

RÍO GALLEGOS, 01 ABR 2019

VISTO:

El expediente SP N° 63.843/2018; y

CONSIDERANDO:

Que desde el 10 de diciembre del 2015 la Empresa inició un camino de transformación en todos los procesos operativos y administrativos, buscando modernizar los sistemas y adaptarlos a los tiempos actuales con el fin de optimizar el servicio que presta esta Sociedad mejorando su calidad a todos los usuarios de la Provincia;

Que este proceso se viene llevando a cabo con diferentes acciones y en diferentes áreas;

Que por Resolución SP N° 021/2018, se dio un paso trascendente en la cual se aprobó la Nueva Estructura Organica de la Gerencia Económica - Financiera, dejando atrás la ex Gerencia Provincial de Administración;


Que dicha Resolución busca principalmente agrupar y dar responsabilidades administrativas sobre temas homogéneos y análogos;

Que fundamentalmente trae bajo la órbita de la Gerencia Económica - Financiera al sector Facturación que dependía del área Comercial y subordina el área de Compras a esta nueva estructura;

Que además se busca dinamizar la estructura en post de crear un marco de previsibilidad, planificación y control de los procesos administrativos orientados al respaldo del objeto social de Servicios Públicos Sociedad del Estado;

Que en dicha Resolución si bien se crearon los cargos de 1er nivel y se pusieron en funciones a responsables, encomendaba también la elaboración de los Manuales de Misiones y Funciones de cada sector;

Que este proceso además de compatibilizar responsabilidades también hubo que articular con los Sindicatos a fin de respetar sus convenios y no modificar las condiciones particulares de ningún agente;


1036
Gve Econ Fin → Compras
↓ Facturación

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

GERENCIA ECONOMICA-FINANCIERA.-

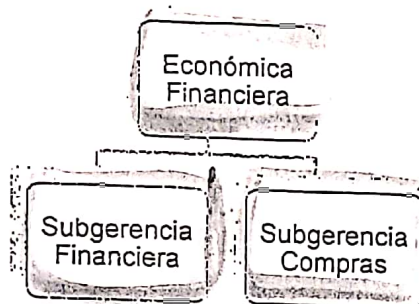
Nivel: Gerencia.-

Dependencia: Honorable Directorio.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Subgerencia Financiera;
- Subgerencia Compras;

Estructura Gerencia Económica Financiera.-



PERFIL PROFESIONAL:

Profesional de Ciencias Económicas, con una carrera no menor a los cinco (5) años de duración y experiencia profesional en administración financiera.-

Título de post grado, deberá ser referencial a las funciones del puesto.-

MISIONES:

Controlar y seguir todos los procesos administrativos de los sistemas asociados con movimientos de fondos que afecten la situación patrimonial, financiera y económica de la Empresa.-

Planificar y controlar la gestión desde un punto de vista estratégico y financiero.-

Asesorar a la Gerencia General y/o al Directorio en los asuntos estratégicos y financieros.-

Responsable de la aplicación de acciones correctivas, preventivas y el análisis de la satisfacción en los proveedores, clientes y/u otros Sectores de la Empresa, en post de la mejora de la calidad y la eficiencia.-

Definir los objetivos de desempeño anuales, planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.-

FUNCIONES:

Elaborar, planificar, dirigir, ejecutar, controlar y dar cuenta ante el Honorable Directorio de las políticas de:

- Facturación;
- Cobranzas;
- Administración Financiera;
- Contabilidad, Costos e Impuestos;
- Abastecimiento de bienes y servicios de la Empresa;
- Procedimientos administrativos;
- Análisis de los desvíos.

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

3 Departamento Control de Funcionamiento.-

Nivel: Jefe de Departamento.-

Dependencia: Gerencia Económica - Financiera.-

Unidades orgánicas dependientes:

- División Control Operativo;

Estructura Departamento Control Administrativo.-



Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Recepcionar los Fondos de Operación y Mantenimiento de todas las/los Gerencias y/o Distritos que tengan bajo su responsabilidad esta herramienta.-

Controlar y verificar que los FOM cumplan con la reglamentación vigente aprobada por el Directorio.-

Comunicar a los diferentes responsables de los FOM los desvíos encontrados entre lo recepcionado y la normativa vigente.-

Controlar la deuda de los proveedores que forman parte de los FOM recibidos.-

Amar informes en base a la documentación recibida para poder pasarlo a la Gerencia para su aprobación.-

Amar borrador de disposiciones que aprobarían la reposición de los FOM.-

Recepcionar las rendiciones del Programa VISA Flota para su control y verificación con la normativa vigente aprobada por el Directorio.-

Amar la nota par el BANCO para informar al Departamento Financiero el monto para la reposición del Fondo Visa Flota.-

Recibir los formularios de Solicitud de Viáticos de los diferentes agentes de la Empresa.-

Comunicar a la División Egresos el monto y los agentes a depositar viáticos.-

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

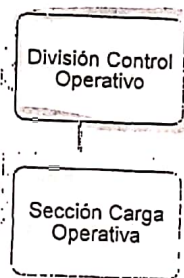
3.1 División Control Operativo.-

Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento de Control Administrativo.-

Unidades dependientes a cargo:

- Sección Carga Operativa.-



PÉRFIL.

Formación de nivel medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Controlar los FOM siguiendo la reglamentación vigente.-

Llevar planillas de control de los montos acumulados transferidos a los Distritos y/o Gerencias responsables de Fondos, de modo de poder brindar información a su superior.-

Seguir las FC o documentación retenida de los FOM y mantener actualizada la base de datos para poder realizar su reposición cuando los mismos cumplan con lo requerido.-

Amar el listado de los montos a depositar de los FOM controlados.-

Controlar las rendiciones de Visa Flota, a fin de poder realizar su reposición.-

Amar informes de gastos en combustible que enfrenta a Empresa, comparando diferentes períodos.-

Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas concernientes al área.-

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

3.1.1. Sección Carga Operativa.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Control Operativo.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

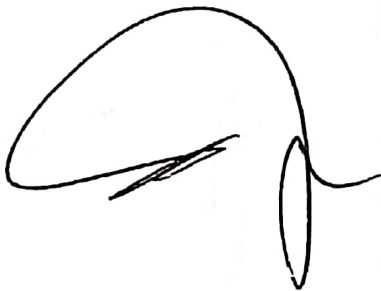
Cargar las Facturas componentes de los FOM recibidos al sistema operativo de la Gerencia.-

Controlar, una vez realizada la carga, que coincida el monto rendido con la documentación recibida.-

Informar a su superior el monto total de los montos a reponer.-

Cargar al sistema operativo las Facturas componentes del Programa VISA Flota al sistema operativo de la Empresa.-

Llevar un archivo organizado de la documentación respaldatoria dividida por Distrito y/o Gerencia de cada FOM.-



036
Página 40

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

2.1.2 Sección Gestión.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Deuda.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Planificar, coordinar y apoyar en las actividades relacionadas con el seguimiento, formulación de acciones estratégicas, y análisis del portafolio de deuda de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto, las Leyes y las normativas complementarias.-

Participar en la gestión y negociación de nuevas fuentes de financiamiento, como en los mecanismos de emisión y colocación de los Títulos o Valores de Deuda o Instrumentos similares.-

Realizar el seguimiento y análisis del portafolio de deuda de la Empresa, la elaboración y/o actualizando de estadísticas y proyecciones de la misma.-

Identificar y evaluar los riesgos y costos asociados al portafolio de deuda, proponiendo alternativas para su administración.-

Proponer nuevas fuentes de fuentes de financiamiento del tipo privado y/o público y con su impacto en los estados de resultado.-

Intervenir en las negociaciones con los proveedores por las deudas contraídas por la Empresa relacionadas con la adquisición de bienes de capital e infraestructura.-

Coordinar el monitoreo de los mercados financieros y el comportamiento de las emisiones de deuda de la Empresa.-

Establecer convenios y actas de acuerdo con los organismos provinciales y municipales a fin de conciliar deuda y poder gestionar compensaciones de deuda.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1. SUBGERENCIA FINANCIERA.-

Nivel: Subgerencia.-

Dependencia: Gerencia Económica Financiera.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Departamento Facturación;
- Departamento Financiero
- Departamento Contable;
- Departamento Coordinación;
- Departamento Impuestos;
- Departamento Costos;
- Departamento Control Procesos Administrativos.-

Estructura Subgerencia Financiera.-



PERFIL:

Profesional de Ciencias Económicas, con una carrera no menor a los cinco (5) años de duración y experiencia profesional en administración financiera.-

Título de post grado, deberá ser referencial a las funciones del puesto.-

MISIONES Y FUNCIONES.

Implementar las acciones de elaboración, planificación, dirección, ejecución, control y rendición ante la Gerencia Económica Financiera de las políticas de:

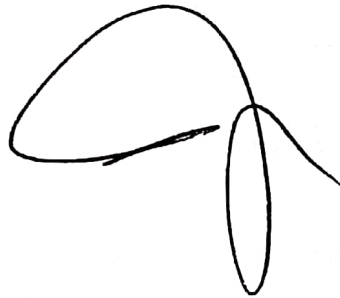
- Facturación;
- Ingresos y Egresos, mediante la estructura financiera;
- Régimen para el abastecimiento de los bienes y servicios para el normal funcionamiento de las áreas, con especial atención y prioridad en aquellas cuyas Injerencias se relaciones con la provisión de los servicios de saneamiento y energía.-
- Coordinar y verificar el acabado cumplimiento de la normativa legal vigente, y de ajustar a derecho los accionares de los departamentos a su cargo.-
- Elaborar el flujo de fondos de la Empresa.-

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

Proponer a su nivel jerárquico superior mejoras en todo lo concerniente a los procedimientos administrativos relativos a:

- Facturación;
- Recaudación;
- Pagos y recaudación;
- Flujo de Fondos;
- Adquisiciones de bienes y servicios de la Empresa.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1 Departamento Financiero.-

Nivel: Jefatura de Departamento.-

Dependencia: Subgerencia Financiera.-

Unidades orgánicas dependientes:

- División Ingresos;
- División Egresos;

Estructura Departamento Financiero.-



PERFIL:

Formación de nivel superior, o medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Realizar el control y seguimiento de los ingresos de los fondos por la venta de servicios de saneamiento y energía, así como de sus asociados con dicha actividad, y de aquellos fondos transferidos desde los Entes Nacionales, Provinciales, Municipales y/o Privados derivados del cúmulo de normas vigentes.-

Administrar la gestión de pagos de la Gerencia.-

Confeccionar los libros de las cuentas bancarias.-

Efectuar la custodia de fondos y valores.-

Realizar ante las entidades del sistema financiero todas las gestiones que se la normativa vigente demande para el normal funcionamiento del Área.-

Mantener actualizada la base de datos para la toma de decisiones por parte de los sectores específicos.-

Confección mensual de las Conciliaciones Bancarias.-

Es la responsable por la Rendición de las Cuentas.-

Gestionar la liquidación de viáticos.-

Disponer los pagos a terceros supervisando el cumplimiento de la legislación vigente.-

4

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.3.1 División Liquidación.-

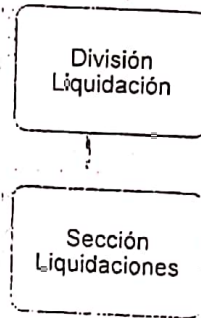
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Impuestos.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Liquidaciones.-

Estructura División Liquidación.-



PÉRFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Llevar el registro de las novedades, a utilizarse en las liquidaciones (retenciones percibidas, percepciones, pagos a cuenta, etc).-

Realizar las liquidaciones correspondientes a los impuestos (nacionales, provinciales y/o municipales), tasas y contribuciones.-

Llevar un registro de los calendarios de los vencimientos tanto de impuestos, tasas y contribuciones.-

Informar la Jefatura Departamental los importes a pagar y los vencimientos de las DDJJ.-

Mantener actualizado los software de los aplicativos a utilizar.-

Mantener actualizada la normativa que aplica a la base de liquidación en función de las publicaciones oficiales de los distintos estamentos estatales.-

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.5.1.1 Sección Liquidaciones

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Liquidación.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

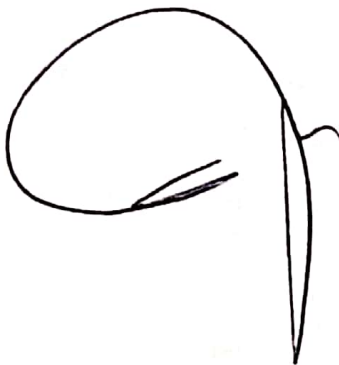
Asistencia a la Jefatura de divisional para en la liquidación y control de los diversos impuestos, tasas y contribuciones.-

El seguimiento, coordinación y elaboración de las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria, así como la elevación al responsable divisional, las propuestas y alternativas en materia de liquidación que reduzcan los costos fiscales.-

Preparar los archivos obtenidos del sistema, los cuales se utilizarán para las liquidaciones pertinentes.-

Realizar el seguimiento, coordinación y ejecución de las metodologías de liquidación implementadas por la Subgerencia Contable.-

Realizar el seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones tendientes, en la gestión tributaria, a la comprobación de valores, requerimientos de contenido tributario, elaboración y mantenimiento de la base estadísticas.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.3.2 : División Régimen de Información.-

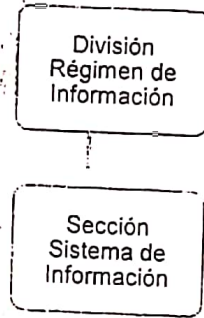
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Impuestos.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Sistema de Información.-

Estructura División Régimen de Información.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Llevar un registro de los calendarios con los vencimientos de todas y cada una de las obligaciones a presentar.-

Confeccionar las DDJJ informativas que se ajusten a las exigencias de la normativa vigente.-

Mantener actualizado los software de los aplicativos a utilizar.-

Mantener actualizada la normativa que aplica a la base de liquidación en función de las publicaciones oficiales de los distintos estamentos estatales.-

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.3.2.1 Sanción Sistema de Información.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Régimen de la Información.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

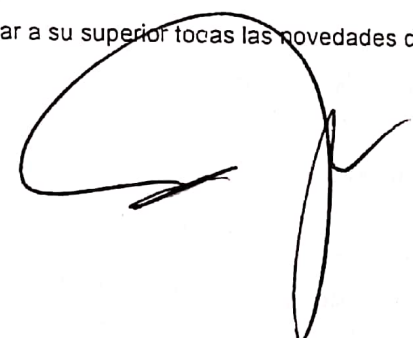
Llevar un registro de los calendarios con los vencimientos de todas y cada una de las obligaciones a presentar.-

Asistir en las confecciones de las DDJJ informativas que se ajusten a las exigencias de la normativa vigente.-

Mantener actualizado los software de los aplicativos a utilizar.-

Mantener actualizada la normativa que aplica a la base de liquidación en función de las publicaciones oficiales de los distintos estamentos estatales.-

Elevar a su superior todas las novedades de normativas tributarias vigentes para su posterior aplicación.-



4

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.4 **Departamento Costos.-**

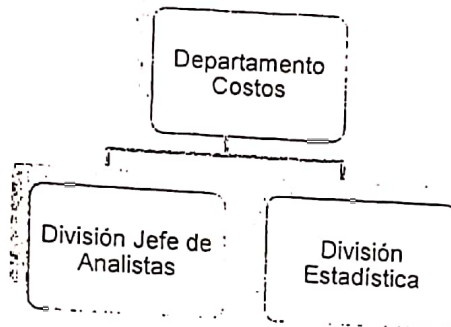
Nivel: Jefatura de Departamento.-

Dependencia: Subgerencia Contable.-

Unidades dependientes a cargo:

- Jefe de Analistas (nivel división);
- Estadística;

Estructura Departamento Costos.-



PERFIL.

Profesional de Ciencias Económicas, con una carrera no menor a los cinco (5) años de duración y experiencia profesional en administración financiera.-

Título de post grado, deberá ser referencial a las funciones del puesto.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).-

Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).-

Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).-

Responsable de la elaboración de los estados financieros, reales y ajustados por inflación.-

Confección, seguimiento y control de polinómicos de tarifarios.-

4

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.4.1 Jefe de Analistas.-

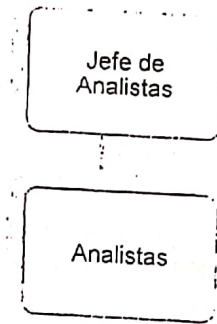
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Costos.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Equipos de analistas:

Estructura División Jefe de Analistas.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Generar indicadores de gestión y control.-

Confeccionar la estructura de costos.-

Determinar los márgenes, contribuciones y puntos de equilibrio (cierre).-

Analizar los costos por servicios prestados a los clientes y usuarios.-

4

1030

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.4.1.1 Cuerpo de Analistas.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: Jefe de Analistas.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Apoyar en la consolidación de la información proveniente de las diferentes áreas de la Empresa, a través del análisis de los costos totales y unitarios de:

- Saneamiento: captación, distribución, transporte y comercialización de los servicios de agua y cloacas, así como sus ventas derivadas;
- Energía; generación, distribución, transporte y comercialización de los servicios energía y alumbrado público; así como sus ventas derivadas:-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.4.2 División Estadística.-

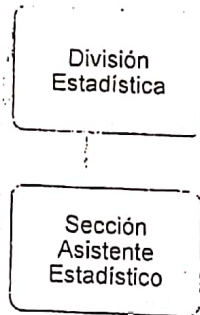
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Costos.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Auxiliares;

Estructura División Estadística.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Proponer la mejora permanentemente de sus sistemas de datos para proporcionar información exacta, oportuna y relevante en relación con las necesidades cambiantes de política empresarial.-

Recabar, procesar y analizar la información de datos, para que los resultados resulten insesgados, consistentes y eficientes, para la toma de decisiones y estimaciones.-

Establecer las pautas de comportamiento de las variables y definir los distintos modelos sobre las bases de las decisiones tomadas.-

Identificar y predecir los factores más influyentes, además de estudiar el impacto sobre las variables dependientes para cualquier cambio en sus valores actuales.-

Proponer técnica de muestreo aleatorio para el ámbito de la auditoría interna.-

Realizar el seguimiento de los parámetros de calidad de los servicios prestados por a la Empresa el empleo de técnicas estadísticas de control de la calidad y seguimiento del nivel de satisfacción de los usuarios/clientes.-

Determinar las relaciones existentes entre las distintas variables y predecir sus comportamientos.-

4

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.4.2.1 Asistente Estadístico

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: Jefe de Analistas.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil. Será meritorio experiencia en el manejo de grandes volúmenes de información, como en el uso de herramientas estadísticas, tanto a nivel teórico como informático.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Efectuar tareas de recopilación de información estadística y evalúa la consistencia de los datos, captura de datos, confecciona y revisa cuadros estadísticos.-

Clasificar de acuerdo a criterios preestablecidos la información recibida para sus posteriores capturas y procesamientos.-

Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, registros administrativos y otros de acuerdo a los criterios establecidos por la Jefatura departamental.-

Tomar datos de manera automatizada y sistematizada de los distintos centros de costos de la empresa.-

Confeccionar y revisar cuadros estadísticos para las distintas aplicaciones.

Realizar los cálculos necesarios para la confección de indicadores para la planificación y evaluación.-

Realizar trabajos de campo en la aplicación de formularios y propone mejoras en los procedimientos operativos para la toma de datos.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

2 Departamento Coordinación.-

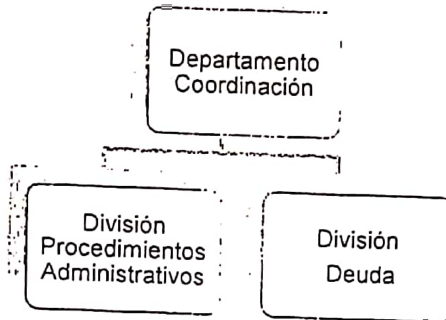
Nivel: Departamento.-

Dependencia: Gerencia Económica - Financiera.-

Unidades orgánicas dependientes:

- División Procedimientos Administrativos;
- División Deuda;

Estructura Subgerencia Coordinación.-



MISIONES Y FUNCIONES:

Asesorar a las diferentes dependencias, en la correcta gestión de los trámites administrativos relacionados con las áreas de su competencia.-

Mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan al resto de la Empresa.-

Participar activamente en reuniones de trabajo con la Gerencia y sus dependencias.-

Coordinar las remodelaciones, ampliaciones y mejoras de los espacios físicos de la Empresa.-

Diligenciar actuaciones administrativas: Redacción de Notas Internas, Providencias, Disposiciones.-

عبد الرحمن

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1. División Ingresos.-

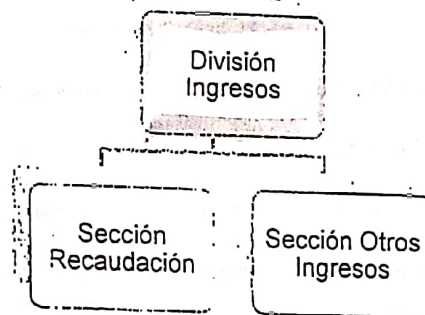
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Financiero.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Recaudación;
- Sección Otros Ingresos;

Estructura División Ingresos.-



PERFIL:

Formación de nivel superior, o medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Identificar y registrar los ingresos por diferentes fuentes, así como su conciliación de todas las cuentas bancarias y su resguardo.-

Recabar y resguardar el dinero y otros valores provenientes de los ingresos por la venta de servicios de saneamiento y/o energía -o lo que se derive de ellos; como de los otros conceptos.-

Depositar en la Cuenta General el dinero y otros valores producto de las transacciones comerciales de la Empresa.-

Auditar los reportes de caja elaborados por la Sección Recaudaciones.-

Responsable por los arquezos de caja, según los requerimientos de Financiera.-

Informar a Financiera los ingresos extraordinarios de la Empresa.-

Auditar en forma continua las secciones a su cargo.-

MOSE

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1.1.1. Sección Recaudación.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Ingresos.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Registrar los ingresos de fondos de la Empresa, identificando la procedencia de tales ingresos.

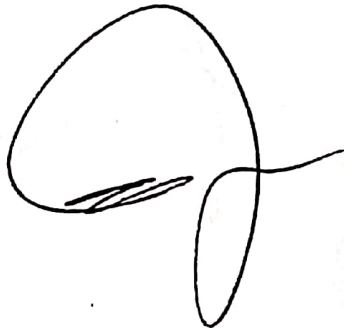
Efectuar la Conciliación de la Cuenta recaudadora de la Empresa.-

Elaborar los informes diarios solicitados por los entes Auditores sobre los ingresos.-

Comunicar a sus superiores irregularidades encontradas con los fondos recaudados.-

Controlar los cierres de tarjetas de crédito/débito contra los ingresos recibidos por dichas entidades.

Controlar los cierres de lotes de los diferentes medios de pagos electrónicos con los fondos depositados por estos en la cuenta recaudadora.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1.1.2. Sección Otros Fondos.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Ingresos.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Identificar y registrar los ingresos por diferentes fuentes, que no sean producto de las ventas de servicios de saneamiento y/o energía – con sus derivados.-

Informar a sus superiores los ingresos recibidos y su procedencia.-

Efectuar las rendiciones correspondientes a dichos fondos.-

Amar los informes solicitados por los Organismos de Contralor ante un requerimiento.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1.2. División Egresos.-

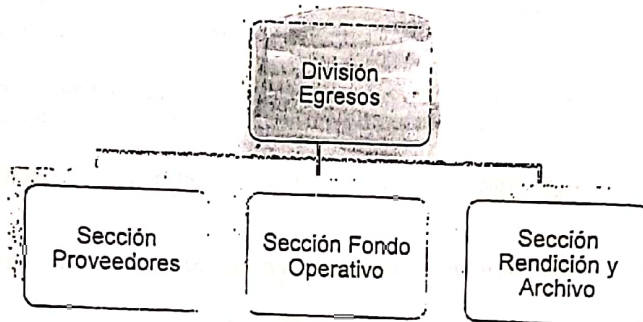
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Financiero.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Proveedores;
- Sección Fondo Operativo de la Gerencia;
- Sección Rendición y Archivo.

Cuadro 1. Estructura División Egresos.-



PERFIL:

Formación de nivel superior, o medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Preparar el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por la Subgerencia de Compras, así como, de los contratos de prestaciones de servicios no personales.-

Preparar el proceso de pago del resto de los procesos no contenidos en el apartado anterior.-

Controlar las disponibilidades financieras aprobadas por la Subgerencia Financiera, su imputación contable y la documentación que sustente la operatoria.-

Atender consultas relativas a imputaciones y fechas de pago.-

Evaluar los expedientes administrativos para la liquidación y cancelación de las obligaciones derivadas de los sueldos.-

Realizar las estadísticas de gestión del área de su competencia.-

Asesorar, supervisar y prestar atención técnica a las áreas de su competencia.-

40 21 11

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1.2.1. Sección Proveedores.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Egresos.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Registrar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores y acreedores de la Empresa, según los lineamientos establecidos por la Subgerencia Financiera.-

Proponer a la Jefatura Divisional superior, esquemas y procedimientos que hagan a la mejora en los estándares de la calidad de la información contenida en la base de datos de los proveedores y acreedores.-

Controlar la legalidad de los actos administrativos exigidos por la normativa vigente previo a la emisión de la Orden de Pago.-

Emitir la Orden de Pago, para la cancelación de las obligaciones contraídas.-

Informar con anticipación el cronograma de vencimientos contractuales.-

Efectuar el seguimiento y comprobar el efectivo cumplimiento de los Contratos vigentes, informando a la superioridad en cuanto desvío se produzca de las condiciones originales pactadas para su revisión/corrección.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1.2.2. Sección Fondo Operativo.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Egresos.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

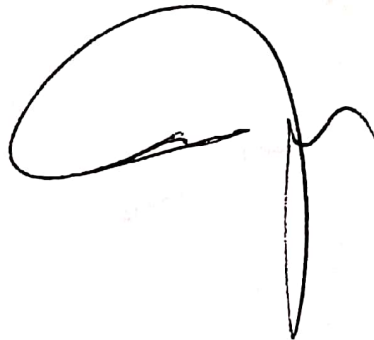
MISIONES Y FUNCIONES:

Control, seguimiento y liquidación del Fondo Operativo de la Gerencia, asistiendo a las diferentes áreas que no cuenten con esta herramienta.-

Control y seguimiento de los fondos para la liquidación de viáticos, debidamente conformados, del personal dependiente de la Empresa.-

Presentar periódicamente las rendiciones correspondientes al Fondo a fin de obtener su correspondiente reposición.-

Conciliar la Cuenta Bancaria correspondiente al Fondo Operativo.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.1.2.3. Sección Rendición y Archivo.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Egresos.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

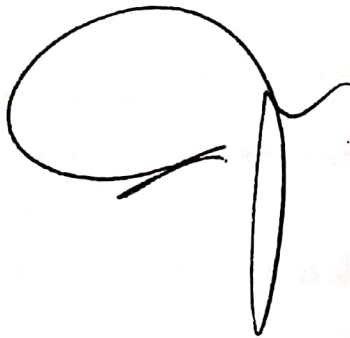
Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que hayan cumplimentado las normas legales exigidas por las Leyes vigente, el Tribunal de Cuentas y las Resoluciones y/o Disposiciones internas de la Empresa.-

Fiscalizar la documentación de descargos, remitida por el Departamento Financiero, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.-

Intervenir en la revisión, aprobación y elevación de las rendiciones de los fondos para funcionamiento y viáticos, a con cierre mensual.-

Encargado de la custodia y el registro de las rendiciones de cuentas.-

Mantener orden en la documentación reguardada para eventuales Auditorias.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2 Departamento Contabilidad.-

Nivel: Jefatura de Departamento.-

Dependencia: Subgerencia Contable.-

Unidades dependientes a cargo:

- División Conciliación de Cuentas;
- División Análisis de Cuentas;
- División Registros.-
- División Activo Fijo.-

Cuadro 2. Estructura Departamento Contabilidad.-



PERFIL.

Contador Público, con una carrera no menor a los cinco (5) años de duración y experiencia profesional en administración financiera.-

Título de post grado, deberá ser referencial a las funciones del puesto.-

MISIONES Y FUNCIONES.

Elaborar los Estados Contables e información financiera basada en principios de contabilidad de aceptación general.-

Producir los informes Contables, base caja y/o devengados requeridos por las regulaciones legales vigentes y por las necesidades de la Gerencia.-

Auditar los procesos de registros de las operaciones contables, como su análisis y su cumplimentación con la reglamentación vigente.-

Efectuar mensualmente, el control conceptual de las cuentas, utilizando herramientas y procedimientos basados en normas técnicas profesionales.-

Efectuar la realización periódica de controles relativos a bienes inventariables.-

036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.1 División Análisis de Cuentas.-

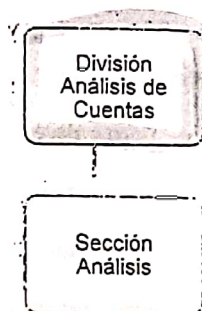
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Contabilidad.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Análisis;

Estructura División Análisis de Cuentas.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Colaborar en el análisis, contabilización, registro, control y seguimiento de las cuentas contables de la Empresa.-

Realizar análisis de cuentas que constituyen el registro contable según asignación específica.-

Analizar información cualitativa y cuantitativa útil para gestión financiera y Contable.-

Mantener y organizar archivo de documentos que respaldan registros contables.-

Preparar las notas explicativas de los Estados Contables que sean de su competencia.-

Ser la contraparte oficial en la materia consignada, ante organismos fiscalizadores.-

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.1.1 Sección Análisis.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Análisis y Conciliación de Cuentas.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades a cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Asistir al jefe de división en el análisis e integración de todas las cuentas contables de la empresa.-

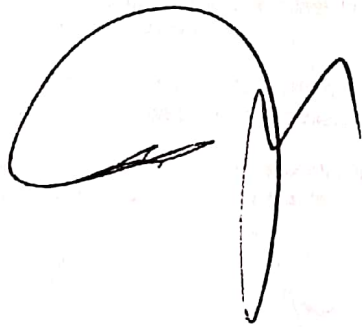
Coordinar con su equipo de trabajo los análisis y controles a realizar en cada cuenta.-

Informar los ajustes a realizar en las cuentas analizadas.-

Mantener el respaldo de las minutas contables.-

Mantener el respaldo documental de los análisis e integraciones realizadas.-

Proponer mejoras al sistema contable.-



Página 4
036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.2 División Conciliación de Cuentas.-

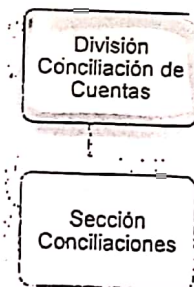
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Contabilidad.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Conciliación;

Estructura División Conciliación de Cuentas.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Llevar a cabo el proceso que para determinar las diferencias y las causas que las originaron, entre los saldos de dos cuentas recíprocas.-

Determinar cuáles serán los asientos de ajuste que se deben registrar en la contabilidad de la empresa o en la del banco, producto de las partidas de conciliación identificadas.-

Realizar mensualmente las conciliaciones contables y financieras de la Empresa, procurando mantenerla actualizada y salvaguardando documentalmente el proceso.-

4

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.2.1 Sección Conciliación de Cuentas.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Conciliación de Cuentas.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades a cargo

PERFIL:

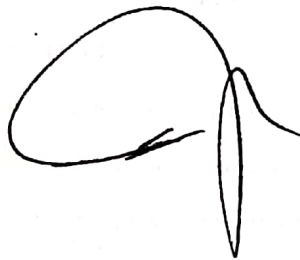
Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Encontrar las causas por las cuales pueden resultar diferencias entre los saldos de dos cuentas que se comparan en determinada fecha.-

Proponer a sus superiores asientos de ajustes que se debieran realizar producto de diferencias encontradas en el proceso de conciliación.-

Realizar minutas contables que reflejen los cambios a realizar.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.3 División Registros Contables.-

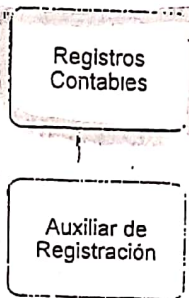
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Contabilidad.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Auxiliar de Registración;

Estructura División Registros Contables.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Efectuar las registraciones contables de todos los movimientos del Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.-

Registrar todos los ingresos derivados de la venta de los servicios de energía eléctrica y saneamiento.-

Registra todos los ingresos generados por los Distritos no incluidos en la venta de los servicios de energía eléctrica y saneamiento -

Registrar de todas las Órdenes de Compra generadas por la Sub-Gerencia de Compras para su correspondiente pago.-

Controlar las imputaciones efectuadas de los Fondos Operativos presentados en el Departamento de Control de Procesos Administrativos, una vez cerrado el circuito de renovación de dicho Fondo.-

Registrar todas las transacciones relacionadas a las Cuentas por Cobrar de todos los usuarios o clientes a nivel provincial y distrital.-

Controlar las registraciones efectuadas por otras áreas, previo paso a la contabilidad.-

Realizar los procesos pertinentes, para el pase de todas las registraciones a la contabilidad.-

Realizar modificaciones que se consideren oportunas, respecto al área de incumbencia.-

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

7.2.3.1 Sección Auxiliar de Registración.

Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: División Registros.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin Unidades a cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

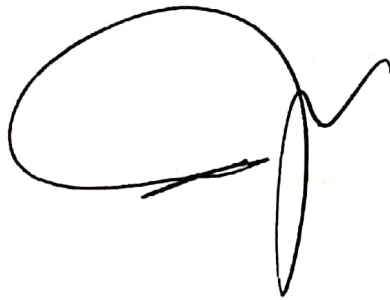
MISIONES Y FUNCIONES:

Asistir en la operativa en la carga de las registraciones contables.-

Confeccionar y controlar la documentación respaldatoria de los registros a efectuarse.-

Asistir en el control de los registros realizados por otras áreas, previo a su paso a la contabilidad.-

Proponer a sus superiores modificaciones que considere que deban realizarse.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.4 División Activo Fijo.-

Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento Contabilidad.-

Unidades orgánicas dependientes:

- Sección Asistencia Administrativa;

Estructura División Activo Fijo.-



PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

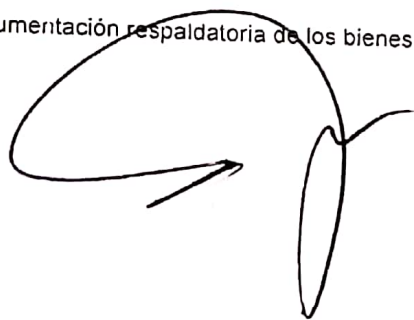
Controlar las registraciones de las altas, bajas, actualización de los bienes inventariables de la Empresa.-

Realizar anualmente las amortizaciones o depreciaciones de la totalidad de los bienes susceptibles de ser patrimonializados e inventariados.-

Elaborar el Inventario General de la Empresa al cierre del Ejercicio Contable de la empresa.-

Asesorar a la Jefatura Departamental en cuanto a los rezagos, desperdicios y chatarras, preparando la información a la superioridad para que se disponga con la baja final.-

Resguardar la documentación respaldatoria de los bienes patrimoniales.-



4

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.2.4.1 Sección Administración de Bienes.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Activo Fijo.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Analizar, realizar y conciliar el inventario anual de bienes e inmuebles de la Empresa, y preparar los reportes correspondientes.-

Preparar informes técnicos para dar respuesta a solicitudes de auditoría y/o la superioridad.-

Solicitar periódicamente a todas las Gerencias y Distritos de la Empresa el estado de los bienes que tengan adscritos o bajo su administración custodia.-

Asistir a la superioridad inmediata en todos los temas inherentes referidos sus responsabilidades.-



4

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

1.3 Departamento Impuestos.-

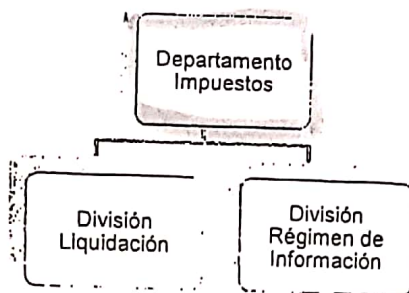
Nivel: Jefatura de Departamento.-

Dependencia: Subgerencia Contable.-

Unidades dependientes a cargo:

- División Liquidación;
- División Régimen de Información;

Estructura Departamento Impuestos.-



PERFIL.

Contador Público, con una carrera no menor a los cinco (5) años de duración y experiencia profesional en administración financiera.-

Título de post grado, deberá ser referencial a las funciones del puesto.-

MISIONES Y FUNCIONES.

Controlar las liquidaciones legalmente exigidas en materia tributaria, dando cumplimiento a las obligaciones formales y materiales emanadas de leyes vigentes.-

Efectuar las registraciones originadas en el cumplimiento de leyes Impositivas y previsionales, brindando la información necesaria para la correcta liquidación de los tributos.-

Contabilizar en los registros legalmente exigidos y en aquellos técnicamente adoptados por la empresa, los movimientos económicos que se utilicen como base para la liquidación de los tributos, cualesquiera sea su jurisdicción.-

Informar al Departamento Financiero el monto total de las liquidaciones de las DDJJ para su pago al vencimiento.-

Llevar registro contable de los saldos de las cuentas relacionadas con impuestos, tasas y contribuciones.-

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

2.1 División Procesos y Procedimientos.-

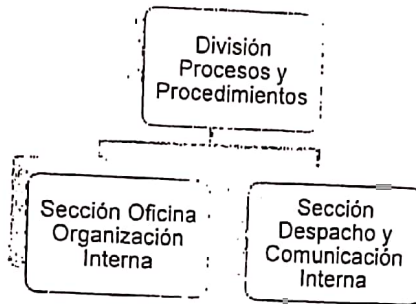
Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento de Coordinación.-

Unidades dependientes a cargo:

- Sección Oficina Organizacional;
- Sección Despacho y Comunicación Interna;

Cuadro 3. Estructura Departamento Procesos y Procedimientos.-



PERFIL.

Formación de nivel medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Diseñar, elaborar y hacer el seguimiento, medición, análisis y revisión de los manuales de procedimientos procesos operativos de la Empresa.-

Identificar los procesos de los sistemas internos de la Empresa.-

Intervenir en todos aquellos procesos y actividades que pueden influir en mayor o menor medida a las relaciones internas.-

Asegurar la correcta definición y la eficiencia del sistema sobre la calidad de los procesos y procedimientos.-

Asignar los indicadores de calidad y eficiencia de los procesos, para establecer los lineamientos a través de los cuales se supervisa y se mide periódicamente las características clave de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto en el sistema.-

Analizar los resultados de los indicadores que permitan dimensionar concretamente los procesos que se miden.-

Interviene en el Despacho y la Comunicación Interna de la Gerencia al Interior de ella, como al resto de las reparticiones de la empresa.-

Asesorar a las distintas áreas de la Empresa metodología en la organización y resguardo de sus archivos.-

4

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

2.1.1 Sección Organización Interna.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Procesos y Procedimientos de Coordinación.-

Sin Unidades dependientes a cargo:

PERFIL.

Formación de nivel medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.-

Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.-

Elaborar los manuales y/o documentación relevante de las distintas áreas de la Empresa.-

Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los lineamientos asignados por la superioridad.-

Controlar la aplicación de los manuales de procedimientos aprobados por el Directorio, como así los desvíos que se sucedan.-

Lleva registro de la totalidad de los manuales aprobados por el Directorio, como así de las revisiones continuas y actualizadas.-

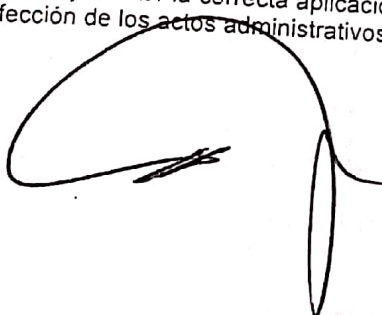
Es el responsable de mantener actualizados todos los manuales procedimentales y su libre disponibilidad a todos los miembros de la Empresa.-

Transferir conocimiento y técnicas al grupo de trabajo bajo su supervisión.-

Atender a la Gerencia en las contestaciones de notas, memos, disposiciones hacia el interior y exterior de la misma.-

Entender en la tramitación del despacho General y de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.-

Controlar y auditar la correcta aplicación de los manuales de procedimiento y normativas superiores, para la confección de los actos administrativos.-



Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

2.1.2 Sección Despacho y Comunicación Interna.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Procesos y Procedimientos.-

Sin unidades dependientes a cargo:

PERFIL.

Formación de nivel medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Establecer los circuitos de comunicación hacia el interior como el exterior de la Gerencia.-

Realizar el diligenciamiento de actuaciones administrativas: Redacción de Notas Internas, Providencias, Disposiciones.-

Soporte Administrativo a la Gerencia.-

Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas o iniciadas en la Gerencia.-

Atender la recepción, distribución y gestión de los trámites y actos administrativos de todos los estamentos de la Gerencia.-

Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales predeterminadas para la confección y trámite de los actuados que egresen de la Gerencia.-

Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Gerencia de Administración.-

Mantener actualizado los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.-

Atender las consultas de otras áreas de la Empresa, como de terceros ajenos a la Compañía:-

Caratular los expedientes vinculados con actos administrativos que se iniciados desde la Gerencia de Administración, llevando un registro afín.-

Diligenciar el archivo de los actos administrativos cerrados llevando un registro de éstos.-

Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal dependiente de la Empresa.-

Diseñar herramientas de comunicación para mejorar la calidad de información de los integrantes de la Gerencia de Administración.-

Aumentar y mejorar la visibilidad de las gestiones llevada a cabo la Gerencia de Administración.-

Informar a las distintas áreas, todas las Disposiciones emanadas por la Gerencia de Administración, así como novedades inherentes a los manuales de procedimientos o asuntos referentes a la Gerencia con impacto en el sistema.-

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

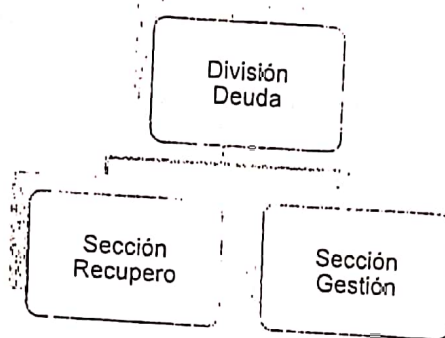
2.2 División Deuda.-

Nivel: Jefatura de División.-

Dependencia: Departamento de Coordinación.-

Unidades dependientes a cargo:

- Sección Recupero;
- Sección Gestión Deuda.-



PERFIL.

Formación de nivel medio con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Dirigir y coordinar la política y los lineamientos para el recupero de las deudas generadas por las ventas de los servicios de saneamiento y energía –como sus derivados.-

Dirigir y coordinar la política y los lineamientos para la toma y colocación de deuda, destinada a financiar operaciones no corrientes, como inversiones en infraestructura de los servicios de saneamiento y energía-

1036

Proyecto de Estructura Orgánica Gerencia Económica - Financiera.-

2.2.1 Sección Recupero.-

Nivel: Jefatura de Sección.-

Dependencia: División Deuda.-

Unidades orgánicas dependientes: Sin unidades orgánicas a su cargo.-

PERFIL:

Formación media con preferencia a la orientación de Perito Mercantil.-

MISIONES Y FUNCIONES:

Detectar nuevas formas de acercamiento a los usuarios y/o clientes, de modo de facilitar y simplificar la cancelación de las deudas generadas por ellos.-

Analizar el comportamiento y características de cada deudor (usuario/cliente), como pauta para la priorización de acciones de recupero de la deudas.-

Segmentar la cartera de deudores por tramos de la mora, montos adeudados y mapeo de deudas financiera.-

Definir e implementar de distintas estrategias de cobranza.-

Elevar al Departamento el borrador de Convenio de Deuda con los usuarios/clientes, con las condiciones pactadas para su análisis y aprobación.-

