



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

BUENOS AIRES, 29 ENE 2018

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). N° 74 de fecha 5 de septiembre de 2017 (B.O. 12/9/17) y N° 90 de fecha 10 de noviembre de 2017 (B.O. 15/11/17).

Que corresponde al DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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.

Que el Organismo adquirió tres automóviles tipo "furgón" para mejorar las tareas de las áreas técnicas y con el objeto de otorgarles la independencia necesaria para la realización de los controles, inspecciones y visitas para el cumplimiento de sus funciones.

Que por lo tanto, corresponde crear la SUBÁREA VEHÍCULOS



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

///2

AUTOMOTORES dependiente del Área Contabilidad y Presupuesto del Departamento de Administración y Finanzas a fin de que proceda a administrar la utilización de los vehículos.

Que el DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS indicó que existe disponibilidad financiera para hacer frente a la erogación de que tratan los presentes.

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 (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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, el DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

///3

CONTRATACIONES 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, 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, N° 74/17 y N° 90/17 conforme los términos establecidos por los artículos a continuación y el Anexo de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) la SUBÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTORES dependiente del ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, a la cual se asignan las funciones indicadas en el Anexo que se adjunta a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Créase en la estructura del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS) el cargo correspondiente a la categoría Apoyo D1 en la SUBÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTORES dependiente del ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO del DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, tomen conocimiento las Gerencias y Departamentos, la Defensora del Usuario y la UNIDAD DIRECTORIO del ENTE REGULADOR DE



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Expte.: 3485-17

///4

AGUA Y SANEAMIENTO (ERAS); 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 000006

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

ING. ALBERTO L. MONFRINI  
PRESIDENTE



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

## 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. Atender las cuestiones que hacen al mantenimiento y conservación de las instalaciones y bienes del ente. Atender las cuestiones que hacen al mantenimiento, conservación y funcionamiento de los vehículos del Ente. 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.: 3485-17

## ANEXO

///2

10. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su Departamento.
11. Entender sobre las cuestiones referidas a procedimientos y circuitos administrativos.
12. Controlar la información y los registros contables y presupuestarios, realizados por las áreas dependientes del Departamento.
13. Controlar y autorizar los pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados, y de cualquier otra erogación.
14. Evaluar y planificar la colocación de excedentes financieros, en inversiones que estime correspondan.
15. Efectuar el seguimiento y control de los préstamos otorgados al Organismo.
16. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias y de los bienes del organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.
17. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias y de los bienes del organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.
18. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento, funcionamiento y conservación de los vehículos.
19. Atender y colaborar con las 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.
20. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
21. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Departamento.
22. Controlar el correcto desempeño y el presentismo de su personal.
23. Efectuar un uso racional y eficiente de sus recursos humanos, quedándole estrictamente prohibido asignarle a cualquier miembro del personal a su cargo tareas propias de un agente de jerarquía superior. El Titular del



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

## ANEXO

///3

Departamento será personalmente responsable ante el Directorio y ante el personal involucrado de cualquier irregularidad al respecto.

24. Elaborar informes económico-financieros periódicos al Directorio, cuando este lo requiera.
25. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
26. Efectuar la fiscalización del Presupuesto General, y la medición de los resultados de la gestión financiera del Ente.
27. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
28. 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.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

## ANEXO

///4

8. Confeccionar los Estados Contables del Organismo, con sus respectivos cuadros y anexos.
9. Realizar controles administrativos y contables, de todas las transacciones económicas y financieras, con el objeto de reflejar las mismas en los estados contables correspondientes.
10. Controlar a través de la contabilidad los movimientos de fondos que tenga el Organismo.
11. Realizar las liquidaciones y confeccionar las DDJJ impositivas, previsionales y de cualquier otro tipo, y presentarlas ante los Organismos que correspondan, de acuerdo a 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. Atender sobre los aspectos relativos al mantenimiento, funcionamiento y conservación de los vehículos.
21. Asistir al Gerente en todos los temas que resulten de su competencia.





Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

## ANEXO

///5

El Área estará conformada por DOS (2) Subáreas:

### 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 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.

### Subárea Vehículos Automotores

#### Funciones:

1. Administrar y controlar el uso correcto, racional y eficiente de los vehículos oficiales del Organismo.
2. Mantener el cuidado y control de los vehículos, realizando y planificando las revisiones y servicios que correspondan en tiempo y forma, solicitando las reparaciones mecánicas, eléctricas y todas aquellas que resulten necesarias, a los efectos de la conservación y funcionamiento de los mismos.
3. Entregar los vehículos cuando se le solicite, a las personas autorizadas -con la documentación y seguros que requiere la legislación vigente para su circulación-, verificando que tanto el pedido como los agentes, cumplan con todos los requisitos establecidos para su uso.
4. Recepcionar los vehículos de los usuarios dentro del horario convenido, controlando el estado de los mismos, informando de las novedades que



Ente Regulador de Agua y Saneamiento



Expte.: 3485-17

## ANEXO

///6

puedan presentarse.

5. Informar de toda contingencia que el vehículo pueda sufrir, a los efectos de tomar las medidas que resulten necesarias.
6. Realizar todas las tareas administrativas que le sean asignadas, y cumplir con los procedimientos, circuitos y normas que en el futuro puedan crearse y le resulten de aplicación.
7. En general realizar todos los actos que hagan 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 movimientos de fondos.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento

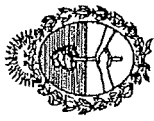


Expte.: 3485-17

## ANEXO

///7

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.



ANEXO

