

## **REGLAMENTO ORGANICO OBRAS SANITARIAS DE ENTRE RIOS**

### **MISION**

Entender en todo lo relativo a planificación, estudios, proyectos, ejecución, normalización, inspección, control, fiscalización y certificación de las Obras de Provisión de Agua Potable y de eliminación de efluentes cloacales en el ámbito Provincial y realizar la supervisión control asesoramiento técnico y administrativo específico en los Servicios a cargo de Municipios, Cooperativas de Agua Potable, Juntas de Gobierno y Consorcios Vecinales y todo otro Ente prestatario, como así también la prestación de los mismos en un todo de acuerdo con la Ley 6643 de transferencias de los servicios.

### **FUNCIONES**

Son sus funciones:

Promover y ejecutar las acciones necesarias tendientes a lograr las condiciones que permitan el acceso a los servicios de agua y de eliminación de residuos cloacales.

1. Implementar Políticas de Estado a mediano y largo plazo para el desarrollo del sector, atento al crecimiento y la demanda de los servicios.
2. Planificar y ejecutar los planes y programas de obras.
3. Realizar el control de la calidad, mantenimiento, control técnico, económico financiero y prestación de los servicios.
4. Prestar servicios en las localidades que se requiera, a fin de lograr seguridad en las prestaciones.
5. Proponer sistemas de financiación para el logro de los objetivos de los Planes y Programas planteados.
6. Proponer la política tarifaria, a aplicar por los entes prestatarios de los servicios tendiendo a una regulación Provincial.
7. Coordinar con los Municipios y/o entes prestatarios, la reestructuración del sector a los fines de lograr sustentabilidad técnica y económica de los mismos, tendiendo a la preparación y perfeccionamiento del personal afectado a los servicios.
8. Entender en todo lo relacionado con la gestión administrativa y contable del Organismo.
9. Elaborar normas y procedimientos relativos a los aspectos técnicos, económicos y administrativos de la prestación de los servicios sanitarios.
10. Elaborar proyectos ejecutivos de obra para cada presupuesto con su correspondiente cronograma de inversiones.
11. Designar grupos de trabajos para tareas definidas y/o funciones específicas con el personal propio de cada Área o mediante relaciones inter áreas.
12. Realizar investigaciones sobre agua potable, desagües cloacales, plantas de tratamiento, materiales, etc.; tendiendo a mejorar nuevos sistemas, tratamientos y materiales.
13. Celebrar convenios con entidades intermedias y/o gubernamentales a fin lograr fondos necesarios para perfeccionamiento de su personal o de otros organismos prestatarios y o administradores de servicios sanitarios.
14. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije el Poder Ejecutivo.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende de la Secretaría Ministerial de Obras y Servicios Públicos.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Secretario deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.
2. Municipios y/o entes Prestatarios.
3. Organismos Nacionales que tengan relación con su función.
4. Entidades intermedias relacionadas al sector de obras sanitarias y saneamiento ambiental.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Organismo Dirección Provincial de Obras Sanitarias de Entre Ríos está integrada por:

### **Dirección**

Departamento Administrativo - Contable

1. Departamento Informática
2. Coordinador Técnico
3. Departamento Estudios y Proyectos
4. Departamento Obras
5. Departamento Asistencia y Servicios
6. Departamento Control de Calidad y Asesoramiento
7. División Difusión

## **1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE**

### **MISIÓN**

Programar, asesorar, coordinar y verificar las actividades tendientes a lograr la contabilidad de costos, contable y presupuestaria del organismo.-Atender lo relativo al trámite administrativo y documentación, así como proyectar las normas legales dispuestas por la Superioridad.Atender todo lo relativo a recursos humanos de la Repartición, incluyendo la administración del personal.

### **FUNCIONES**

Son sus funciones:1º) Organizar y llevar una contabilidad presupuestaria analítica con registros mínimos que permitan visualizar la ejecución del Presupuesto y facilite el seguimiento del gasto.-2º) Mantener actualizado el Inventario de Bienes Físicos que integran el patrimonio de la Repartición, proponiendo su cambio de destino, reemplazo, o baja cuando así lo considere conveniente, y destacar responsables de su custodia en los distintos departamentos del Organismo.-3º) Elaborar y proponer estrategias de financiamiento de las obras y coordinar recursos.-4º) Supervisar los programas de reintegro de las deudas y evaluar la eficiencia de los costos de los préstamos tomados.-5º) Entender en todo lo relacionado con la gestión contable del Organismo de acuerdo a la legislación vigente.-6º) Diagramar e

instrumentar los comprobantes a utilizar en cada una de las tramitaciones administrativo-contable.-7º) Efectuar el control de los gastos en sus aspectos legal, numérico, formal, documental y contable; haciendo conocer al Superior inmediato las observaciones que pudiere corresponder.-8º) Centralizar todos los pedidos de compra y contrataciones autorizadas por quienes tengan atribuciones para ello y provenientes de las distintas dependencias del organismo.-9º) Recepcionar, controlar y distribuir todos los bienes y servicios no personales que se contraten.-10º) Mantener stock de insumos y elementos de consumo habitual controlando su utilización y realizando el reaprovisionamiento necesario en el momento oportuno.11º) Generar la documentación técnica necesaria para la liquidación de haberes, basado en la información que al respecto suministre el Sector encargado del Personal de la Repartición.-12º) Proceder a la guarda de valores, títulos y documentos que le sean confiados a la Repartición.-13º) Atender el manejo de los fondos correspondientes a las Cajas Chicas, solicitando su reposición conforme a las necesidades.-14º) Redactar, transcribir, recibir, compaginar, agregar, desglosar, foliar, clasificar, registrar, tramitar y despachar documentos, correspondencias, notas y actuaciones.-15º) Atender todo lo relativo al manejo del personal afectado al organismo, cumpliendo con la legislación vigente en la materia.-16º) Participar en la elaboración de la Memoria Anual.-17º) Asistir al Director en lo relativo al control, cargo y administración de los automotores, muebles y enseres del organismo, fijando las reglas que fijen su uso.-18º) Confeccionar el Presupuesto General de Gastos y Recursos del Organismo y sus posibles modificaciones.-19º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.-

## RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS

Depende del Director.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

Restantes Departamentos del Organismo.

Departamentos del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### .1. DIVISIÓN CONTABLE Y TESORERIA

#### M I S I O N

Atender las tareas correspondientes a la registración contable y movimiento de fondos del Organismo.

## **F U N C I O N E S**

Son sus funciones:1°) Entender en todo relacionado con la gestión contable del organismo de acuerdo a la legislación vigente en la materia.2°) Atender el manejo de las Cajas Chicas con que opera la repartición, solicitando su reposición conforme a las necesidades.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Administrativo - ContableMantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Administrativo Contable deba emitir opinión con:1°) Restantes Divisiones del Organismo.2°) Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

El Departamento Administrativo-Contable está integrado por:

1. Un Jefe de Departamento.
2. División Tesorería, Contable y Presupuesto
3. División Personal.
4. División Patrimonio, Compras y Deposito.

## **DIVISIÓN TESORERÍA, CONTABLE Y PRESUPUESTO**

### **MISION**

Atender las tareas correspondientes a la registración contable, movimiento de fondos y al control presupuestario del Organismo.

### **FUNCIONES**

Entender en todo relacionado con la gestión contable del organismo de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

1. Atender el manejo de las Cajas Chicas con que opera la repartición, solicitando su reposición conforme a las necesidades.
2. Organizar y llevar la contabilidad presupuestaria analítica con registros mínimos que permitan visualizar la ejecución del Presupuesto y el seguimiento del gasto.-
3. Colaborar en la confección del Presupuesto General de Gastos y Recursos

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Administrativo – Contable

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La División Contable y Tesorería esta integrada por:

1. Jefe División
2. Personal Administrativo

### **1.3. DIVISIÓN PERSONAL**

### **MISIÓN**

Atender las tareas correspondientes al control del personal del organismo.-

## **FUNCIONES**

Son sus funciones:1°) Atender todo lo relativo al manejo del personal afectado al Organismo, cumpliendo con la legislación vigente en la materia.2°) Generar la documentación técnica necesaria para la liquidación de haberes del personal de la repartición.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Administrativo-Contable.Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Administrativo-Contable deba emitir opinión con:1°) Restantes divisiones del Organismo.2°) Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La División Personal está integrado por:1°) Un Jefe de División.2°) Personal Administrativo.

### **1.3. DIVISIÓN COMPRAS, PATRIMONIO Y DEPOSITO**

#### **MISION**

Atender las tareas correspondientes al control de Compras, Patrimonio y Deposito del Organismo.

#### **FUNCIONES**

1. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Físicos que integran el Patrimonio de la Repartición.
2. Centralizar todos los pedidos de compra autorizados por quienes tengan atribuciones para ello, y hacerlos efectivo cuando correspondiere.
3. Mantener stock suficiente de insumos y elementos de consumo habituales, concretando su reaprovisionamiento.
4. Supervisar la documentación para la realización de compras, licitaciones publicas y/o privadas, como así también todo acto legal al respecto.
5. Efectuar la recepción, y entrega de materiales, llevando un registro de stock permanente.
6. Efectuar el seguimiento de préstamos de equipos u otros elementos a Entes prestatarios de los servicios.
7. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma y las que fije el Jefe del Departamento.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende directamente del Jefe del Departamento Administrativo-Contable. Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Administrativo-Contable deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La División Compras, Patrimonio y Depósito están integrados por:

1. Jefe de División

2. Personal Administrativo.
3. Encargado de Depósito
4. Personal Obrero.

## **2. DEPARTAMENTO INFORMATICA**

### **MISION**

Operar una correcta informatización de bases de datos del Organismo. Promover, asesorar y capacitar, en el ámbito de la Dirección al personal técnico y administrativo para el uso de la herramienta informática, actualizando y manteniendo los equipos. Realizar Tareas de apoyo para la Facturación a servicios dependientes o no de esta Dirección.

### **FUNCION**

Son sus funciones:

1. Arbitrar los mecanismos que le permitan cumplir con su misión.
2. Realizar y administrar programas para un adecuado control del organismo
3. Controlar, actualizar y verificar todos los movimientos de bienes del Organismo
4. Dar apoyo informático a las áreas que así lo soliciten.
5. Desarrollar las tareas necesarias para cumplir con los cometidos de su misión.
6. Emitir facturación a los servicios dependiente de esta Dirección y de terceros.
7. Evaluar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección y solicitar suministro a la Dirección de Informática.
8. Coordinar con la Dirección de Informática los requerimientos del uso del computador central.
9. Crear, organizar y desarrollar una Biblioteca Informática, que abarque todas las áreas del Organismo
10. Asesorar y autorizar en cualquier caso la compra de equipos informáticos o la compra de repuestos para los mismos, con pautas y especificaciones técnicas y realizando los estudios pertinentes.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Director

Mantiene relación directa, con:

1. Restantes Divisiones y Departamentos del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

El Departamento Informático esta integrado por

1. Jefe de Departamento.
2. División Programación y Mantenimiento
3. División Control y Facturación
4. División Despacho y Mesa de Entrada.

## 2.1.- DIVISIÓN PROGRAMACIÓN y MANTENIMIENTO

### **MISION**

---

Crear, adaptar, operar programas destinados a la concreción de la informatización de datos de la Dirección Provincial de Obras Sanitarias de Entre Ríos.

### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Administrar los programas de base de Datos de la repartición.
2. Asesorar al Personal que así lo requiera sobre el manejo de bases y programas.
3. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma y las que fije el Jefe del Departamento.
4. Mantener y reparar los equipos informáticos, con la oportuna colaboración de la Dirección de Informática.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Jefe del Departamento Informático.

Mantiene relación directa, con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Programación y Mantenimiento está integrado por:

1. Jefe División

## 2. Personal Administrativo.

### 2.2. DIVISIÓN CONTROL Y FACTURACION

#### **MISION**

Realizar el correspondiente control de movimiento de bienes, como así también la apoyatura para el registro de todo movimiento contable y técnico de la repartición. Realizar la facturación de los servicios a cargo del organismo como así también para terceros.

#### **FUNCIONES**

Son sus funciones:

- 1°) Emitir y remitir facturaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- 2°) Realizar el correspondiente registro de datos de los servicios.
- 3°) Apoyar en el control de bienes y materiales en depósito a las áreas correspondientes.
- 4°) Actualizar mensualmente los costos operativos de prestación de servicios.
- 5°) Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma y las que fije el Jefe del Departamento.

#### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Informático.

Mantiene relación directa, con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

La División Control y Facturación está integrado por:

1. Jefe División
2. Personal Administrativo.

### 2.3. DIVISIÓN DESPACHO y MESA DE ENTRADA

## **MISION**

Atender las tareas correspondientes a la registraci3n y movimiento de la documentaci3n del Organismo.

## **FUNCIONES**

Son sus funciones:

1º) Redactar, transcribir, recibir, compaginar, agregar, desglosar, foliar, clasificar, registrar, tramitar y despachar documentos, correspondencia, notas y actuaciones.

2º) Desarrollar adem1s, todas las otras funciones que surjan de su misi3n, las complementarias de la misma y las que fije el Jefe del Departamento.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Inform1tico.

Mantiene relaci3n directa, con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jer1rquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La Divisi3n Despacho y Mesa de Entrada est1 integrado por:

1. Jefe Divisi3n
2. Personal Administrativo.

-  
COORDINADOR T1CNICO

## **MISION**

Coordinar las acciones e interrelaciones entre los departamentos T1cnicos, como as1 tambi3n con otros Organismos del estado Nacional, Provincial y Municipal, Organizaciones Intermedias y/o Privadas, que involucren las 1reas antes mencionadas.

## **FUNCIONES:**

1-Promover una fluida relaci3n entre las 1reas de su competencia y los organismos estatales, privados y entidades intermedias, tendiendo a un mejoramiento y fluidez

de las acciones llevadas en conjunto.

2- Coordinar las acciones que se lleven a cabo en las áreas de su competencia, ya sea dentro del Organismo o con otras reparticiones del Estado, entidades intermedias o Privadas.

3- Proyectar y ejecutar acciones dispuestas a mejorar el vinculo con otras áreas del Estado, en función de optimizar y acrecentar las tareas de la Repartición.

4- Proponer métodos de trabajos internos que considere necesario para el perfeccionamiento adecuado de los objetivos propuestos.

5- Asistir al Director en toda relación institucional con Entes provinciales, nacionales e internacionales y entidades intermedias.

6- Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.-

#### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Director.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Esta integrado por:

1º) Coordinador Técnico

2º) Personal Administrativo

### **3.- DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS**

#### **MISION**

Efectuar los estudios y proyectos de obras a realizar, modificaciones de las existentes y programación de reparaciones y/o planes de mantenimiento.

## **FUNCIONES**

Son sus funciones:

- 1º) Confeccionar métodos de trabajo y pautas para la elaboración y /o evaluación de Estudios y Proyectos.
- 2º) Elaborar la documentación técnica relacionada a la ejecución de obras y Pliegos de Condiciones para el llamado a licitación pública o sistema que permita su ejecución.
- 3º) Analizar las licitaciones de obras y/o sistemas de ejecución y realizar dictámenes técnicos.
- 4º) Intervenir en la evaluación de las licitaciones Públicas o Privadas.
- 5º) Determinar específicamente la metodología, etapas, objetivos y plazos para la confección de estudios y proyectos típicos.
- 6º) Realizar el relevamiento físico de las localidades a servir, estudios de campaña y la determinación y demarcación de las trazas.
- 7º) Confeccionar los planos, diagramas, gráficos, etc. que necesiten para ilustrar los estudios, proyectos, pliegos y toda la documentación que así lo requiera.
- 8º) Establecer la información necesaria para determinar los planes a ejecutar conforme a los objetivos del sector, propiciando las prioridades de los mismos.
- 9º) Asesorar en materia de su competencia.
- 10º) Establecer las normas a cumplir para el uso de materiales para la ejecución de instalaciones relacionadas con Obras Sanitarias.
- 11º) Almacenar datos sobre el crecimiento de la demanda de los servicios de agua y cloacales en las distintas localidades de la Provincia.
- 12º) Recabar tecnologías constructivas y/o procesos que permitan elaborar proyectos con el adecuado grado de modernidad.
- 13º) Compatibilizar los estudios con los restantes servicios públicos y en forma especial con el Saneamiento Ambiental.
- 14º) Realizar y/o evaluar estudios de alternativas de fuentes de provisión de agua.
- 15º) Normatizar el funcionamiento y mantenimiento de las plantas de extracción, tratamiento de agua potable y de efluentes cloacales.
- 16º) Recavar información de Costos de Mano de Obra y Materiales, actualizando los valores de Ejecución de Proyectos.
- 17º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Director.

Mantiene relación directa salvo cuando el Director deba emitir opinión

con:

1. Restantes Departamento del Organismo.
2. Departamentos del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

El Departamento Estudios y Proyectos está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Obras de Agua Potable
3. División Obras Cloacales
4. División Computo y Presupuesto

### **3.1. POTABLE**

### **DIVISION OBRAS DE AGUA**

## **MISION**

---

Estudiar y proyectar con sujeción a las normas vigentes de la Ley de Obras Públicas, las obras de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable.

## **FUNCIONES**

---

Son sus funciones

1. Proponer, renovar y/o ampliar los sistemas de tratamientos de aguas y su provisión y toda otra complementaria y/o conexas con la prestación de los servicios.
2. Aprovechar, captar y utilizar con los fines de saneamiento urbano y rural, las fuentes hídricas ubicadas en el territorio de la Provincia. Asimismo podrá aprovechar las fuentes extra jurisdiccionales, previo convenio interprovincial, el que será sometido por el Poder Ejecutivo, a la Legislatura para su aprobación.
3. Incorporar en los estudios, los sistemas contra incendio para los Servicios Públicos, de acuerdo a las modalidades que se fijen.
4. Instalaciones de Parques y plantas industriales con miras al abastecimiento racional del agua.
5. Promover la investigación, estudio y desarrollo de todos los nuevos procesos de potabilización de agua.
6. Desarrollar toda actividad relacionada con su finalidad, objeto y cometido.
7. Realizar el relevamiento de datos y parámetros de funcionamiento de las instalaciones existentes en la Provincia, tendiendo a perfeccionar los criterios y pautas de diseño.
8. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de sus tareas, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y**

## **ADMINISTRATIVAS**

---

Depende directamente del Jefe del Departamento Estudios y Proyectos.  
Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe Departamento Estudios y Proyectos deba emitir su opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Obras de Agua Potable está integrada por:

1. Un Jefe de División Agua Potable.
2. Personal Técnico.
3. Personal Administrativo.

### **3.2. CLOACALES**

### **DIVISION OBRAS**

## **MISION**

---

Estudiar y proyectar con sujeción a las normas vigentes de la Ley de Obras Públicas, las obras correspondientes a los sistemas cloacales a la Provincia.

## **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Intervenir en la concepción, estudio de campo, recopilación de datos y antecedentes destinados a la elaboración de proyectos y posterior ejecución de sistemas Cloacales, juntamente con sus elementos constituyentes.
2. Establecer específicamente la metodología, pautas, etapas, objetivos y plazos para la elaboración de proyectos y ejecución de las obras.
3. Analizar las licitaciones de las obras de la repartición y/o sistemas de cálculos y ejecución y efectuar dictámenes técnicos.
4. Ejecutar el relevamiento planí altimétrico y determinación y demarcación de trazas en las localidades donde se proyectaran las obras de sistemas cloacales, ampliaciones y/o remodelaciones de los mismos.
5. Intervenir y/o fiscalizar proyectos y ejecución de obras que realicen terceros.
6. Realizar los cálculos y controlar la ejecución de todas las estructuras que formen parte de las obras de sistemas cloacales.
7. Intervenir y/o fiscalizar y efectuar dictámenes técnicos sobre proyectos

- y/o ejecución de obras, revisión de cálculos hidráulicos, estructurales y electromecánicos realizados por terceros.
8. Analizar y aprobar estudios sobre las características de sondeos y ensayos de suelos.
  9. Realizar estudios, proyectos, cálculos, control de ejecución, inspección, fiscalización y certificación de las obras de arquitectura que formen parte de las obras de sistemas Cloacales.
  10. Confeccionar la documentación específica, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones, cómputos y presupuestos y presupuestos de las obras proyectadas.
  11. Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas destinadas a la adquisición de materiales para las obras.
  12. Confeccionar los planos, gráficos y todo otro elemento que resulte necesario para ilustrar los proyectos, pliegos y toda documentación para la ejecución de las obras.
  13. Asesorar a los Municipios y Entes prestadores de los servicios en temas de su competencia.
  14. Llevar las estadísticas de la demanda de los servicios de las distintas localidades de la Provincia.
  15. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la Superioridad.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende directamente del Jefe Departamento Estudios y Proyectos  
Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe Departamento Estudios y Proyectos deba emitir su opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Obras Cloacales está integrada por:

1. Un Jefe de División Obras Cloacales.
2. Personal Técnico.
3. Personal Administrativo.

### **3.3. DIVISION COMPUTO Y PRESUPUESTO**

#### **MISION**

---

Realizar un seguimiento de costos de materiales y mano de obra en todo lo relacionado a la competencia de la repartición, manteniendo la información actualizada mensualmente con sus respectivos índices y variaciones.

#### **FUNCIONES**

Son sus funciones:

- 1º) Realizar un listado de materiales utilizados en las distintas áreas de proyectos
- 2º) Valorizar los mismos de acuerdo a los costos de mercado a través de solicitud al menos de dos comercios locales y/o nacionales.
- 3º) Requerir mensualmente por escrito el listado de los elementos, incluyendo costos impositivos.
- 4º) Mantener actualizado el costo de mano de obra en todos los rubros y para cada área de acuerdo a los trabajos proyectados y/o presupuestados..
- 5º) Recabar información respecto a toda modificación y/o actualización de materiales a emplear en las distintas áreas, para incluirlos en las cotizaciones.
- 6º) Mantener relación con otras áreas afines del Estado Provincial y/o Nacional a los efectos de su actualización.
- 7º) Emitir mensualmente información respecto a las variaciones producidas, aportando la misma a las diferentes áreas de la repartición involucradas, como así también a entidades que lo soliciten fehacientemente..
- 8º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna, y las que fije la Superioridad.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende directamente del Jefe Departamento Estudios y Proyectos

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe Departamento Estudios y Proyectos deba emitir su opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La División Computo y Presupuesto esta integrada por:

1. Un Jefe de División Computo y Presupuesto esta integrada por
2. Personal Técnico.
3. Personal Administrativo.

## **4- DEPARTAMENTO OBRAS**

### **MISION**

Ejecutar, controlar, inspeccionar, fiscalizar, evaluar y certificar las obras civiles y/o electromecánicas que se realizan.

## **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1º) Realizar y controlar que la ejecución de los trabajos se efectúen de acuerdo a las especificaciones contempladas en los términos contractuales.

2º) Someter a aprobación las certificaciones periódicas de los trabajos ejecutados tanto de la obra básica, como de mayores costos.

3º) Controlar las certificaciones realizadas por los entes prestatarios cuando esto sea conveniente.

4º) Controlar las obras que se realicen por “Administración Delegada” y las que encaren los Municipios con fondos aportados por el Gobierno Provincial.

5º) Controlar que se apliquen las normas constructivas que rigen en las instalaciones de agua y cloacas.

6º) Controlar el avance físico y de inversiones de cada obra mediante gráficos adecuados.

7º) Realizar ensayos de materiales, elementos, etc. durante la ejecución de las obras para asegurar la calidad de los mismos.

8º) Evaluar y proponer las modificaciones a efectuar a las obras en ejecución tendientes al mejoramiento de la rentabilidad y eficiencia de la obra.

9º) Asesorar en materia de su competencia a los entes prestatarios.

10º) Intervenir en la evaluación de las licitaciones.

11º) Analizar el rendimiento de materiales, estructuras, sistemas y equipos a fin de determinar la eficiencia en la ejecución de los trabajos.

12º) Efectuar el control del Plan Anual Operativo (obras) en las sucesivas etapas de competencia del Departamento.

13º) Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Director.

Mantiene relación directa salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Restantes Departamento del Organismo.
2. Departamentos del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

El Departamento Obras está integrado por:

1. Jefe de Departamento Obras.
2. División Obras de Agua Potable
3. División Obras de Cloaca.
4. División Perforaciones

### **4.1. DIVISIÓN OBRAS DE AGUA POTABLE**

#### **MISION**

---

Ejecutar, controlar, inspeccionar, fiscalizar, evaluar y certificar las obras civiles y/o electromecánicas que se ejecuten por Contrato.

Asesorar al Jefe de Departamento sobre los temas de su competencia.

#### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Realizar y controlar que la ejecución de los trabajos, se efectúen de acuerdo a las especificaciones contempladas en los términos contractuales.
2. Someter a aprobación las certificaciones periódicas de los trabajos ejecutados en obra básica y como acopio de materiales.
3. Controlar las certificaciones realizadas por los Entes prestatarios cuando esto sea convenido.
4. Controlar que se apliquen las normas constructivas que dirigen en las instalaciones de agua potable.
5. Controlar el avance físico y de inversiones de cada obra mediante gráficos adecuados.
6. Realizar ensayo de materiales, elementos y otros que considere necesario durante la ejecución de la obra, para asegurar la calidad de las mismas.
7. Evaluar y proponer las modificaciones de las obras durante su ejecución, tendiente al mejoramiento de la rentabilidad y eficacia de las mismas en consenso con el área de proyecto que corresponda.
8. Intervenir en la evaluación de las licitaciones.
9. Ejecutar el control del Plan Anual de Obras en las sucesivas etapas.
10. Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije la superioridad.

#### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende directamente del Jefe del Departamento Obras.

Mantiene relación directa salvo cuando el Jefe del Departamento Obras deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Obras de Agua está integrada por:

1. Un Jefe de División Obras de Agua
2. Personal Técnico.
3. Personal Administrativo.

### **4.2. DIVISIÓN OBRAS DE CLOACAS**

#### **MISION**

---

Ejecutar, controlar, inspeccionar, fiscalizar, evaluar las obras correspondientes a sistemas cloacales y Agua Potable que se ejecuten por Administración. Asesorar al Jefe del Departamento sobre los temas de su competencia.

#### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones

1. Controlar que la ejecución de los trabajos se efectúen de acuerdo a las especificaciones contempladas en los proyectos y pliegos correspondientes.
2. Controlar el avance físico y de inversión de cada obra mediante gráficos adecuados.
3. Realizar ensayos de los materiales que serán incorporados a las obras, para asegurar la calidad de los mismos.
4. Evaluar y proponer las modificaciones a efectuar a las obras en ejecución, tendientes al mejoramiento de la rentabilidad y eficiencia de la obra, en consenso con el área de proyecto que corresponda
5. Controlar las obras que ejecuten los Entes prestadores de los servicios con fondos aportados por el Superior Gobierno de la Provincia u otros financiamientos.
6. Asesorar a los Entes prestadores de los servicios en los temas de su competencia..

7. Intervenir en la evaluación de las licitaciones de los materiales y/o servicios a incorporar a las obras.
8. Efectuar el control y seguimiento del Plan Anual de Obras en las sucesivas etapas.
9. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para la administración interna y las que fije la Superioridad.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende directamente del Jefe de Departamento Obras.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento Obras deba emitir su opinión, con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Obras de Cloacas está integrada por:

1. Un Jefe de División Obras de Cloacas.
2. Personal Técnico.
3. Personal Administrativo.

## **4.3 DIVISIÓN PERFORACIONES**

### **MISION**

---

Ejecutar, planificar, reparar y controlar la ejecución de perforaciones para agua potable, de cateo y otros usos.

### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Asistir en la realización de estudios tendientes a determinar la factibilidad de uso de las distintas fuentes de captación subterránea.
2. Determinar metodología, etapas, objetivos, cálculos de materiales y plazos para la ejecución de perforaciones,

confeccionando los diagramas de trabajos de los equipos a su cargo.

3. Ejecutar los trabajos de nuevas perforaciones o reparación de perforaciones existentes.
4. Propender a la actualización de tecnologías constructivas y procesos para ejecutar los trabajos con un adecuado marco de modernidad.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Obras

Mantiene relación directa con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

La División Operaciones y Servicios está integrado por:

1. Jefe de División
2. Personal Administrativo
3. Personal Obrero.

## **5- DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS**

### **MISION**

Promover, supervisar, administrativa y técnicamente en el ámbito provincial a los entes prestadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y desagües incluyendo su construcción cuando no existan en nuevos núcleos urbanos. Entender en las acciones operativas para la ejecución, operación, estudio, reparación y mantenimiento de los servicios propios y de aquellos que se disponga, mediante la ejecución y/o reparación de la infraestructura de los mismos.

### **FUNCIONES**

Son sus funciones:

1. Proponer la firma de convenio con los responsables de los servicios,

- para la concreción de planes de ampliación de servicios existentes y la construcción de nuevos.
2. Aplicar las normas que se dicten para el uso de materiales en la ejecución de instalaciones relacionadas con su cometido.
  3. Almacenar datos sobre los servicios de agua y cloacas en las distintas localidades de su competencia de la Provincia.
  4. Desarrollar estudios de factibilidad integral, desarrollar y presentar la documentación tendiente a la construcción de nuevos servicios con financiamiento de organismos nacionales e internacionales que así lo exijan.
  5. Elaborar y proponer cuadros tarifarios de explotación de servicios de Agua Potable y Cloacas.
  6. Asesorar a los servicios en la Provincia, sobre la viabilidad técnica de los trabajos solicitados con relación a perforaciones e instalaciones electromecánicas y disponer su implementación.
  7. Investigar, Planificar y Controlar la ejecución de Perforaciones para agua potable y otros usos.
  8. Asistir en el control de la calidad técnica y el cumplimiento de las pautas de contratación para los trabajos de perforaciones contratados con terceros.
  9. Determinar específicamente la metodología, etapas, objetivos y plazos para la confección de un cronograma de trabajo para los equipos bajo su cargo.
  10. Recabar tecnologías constructivas y procesos que permitan realizar los trabajos con un adecuado marco de modernidad.
  11. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.
  12. Investigar, planificar y controlar la ejecución de perforaciones para Agua Potable y otros usos.
  13. Estudiar técnica y económicamente la factibilidad de ejecución de perforaciones.
  14. Fijar un valor de costos para cada trabajo de perforación.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Director.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Director Técnico deba emitir opinión con:

1. Restantes Departamentos del Organismo.
2. Departamentos del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

El Departamento Asistencia y Servicios está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Asistencia a entidades intermedias y Juntas de Gobierno
3. División Asistencia Técnica
4. División Infraestructura e Instalaciones Electromecánicas.

#### 5.1.- DIVISIÓN ASISTENCIA A ENTIDADES INTERMEDIAS Y JUNTAS DE GOBIERNO

### **MISION**

---

Promover, supervisar, asesorar y capacitar en el aspecto técnico y administrativo en el ámbito provincial a los servicios de abastecimiento de agua potable y desagües cloacales prestados por Entidades Intermedias y Juntas de Gobierno..

### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Asesorar a los servicios de su competencia en las funciones de carácter Técnico que competen a su Departamento.
2. Promover, proyectar y ejecutar obras de infraestructuras básicas en el área de su competencia.
3. Elaborar cuadros tarifarios discriminados por tipo de servicios y entidades.
4. Entender en toda función correspondiente al Departamento Asistencia y Servicios en cuanto corresponda a las estructuras de su competencia

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Jefe del Departamento Asistencia y Servicios.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Asistencia y Control a Pequeños Servicios deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Asistencia a Entidades Intermedias y Juntas de Gobierno está integrado por:

1. Jefe de División
2. Personal Técnico
3. Personal Administrativo

5.2.

## DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

### **MISION**

Promover y supervisar en el aspecto técnico en el ámbito provincial a los prestadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y sistemas de eliminación de efluentes cloacales de su competencia.

### **FUNCIONES**

Son sus funciones:

1. Asesorar y supervisar a los servicios en las funciones de carácter técnico que competen a su Departamento.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

Depende del Jefe del Departamento Asistencia y Servicios.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Asistencia y Control a Grandes Servicios deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

La División Asistencia Técnica está integrada por:

1. Jefe de División
2. Personal Técnico
3. Personal Administrativo

## 5.3. DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS

### **MISION**

Realizar las acciones operativas para la ejecución, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura y electromecánica en los servicios de competencia de la Dirección.

### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Ejecutar los trabajos de infraestructura con equipo y personal propio.
2. Efectuar o reparar las instalaciones electromecánicas en los servicios de competencia de la Dirección.
3. Desarrollar además todas las otras tareas que surjan de su misión y las complementarias de las mismas.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Jefe del Departamento Asistencia y Servicios.

Mantiene relación directa salvo cuando el Jefe de Operaciones y Servicios deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Infraestructura e Instalaciones Electromecánica está integrado por:

1. Jefe de División
2. Personal administrativo.
3. Personal Obrero.

## **6- DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD Y ASESORAMIENTO**



## **MISION**

---

Promover, asesorar y capacitar, administrativa y técnicamente en el ámbito provincial a los entes prestadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y sistemas de desagües cloacales

## **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Promover la reconversión del sector para lograr sustentabilidad de los servicios sanitarios de la provincia.
2. Controlar la calidad de los servicios y supervisar su mantenimiento ejerciendo las facultades derivadas de la aplicación de la ley 6643 de transferencias de los Servicios..
3. Asesorar en forma permanente a los servicios de su competencia en la Provincia.
4. Promocionar las actividades tendientes a lograr un mayor conocimiento de la prestación de los servicios.
5. Asesorar a los Entes prestatarios en materia de su competencia ejerciendo las facultades derivadas de la ampliación del Decreto N° 2235/02.
6. Coordinar con los entes prestatarios, cursos talleres y seminarios tendientes al desarrollo, la preparación y perfeccionamiento del personal afectado a los servicios.
7. Establecer las normas de calidad a cumplir en los servicios para el uso de materiales y equipos para la ejecución de sus instalaciones.
8. Almacenar datos sobre el crecimiento de la demanda de los servicios de agua y cloacales en las distintas localidades de su competencia en la Provincia.
9. Compatibilizar los estudios con los restantes servicios públicos y en forma especial con el Saneamiento Ambiental.
10. Ingresar el planeamiento específico con sus variables y parámetros del desarrollo regional.
11. Desarrollar estudios de pre-factibilidad integral desarrollando modelos de rentabilidad comunitaria.
12. Normatizar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de provisión de agua potable y eliminación de efluentes cloacales.
13. Fijar las pautas para establecer las normas a cumplir .
14. Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Director.

Mantiene relación directa salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Restantes Departamento del Organismo.
2. Departamentos del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

El departamento Control de Calidad y Asesoramiento está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Asesoramiento y Control de Calidad
3. División Control Técnico

### **6.1. DIVISIÓN ASESORAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD**

## **MISION**

---

Promover, supervisar, asesorar y capacitar sobre la calidad de servicios y materiales usados en el ámbito provincial a los prestadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y desagües cloacales.

## **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Asesorar y supervisar a los Entes prestadores de servicios en las funciones que competen a su División.
2. Asesorar y supervisar los entes prestadores, ejerciendo las facultades derivadas de la ampliación del Decreto N° 2235/02

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Jefe del Departamento Control de Calidad y Asesoramiento.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Control de Calidad y Asesoramiento deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA**

## **ORGANICA**

---

La División Asistencia Administrativa está integrada por:

1. Jefe de División
2. Personal Técnico
3. Personal Administrativo

### **6.2. TECNICO**

### **DIVISIÓN CONTROL**

## **MISION**

---

Promover , supervisar, asesorar y capacitar a los entes prestadores de servicio, en el ámbito provincial, de Abastecimiento de Agua Potable y Desagües Cloacales.

## **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

1. Asesorar y Supervisar a los Entes prestadores de Servicios en las funciones que competen a su División.
2. Asesorar y Supervisar técnicamente a los entes prestadores de Servicios en el uso de materiales, cumplimiento de normas o reglamentos Nacionales y Provinciales vigentes o nuevas normas que puedan dictarse

## **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Jefe del Departamento Control de Calidad y Asesoramiento. Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento Asistencia y Control a Grandes Servicios deba emitir opinión con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

El departamento Control de Calidad y Asesoramiento está integrado por:

1. Jefe de División

2. Personal Técnico
3. Personal Administrativo.

## DIVISIÓN DIFUSIÓN

### **MISION**

---

Difundir las tareas del organismo, tanto internamente como hacia Terceros, Municipios, Instituciones y Organismos.

### **FUNCIONES**

---

Son sus funciones:

- 1º) Recabar información, tareas realizadas por las áreas de la Dirección.
- 2º) Trascender a través de los medios de prensa, escritos, oral y Tv. , de los resultados de emprendimientos de la Dirección.
- 3º) Difundir cuadros de situación del agua potable y Servicios Sanitarios en la Provincia
- 4º) Difundir, promover y capitalizar la concientización ciudadana sobre el uso del agua y sus servicios aleatorios.-
- 5º) Tener archivo de materiales de difusión e información, tanto para los medios como así también para el desenvolvimiento de los agentes de D.P.O.S.E.R.

### **RELACIONES DE DEPENDENCIA Y ADMINISTRATIVAS**

---

Depende del Director

Mantiene relación directa con:

1. Restantes Divisiones del Organismo.
2. Divisiones del mismo nivel jerárquico de otros Organismos.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

La División Difusión está integrado por:

- 1º) Jefe de División
- 2º) Personal de Comunicación Social.
- 3º) Personal Administrativo