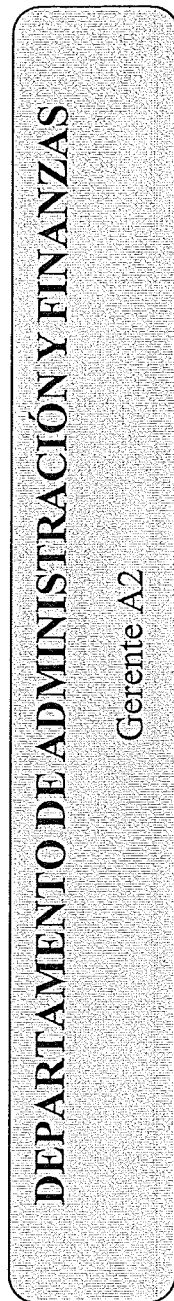


Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 0011-07

///12

ANEXO





Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 001-07

///13

ANEXO

