

Fecha Sanción 16 Abril 1996
Publicado en Boletín Oficial B.O.N° 38/96 - PAG. 749/ 56
Extracto APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DEL " EN. RE" .-

VISTO:

El Expediente E-N° 03337/96, en la cual obra la nota EN.RE. N° 07/96 mediante la cual el Directorio del Ente Regulador de Servicios Públicos y Otras Concesiones, propone al Poder Ejecutivo la estructura orgánica y funcional de dicho organismo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 14°, inciso 1) de la ley N° 4836, establece como facultad del Directorio del EN.RE. la de proponer al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Finanzas su propia estructura orgánica y funcional.

Que dicha proposición materializada dentro de los plazos establecidos, cumple con los requisitos y condiciones exigidas en el artículo 14° inciso 1) de la Ley N° 4836, toda vez que dicha propuesta satisface el principio legal de ser una estructura limitada y altamente personalizada.

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1° - Apruébase la estructura orgánica y funcional del Ente Regulador de Servicios y Públicos y Otras Concesiones (EN. RE.) de acuerdo con el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

ARNOLDO ANIBAL CASTILLO

Gobernador de Catamarca

C.P.N. RAUL ESTEBAN GINE

Ministro de Hacienda y Finanzas

NOTA: VER EN B.O. N° 38/96 - Pág. 750 EL ANEXO N° 1.-

ANEXO N° 2

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

ASESORIA LEGAL

- 1.-Asumir la defensa de los intereses del EN. RE. en las cuestiones judiciales y procedimientos administrativos debiendo a tal efecto:
 - a) Fijar los lineamientos de la defensa, tanto en los aspectos de forma como de fondo, en todas las etapas procesales, aún cuando la representación del EN. RE. fuera confiada a un tercero.
 - b) Realizar el seguimiento de cada una de las cuestiones judiciales y procedimientos que se susciten, a fin que se verifique el cumplimiento de los recaudos necesarios para asegurar la defensa del EN. RE., aún en el caso que la representación de este último fuera confiada a un tercero.
 - c) Asumir la representación judicial del EN. RE. que le fuere confiada por el Representante legal en conformidad con el Código Civil .
- 2.- Prestar su asesoramiento al Directorio, Gerencias y demás áreas del EN. RE en los aspectos jurídicos de las cuestiones que sean de competencia del EN. RE.
- 3.- Verificar que las decisiones del EN. RE cuenten con adecuado respaldo jurídico.
- 4.- Verificar la correcta aplicación de las normas jurídicas en los procedimientos que se originen tanto en conflictos, reclamaciones o por iniciativa del propio EN.RE.
- 5.- Participar en el control de funcionamiento de las relaciones entre los diferentes actores del mercado eléctrico.
- 6.- Participar en la elaboración de contratos en los que el EN. RE sea aparte y en la de los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones o concursos que convoque el EN. RE.
- 7.- Participar en la elaboración de las bases y condiciones para la concesión de los sevicios que disponga el EN.RE.
- 8.- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones reglamentarias vinculadas con las

cuestiones de competencia del EN.RE.

- 9.- Participar en el procedimiento de Audiencias Públicas, y verificar el cumplimiento de las normas legales. Elaborar un proyecto de reglamento que establezca el procedimiento que aplicará el EN. RE. para intervenir y resolver mediante este régimen.
- 10.- Integrar los grupos de trabajo que el Directorio del EN.RE. determine.
- 11.- Realizar la evaluación de los aspectos jurídicos y formular las sugerencias que estime convenientes en cuantos asuntos le encomiende el Directorio del EN.RE. o las demás áreas del mismo.
- 12.- Prestar asesoramiento al Directorio para la autorización de servidumbres de electroductos y acueductos, de conformidad a las disposiciones legales.
- 13.- Proponer al Directorio la promoción ante los tribunales competentes las acciones judiciales que resulten pertinentes.
- 14.- Participar en la instrumentación del Reglamento de Procedimientos para la aplicación de sanciones por violación de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, asegurando el principio del debido proceso.
- 15.- Participar en la aplicación de las sanciones previstas en la ley, su reglamentación y en los contratos de concesión, respetando en todos los casos el principio del debido proceso.
- 16.- Participar en la evaluación de la composición y cambios accionarios que se produzcan en los actores del mercado eléctrico.
- 17.- Participar en los controles y acciones necesarias en los casos que se detecten conductas anticompetitivas, monopólicas, discriminatorias, o que impliquen el abuso de una posición dominante en el mercado por parte de los actores del mercado eléctrico o de cualquier servicio privatizado.

SECRETARIA

ADMINISTRATIVA CONTABLE

- 1.- Asistir y participar con el Directorio y cada Gerencia del EN.RE., en la confección del presupuesto de gastos y recursos .
- 2.- Participar en el cálculo de la Tasa de Fiscalización y Control de acuerdo con el presupuesto de gastos del EN. RE. y del importe de multas a aplicar.
- 3.- Gestionar y administrar los Fondo Permanentes.
- 4.- Llevar la contabilidad de los Fondos Permanentes y de la Caja Chica.
- 5.- Realizar las tramitaciones de gastos que no se atiendan con Fondos Permanentes.
- 6.- Llevar la contabilidad de ejecución presupuestaria en la forma que indique la reglamentación vigente.
- 7.- Registrar los movimientos de ingresos y egresos de Fondos Permanentes, valores de garantía, o de cualquier origen previsto.
- 8.- Efectuar trámites relacionados con el pago de sueldos del EN.RE.
- 9.- Establecer sistemas de control en la provisión de servicios que se contraten.
- 10.- Participar en la redacción de los Pliegos de Condiciones para Contrataciones, Concursos y Licitaciones que se realicen.

TESORERIA

- 11.- Realizar el movimiento de fondos y valores con los que opere el EN.RE.
- 12.- Registrar los movimientos financieros en las formas que se establezcan.
- 13.- Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- 14.- Preparar y elevar las rendiciones de cuentas a los organismos de contralor.
- 15.- Efectuar las retenciones que correspondan sobre los pagos a realizarse.
- 16.- Realizar el pago de sueldos del EN. RE. y preparar la documentación correspondiente.
- 17.- Efectuar las liquidaciones de pago correspondientes a las contrataciones: Directas, Concursos, Licitaciones Privadas o Públicas.
- 18.- Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre el EN. RE. y que generen recursos.
- 19.- Verificar el cumplimiento de los concesionarios respecto al cobro de la tasa de fiscalización y realizar las gestiones pertinentes establecidas legalmente ante la mora que pudieran incurrir los mismos.

CONTABILIDAD

- 20.- Realizar la contabilidad de presupuesto en las etapas de afectación preventiva y compromiso.
- 21.- Realizar las tramitaciones correspondientes de incorporación al Presupuesto de todos los recursos financieros por otra jurisdicción.
- 22.- Llevar la contabilidad de fondos y valores.
- 23.- Contabilizar el movimientos de los Fondos Permanentes y de Caja Chica que se constituyen en la jurisdicción.
- 24.- Contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias.

COMPRAS - PATRIMONIO

- 25.- Programar las contrataciones de la jurisdicción.
- 26.- Confeccionar las órdenes de compra tanto en las Contrataciones Directas como en los Concursos de Precios, Licitaciones Privadas y Públicas.
- 27.- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la jurisdicción .

- 28.- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia que se encuentran a disposición del EN.RE., a través del sistema de Inventario Permanente.
- 29.- Informar de las altas y bajas de bienes que se produzcan.
- 30.- Verificar y controlar en forma periódica la existencia y el estado de los bienes del EN.RE.
- 32.- Prever medidas de resguardo y control de los bienes que administran los distintos órganos del EN.RE.

SECRETARIA GENERAL

- 1.- Realizar las tareas que se le encomiendan en el Reglamento Interno del EN.RE.
- 2.- Realizar las tareas relativas a ceremonial, protocolo, prensa y difusión, coordinando las participaciones del Directorio en actividades organizadas por organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 3.- Proveer a la publicación de la información y decisiones del EN.RE. de conformidad con las decisiones del Directorio, o las prescripciones de las Leyes de aplicación.
- 4.- Llevar el Registro de Entradas y Salidas y el archivo de toda la documentación administrativa del Directorio.
- 5.- Programar, coordinar y administrar los sistemas de computación a fin de optimizar la gestión interna del organismo.
- 6.- Administrar, supervisar y efectuar el mantenimiento de la Red Informática del EN.RE.
- 7.- Elaborar y establecer las condiciones para la contratación de la conexión del EN.RE. a bancos de datos externos y supervisar su funcionamiento.
- 8.- Elaborar y establecer las condiciones para la contratación de la confección de sistemas a medida, para el mejor cumplimiento de los objetivos del EN.RE.
- 9.- Mantener contacto periódico con funcionarios de otros organismos municipales, provinciales, nacionales y extranjeros y en general con toda entidad estatal o privada, con las cuales el EN.RE. tenga intereses y/u obligaciones.
- 10.- Participar en el análisis de casos, según lo determine el Directorio.
- 11.- Garantizar la disponibilidad para el conjunto del EN.RE., de técnicas actualizadas de Gestión de Personal.
- 12.- Proveer modelos para los planes de carrera y desarrollo del personal. Dictado de cursos de capacitación de personal.
- 13.- Responsabilizarse de los programas de extensión cultural y social que el Directorio del EN.RE. decida desarrollar.
- 14.- Realizar la gestión y administración de oficinas, incluyendo su mantenimiento y seguridad, así como la prestación de servicios asociados como son Mayordomía, Correo interno y externo.
- 15.- Proponer el establecimiento de derechos, aranceles, tasas, para la aprobación de documentación o por la prestación de servicios propios del EN.RE.

GERENCIA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

AUDIENCIAS PUBLICAS

- 1.- Proveer la organización de Audiencias Públicas que convoque el Directorio del EN.RE., propiciando la participación de usuarios y consumidores.
- 2.- Participar en la realización del Régimen de Audiencias Públicas.
- 3.- Alertar sobre conductas anticompetitivas, monopólicas o discriminatorias entre los participantes de cada una de las etapas de las concesiones.
- 4.- Velar por la protección de la propiedad, el medio ambiente y la seguridad pública, en cualesquiera de las etapas ya sea de construcción y operación.
- 5.- Atender denuncias y reclamos de usuarios, estableciendo procedimientos de fácil acceso, rápido trámite y garanticen el derecho de defensa.
- 6.- Participar en el análisis de diferentes casos, según lo determine el Directorio.

GERENCIA DE OTRAS PRIVATIZACIONES

AREA ECONOMICA

- 1.- Proveer las bases y procedimientos para el cálculo de las tarifas de los contratos que otorguen concesiones.
- 2.- Controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con las disposiciones contractuales, de las Leyes, Decretos y reglamentos de aplicación.
- 3.- Proponer al directorio la aprobación de los cuadros tarifarios y precios de los servicios que presten los concesionarios.
- 4.- Realizar los estudios de costos y presupuestos de obras y servicios.
- 5.- Releva la actitud del consumidor y participar en las propuestas de soluciones respecto de las reclamaciones tarifarias de los mismos.
- 6.- Realizar las evaluaciones necesarias y asesorar al Directorio respecto de la determinación de las indemnizaciones correspondiente en el caso de servidumbres.

GERENCIA DE OTRAS PRIVATIZACIONES

AREA TECNICA

- 1.- Proveer el dictado de reglamentos, a los cuales deberán ajustarse las concesionarias y usuarios de los servicios en materia de

seguridad, normas y procedimientos técnicos de calidad de los servicios prestados.

- 2.- Reglamentar el procedimiento para la aplicación de sanciones que correspondan por violación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales referidas a la calidad de los servicios técnicos, comerciales y del producto técnico que deben prestar los concesionarios.
- 3.- Controlar a los Concesionarios en todo lo referido al mantenimiento de las instalaciones afectadas a los servicios, que se transfieren o sean adquiridos por éstos con motivo de la concesión. Las acciones a realizar a tal fin no deben interferir en la gestión de los Concesionarios.
- 4.- Realizar las inspecciones que resulten necesarias para la verificación del cumplimiento de la calidad de los servicios concesionados.
- 5.- Realizar estudios estadísticos de control que permita evaluar las condiciones de las prestaciones de los concesionarios.
- 6.- Proponer al Directorio la aplicación de normas o especificaciones mínimas de calidad para los servicios prestados por los concesionarios.
- 7.- Organizar una base de datos con información de contingencias con los servicios prestados por los concesionarios.

GERENCIA DE SEVICIOS SANITARIOS

CONTROL DE CALIDAD

- 1.- Proveer el dictado de reglamentos, a los cuales deberán ajustarse las concesionarias y usuarios de los servicios en materia de seguridad, normas y procedimientos técnicos, de medición y facturación de consumos, de control y uso de medidores, de interrupción y reconexión de los suministros y de calidad de los sevcios prestados.
- 2.- Reglamentar el procedimiento para la aplicación de sanciones que correspondan por violación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales referidas a la calidad de los servicios técnicos, comerciales y del producto técnico que deben prestar los consecionarios.
- 3.- Controlar a los Concesionarios en todo lo referido al mantenimiento de las instalaciones afectadas a los servicios, que se transfieren o sean adquiridos por éstos con motivo de la concesión. Las acciones a realizar a tal fin no deben interferir en la gestión de los Conseccionarios.
- 4.- Realizar las inspecciones que resulten necesarias para la verificación del cumplimiento de la calidad de los servicios concesionados.
- 5.- Realizar estudios estadísticos de control de medidores que permita evaluar las condiciones de los mismos.
- 6.- Proponer el Directorio la aplicación de normas o especificaciones mínimas de calidad para los servicios prestados por los concesionarios.
- 7.- Organizar una base de datos con información de contingencias, relacionables con bases de datos de topología de redes, facturación y resultados de campañas de medición.

GERENCIA DE SERVICIOS SANITARIOS

TARIFAS Y COSTOS

- 1.- Proveer las bases y procedimientos para el cálculo de las tarifas de los contratos que otorguen concesiones.
- 2.- Controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con las disposiciones contractuales, de las Leyes, Decretos y reglamentos de aplicación.
- 3.- Proponer al directorio la aprobación de los cuadros tarifarios y precios de los servicios que presten los concesionarios.
- 4.- Realizar estudios de costos y presupuestos de obras o servicios.
- 5.- Releva la actitud del consumidor y participar en las propuestas de soluciones respecto de las reclamaciones tarifarias de los mismos.
- 6.- Realizar las evaluaciones necesarias y asesorar al Directorio respecto de la determinación de las indemnizaciones correspondientes en el caso de servidumbres.

GERENCIA DE SERVICIOS ELECTRICOS

CONTROL DE CALIDAD

- 1.- Proveer el dictado de reglamentos, a los cuales deberán ajustarse las concesionarias y usuarios de los servicios en materia de seguridad, normas y procedimientos técnicos, de medición y facturación de consumos, de control y uso de medidores, de interrupción y reconexión de los suministros y de calidad de los servicios prestados.
- 2.- Reglamentar el procedimiento para la aplicación de sanciones que correspondan por violación de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales referidas a la calidad de los servicios técnicos, comerciales y del producto técnico que deben prestar los concesionarios.
- 3.- Controlar a los Concesionarios en todo lo referido al mantenimiento de las instalaciones afectadas a los servicios, que se transfieren o sean adquiridos por éstos con motivo de la concesión. Las acciones a realizar a tal fin no deben interferir en la gestión de los Concesionarios.
- 4.- Realizar las inspecciones que resulten necesarias para verificación del cumplimiento de la calidad de los servicios concesionados.

- 5.- Realizar estudios estadísticos de control de medidores que permita evaluar las condiciones de los mismos.
- 6.- Proponer al Directorio la aplicación de normas o especificaciones mínimas de calidad para los servicios prestados por los concesionarios.
- 7.- Organizar una base de datos con información de contingencias, realacionables con bases de datos de topología de las redes, facturación y resultados de campañas de medición.
- 8.- Asesorar al Directorio del EN.RE. en relación a las normas propuestas por los concesionarios para la operación de las redes de distribución en todos aquellos temas que se relacionen a vinculaciones eléctricas que se implementen con otro Distribuidor, Transportistas y/o Generadores.

GERENCIA DE SERVICIOS ELECTRICOS

TARIFAS Y COSTOS

- 1.- Proveer las bases y procedimientos para el cálculo de las tarifas de los contratos que otorguen concesiones.
- 2.- Controlar que las tarifas sean aplicadas de conformidad con las disposiciones contractuales, de las Leyes, Decretos y reglamentos de aplicación.
- 3.- Proponer al directorio la aprobación de los cuadros tarifarios y precios de los servicios que presten los concesionarios.
- 4.- Realizar estudios de costos y presupuestos de obras o servicios.
- 5.- Releva la actitud del consumidor y participar en las propuestas de soluciones respecto de las reclamaciones tarifarias de los mismos.
- 6.- Realizar las evaluaciones necesarias y asesorar al Directorio respecto de la determinación de la indemnizaciones correspondientes en el caso de servidumbres.-