CATALOGADO

23144

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

REORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE ENERGIA DE SAN JUAN

COOPERACION TECNICA SOLICITADA POR LA PROVINCIA DE SAN JUAN AL CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

U
H. 22213
M11
V.

JEFE DE EQUIPO
ING. PEDRO A. MARIN

ANALISTAS
LIC. NORA DE GONZALEZ
LIC. MARINA MATTAR
Sra. SUSANA DE FERRERO
ING. JORGE QUATTROPANI

I N D I C E

INTRODUCCION.

ORGANIZACION.

- SITUACION EXISTENTE.
- COMENTARIOS Y CONCLUSIONES.
- RECOMENDACIONES.

DELEGACION DE FACULTADES.

- COMENTARIOS Y CONCLUSIONES.
- RECOMENDACIONES.
- DISPOSICIONES GENERALES.

ANEXOS.

-I-ORGANIGRAMA OFICIAL DE LA EMPRESA.
-II-ORGANIGRAMA RELEVADO.
-III-DESCRIPCION DE M. y F. DE LA SITUACION ACTUAL.
-IV-MANUAL DE ORGANIZACION Y ORGANIGRAMA PROPUESTO.
-V-ANALISIS DE RESOLUCIONES.
-VI-PERSONAL.
-VII-CONTRATACIONES.
-VIII-SERVICIOS DE TERCEROS.
-IX-VARIOS.

INTRODUCCION.

El presente informe es el resultado de la cooperación técnica solicitada por las autoridades de la Provincia de San Juan al Consejo Federal de Inversiones, y por la cual se convino la/ realización de un estudio de Reorganización Administrativa de / la Empresa Provincial de Energía, con el objeto de considerar / los siguientes aspectos organizacionales:

- Estructura orgánica.
- Misiones y Funciones.
- Atribuciones y Responsabilidades de las autoridades.

Para la ejecución de este trabajo se constituyó, un equipo dirigido por un técnico designado por el C.F.I. : Ing. Pedro A. Marín e integrado por el siguiente personal contratado por las/ autoridades de la Empresa: Lic. Marina Mattar, Lic. Nora Serafini de González, Sra. Susana Guarnido de Ferrero e Ing. Jorge // Quattropani; actuando como contraparte operativa provincial los funcionarios de la Empresa: Lic. Susana Cornejo y Dr. José L. / Sánchez.-

ORGANIZACION

SITUACION EXISTENTE:

Establecido el objetivo del estudio y con el propósito / de obtener un diagnóstico, de la organización, se realizó un/ relevamiento de misiones y funciones existentes. El mismo tuvo por objeto la búsqueda de soluciones tendientes a perfec-/ cionar la estructura, estableciendo con claridad misiones y / funciones de cada unidad de trabajo, y atribuciones de la supervisión, y con el fín último de mejorar la eficiencia en la realización de las actividades y un desarrollo armónico e integral del potencial humano.-

La información obtenida à través del relevamiento y de / la documentación y disposiciones vigentes, proporcionaron los medios necesarios para el conocimiento y análisis de la situación existente, sirviendo a su vez como instrumentos para la/ confección de un organigrama que refleje en forma gráfica las interrelaciones y dependencias entre las distintas unidades / de trabajo.-

En Anexo I, se acompaña el Organigrama Oficial de la Empresa y en Anexo II el Organigrama de Estructura resultante / del relevamiento efectuado.-

La descripción de las Misiones y Funciones correspondientes a cada unidad de trabajo insertas en el Anexo anterior //

///...

han sido agrupadas en Anexo III.-

Los servicios que presta la Empresa están agrupados en/ tres sistemas. El de la zona Calingasta con un total de 1.052/ usuarios y una potencia instalada en la Central de Tamberías / de 2.770 K.V.A. La zona Iglesia con 768 usuarios y con una potencia instalada en la Central Rodeo de 1.583 K.V.A., y la zona de Valle Fértil cuyo número de usuarios asciende a 741 y // con una potencia instalada de 4.436 K.V.A. y Encón 40 K.V.A.-

Todo lo que hace un total para la potencia instalada / de 8.829 K.V.A. y un total de 2.581 usuarios en toda la Pro-/ vincia.-

La energía generada en 1977 alcanzó a 5.199.922 K.W.h. y el número de agentes con que cuenta la Empresa es de 194.-

COMENTARIOS Y CONCLUSIONES.-

El análisis de la situación existente permite establecer el criterio seguido para el agrupamiento de funciones, ya que es el que más se adecúa para la estructuración primaria de una Empresa de las características ya apuntadas.-

No obstante eso, el sistema de agrupación de Empresa por propósito principal utilizado, no ha reunido en torno a la Misión de las diferentes unidades aquellos objetivos que tiendan a las mismas. Situación ésta que, agravada por la falta de un Manual de Organización que fiej en primera instancia una clara definición de competencia, ha ido modificando paulatinamente la designación de funciones y como consecuencia la organización.-

Se observa por otra parte, una clara duplicación de Funciones en algunas áreas, fundamentalmente en las actividades administrativas. Asimismo la existencia de pluralidad de mando y atomización de Funciones en los sectores técnicos, lo que provoca una disminución en la cantidad, rapidez, exactitud y calidad de las tareas y como consecuencia en la eficiencia general de la Empresa.-

Se encuentran además algunas Misiones no apoyadas por las correspondientes Funciones necesarias para su obtención, por inadecuada ubicac ión de las mismas, por inexistencia o por falta de desarrollo.-

Como aval de lo expuesto precedentemente, se detallan a

continuación las siguientes observaciones y conclusiones:

///...

En el Departamento PLANIFICACION se observa:

———La realización de un conjunto de actividades que no /// contribuyen a la Misión de esta unidad y sí a la de otros Departamentos como son las referentes a la certificación de obras,/ reajuste de precios y la formulación de los índices correspondientes, fijación de intereses, el control de gestión de obras o la elaboración de las rendiciones de Obr as ejecutadas con / fondos externos.-

———Como consecuencia de lo anterior se encuentran poco desarrolladas algunas Funciones específicas de la unidad como lo son: la programación a mediano y largo alcance; el estudio de/ las tarifas y la elaboración de estadísticas.-

En el Departamento ESTUDIOS Y PROYECTOS se observa:

———Que actualmente solo estudia y proyecta obras para el // tendido de líneas, no teniendo intervención en lo correspondiente a centrales de generación, estaciones transformadoras y obras civiles, las que son realizadas por el Departamento Explotación.-

———Las Funciones correspondientes a la conducción e ins- // pección de obras por contrato, aún cuando la definición de las/ mismas es adecuada, se encuentran diseminadas por diferentes // sectores del Departamento y de otros Departamentos por falta, / de la infraestructura necesaria que permita agruparlas correctamente y dé una definición clara de la responsabilidad.-

———Existe pluralidad de mandos con respecto a las cuadrillas dependientes de la unidad obras por administración, pués éstas, dependen así mismo del Departamento Explotación a través de las Jefaturas de Zonas. Se dá en la actualidad una retracción de // las obras por administración, canalizándose la ejecución de las obras de desarrollo a través de la contratación con terceros y/ quedando como actividades fundamentales de esta unidad, salvo / las correspondientes al Valle de Tulum, las inherentes al mantenimiento de la distribución, Función ésta, perteneciente a otro Departamento.-

———Consecuentemente la inspección de materiales y equipos a incorporar a las obras de desarrollo, la realiza personal de distintos Departamentos, escapando esta función del control de la/ unidad Estudios y Proyectos.-

///...

———Dado lo anterior, las actividades de la unidad de Obras/ por Administración referidas a tareas de desarrollo, son de una magnitud tal que hacen inadecuado el nivel de dicha unidad.-

———Para la elaboración de los estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras y las correspondientes modificaciónes, se requiere información unificada de costos de materiales y mano de obra, con las cuales poder elaborar análisis de / precios, presupuestos y todo tipo de certificación de las obras encaradas por la Empresa. No dispone la Organización de una unidad que centralice la búsqueda, procesamiento, aplicación y distribución de la información correspondiente a las actividades / citadas, estando estas actividades atomizadas a lo largo de toda la Empresa.-

———Depende de estudios y Proyectos una unidad de Movilidades que constituye un servicio general y que por lo tanto no es conveniente que esté subordinada a uno de sus usuarios, no estando por otra parte relacionadas sus funciones con la Misión / Departamento.-

En el Departamento EXPLOTACION se observa:

———Las Empresas Eléctricas designan por el término explotación un conjunto de actividades que podemos definir como: producción, transmisión, comercialización y distribución de la energía eléctrica. La explotación resume en sí las actividades fundamentales de la Empresa, siendo éstas practicamente la razón de ser de las mismas, el resto de las Funciones de la Empresa emergen como actividades auxiliares y complementarias de las ya citadas.-

———Aún cuando la producción y la transmisión por una parte y la comercialización y distribución por otra, tienden a objetivos distintos y diferenciables, dado el nivel de desarrollo de esta Empresa y la desconcentración geográfica de las unidades respectivas, hace que sea conveniente el manejo conjunto de las mismas.-

———De acuerdo a lo expuesto, existe un desequilibrio entre las Funciones apuntadas y las de mantenimiento de centrales, pués éstas últimas que son actividades auxiliares de las anteriores se encuentran bien definidas y con un nivel jerárquico superior.-

———Los servicios de explotación agrupados en tres zonas: Calingasta, Valle Fértil, e Iglesia tienen un nivel jerárquico no compatible con la importancia de las Funciones que aglutina, su nivel relativamente es bajo y no disponen en la Administración Central de una unidad que las coordine.-

///...

———En las zonas, la actividad comercial está poco desarro-/ llada no habiendo sido diferenciadas estas Funciones, aún cuando la importancia de los servicios así lo exigiera. Esto hace / que la promoción comercial, el contacto con los usuarios y la / atención permanente de esta actividad, así como las tareas de / medición y cobranza tengan un grado de desarrollo inadecuado.-

———Dos funciones importantes de la explotación como son el/ mantenimiento de los sistemas de transmisión y de distribución, presentan una clara pluralidad de mandos, pues los equipos de / trabajo correspondientes dependen de Estudios y Proyectos y / / eventual y simultáneamente de las Zonas. Siendo que casi la totalidad de su afectación corresponde al área de mantenimiento / de redes.-

———Las actividades de mantenimiento de centrales tienen divididas las Jefaturas en mantenimiento mecánico y mantenimiento eléctrico, pero las unidades de nivel inferior responden a las/ dos jefaturas siendo evidente la dualidad de mando. La interrelación de las unidades subordinadas y el reducido tramo de control no justifica una División tan específica de la Jefatura.-

———Por otra parte, el mantenimiento mecánico está dividido/ en un mantenimiento pesado que corresponde al de centrales de / mayor potencia y un mantenimiento liviano correspondiente a centrales más pequeñas. Si analizamos el reducido número de agentes afectados a estas actividades, la igualdad de funciones y la superposición geográfica de las centrales, encontramos no justificada la División mencionada.-

///...

————El Departamento Explotación efectúa estudios y proyectos de centrales, estaciones transformadoras y obras civiles, no contando con una unidad destinada a tal fín. Por otra parte la Empresa cuenta con una unidad de desarrollo con infraestructura básica y en la cual las actividades mencionadas son homogéneas con las / de ese sector y conjuga con la Misión del mismo.-

————Se desarrollan también en el Departamento otras actividades tales como la de: Mayordomía, e Higiene y Seguridad, por razones de origen de las mismas, conveniencias circunstanciales, o // falta de desarrollo de las citadas actividades en los sectores // adecuados. Ninguna de estas actividades tienden a la Misión del / Departamento.-

————En este Departamento también encontramos una unidad de / compras que actúa en forma paralela con la Sección de Licitaciones y Compras del Departamento Administrativo, circunstancia ésta que produce una clara superposición de funciones.-

En el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO se observa:

————La denominada Sección Comercial cumple exclusivamente funciones de facturación, no teniendo ningún tipo de contacto con // los usuarios.-

————La Sección Patrimonio, tiene a su cargo la Biblioteca de la Empresa, Funciones éstas que corresponden al área de Adminis-/ tración de Personal, asimismo se desarrollan actividades de suministro de útiles y papelería y de control de stock, siendo éstas/ actividades típicas del área Administración de Materiales.-

————En el área de Abastecimiento no se desarrollo incipien-/ te. La Sección Personal tiene a cargo el control y movimiento de/ personal pero no ha encarado aún actividades tales como Análisis/ y Evaluación de puestos.-

————En Medicina del Trabajo solamente se efectúa control de/ ausentismo. Las Actividades de capacitación de gran importancia / en este tipo de Empresa no han sido desarrolladas y las Funcio-/ nes de Seguridad Industrial están subdesarrolladas y se encuen- / tran asignadas al Departamento Explotación.-

————La Secretaría de Directorio y la Unidad de Despacho cubren actividades similares como la redacción de resoluciones pero no existe coordinación ni relación de dependencia entre ambas.-

————La Mesa de Entradas y Salidas y el Archivo Administrativo funcionan como dos unidades independientes, siendo que la índole/ de sus actividades, el volumen de las mismas y la dotación de personal no justifican este funcionamiento.-

RECOMENDACIONES:

Terminado el análisis de la situación existente, y efectuados los comentarios y conclusiones, desarrollados anteriormente, se obtuvo un diagnóstico de la Organización el cual fue estudiado conjuntamente con las autoridades de la Empresa. Con la incorporación de las sugerencias pertinentes se arribó a un proyecto definitivo que resulta compatible con los recursos materiales/ y humanos con que cuenta la Empresa.-

El proyecto de reorganización que se incluye en Anexo IV conforma un Manual de Organización que contiene una propuesta de/ estructura y las correspondientes Misiones y Funciones de cada // unidad de trabajo.-

El proyecto contempla las conclusiones arribadas del capítulo anterior y resuelve todas y cada una de las cuestiones allí planteadas, de las cuales se destacan a continuación los aspectos más sobresalientes:

————Se conforma una unidad de Secretaría Administrativa //// en base a la actual unidad de Secretaría de Directorio y Presidencia y de la cual dependerán las siguientes unidades: Despacho, Movilidades, Servicios Generales y Mesa de Entradas y Archivo, ésta última unificada en un solo sector. Estas modificaciones surgen / teniendo en cuenta que las Funciones que cumplen las unidades / / aquí agrupadas son de apoyo, es decir prestan servicio a toda la/ Organización.-

La Secretaría Administrativa, con el fín de agilizar su/ accionar y por ser ésta una unidad auxiliar de la Dirección General se hará depender directamente de la misma.-

12

DEPARTAMENTO PLANIFICACION

————Este Departamento, contará en su estructura con cuatro / unidades: Planes y Programas, Estudios Económicos, Estadística y/ Análisis Administrativo.-

DEPARTAMENTO INGENIERIA

————El Departamento Ingeniería agrupa Funciones del actual// Departamento Estudios y Proyectos, modificándose su denominación/ pues, sus Funciones van más allá del estudio y Proyecto de Obras/ ya que, participa también en la construcción y supervisión de todas las Obras de desarrollo.-

————Se unifican las actuales unidades de Obras por Adminis-/ tración y Obras por Contrato, permitiendo de esta manera un manejo más fluído, una mayor definición de la responsabilidad y la posibilidad de decisión a un más bajo nivel.-

————Las cuadrillas dependientes de Obras por Administración/ que operan en las Zonas de Calingasta, Valle Fértil e Iglesia, pasarán a depender de las respectivas jefaturas de Zonas.-

————La División Estudios y Proyectos actuará no solamente en lo referente a redes, sino también en los estudios y proyectos de centrales de generación, estaciones transformadoras y obras civiles, conformando de esta manera una única unidad de proyectos para toda la Empresa.-

————Se crea una sección de Costos y Certificaciones.-

————Se hace depender de la Planoteca de la Empresa, el sec-/ tor de copias de planos.-

————Se desafecta de este Departamento la unidad de Movilidades.-

DEPARTAMENTO EXPLOTACION

————Se crea una División Comercial que tendrá a su cargo las zonas comerciales, siendo sus Funciones específicas la elabora-// ción de políticas, en cuanto a la programación y coordinación de/ la producción, transmisión, comercialización y distribución de la Energía Eléctrica.-

————Se jerarquizan las Zonas comerciales, elevando su nivel, por ser éstos sectores donde específicamente se ejecutan las fun- ciones que hacen al objetivo y razón de ser de esta Or-ganización.-

————Las actuales Centrales de Huaco, Encón, Chucuma, Astica, Marayes y Usno, deberán estructurarse como Distritos, asumiendo / paulatinamente la Función comercial.-

————Se crean en cada Zona unidades de Operación y Mantenimi- ento de Centrales. Con respecto a éste último aspecto cabe desta- car, que las tareas de mantenimiento de centrales exigen, aparte/ de la actividad programada, un mantenimiento de rutina necesario/ dada la alta desconcentración geográfica y la radicación permanen te en las Zonas de los agentes destinados a esta tarea.-

————Créase también en las Zonas una unidad de atención comer cial, que tendrá como Función brindar una mejor atención a los // usuarios, agilizar las mediciones y recaudaciones y promover un / mayor uso de la Energía Eléctrica.-

————Por otra parte se incorporan a cada Zona las cuadrillas, desafectadas de Estudios y Proyectos, las cuales tendrán como ta-

reas específicas el mantenimiento de las redes, ejecución de / // obras de menor cuantía y la atención de la guardia y reclamos. Con esta exposición se podrá contar en las Zonas con una atención permanente en aspectos, de tanta importancia como son los de mantenimiento del servicio y la atención a los usuarios.-

————Se desafecta del Departamento Explotación toda actividad que no concurra a la obtención de su Misión específica, tales como, el estudio y proyecto de centrales, estaciones transformado-/ ras y obras civiles, las cuales se trasladan a Ingeniería; las actividades de Compra e Higiene y Seguridad se trasladan al Departamento Administrativo y los Servicios Generales a la Secretaría Administrativa.-

————Se unifican las actividades de Mantenimiento Mecánico y/ Eléctrico, procediendo del mismo modo con aquellas que tienen a / su cargo el mantenimiento mecánico pesado y liviano, reservandol/ para los mismos, las actividades programadas y el montaje especializado y desafectándoseles el mantenimiento de rutina.-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

————Definida la Función Comercial, como actividad propia del área Explotación, quedan bajo la supervisión del Departamento Administrativo unicamente las referidas a la Facturación, por lo // cual se promueve el cambio de denominación correspondiente.-

————Se desafectam de la unidad de Patrimonio las actividades de:

a) Biblioteca, que dependerá de Capacitación y Seguridad,

b) De Suministro de útiles y papelería y el control de stock que/ estarán a cargo en lo sucesivo, de la Unidad Abastecimiento.-

————Se crea una unidad de Abastecimiento que incorpora las / actuales Secciones de Licitaciones y Compras y la de Depósito, y un nuevo sector de Programación y Control de Stock.-

————También se crea una unidad de Administración de Personal de la que dependerán las Secciones de Personal, Medicina del Trabajo y Capacitación y Seguridad.-

DELEGACION DE FACULTADES

COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

La Empresa dispuso la realización de un proyecto de delegación de facultades, con la finalidad de circunscribir al ámbito de la Dirección General solo aquellos temas que por su importan-/ cia le corresponde intervenir y decidir.-

Para ello se analizó el conjunto de decisiones tomadas / por el Directorio, con el propósito de remitir el mayor número de ellas a los niveles inferiores y delimitar las atribuciones y responsabilidad de los mismos.-

Los documentos utilizados para este estudio son las resoluciones emanadas de la Dirección durante el año 1977, se confeccionaron una serie de gráficos donde se detallan los distintos // items y rubros en que se dividió este análisis, (Anexo V, VI, VII, VIII y IX) y se determinaron porcentajes que muestran la incidencia de cada área sobre el total de decisiones tomadas.-

Expuestos los aspectos analizados del problema, que sin duda alguna justifican la necesidad de introducir modificaciones a/ las normas vigentes sobre atribuciones conferidas a funcionarios/ de la Empresa, corresponde establecer los alcances de tales modificaciones.-

Es necesario destacar a modo de ejemplo, que un 20 % (veinte/100) de las resoluciones anuales de la Dirección General se/ vinculan con el tema Personal.-

///...

El simple análisis del detalle, permite observar que en/ su mayoría son temas de exclusiva competencia de la División Administración de Personal, quien una vez analizado el problema y verificado su encuadre con los requisitos que exige el Estatuto y / la Legislación vigente, emite su informe, que al final sirve de / fundamento para los considerandos y las disposiciones de la resolución respectiva.-

Es decir que en todos aquellos casos en los que no es // imprescindible la intervención del Directorio por cuanto no es necesaria la definición reglamentaria, sino que por su naturaleza / se encuentran claramente definidos, deben ser resueltos por los / niveles inferiores emitiéndose las dictámenes correspondientes; / una vez cumplidos los trámites normales de información y asesoramiento.-

El análisis detallado de las funciones lleva a examinar/ la facultad formal necesaria para llevarla a cabo y el grado de / delegación posible que requiere cada funcionario para el ejercicio de su autoridad y comprobar que ninguno de ellos desempeñe actividades cuya responsabilidad no esté respaldada por el grado de autoridad adecuado.-

En la Empresa si bién el origen de la información y las/ actividades se efectúan a distintos niveles, la decisión final es tomada a nivel de Dirección, con el objeto de asumir ésta, la responsabilidad por las mismas y asignarles mayor jerarquía.-

Esto origina procedimientos largos y burocráticos que // disminuyen la eficiencia de los trámites y que insumen la mayor / parte del tiempo y atención del Directorio.-

Por ello todas aquellas decisiones rutinarias o que su / grado de importancia no sea fundamental o cause jurisprudencia, / deben ser excluídas del trabajo de Dirección y dejar los temas // que fijen políticas, reglamentaciones y acciones a seguir de ca-/ rácter general. Esta delegac-ión permitirá además de desarrollar/ a nivel de Dirección aquellas tareas que le son inherentes, tales como, Planificación, Organización, Dirección y Control.-

Al delegar, se transfieren las atribuciones necesarias / para tomar las decisiones pertinentes, asumiendo cada funcionario las responsabilidades inherentes a la delegación.-

Este hecho no implica perder la responsabilidad por la / facultad delegada, ni el dominio sobre el tema que se está tratando, ya que existen ciertos medios que permiten controlar el con-/ junto de actividades delegadas, como lo son, entre otros: el control por excepción, dado por los recursos; las auditorías operativas y Los controles periódicos, por muestreo opor resumen de actividades.-

El hecho que en el nivel superior se concentre el cien / por ciento de la toma de decisiones, deprime a los mandos produ-/ ciendo un efecto negativo sobre las iniciativas y aspiraciones // del personal, por ello, la puesta en vigencia de este estudio traerá aparejado un cambio radical en la concepción estructural y humana de la Empresa; que se traducirá en la jerarquización de los / niveles que tendrán a su cargo la toma de decisiones, en su preparación, capacitación y responsabilidad.-

Los procedimientos vigentes variarán en su itinerario al cambiar los niveles de decisión. Este aspecto es fundamental para

///...

la programación del trabajo de la División Análisis Administrativo, la cuál deberá estructurar las modificaciones a introducir.-

La delegación, al regular la concepción estructural, introduce un elemento básico en el desarrollo de la misma, este aspecto no debe ser desestimado para el tratamiento de las estructuras vigentes y la posterior adecuación de las mismas.-

Los criterios expuestos darán lugar a una evaluación total de la Empresa y permitirán a las jefaturas estructurar políticas en cada aspecto de las facultades delegadas y agrupadas; es-/ tando en absoluta concordancia a las leyes vigentes y a la Doctrina que fije la Dirección General.-

Por lo mencionado, en toda Empresa moderna y con gran // complejidad de actividades, las decisiones no pueden quedar centralizadas en el nivel superior, sino que es necesario delegarlas // adecuadamente, procurando que éstas se adopten en niveles lo más/ cercanos al origen de las tramitaciones. Este principio universal permite jerarquizar las actividades de la línea de supervisión y/ minimizar los procedimientos.θ

El uso de la facultad delegada requiere cierto tiempo de adaptación, por lo cuál el proceso debe ser desarrollado gradualmente por niveles, proponiéndose para una primera etapa la siguiente delegac-ión: a los niveles superiores que representa un / // 94,14 % (noventa y cuatro con catorce/100) del trabajo de Direc-/ ción.-

///...

RECOMENDACIONES

Delegar en los JEFES Y/O SUB JEFES DE DEPARTAMENTO, según su jurisdicción atribuída, las decisiones concernientes a los siguientes/ asuntos:

- Aprobar los planes de licencia anual ordinaria.-
- Otorgar permisos varios, establecidos en el Estatuto del Personal y Legislación vigente.-
- Autorizar la Licencia Anual Obligatoria.-
- Autorizar los traslados del personal en comisión.-
- Cuando incluya días sábados, domingos y/o feriados; y/o/ superen los 60 (sesenta) días; y/o cumpla fuera del territorio provincial. se notificará por escrito y por cuerda separada a la Dirección.-
- Autorizar los reemplazos hasta 180 (ciento ochenta) días corridos.-
- Autorizar traslados provisorios hasta 180 (ciento ochenta) días corridos.-
- Justificar transgresiones al régimen de control y registro de asistencia y puntualidad.-
- Aplicar hasta 5 (cinco) días de suspensión/por faltas graves.-
- Autorizar la salida del Personal en horas de trabajo.-
- Autorizar trabajos extraordinarios que demanden liquidación y pago de horas extras.-
- Otorgar francos compensatorios.-

Delegar en el JEFE Y/O SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,/ las decisiones concernientes a los siguientes asuntos:

- Rendiciones de cuentas y autorizaciones de pago.-
- Libramiento de cheques para pagos en general, (Conjuntamente con el Tesorero o su reemplazante).-
- Reconocimiento de servicios y notificación al personal en condición de jubilarse.-
- Reconocimiento de Títulos.-
- Licencia con goce de haberes al/personal afectado a actividades/ deportivas.-
- Cargos y retenciones varias al Personal.-
- Otorgar Licencias por enfermedad que excedan los 90 (noventa) / días corridos.-
- Autorización para la adquisición por Compra Directa.-
- Autorización para el llamado a Licitaciones Privadas y las Pu-/ blicaciones respectivas.-
- Autorización para el llamado a Licitaciones Públicas y las Pu-/ blicaciones respectivas.-
- Autorización para el llamado de Concurso de Precios.-
- Asignación de fondos para caja chica.-

Delegar en los JEFES DE DIVISION, las decisiones concernientes en los siguientes asuntos:

- Otorgar francos compensatorios.-
- Otorgar permisos varios establecidos en el Estatuto del Perso-/ nal y Legislación vigente.-
- Autorizar la salida del personal en horas de trabajo.-
- Autorizar la Licencia Anual Ordinaria.-

Delegar en los JEFES DE ZONA, las decisiones concernientes a los/ siguientes asuntos:

- Aprobar los planes de licencia ordinaria.-
- Otorgar permisos varios, establecidos en el Estatuto del Personal y Legislación vigente.-
  Otorgar Licencia por enfermedad hasta 90 (noventa) días corri-/ dos de acuerdo al dictamen médico respectivo.-
- Otorgar francos compensatorios.-
- Autorizar la licencia anual ordinaria.-
- Autorizar la salida del personal en horas de trabajo.-
  Autorizar trabajos extraordinarios que demanden liquidación y / pago de horas extras.-
- Autorizar los traslados del personal en comisión hasta 7 (siete) días, dentro del ámbito de la Provincia.-
  Cuando incluya días sábados, domingos y/o feriados, se notificará por escrito y por cuerda separada a la jefatura respectiva.-
- Justificar transgresiones al régimen de control y registro de / asistencia y puntualidad.-
- Aplicar hasta 3 (tres) días de suspensión por faltas graves.-

Delegar en los JEFES DE DISTRITO, las decisiones concernientes en los siguientes asuntos:

- Otorgar francos compensatorios.-
- Otorgar permisos varios establecidos en el Estatuto del Perso-/ nal y Legislación vigente.-
- Autorizar la salida del personal en horas de trabajo.-
- Autorizar la Licencia Anual ordinaria.-

Delegar en la COMISION DE ADJUDICACIONES, las decisiones concerni entes a los siguientes asuntos:

- Adjudicación de las Licitaciones Privadas hasta el monto que es tablezcan las reglamentaciones vigentes.-
- Adjudicación de las Licitaciones Públicas hasta los montos que/ establezcan las reglamentaciones.-

Delegar en el JEFE DE LA DIVISION ABASTECIMIENTO las decisiones / concernientes a los siguientes asuntos:

- Adjudicación de las compras directas hasta los montos máximos / que establezcan las reglamentaciones vigentes.-
- Adjudicación de los Concursos de Precios hasta los montos máximos que establezcan las reglamentaciones vigentes.-

Delegar en el Jefe DE LA DIVISION CONTADURIA las decisiones concer nientes a los siguientes asuntos:

- Pago de viáticos.-
- Libramiento de cheques para pagos en general (conjuntamente con el Jefe o Sub Jefe del Departamento Administrativo.-

Delegar en el JEFE DE SECCION MEDICINA DEL TRABAJO, las decisiones concernientes en los siguientes asuntos:

- Otorgar Licencias por enfermedad hasta 90 (noventa) días corridos.-

Delegar en la SECRETARIA ADMINISTRATIVA, las decisiones concernientes a los siguientes asuntos:

- Reconocimiento de mayores costos de los Servicios de Movilidad.-

DISPOSICIONES GENERALES

- Las facultades delegadas a un determinado nivel quedan asi-///
  mismo delegadas a los niveles superiores de la misma línea de/
  mando.-

- Conferidas idénticas facultades a distintos niveles de una mis
  ma estructura, la decisión corresponderá en todos los casos al
  nivel inferior.-

NORA S. de GONZÁLEZ
Lic. Adm. de Empresas
M.N. Nº 12

Ing. PEDRO A. MARIN

Ing. Jorge Luis Onettronam

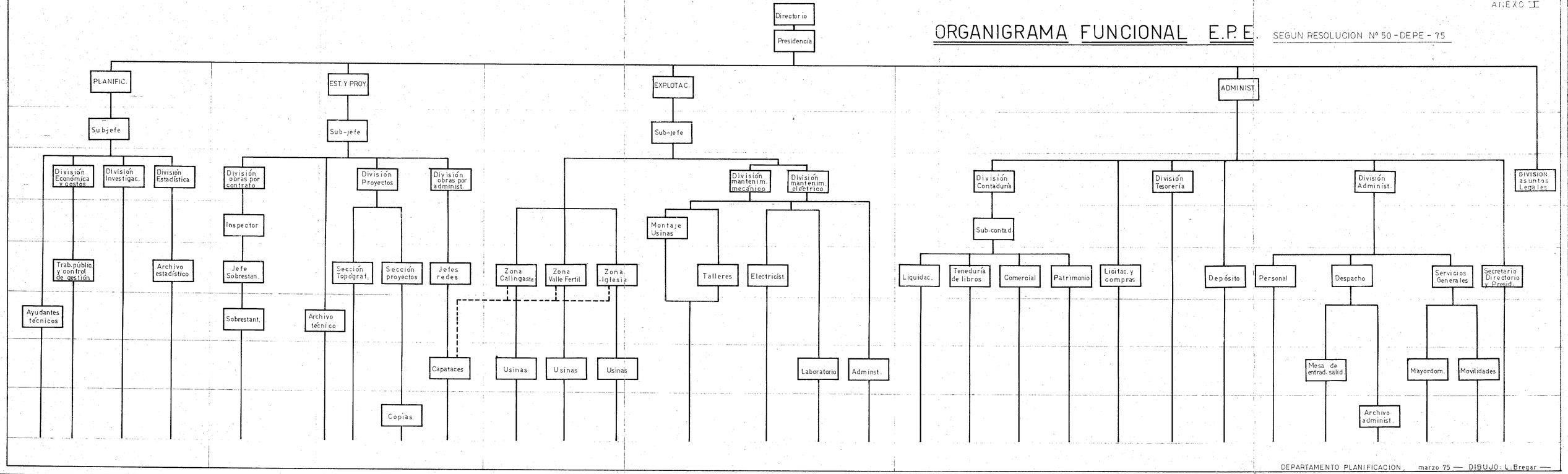
Marina Mattar

Lic. SUSANA CORNEJO
DIV. ECON. Y COSTOS
E. P. E.

ANEXO I

ORGANIGRAMA FUNCIONAL E.P.E.

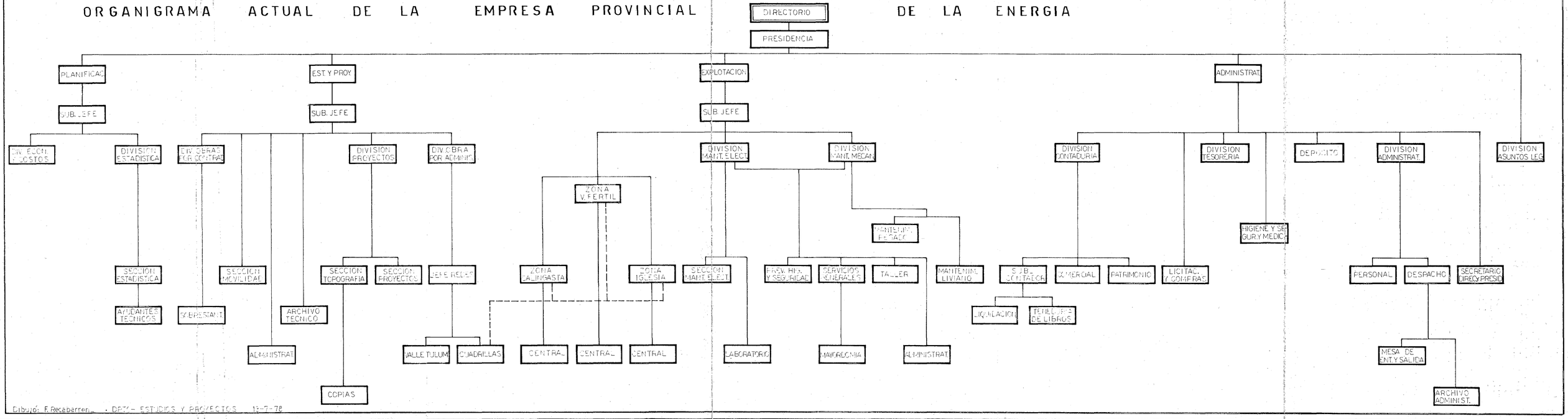
SEGUN RESOLUCION Nº 50 - DEPE - 75



DEPARTAMENTO PLANIFICACION, marzo 75 — DIBUJO: L. Bregar —

ANEXO Nº II

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA EMPRESA PROVINCIAL DE LA ENERGIA



Dibujó: F. Recabarren. DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS 13-7-78

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DEPARTAMENTO PLANIFICACION

DEPENDE DE

PRESIDENCIA

FECHA

FEDERAL DE
BIBLIOTECA

MISION

Elaborar el Plan de Trabajos Públicos y verificar la ejecución de gastos.-

FUNCIONES

Determinar avances físicos y financieros de obras.-

Elaborar índices de reajuste para la confección de certificados.-

Recopilar antecedentes y preparar el Plan de Trabajos Públicos.-

Recepcionar, procesar, archivar y suministrar datos estadísticos.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION ECONOMICA Y COSTOS

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO PLANIFICACION

FECHA / /

MISION

Determinar avances físicos y financieros de obras e índices de reajuste para la confección de certificados.

FUNCIONES

Determinar fórmulas e índices de reajuste para la licitación de obras.

Calcular y verificar reajustes de precios.

Determinar intereses por mora en el pago de certificados de obras.

Verificar el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas, Pliegos General y Particular en las cláusulas atinentes a certificación.-

Efectuar el control de gestión de obras (determinar porcentajes / de avances físicos y financieros).

Colaborar con la Jefatura del Departamento en la preparación del Plan de Trabajos Públicos.

Confeccionar la Memoria Anual.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
DIVISION ESTADISTICAS

DEPENDE DE
DEPARTAMENTO PLANIFICACION

FECHA / /

MISION

Recepcionar, procesar, archivar y suministrar datos estadísticos.-

FUNCIONES

Recepcionar y registrar datos estadísticos para la confección de planos, gráficos y planillas.-

Suministrar información estadística.-

Manejar el archivo tecnico estadistico.-

Elaborar y enviar las rendiciones de obras ejecutadas con fondos del F.E.D.E.I. a la Secretaría de Estado de Energía.-

Confeccionar carpetas con antecedentes de las obras a transferir a Agua y Energía Eléctrica.-

Recopilar antecedentes y colaborar con la Jefatura del Departamento en la confección del Plan de Trabajos Públicos.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS

DEPENDE DE

PRESIDENCIA

FECHA / /

MISION

Estudiar, proyectar, construir y supervisar líneas de transmisión y distribución necesarias para el desarrollo de los servicios eléctricos provinciales.-

FUNCIONES

Realizar estudios y proyectos de líneas eléctricas y confeccionar la documentación correspondiente.-

Inspeccionar y recepcionar las obras eléctricas ejecutadas por / terceros.-

Construir líneas de distribución y transmisión y efectuar el mantenimiento de las mismas.-

Preparar y mantener actualizado el registro catastral y planoteca técnica de la Empresa.-

Coordinar, controlar y mantener el estado general de las movilidades de la Empresa y supervisar las contratadas y adscriptas.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION OBRAS POR CONTRATO

DEPENDE DE

DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA / /

MISION

Inspeccionar y recepcionar las obras eléctricas ejecutadas por terceros.-

FUNCIONES

Realizar la inspección técnico-administrativo de obras a ejecutar por contrato.-

Efectuar pruebas y ensayos previo a la recepción provisoria y definitiva de las obras.

Controlar el funcionamiento de las obras durante el periodo de / garantía.-

Confeccionar planillas de medición de avance de obras.-

Confeccionar actas de medición y controlar certificados de obras.-

A N E X O III

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
DIVISION PROYECTOS

DEPENDE DE
DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA / /

MISION

Realizar estudios y proyectos de líneas eléctricas.-

FUNCIONES

Realizar estudios técnicos para la elaboración de proyectos para líneas eléctricas.-

Elaborar la documentación necesaria para la ejecución de obras / por administración o contratacion con terceros.-

Preparar anteproyectos y corregir la documentación técnica presentada por terceros.-

Actualizar planillas de costos de materiales y líneas tipos.-

Inspeccionar obras por contrato.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION TOPOGRAFIA

DEPENDE DE

DIVISION PROYECTOS

FECHA / /

MISION

Realizar estudios y trabajos topográficos para el emplazamiento de obras.-

FUNCIONES

Efectuar relevamientos altimétricos y planialtimétricos.-

Gestionar permisos de pasos en colaboración con los proyectistas.-

Hacer replanteo y control de flechas de líneas eléctricas de / obras por administración y control de replanteo y flechas de / obras por contrato.-

Ejecutar y archivar mensuras de los diferentes terrenos ocupados por la Empresa.-

Archivar los planos conforme a obras y colaborar en la confección y actualización de los mismos.-

Realizar copias heliográficas y a mimeógrafo de los proyectos.-

Realizar catastros eléctricos.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
SECCION PROYECTOS

DEPENDE DE
DIVISION PROYECTOS

FECHA / /

MISION

Proyectar líneas de baja tensión, media tensión, alumbrado público y subestaciones.-

FUNCIONES

Estudiar la factibilidad de realización de líneas de B.T., M.T. y A.P. y hacer el anteproyecto y proyecto de las mismas.-

Hacer los cálculos mecánicos, eléctricos y de fundaciones para líneas.-

Determinar potencia y ubicación de transformadores.-

Gestionar permisos de pasos y cruces ferroviarios y carreteros.-

Confeccionar carpetas para llamados a licitación de proyectos.-

Hacer censos de cargas.-

Controlar materiales y confeccionar los planos conforme a obras, / para obras por administración.-

Inspeccionar obras por contrato en forma eventual.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION OBRAS POR ADMINISTRACION

DEPENDE DE

DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA / /

MISION

Construir líneas de distribución y transmisión por administración, y efectuar el mantenimiento de las mismas.-

FUNCIONES

Determinar la factibilidad de realización de obras por el sistema de administración y ejecutar y supervisar el mantenimiento / de las mismas.-

Recepcionar y controlar los materiales necesarios para la construcción de líneas y subestaciones transformadoras.-

Mantener actualizada la existencia de transformadores y preparar el llamado a licitación para la reparación de los mismos.-

Preparar planos conforme a obras y hacer el cómputo de materia-/ les utilizados en las mismas.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
SECCION REDES

DEPENDE DE
DIVISION OBRAS POR ADMINISTRACION

FECHA / /

MISION

Inspeccionar obras por administración en Calingasta, Valle Fértil e Iglesia.-

FUNCIONES

Colaborar en la supervisión de obras.-

Transportar y computar materiales.-

Colaborar en la confección de planos conforme a obras.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

CUADRILLA CALINGASTA

DEPENDE DE

SECCION REDES Y DIV. OBRAS POR ADMINISTRACION

FECHA / /

MISION

Realizar tendido y mantenimiento de líneas de M.T., B.T., A.P. y subestaciones transformadoras.-

FUNCIONES

Efectuar la construcción y el mantenimiento de redes.-

Realizar tala y poda de árboles.-

Realizar cruces de calles y cambios de transformadores.-

Atender el depósito de materiales, herramientas y movilidad de la unidad de trabajo.-

Llevar la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

CUADRILLA VALLE FERTIL

DEPENDE DE

SECCION REDES Y OBRAS POR ADMINISTRACION

FECHA / /

MISION

Realizar tendido y mantenimiento de líneas de M.T., B.T. y A.P. y subestaciones transformadoras.-

FUNCIONES

Efectuar la construcción y mantenimiento de redes.-

Realizar tendido en cruce de calles, cambios de transformadores.-

Realizar tala y poda de árboles.-

Efectuar mantenimiento en las zonas de Chucuma, Astica, Marayes y / Bermejo.-

Atender el depósito de materiales, herramientas y movilidad de la / unidad.-

Llevar la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

CUADRILLA IGLESIA

DEPENDE DE

SECCION REDES Y DIV. OBRAS POR ADMINISTRACION

FECHA / /

MISION

Realizar el tendido y mantenimiento de líneas de B.T., M.T., Alumbrado Público , subestaciones transformadoras.-

FUNCIONES

Efectuar la construcción y el mantenimiento de redes.-

Realizar tala y poda de árboles.-

Efectuar cruces de calles y cambio de transformadores.-

Atender el depósito de materiales, herramientas y movilidad de la / unidad de trabajo.-

Colocar pararrayos.-

Llevar la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION MOVILIDADES

DEPENDE DE

DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA / /

MISION

Coordinar, controlar y mantener el estado general de las movilidades de la Empresa y supervisar las contratadas y adscriptas.-

FUNCIONES

Inspeccionar el estado general de las movilidades y realizar el reacondicionamiento mecánico y eléctrico de las mismas.-

Gestionar la documentación necesaria para la libre circulación de las movilidades.-

Efectuar la provisión de combustibles y el control de las fichas individuales de las respetivas unidades.-

Preparar pliegos para compra de repuestos y reparaciones por terceros e inspeccionar a los mismos.-

Verificar periódicamente el estado de las movilidades contratadas.-

Tramitar y mantener actualizados los seguros de las movilidades.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
ARCHIVO TECNICO

DEPENDE DE
DPTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA
/ /

MISION

Entender en la recepción, registro y movimiento de la documentación referido a obras por administración y por contrato.-

FUNCIONES

Archivar la documentación correspondiente a obras por administración y por contrato.-

Registrar en el libro de control de gestión el avance físico, costo y financiación de las obras que realiza la Empresa.-

Informar a Planificación en todo lo referente a obras.-

Inspeccionar obras a nivel de sobrestante.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DEPARTAMENTO EXPLOTACION

DEPENDE DE

PRESIDENCIA

FECHA / /

MISION

Atender la generación, transporte y comercialización de la energía eléctrica, así como el mantenimiento de sistemas, equipos y servicios.-

FUNCIONES

Programar y efectuar mantenimiento mecánico y eléctrico.-

Reparar equipos motrices, auxiliares, componentes eléctricos de usinas y estaciones de transformación.-

Atender la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica de las zonas.-

Controlar la exactitud de los aparatos y procesos de medición de la energía generada y comercializada; y proceder al mantenimiento de medidores y aparatos.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

ZONA CALINGASTA

DEPENDE DE

DPTO. EXPLOTACION

FECHA / /

MISION

Atender la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

Generar y suministrar energía y efectuar el mantenimiento preventivo del sistema.-

Atender solicitudes de servicios, consultas y reclamos de usuarios.-

Efectuar las conexiones y disponer la suspensión o reanudación del / servicio.-

Efectuar la lectura de medidores y cobranza a los usuarios.-

Efectuar el mantenimiento del alumbrado público, líneas de baja tensión y estaciones transformadoras de Barreal y Calingasta.-

Abonar sueldos y salarios al personal de la zona y efectuar el traslado del dinero.-

Atender la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

CENTRAL TAMBERIAS

DEPENDE DE

ZONA CALINGASTA

FECHA / /

MISION

Generar y suministrar la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

Efectuar las operaciones de comando de los equipos generadores y atender el despacho de la energía eléctrica de la zona.-

Realizar el mantenimiento mecánico y eléctrico de rutina de los grupos motrices y equipos auxiliares de la central.-

Atender el taller y depósito de elementos para la usina.-

Colaborar en la toma de estado de los medidores y cobranza de los / usuarios.-

Controlar la playa de transformación.-

Atender la gestión administrativa de la usina.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

ZONA VALLE FERTIL

DEPENDE DE

DPTO. EXPLOTACION

FECHA / /

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

Generar y suministrar energía y efectuar el mantenimiento preventivo del sistema.-

Atender solicitudes de servicios, consultas y reclamos de los usuarios.-

Efectuar conexiones y disponer la suspensión o reanudación del servicio.-

Efectuar la lectura de medidores y el cobro a los usuarios.-

Abonar sueldos y salarios al personal de la zona y efectuar el traslado del dinero.-

Ejercer control del depósito de los elementos de la usina.-

Atender la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

CENTRAL SAN AGUSTIN

DEPENDE DE

ZONA VALLE FERTIL.

FECHA / /

MISION

Generar y suministrar la energía eléctrica.-

FUNCIONES

Efectuar las operaciones de comando de los equipos generadores y atender el despacho de la energía eléctrica.-

Realizar mantenimiento mecánico y eléctrico de rutina de los grupos motrices y equipos auxiliares de la central.-

Realizar cambio de medidores, conexiones, toma de estado y actividades eléctricas dentro y fuera de la usina.-

Controlar la playa de transformación.-

Atender la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
USINA CHUCUMA

DEPENDE DE
ZONA VALLE FERTIL

FECHA
/ /

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica.-

FUNCIONES

Efectuar la operación y mantenimiento de rutina de grupos generadores.-

Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del / servicio.-

Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usuarios.-

Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-

Atender la gestión administrativa de la usina.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

USINA USNO

DEPENDE DE

ZONA VALLE FERTIL

FECHA / /

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica.-

FUNCIONES

Efectuar la operación y mantenimiento de rutina de grupos generadores.-

Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-

Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usuarios.-

Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-

Atender la gestión administrativa de la usina.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

USINA MARAYES

DEPENDE DE

ZONA VALLE FERTIL

FECHA / /

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica.-

FUNCIONES

Efectuar la operación y mantenimiento de rutina de grupos generadores.-

Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-

Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usuarios.-

Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-

Atender la gestión administrativa de la usina.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

USINA ASTICA

DEPENDE DE

ZONA VALLE FERTIL

FECHA / /

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la / energía eléctrica.-

FUNCIONES.

Efectuar la operación y mantenimiento de rutina de grupos generadores.-

Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del servicio.-

Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usua- / rios.-

Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-

Atender la gestión administrativa de la usina.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

ZONA IGLESIA

DEPENDE DE

DPTO. EXPLOTACION

FECHA / /

MISION

Atender la generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica de la zona.-

FUNCIONES

Generar y suministrar energía, y efectuar el mantenimiento preventivo del sistema.-

Atender solicitudes de servicios, consultas y reclamos de usuarios.-

Efectuar conexiones y disponer la suspensión o reanudación del servicio.-

Efectuar la lectura de medidores y cobro a los usuarios.-

Supervisar redes, subestaciones y transformadores.-

Efectuar el mantenimiento del alumbrado público y líneas de baja / tensión.-

Abonar sueldos y salarios al personal de la zona y efectuar el traslado del dinero.-

Atender la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

CENTRAL RODEO

DEPENDE DE

ZONA IGLESIA

FECHA / /

MISION

Generar y suministrar la energía eléctrica.

FUNCIONES

Efectuar las operaciones de comando de los equipos generadores y atender el despacho de la energía eléctrica.-

Realizar mantenimiento mecánico y eléctrico de rutina de los grupos motrices y equipos auxiliares de la central.-

Controlar la playa de transformación.-

Atender el taller y depósito de elementos para la usina.-

Atender la gestión administrativa de la central.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

USINA HUACO

DEPENDE DE

ZONA IGLESIA

FECHA / /

MISION

Atender la generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica.-

FUNCIONES

Efectuar la reparación y mantenimiento de rutina de grupos generadores.-

Efectuar las conexiones y disponer la suspensión y reanudación del / servicio.-

Realizar las lecturas de medidores y gestionar el cobro a usuarios.-

Atender el movimiento del depósito.-

Controlar el funcionamiento del alumbrado público.-

Atender la gestión administrativa de la usina.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO EXPLOTACION

FECHA / /

MISION

Programar y efectuar el mantenimiento de componentes eléctricos en usinas y estaciones de transformación.

FUNCIONES

Llevar a cabo el mantenimiento eléctrico de los grupos motrices y equipos / auxiliares, y efectuar las reparaciones en casos imprevistos.

Preparar los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas para el e- quipamiento de usinas, estaciones de transformación y equipos de medición.

Controlar los ensayos de recepción de materiales y aparatos eléctricos ad- quiridos por la Empresa.

Controlar, mantener y reparar equipos de medición e instrumental en gene-/ ral.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION MANTENIMIENTO ELECTRICO

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO

FECHA / /

MISION

Efectuar reparaciones eléctricas en usinas y en taller.-

FUNCIONES

Realizar reparaciones en equipos de las usinas.-

Efectuar reparaciones en tableros, verificar y detectar fallas en distintos grupos electrógenos.-

Reparar torres de entramiento.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION LABORATORIO

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO

FECHA / /

MISION

Controlar, mantener y reparar equipos de medición e instrumental en general.-

FUNCIONES

Contrastar medidores en laboratorio y domicilios y confeccionar las planillas respectivas.-

Confeccionar fichas para el control de movimiento y estado de medidores e instrumentos.-

Contrastar instrumentos de mediciones eléctricas varios.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION MANTENIMIENTO MECANICO

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO EXPLOTACION

FECHA / /

MISION

Programar y efectuar el mantenimiento mecânico y reparación de grupos motrices y equipos auxiliares de las usinas.-

FUNCIONES

Llevar a cabo el mantenimiento programado de las usinas.-

Efectuar el mantenimiento correctivo en usinas o taller.-

Efectuar el montaje de nuevos equipos.-

Atender la gestión administrativa de la División.-

Preparar los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas / para la compra de repuestos o reparaciones por terceros.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO Y MECANICO

FECHA / /

MISION

Adiestrar al personal de la Empresa en el uso de los elementos de seguridad y primeros auxilios, a fin de proteger la vida de los / mismos.-

FUNCIONES

Adiestrar al personal en primeros auxilios y sobre el uso de los elementos de seguridad.-

Preparar pliegos para la compra de elementos de seguridad y supervisar la entrega de los mismos.-

Coordinar el trabajo con los monitores de seguridad.-

Inspeccionar los mecanismos, equipos e instalaciones.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION SERVICIOS GENERALES

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO Y MECANICO

FECHA / /

MISION

Realizar cotejos de precios a fin de efectuar compras y reparaciones con destino a las distintas unidades del Departamento.-

FUNCIONES

Realizar compras para Taller, Servicios Generales y Usinas.-

Solicitar a la División Licitaciones y Compras la confección de / Ordenes de Compra.-

Controlar el uso de materiales y repuestos con destino al Taller y a las Usinas.-

Hacer cotejos para efectuar reparaciones por terceros.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

MAYORDOMIA

DEPENDE DE

SECCION SERVICIOS GENERALES

FECHA / /

MISION

Mantener la higiene del edificio y atender los requerimientos / del personal.-

FUNCIONES

Efectuar la limpieza de las dependencias administrativas.-

Preparar y servir el refrigerio al personal.-

Realizar trabajos de mensajería entre distintas oficinas o dependencias.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION TALLER MECANICO

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO Y MECANICO

FECHA / /

MISION

Efectuar el mantenimiento, reparación y puesta en servicio de grupos electrógenos y equipos mecánicos en general.-

FUNCIONES

Controlar y mantener las dínamos, arranques y circuitos eléctrico de motores.-

Proceder periódicamente al afinamiento y reparaciones menores de / las movilidades.-;

Supervisar el rectificado y reparaciones de partes de motores y generadores realizada por terceros.-

Reparar y efectuar cambios de elementos de motores y generadores.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO ELECTRICO Y MECANICO

FECHA / /

MISION

Realizar la rutina administrativa de la unidad.-

FUNCIONES

Registrar, controlar y archivar la documentación de la unidad.-

Compaginar los pliegos para el llamado a licitación de las diversas obras.-

Llevar el control de planillas de comisiones cumplidas y asistencia de personal en las distintas usinas.-

Redactar y tipear notas e informes del Departamento.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION MANTENIMIENTO LIVIANO

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO MECANICO

FECHA / /

MISION

Efectuar el mantenimiento mecánico y reparación de grupos motrices y equipos auxiliares de las pequeñas usinas.-

FUNCIONES

Llevar a cabo el mantenimiento programado en las usinas pequeñas.-

Efectuar el desarme, reparación y montaje de motores y equipos.-

Colaborar en la reparacion y montaje de las usinas de Valle Fértil, Rodeo y Tamberías.-

Atender la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION MANTENIMIENTO PESADO

DEPENDE DE

DIVISION MANTENIMIENTO MECANICO

FECHA / /

MISION

Efectuar el mantenimiento mecánico y montaje de grupos motrices y equipos auxiliares de las centrales de Valle Fértil, Rodeo y Tamberías.-

FUNCIONES

Llevar a cabo el mantenimiento programado en las usinas.-

Efectuar desarme, reparación y montaje de motores y equipos.-

Atender la gestión administrativa de la unidad.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPENDE DE

PRESIDENCIA

FECHA / /

MISION

Atender la administración de los fondos, el movimiento contable, la ejecución de las compras y el desarrollo armónico e integral del potencial humano de la Empresa.-

FUNCIONES

Efectuar las registraciones contables necesarias con el objeto de determinar la situación patrimonial, financiera y económica de la Empresa.-

Manejar los fondos de la Empresa.-

Procesar la documentación, ejercer el control y asesoramiento a fin de aplicar las políticas de personal.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION CONTADURIA

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA / /

MISION

Efectuar las registraciones contables necesarias, con el objeto de / determinar la situación patrimonial, financiera y económica de la Empresa.-

FUNCIONES

Reunir la información necesaria para efectuar las registraciones contables y confeccionar los estados económicos, financieros y patrimoniales.-

Obtener, procesar y controlar la información relacionada con las liquidaciones de sueldos y órdenes de pago.-

Efectuar el registro patrimonial físico de la Empresa.-

Realizar la facturación de energía; el control y rendición de lo recaudado.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION LIQUIDACIONES

DEPENDE DE

DIVISION CONTADURIA

FECHA / /

MISION

Obtener, procesar y controlar la información relacionada con las liquidaciones de gastos y sueldos.-

FUNCIONES

Procesar y controlar los datos en las fichas personales de los empleados para comunicar al centro de Sistematización de Datos.-

Emitir las órdenes de pagos para la liquidación de gastos, facturas, y Certificados de Obras y Reajuste.-

Liquidar mensualmente las retribuciones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo, vacaciones, movilidades y anualmente la Bonificación / por Eficiencia.-

Registrar mensualmente los montos de sueldos para confeccionar Certificaciones de Servicios destinado a la Caja de Jubilaciones y Pensiones.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

TENEDURIA DE LIBROS

DEPENDE DE

DIVISION CONTADURIA

FECHA / /

MISION

Efectuar las registraciones de la Ejecución del Presupuesto.-

FUNCIONES

Registrar los gastos que se realicen en la Empresa en forma preventiva y definitiva.-

Efectuar las registraciones en los libros correspondientes del movimiento de caja diario.-

Confeccionar balances mensuales de ingresos y egresos, y el cuadro demostrativo de la situación actual del tesoro.-

Efectuar los registros y controles contables de ingresos y egresos de fondos.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO: SECCION COMERCIAL

DEPENDE DE: DIVISION CONTADURIA

FECHA / /

MISION

Efectuar la facturación de energía; el control y rendición de lo recaudado.-

FUNCIONES

Confeccionar las facturas por venta de energía eléctrica.-

Registrar los cargos e ingresos por zonas comerciales.-

Realizar la gestión de cobro por venta de energía eléctrica a usuarios de las zonas residentes en la capital.-

Controlar la facturación de Agua y Energía a reparticiones públicas; y a la Cooperativa de Caucete.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION PATRIMONIO

DEPENDE DE

DIVISION CONTADURIA

FECHA / /

MISION

Registrar los bienes patrimoniales de la Empresa.-

FUNCIONES

Confeccionar el inventario físico periódico y anual de las distintas unidades de trabajo.-

Disponer la adquisición, distribución y control de útiles de oficinas.-

Controlar el stock, entradas y salidas de materiales de almacenes y depósito.-

Informar sobre la aplicación de multas a los proveedores que no hayan cumplido con la entrega de los efectos licitados en las cantidades y plazos convenidos.-

Ingresar, clasificar y catalogar el material bibliográfico, y atender los requerimientos del personal sobre el uso del mismo.-

Registrar los elementos entregados en calidad de préstamo a distintas reparticiones.-

Registrar e imputar los bienes, muebles e inmuebles incoporporados al patrimonio de la Empresa, y de aquellos que se desafecten del mismo.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION TESORERIA

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA / /

MISION

Manejar los fondos de la Empresa.-

FUNCIONES

Realizar la totalidad de los pagos y atender las cuentas corrientes bancarias de la Empresa.-

Atender el movimiento y manejo de la Caja Chica.-

Custodiar documentos y avales bancarios.-en caución.-

Actuar como agente de retención ante la Dirección General de Rentas y Consejo Profesional de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores.-

Registrar y controlar lo referido a préstamos y embargos personales.-

Diligenciar la afiliación del personal ante la Caja Nacional de Ahorro y Seguro.-

Confeccionar certificaciones de deuda ante las entidades de previsión social.-

Proveer sellos postales para el movimiento de la correspondencia.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION DEPOSITO

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA / /

MISION

Efectuar la recepción, almacenaje y entrega de materiales y equipos.-

FUNCIONES

Codificar y registrar los materiales y equipos.-

Recibir materiales, herramientas y equipos adquiridos por la Empresa / procediendo a su clasificación y almacenamiento.-

Entrega materiales, herramientas y equipos solicitados, procediendo a darles de baja en los registros que se llevan a tal fin.-

Confeccionar inventarios anuales de existencia de materiales.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION ADMINISTRATIVA

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA / /

MISION

Procesar la documentación, ejercer el control y asesoramiento a fin de aplicar las políticas de personal.-

FUNCIONES

Atender el manejo de resoluciones, documentación y/o disposiciones de la Dirección General.-

Obtener la información y llevar los registros necesarios para la administración del personal de la Empresa.-

Efectuar la recepción, registro, movimiento y archivo de la documentación.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION PERSONAL

DEPENDE DE

DIVISION ADMINISTRATIVA

FECHA / /

MISION

Actualizar y mantener la información y registros necesarios para la administración del personal de la Empresa.-

FUNCIONES

Interpretar y asesor sobre la legislación vigente en materia de personal.-

Obtener y registrar la información necesaria para la confección del / pago mensual.-

Confeccionar y mantener legajos personales y emitir certificados de / trabajo.-

Llamar a concurso de postulantes, recibir solicitudes de empleo y notificar sobre resultados de los concursos.-

Confeccionar planillas de comisiones y viáticos.-

Mantener relación con las distintas entidades previsionales, oficiales y asistenciales en lo concerniente a la gestión de personal.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO
SECCION DESPACHO

DEPENDE DE
DIVISION ADMINISTRATIVA

FECHA / /

MISION

Efectuar la atención general de resoluciones, documentación y/o disposiciones de la Dirección General.-

FUNCIONES

Confeccionar y distribuir resoluciones, decretos y disposiciones de la Dirección General y de las distintas unidades de la Empresa.-

Distribuir la correspondencia.-

Archivar toda documentación de la Empresa.-

Tramitar expedientes en otras reparticiones.-

Registrar la documentación en los libros respectivos.-

Recibir y cursar expedientes.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

DEPENDE DE

SECCION DESPACHO

FECHA / /

MISION

Recibir y registrar el movimiento y archivo de expedientes.-

FUNCIONES

Registrar la entrada, el trámite y la salida de actuaciones y expedientes, controlando el cumplimiento de las normas vigentes.-

Mantener actualizados los registros de expedientes.-

Evacuar información referida a la localización de expedientes.-

Disponer y efectuar el archivo de la documentación cuando corresponda.-

Atender e informar permanentemente al público que concurre a la Empresa.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

ARCHIVO

DEPENDE DE

SECCION DESPACHO

FECHA / /

MISION

Archivar la documentación administrativa de la Empresa.-

FUNCIONES

Registrar el ingreso de expedientes y otros documentos de las distintas unidades de trabajo.-

Proporcionar expedientes y documentos sobre los que se solicite información.-

Dar de baja la documentación que haya cumplido su ciclo de utilidad.-

Pasar las resoluciones al libro copiador.-

Hacer certificaciones de servicios.-

Tramitar expedientes en las distintas reparticiones de la provincia.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION LICITACIONES Y COMPRAS

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO

FECHA / /

MISION

Hacer efectiva la gestión y compra de materiales, herramientas, equipos y algún otro elemento, mediante los procedimientos de llamados a licitación, concurso de precios y compra directa.-

FUNCIONES

Establecer fechas de apertura de licitaciones y concursos y realizar publicacones en distintos medios de difusión.-

Efectuar los llamados a licitación, concursos y compra directa, procediendo a la venta de los pliegos de condiciones para los mismos.-

Realizar las aperturas de licitaciones y concursos de precios, y confeccionar las actas y cuadros comparativos correspondientes.-

Recepcionar las fianzas para presentación y adjudicación de licitaciones y compras.-

Confeccionar ordenes de compra y entregar las mismas.-

Llevar el registro de proveedores.-

Realizar la compra de combustibles y lubricantes para las usinas.-

Recibir las facturas de energía eléctrica y gas de los agentes de la Empresa.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECCION HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO.-

DEPENDE DE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA / /

MISION

Disminuir el ausentismo por causas de enfermedad.-

FUNCIONES

Controlar el ausentismo.-

Vacunar al personal.-

Realizar el examen psico-físico a postulantes a ingresar a la Empresa.-

Controlar clínicamente, en forma periódica, a los agentes de la Empresa.-

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CODIGO

UNIDAD DE TRABAJO

SECRETARIA DE DIRECTORIO Y PRESIDENCIA

DEPENDE DE

PRESIDENTE
DPTO. ADMINISTRATIVO

FECHA / /

MISION

Canalizar e instrumentar administrativamente las decisiones, instrucciones y órdenes de la Dirección y de Presidencia.-

FUNCIONES

Confeccionar resoluciones, correspondencia, notas y todo documento de la Dirección y de Presidencia; llevar a la firma y compilar las actuaciones y disposiciones.-

Presentar a la Dirección los asuntos a ser resueltos.-

Confeccionar las Actas de Directorio.-

Preparar la información y dar difusión a través de los medios, de los actos de la Empresa.-

ANALISIS DE RESOLUCIONES

ITEMS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total	porce.
PERSONAL	27	16	33	27	38	37	17	54	26	10	30	33	349	19,88
CONTRATACIONES	46	79	123	147	111	169	114	93	147	31	96	64	1.220	69,48
SERVICIOS DE TERCEROS	14	10	12	4	17	15	13	21	10	6	10	7	139	7,92
VARIOS	6	4	4	4	5	4	5	4	7	1	2	2	48	2,73
TOTAL POR MES	93	109	172	182	171	225	149	172	190	48	138	106	1.756	100,00
PORCENTAJE POR MES	5,30	6,21	9,80	10,36	9,74	12,81	8,49	9,80	10,82	2,73	7,86	6,04	100,00	

Dibujó: L. Bregar

26/4/78.-

CONTRATACIONES

RUBROS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	PORCEN.	
Respuestos y Reparac.	25	55	69	100	54	108	61	40	87	16	41	25	681	55,82	COMPRA DIRECTA
Utiles de oficina	5	5	16	4	15	10	17	7	19	2	14	8	122	10,00	
Comestibles	1	—	1	3	—	—	1	3	—	3	1	3	16	1,31	
Combustibles	1	—	1	1	1	—	1	2	1	—	2	3	13	1,06	
Materiales	—	1	2	2	16	20	15	9	10	2	20	12	109	8,93	
Botiquín	—	—	2	2	1	—	—	—	—	—	—	—	5	0,41	
Inmuebles	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—	2	0,16	
Mayores costos	—	—	2	2	—	3	—	1	—	—	2	1	11	0,90	
Repuestos y Reparac.	—	1	15	10	12	7	8	9	9	2	7	—	80	6,56	CONCURSO DE PRECIOS
Utiles de oficina	—	—	1	2	1	1	—	1	2	—	—	—	8	0,66	
Bienes de uso	—	—	1	4	1	—	—	—	—	—	—	—	6	0,50	
Multas	—	3	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	5	0,41	
Llamado licitación	—	2	—	2	3	4	5	4	2	—	1	1	24	1,97	LIC. PRIVADA
Multas	—	2	1	1	1	—	—	—	1	—	—	1	7	0,57	
Autor. llamado	—	—	—	3	—	5	3	8	3	—	1	3	26	2,13	LICITACION PUBLICA
Aprob. contrato	5	—	1	1	—	—	—	4	9	3	3	4	30	2,46	
Recon. y ampliac. obra	3	5	7	2	2	4	1	3	—	—	1	2	30	2,46	
Mayores costos	1	1	1	8	3	6	1	—	2	—	2	—	25	2,05	
Multas	5	4	2			1	1	2	1	2	1	1	20	1,64	
TOTAL POR MES	46	79	123	147	111	169	114	93	147	31	96	64	1.220	100,00	
PORCENT. POR MES	3,77	6,47	10,08	12,05	9,10	13,85	9,34	7,62	12,05	2,54	7,87	5,25	100,00	100.-	

Dibujó: L. Bregar

26/4/78.-

PERSONAL

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES
BIBLIOTECA

RUBROS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	PORCENT.
Cesantías	1	1	1	1	—	—	—	1	—	—	1	—	6	1,72
Sumarios	2	1	—	1	—	—	—	—	1	—	—	—	5	1,43
Reemplazos	2	2	1	4	—	2	1	3	—	—	1	5	21	6,01
Designaciones	5	2	4	2	1	1	3	2	7	—	3	4	34	9,74
Licencias	2	—	—	—	—	—	1	—	—	2	1	—	6	1,72
Aplicación de sanciones	3	1	1	—	—	1	1	5	2	1	1	1	17	4,87
Justificación inasistencias	1	—	1	—	1	—	—	2	—	—	3	1	9	2,58
Reintegros	—	2	2	—	—	—	—	—	—	—	—	2	6	1,72
Pagos de seguros	—	—	1	1	—	3	—	—	—	—	2	—	7	2,00
Aplicación Conv. Colectivo	1	—	3	1	1	1	—	2	—	—	—	—	9	2,58
Viáticos	10	6	12	14	33	28	9	37	15	5	17	14	200	57,30
Rendic. de cuentas	—	1	5	—	—	—	—	—	—	—	—	5	11	3,15
Represent. Congresos y becas	—	—	—	1	—	1	—	—	—	1	—	—	3	0,86
Nuevos métodos de trabajos	—	—	2	2	3	—	2	2	1	1	1	1	15	4,32
TOTAL POR MES	27	16	33	27	38	37	17	54	26	10	30	33	349	100,00
PORCENTAJE POR MES	7,74	4,58	9,45	7,74	10,89	10,60	4,87	15,47	7,45	2,87	8,60	9,45	100,00	

Dibujó: L. Bregar

26/4/78.-

SERVICIOS DE TERCEROS

RUBROS		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL	PORCEN.	
Gastos de hospedaje		3	3	6	—	5	3	2	6	3	1	2	3	37	26,62	
Servicio vigilancia		2	—	1	—	—	1	—	2	—	—	—	—	6	4,32	
Servicio médico		—	—	2	2	1	1	—	—	—	—	1	1	8	5,75	
MOVILIDAD	Aprobac. contratos	1	—	—	—	1	1	5	4	—	1	—	—	13	9,35	22,3
	Renovac. contratos	3	1	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	6	4,32	
	Reconoc. may. costos	1	3	—	—	3	3	—	—	1	—	1	—	12	8,63	
Compañia de teléfonos		—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1	1	3	2,16	
Agua y Energía		—	—	1	—	2	—	1	3	3	2	—	1	13	9,35	
Fletes		2	2	1	1	2	3	1	1	1	—	4	1	19	13,67	
Publicación		2	—	1	—	3	3	2	4	2	1	1	—	19	13,67	
Dirección Comunicac.		—	1	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—	3	2,16	
TOTAL POR MES		14	10	12	4	17	15	13	21	10	6	10	7	139	100,00	
PORCENTAJE POR MES		10,07	7,19	8,63	2,88	12,23	10,80	9,35	15,11	7,19	4,32	7,19	5,04	100,00		

Dibujó: L. Bregar

26/4/78.-

VARIOS

RUBROS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total	Porc.
PRESTAMOS	—	1	1	—	—	—	—	1	1	—	1	—	5	10,42
SERV. A USUARIOS	1	—	1	1	—	—	2	1	—	—	1	—	7	14,60
CONV. CON REP. DEL ESTAD.	—	—	—	1	1	1	—	—	3	—	—	1	7	14,60
MOD. Y RATIF. DE RESOLUC.	3	2	1	2	2	1	1	1	2	1	—	—	16	33,33
CAJA CHICA	2	1	1	—	2	2	2	1	—	—	—	1	12	25,00
AFECTACION DE PARTIDA	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1	2,08
TOTAL POR MES	6	4	4	4	5	4	5	4	7	1	2	2	48	100,00
PORCENTAJE POR MES	12,50	8,33	8,33	8,33	10,42	8,33	10,42	8,33	14,60	2,08	4,17	4,17	100,00	—

Dibujó: L. Bregar

26/4/78.-