



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ÍNDICE

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

01 / ASPECTOS GENERALES	01
1.1 / Acerca del FREBA	
1.2 / Objetivos del manual	
1.3 / Gestión de actualización del manual	
1.4 / Distribución, guarda y custodia del manual	
02 / ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FREBA	04
2.1 / Descripción de puestos	
2.2 / Organigrama	
2.3 / Organigrama general	
2.4 / Líneas de autoridad	
03/ GOBIERNO CORPORATIVO	06
3.1 / Asamblea de asociados	
3.2 / Comisión Directiva	
3.3 / Comisión Revisora de Cuentas	
3.4 / Tribunal de arbitraje	
3.5 / Auditoría operativa	
04 / DESCRIPTIVOS DE PUESTOS Y FUNCIONES DEFINIDOS EN EL ORGANIGRAMA GENERAL	10
4.1 / Coordinador General	
4.2 / Responsable de Administración y Finanzas	
4.2.1 / ENCARGADO DE FINANZAS	
4.2.2 / ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	
4.3 / Responsable de Presupuesto y Control de Gestión	
4.4 / Responsable Técnico	
4.4.1 / COMITÉ TÉCNICO	
4.5 / Responsable de Comunicaciones Institucionales	
4.5.1 / COMISIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	
4.6 / Responsable de Asuntos Legales	
05 / REVISIONES Y APROBACIONES	24

1 / ASPECTOS GENERALES

1.1 / Acerca del FREBA

El Foro Regional Eléctrico de la Provincia de Buenos Aires (en adelante “FREBA” o “Foro”) es una asociación civil sin fines de lucro que agrupa a distribuidores provinciales y municipales de energía eléctrica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, la cual interactúa con el Ministerio de Infraestructura provincial (en su carácter de Autoridad de Aplicación del Marco Regulatorio Eléctrico de dicha jurisdicción), así como con las empresas de transporte en alta tensión TRANSBA y TRANSENER, con CAMMESA (Compañía Administradora del Mercado Mayorista Eléctrico), la UCOP y el PROINGED (Programa Provincial de Incentivos a la Generación de Energía Distribuida) y el IDE (Instituto de Energía), la DEBA y el OCEBA.

Los objetivos principales del FREBA son los siguientes:

- Brindar, a sus miembros asociados y adherentes asesoramiento técnico y económico para inversiones en proyectos de transmisión eléctrica en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
- Coordinar y seleccionar los proyectos de inversión para mejorar y ampliar la red de distribución troncal y alta tensión de energía eléctrica dentro de la Provincia. Para ello trabajará en conjunto con los asociados, autoridades gubernamentales, empresas transportistas, CAMMESA y PROINGED.
- Colaborar con las autoridades en los temas de actuación del FREBA y asesorar en el dictado de normas legales, reglamentos, tarifas, presentación de informes y toda otra actividad que pueda ser de utilidad para tales organismos.
- Establecer contactos y relaciones con entidades similares dentro y fuera del país, para el intercambio de información y servicios beneficiosos para el sector eléctrico de la Provincia.

1.2 / Objetivos del manual

El Manual de Puestos y Funciones es un documento institucional cuyo propósito es describir la estructura de puestos y funciones del FREBA, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del Foro.

En particular, los objetivos del Manual son los siguientes:

- a)** Presentar una visión de conjunto de la organización del FREBA.
- b)** Dar un orden sistemático de las funciones que se desempeñan en el FREBA.
- c)** Precisar las funciones encomendadas a cada puesto de trabajo, para evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- d)** Asignar responsabilidades a cada función.
- e)** Mostrar la coordinación que existe entre los diferentes cargos que integran el Foro.
- f)** Coadyuvar a la ejecución correcta de los deberes y responsabilidades encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo

- g)** Facilitar el reclutamiento y selección de personal y orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas.
- h)** Evitar la repetición de instrucciones para economizar tiempo y esfuerzo en el desarrollo del trabajo.

1.3 / Gestión de actualización del manual

El Manual de Puestos y Funciones debe ser revisado y de ser procedente, actualizado, por lo menos una vez al año, de acuerdo al desarrollo del FREBA. Dichas modificaciones serán aprobadas por la Comisión Directiva.

Para ejecutar la actualización de este manual se deben contemplar las siguientes pautas:

- a)** El Manual sólo podrá ser modificado por el Coordinador General, con la autorización de la Comisión Directiva.
- b)** Las modificaciones serán propuestas por el Coordinador General y/o la Comisión Directiva cuando sea identificada la necesidad que así lo justifique.
- c)** La propuesta será presentada en un documento en el que se expongan los motivos y necesidades del cambio, incluyendo claramente las razones de la modificación.
- d)** La propuesta de modificación la presentará el Coordinador General a la Comisión Directiva para su conocimiento y aprobación. En caso de ser aprobada, su aplicación será al siguiente día hábil a la resolución tomada al respecto por la Comisión Directiva y su respectiva comunicación.
- e)** El Coordinador General será el responsable de emitir el nuevo documento y enviará a los responsables de operar con el Manual, la modificación correspondiente, vía comunicación por escrito o electrónica mencionando a qué parte del Manual sustituyen o complementan las modificaciones realizadas.

Por otra parte, el Coordinador General llevará un control de las versiones y actualizaciones registradas sobre este manual, siguiendo el modelo contenido en el punto 5 de este manual.

1.4 / Distribución, guarda y custodia del manual

El contenido de este Manual es de uso exclusivo del FREBA y no podrá ser fotocopiado en ningún tipo de medio impreso, electrónico, visual o audible sin el permiso escrito de la Comisión Directiva.

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada persona que lo utilice en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, y persona al que se le asigne, y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

El Coordinador General como responsable de la custodia del Manual, en forma conjunta con la Comisión Directiva, determinará cómo dará a conocer su contenido tanto a personal interno como externo.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros de la Comisión Directiva
- Coordinador General
- Persona que lo utilizará para el desarrollo de sus actividades

2 / ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FREBA

La organización del FREBA para el cumplimiento de sus objetivos ha establecido una estructura organizativa acorde con sus operaciones. En este sentido, la estructura organizacional del FREBA consta de una Comisión Directiva. De la Comisión Directiva y/o de quien esta designe depende el Coordinador General. A este último reportan 5 responsables: **1)** Asuntos Legales; **2)** Comunicaciones Institucionales; **3)** Presupuesto y Control de Gestión; **4)** Administración y Finanzas; y **5)** Técnico. Del Responsable de Administración y Finanzas dependen los Encargados de Finanzas y de Administración.

2.1 / Descripción de puestos

Las descripciones de puestos establecen las responsabilidades primarias, funciones y acciones de cada cargo dentro de la estructura del FREBA, así como a quién reporta cada puesto según se establece en su organigrama.

2.2 / Organigrama

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizativa interna del FREBA, define visualmente el agrupamiento de funciones y posiciones, el área de control de cada función y las relaciones básicas de autoridad; como consecuencia, es preciso que se maneje como una herramienta dinámica actualizada y de acuerdo con la configuración del momento.

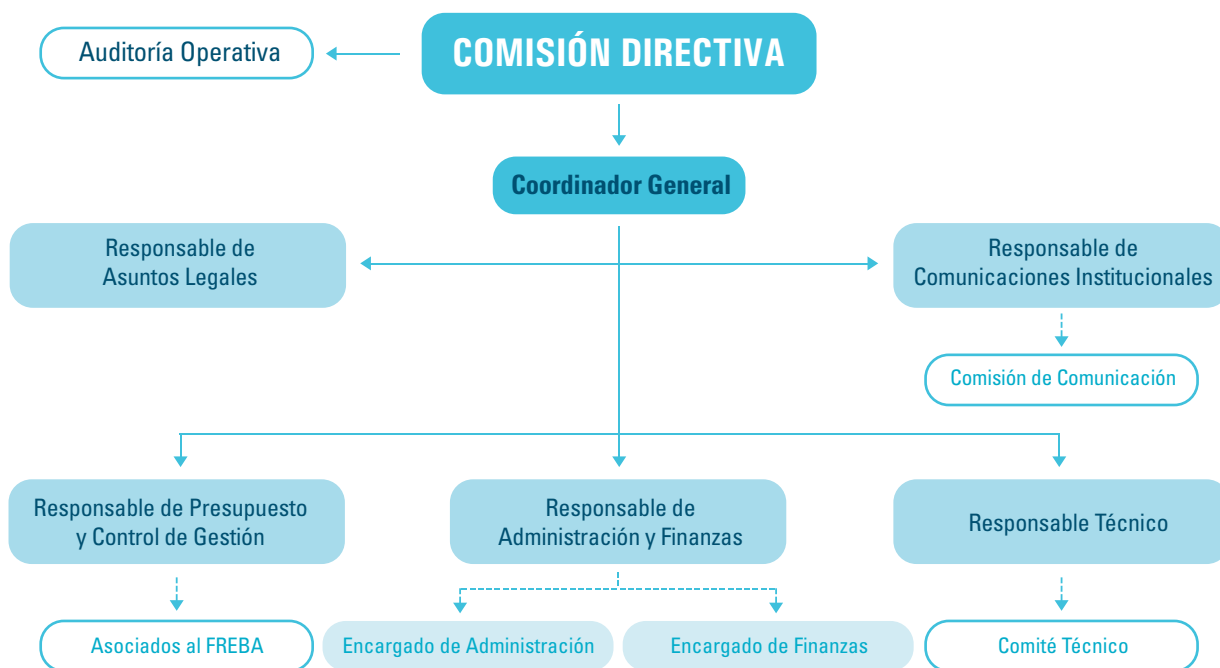
El organigrama debe ser conocido por los directivos, responsables y demás empleados entre todos los niveles del FREBA, de modo que todos ellos conozcan cuáles son las líneas de autoridad, sus deberes y responsabilidades.

Las líneas del organigrama ilustran en forma gráfica las relaciones de autoridad y dependencia de cada uno de los puestos de trabajo. Estas líneas deberán ser respetadas.

Las líneas de relaciones de trabajo entre las diferentes unidades operativas no se muestran gráficamente en el organigrama, ya que éstas siempre deben existir y de hecho atraviesan las líneas de autoridad para que el trabajo pueda ser realizado de una manera más ágil, eficiente, y productivo para el logro de los objetivos del FREBA.

No debe existir ningún obstáculo, que impida a un superior trabajar directamente con personal de otras áreas operativas cuando sea necesario. Sin embargo, cuando esto suceda deberá mantenerse informado a los superiores cuya línea de autoridad vaya a ser cruzada acerca de aquellos asuntos por los cuales se puede hacer responsable al superior y aquellos asuntos que puedan causar problemas entre las unidades de organización.

2.3 / Organigrama General



2.4 / Líneas de autoridad

El establecimiento y seguimiento de las líneas de autoridad, es determinante para el funcionamiento orgánico del FREBA. Cada empleado debe tener un solo superior inmediato a nivel jerárquico a quien acudir para orientación y para referir asuntos que requieren decisiones a niveles más altos.

Las líneas de autoridad deberán seguirse en forma estricta, para garantizar decisiones compatibles con las metas y políticas trazadas por el nivel directivo del FREBA.

El seguir las líneas de autoridad en forma estricta, no persigue entorpecer el flujo de información. La comunicación entre las distintas áreas operativas y administrativas es indispensable para el buen funcionamiento del Foro como un sistema. La rigidez de las líneas de autoridad debe ser contemplada sólo para el proceso de toma de decisiones y la fijación de responsabilidades.

Como regla general, el empleado deberá referir a su superior inmediato aquellas situaciones para las cuales no está autorizado a decidir; al hacerle el planteamiento de la situación, el empleado podrá presentarle posibles soluciones al problema. En los casos en que el empleado no esté de acuerdo con la decisión tomada por su superior inmediato, puede plantear el asunto a niveles superiores, previa notificación de que va a ejercer este derecho a su superior inmediato.

Estas medidas no sólo estimularán la creatividad y el desarrollo del personal, sino que proveerán un marco de autoridad que permitirá coordinar y supervisar adecuadamente las distintas unidades operativas, sin despertar sospechas ni intrigas.

3 / GOBIERNO CORPORATIVO

La dirección, administración y control del FREBA está a cargo de:

- **Asamblea de asociados**
- **Comisión Directiva**
- **Comisión Revisora de Cuentas**
- **Comité Técnico (ver Sección 4.4.1)**
- **Tribunal de Arbitraje**
- **Auditoria Operativa**

3.1 / Asamblea de asociados

La Asamblea de Asociados es el organismo superior y sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes y ausentes, siempre que los mismos se hubieren tomado de conformidad con el Estatuto Social.

El funcionamiento de la Asamblea está previsto en el Estatuto Social, al cual nos remitimos.

3.2 / Comisión Directiva

Composición: de acuerdo al Artículo 15 del Estatuto Social del FREBA, la Comisión Directiva estará compuesta por once (11) miembros representantes de los Asociados que serán elegidos por la Asamblea Ordinaria, uno de los cuales será el Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Secretario y los restantes vocales. Se designará, asimismo, una lista de tres (5) suplentes para el caso de vacancia o ausencia de los titulares.

Reporta a: Asamblea de asociados

Puesto bajo su cargo: Coordinador General y Comité Ejecutivo .

Responsabilidades primarias: coordinar recursos técnicos, económicos y organizativos para cumplir los objetivos del FREBA.

Funciones y Acciones:

De acuerdo al Artículo 20 del Estatuto del FREBA, la Comisión Directiva tendrá las siguientes funciones:

- 1)** Conocer y resolver todo problema relacionado con la dirección del FREBA, a fin de dar cumplimiento a los fines de la misma establecidos en el Artículo 3º del Estatuto, con todas las atribuciones necesarias a tal fin.
- 2)** Designar de acuerdo al Reglamento que dicte al efecto, debidamente aprobado por la Asamblea, un "Comité Técnico" de carácter permanente para instrumentar un mecanismo de selección de los proyectos de inversión para la ampliación de la red de distribución troncal y de alta tensión dentro de la Provincia de Buenos Aires.
- 3)** Nombrar empleados para las tareas administrativas y técnicas del FREBA, fijarles su retribución, de terminar sus obligaciones, sancionarlos y/o despedirlos.

- 4)** Contratar técnicos para el estudio de determinados problemas vinculados a los fines del FREBA, fijar término de duración a los contratos y establecer su retribución.
- 5)** Otorgar los poderes generales o especiales que fueran necesarios con las facultades que estime pertinentes.
- 6)** Confeccionar anualmente el presupuesto de gastos y recursos.
- 7)** Designar una firma de contadores públicos nacionales independientes de reconocido prestigio, la que deberá auditar y certificar los estados contables del FREBA.
- 8)** Someter anualmente a la consideración y aprobación de la Asamblea Ordinaria, la Memoria y Balance de la cuenta de Recursos y Gastos.
- 9)** Convocar las Asambleas.
- 10)** Resolver acerca del ingreso de Asociados y Adherentes, de acuerdo a los Artículos 8° y 9° del Estatuto.
- 11)** Realizar los actos que determina el Artículo 362 y concordantes del Código Civil y Comercial, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera Asamblea que se realice, salvo en los casos de adquisición, enajenación y/o hipoteca de bienes, en que será necesaria la previa aprobación de una Asamblea, en todos los casos.
- 12)** Realizar todos los actos conducentes al cuidado de los intereses del FREBA que no están específicamente previstos en este artículo y que no sean atribuciones expresas de la Asamblea, con cargo de dar cuenta a la primera Asamblea que se realice.
- 13)** Sancionar los Reglamentos internos que estime convenientes para el mejor desenvolvimiento del FREBA, dentro del marco del Estatuto.
- 14)** Establecer el monto y periodicidad en la obligación del pago de las cuotas de adhesión y demás contribuciones que procedan, dando cuenta de ello a la primera Asamblea que se realice.
- 15)** Establecer el mecanismo de selección competitiva de proyectos de inversión, en adelante el “mecanismo de selección de proyectos”; el que deberá ser aprobado por Asamblea.
- 16)** Gestionar en la Asamblea del FREBA la aprobación del monto total a facturar a los asociados y la cantidad de cuotas, en función del Presupuesto del FREBA aprobado.
- 17)** Analizar y evaluar las propuestas de inversión suministradas por el Coordinador General.
- 18)** Autorizar, al Responsable de Administración y Finanzas, la actualización del monto de las cuotas de los asociados en función de la inflación habida durante el trimestre calendario.
- 19)** Analizar los Informes que reciba del Comité Técnico sobre las Solicitudes de financiabilidad de obras y de Liberación de fondos de obras.
- 20)** Elevar a la autoridad de aplicación las Solicitudes de financiabilidad aprobadas.
- 21)** Elaborar la Instrucción de liberación de fondos y solicitar a través de ella al Fiduciario la liberación de fondos.

- 22)** Efectuar un seguimiento respecto de las instrucciones de liberación de fondos enviadas al Fiduciario, identificando cuáles fueron ejecutadas y cuáles no, en cuyo caso corresponderá al Fiduciario justificar lo actuado.
- 23)** Presentar ante la Asamblea para su aprobación final, los Lineamientos (Compras y Pagos, por ejemplo) que deberán cumplir los asociados derivados de las obras previamente declaradas financiadas con fondos provenientes de fideicomisos de administración en los que el FREBA actúe como Fiduciante.

3.3 / Comisión revisora de cuentas

Composición: de acuerdo al Artículo 15° del Estatuto Social del FREBA, la Comisión Revisora de Cuentas estará compuesta por cinco (5) miembros Titulares y un Suplente, que serán elegidos por la Asamblea Ordinaria por simple - mayoría de votos presentes.

Reporta a: Asamblea de asociados.

Puesto bajo su cargo: -

Responsabilidades primarias: efectuar el control de gestión administrativa, financiera y contable del FREBA, en representación de sus asociados.

3.4 / Tribunal de arbitraje

El artículo 24 del Estatuto Social del FREBA prevé la creación de un "Tribunal de Arbitraje". Este tribunal tendrá por objeto la resolución de toda controversia que le sea sometida voluntariamente a su consideración por los miembros del Foro y/o de terceros que voluntariamente decidan poner a su consideración y resolución los conflictos derivados de derechos controvertidos y disponibles para las partes y que estén relacionados con la generación, transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica de la Provincia de Buenos Aires.

Su constitución y funcionamiento, como así también la designación y remoción de sus miembros, sus normas de procedimiento y reglamentos a los que deberán ajustarse, tanto el tribunal como las partes, serán aprobados por Asamblea Extraordinaria conforme a la propuesta que la Comisión Directiva ponga a su consideración.

3.5 / Auditoría operativa

Reporta a: Comisión Directiva.

Puesto bajo su cargo: -

Responsabilidades primarias: es responsable de efectuar los trabajos de revisión, verificación y comprobación de los registros contables y de las operaciones realizadas por el FREBA, además de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes. También debe brindar soporte a los Auditores Externos.

Tiene libre acceso a todos los libros, archivos, informes, ejecutivos y/o empleados del FREBA y del fideicomiso para revisar cualquier asunto pertinente a la realización de la auditoría interna y cualquier otra investigación especial que se le solicite. Es fundamental que el ejercicio de esta función se haga de manera confidencial.

Funciones y Acciones:

Normativas:

- 1) Intervenir en la elaboración de los proyectos de políticas y procedimientos vinculados con las actividades del FREBA.
- 2) Intervenir en la elaboración de las políticas vinculadas con las actividades de los asociados en los procesos que impactan finalmente en el FREBA.

Operativas:

- 1) Elaborar el plan anual de auditoría por actividades a desarrollar en cada área que incluirá como mínimo, áreas sujetas a revisión y cronograma.
- 2) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Comisión Directiva y Asamblea de Asociados.
- 3) Mantener contacto con los auditores internos de los asociados, a los efectos de alinear y homogeneizar procedimientos, coordinar trabajos y compartir experiencias.
- 4) Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, mediante la validación de la aplicación estricta de la normativa establecida y la gestión de riesgo y la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría externa.
- 5) Evaluar todos los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento y detectar debilidades en el control interno, debiendo recomendar las medidas necesarias para corregir las violaciones a los procedimientos establecidos.
- 6) Verificar la información contable proporcionada por los sistemas de información vigentes, a fin de comprobar su veracidad y confiabilidad.
- 7) Mantener libre acceso a todos los archivos, informes, funcionarios y/o personal del FREBA para revisar cualquier asunto pertinente a la realización de la auditoría interna.
- 8) Revisar y verificar el adecuado manejo de las diferentes cuentas bancarias, a fin de certificar los bancos y personal autorizado, así como los movimientos y gastos autorizados.
- 9) Certificar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a las políticas establecidas, que éstas tengan las características establecidas, que el precio esté relacionado con el del mercado y que la calidad sea óptima.
- 10) Verificar que los sistemas de información operen correctamente y con seguridad.
- 11) Elaborar los informes y discutirlos con los responsables de los departamentos, en cada una de las revisiones realizadas.
- 12) Auditar la ejecución del plan de obras conforme al alcance previsto en el plan anual de auditoría y/o por solicitud expresa de la Comisión Directiva.

4 / DESCRIPTIVOS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES DEFINIDOS EN EL ORGANIGRAMA GENERAL

4.1 / Coordinador General

Reporta a: Comisión Directiva.

Puestos bajo su cargo: 1) Responsable de Administración y Finanzas; 2) Responsable de Presupuesto y Control de Gestión; 3) Responsable Técnico; 4) Responsable de Comunicaciones Institucionales; y 5) Responsable de Asuntos Legales.

Responsabilidades primarias: será responsable de coordinar los objetivos generales y específicos que fije la Comisión Directiva a corto y largo plazo. Deberá proponer la organización de la estructura actual y a futuro de la Asociación; como también de las funciones y los cargos. Dirigir la Asociación conforme las instrucciones que reciba de la Comisión Directiva, tomar decisiones, supervisar su ejecución y reportar sus resultados.

Responsable del cargo: el cargo será ocupado por quien designe la Comisión Directiva.

Funciones y Acciones:

Normativas, organizativas e institucionales:

- 1) Representar al FREBA y atender las actividades con implicancias y efectos respecto de la gestión operativa de las cuestiones a cargo de la Asociación.
- 2) Mantener estrecha comunicación con los representantes de las entidades componentes del FREBA.
- 3) Realizar las actividades y resolver los aspectos requeridos para el adecuado cumplimiento de los compromisos acordados por FREBA.
- 4) Analizar los informes y proyectos de resoluciones a ser presentados para su aprobación por la Comisión Directiva.
- 5) Proponer a la Comisión Directiva del FREBA las mejoras y actualizaciones a efectuar al Manual de Puestos y Funciones y al Reglamento Operativo del FREBA.
- 6) Aplicar las normas y procedimientos aprobados por la Comisión Directiva del FREBA.
- 7) Las demás que la Comisión Directiva del FREBA le confiera.

Planeamiento y presupuesto:

- Planificar, organizar y dirigir operativa y funcionalmente al FREBA.

Financieras:

- 1) Elaborar y presentar a la Comisión Directiva del FREBA, las propuestas de inversiones de los recursos y fondos del fideicomiso y de aquellos bajo responsabilidad del FREBA.

- 2) Efectuar las comunicaciones de las inversiones aprobadas por la Comisión Directiva del FREBA, asociados con los fondos del fideicomiso y de aquellos bajo su responsabilidad.
- 3) Someter a consideración de la Comisión Directiva de la FREBA, las solicitudes para la declaración de financiabilidad de las obras que reciba del Responsable Técnico, previa participación favorable de éste y del Comité Técnico del FREBA.
- 4) Informar a todos los estamentos del Foro y a sus asociados acerca de las Resoluciones de financiabilidad de ejecución aprobadas por la Autoridad de Aplicación.
- 5) Someter a consideración de la Comisión Directiva de la FREBA, las solicitudes de liberación de fondos fideicomitidos requeridas para solventar las obras que, con anterioridad, hayan sido declaradas financiadas por la Autoridad de Aplicación, que reciba del Responsable Técnico, previa participación del Comité Técnico del FREBA y con opinión favorable de ambos estamentos.
- 6) Supervisar la entrega al Fiduciario de las solicitudes de liberación de fondos aprobadas por la Comisión Directiva.
- 7) Firmar las Solicitudes de liberación de fondos aprobadas por la Comisión Directiva, en concordancia con los avances de los proyectos y las rendiciones de cuentas.
- 8) Aprobar los planes de pago por deudas en las cuotas sociales de los asociados del FREBA.

Administrativas y contractuales:

- 1) Presentar a la Comisión Directiva las propuestas de solicitudes de fondos a requerir al agente fiduciario, correspondientes a lo previsto para el ejercicio en el presupuesto anual para gastos de funcionamiento propios del FREBA.
- 2) Solicitar a la Comisión Directiva la aprobación de: a) las designaciones y bajas de personal, sus remuneraciones y sus modificaciones; b) las Contrataciones de Servicios técnicos y profesionales; c) las contrataciones que se encuentren dentro del Plan de Comunicaciones Institucionales; y d) creación y bajas de Caja chica, definiendo los montos iniciales y los ajustes a los mismos.
- 3) Autorizar las facturas de gastos de funcionamiento del FREBA conformadas previamente por los responsables designados contractualmente y tramitar el requerimiento de las liberaciones de los fondos correspondientes ante el fiduciario.
- 4) Aprobar las rendiciones de Caja chica y tramitar el requerimiento de la liberación de los fondos correspondientes para la reposición de dicha Caja, ante el fiduciario.
- 5) Autorizar los requerimientos de contratación (pliegos / términos de referencia / condiciones, etc.) que se requieran, en tanto estuviesen previstos en el Presupuesto de gastos y seleccionar y adjudicar en las compulsas o concursos, de acuerdo con los conceptos y montos definidos en el Manual de Autorización para el Coordinador General y elevar a aprobación de Comisión Directiva los que excedan sus facultades.
- 6) Autorizar los viajes de los empleados del FREBA.

4.2 / Responsable de Administración y Finanzas

Reporta a: Coordinador General.

Puestos bajo su cargo: 1) Encargado de Finanzas; y 2) Encargado de Administración.

Responsabilidades primarias: será responsable de la ejecución y coordinación de las actividades de apoyo administrativo, contable, financiero, impositivo e informático del FREBA .

Funciones y Acciones:

Normativas y Organizativas:

- 1) Asistir al Coordinador General en el cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales e instructivos del FREBA.
- 2) Intervenir en la elaboración de los proyectos de políticas y procedimientos vinculados con las actividades del FREBA en su área de responsabilidad.
- 3) Intervenir en la elaboración de las políticas vinculadas con las actividades de los asociados en los procesos de su área de responsabilidad y que impacten finalmente en el FREBA. Verificar luego su cumplimiento, reportando los desvíos que se produzcan al Responsable de Presupuesto y Control de Gestión y al Coordinador General.

Financieras:

- 1) Asistir al Coordinador General en la formulación de la política financiera del FREBA.
- 2) Realizar la planificación del flujo de fondos, conformando el presupuesto de caja del FREBA.
- 3) Planificar, proponer y ejecutar las inversiones financieras por los excedentes transitorios pendientes de aplicación, correspondiente al Presupuesto de los gastos de funcionamiento del FREBA.
- 4) Requerir la liberación de los fondos asociados con los proyectos aprobados y, luego, con las facturas de proveedores y contratistas que posteriormente vengán relacionadas con tales proyectos.
- 5) Elevar al Coordinador General para su autorización, previa intervención de los Responsables Técnicos y de Presupuesto y Control de Gestión, las solicitudes de habilitación de fondos recibidas de los ejecutores, verificando que estén de acuerdo al avance del proyecto programado y las rendiciones de cuentas presentadas.
- 6) Ordenar al FITBA la transferencia de los fondos necesarios para el funcionamiento del FREBA, correspondientes a los gastos previstos en el presupuesto anual del FREBA.
- 7) Informar al Coordinador General, al fin de cada mes, las colocaciones financieras del FITBA.
- 8) Disponer los anticipos y reintegros de gastos de pasajes y movilidad autorizados, de acuerdo con los montos definidos en el Manual de Autorización.
- 9) Elevar a la Comisión Directiva, en forma trimestral, un informe respecto de las eventuales variaciones de los montos fijos establecidos en el Manual de Autorización del FREBA.

- 10) Negociar planes de pagos con los asociados que mantengan deudas en las cuotas sociales del FREBA.
- 11) Determinar, en función de la inflación del trimestre calendario, el monto de actualización en las cuotas de los asociados.

Contables:

- 1) Registrar todas las transacciones del FREBA.
- 2) Coordinar el registro y liquidación de las facturas a pagar por el FREBA, verificando las condiciones y conformidad de las mismas.
- 3) Controlar y registrar las cobranzas del FREBA y efectuar las comunicaciones necesarias a esos fines.
- 4) Controlar y conciliar las cuentas bancarias de gastos de funcionamiento del FREBA.
- 5) Procesar y producir información contable y financiera oportuna del FREBA, que sirva de apoyo a la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- 6) Elaborar informes trimestrales y anuales de la situación económica, financiera y patrimonial del FREBA.
- 7) Planificar y supervisar las tareas de conservación y mantenimiento de los bienes de uso del FREBA, registrando las altas y bajas de los mismos.
- 8) Responder las consultas y eventuales observaciones de los Auditores del FREBA.

Administrativas y contractuales:

- 1) Asistir al Coordinador General en la gestión administrativa en el ámbito de sus competencias y funciones.
- 2) Conformar las facturas por las prestaciones de bienes y/o servicios recibidos por el FREBA.
- 3) Liquidar facturas de los proveedores y tramitar la liberación de fondos al proveedor, para el cumplimiento de los pagos conformados y aprobados con recursos del Presupuesto Anual del FREBA.
- 4) Verificar el cumplimiento de los plazos de pagos de proveedores del FREBA.
- 5) Promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad en las oficinas del FREBA.
- 6) Entender en la ejecución de las compras y contrataciones de bienes y servicios y en las tareas relacionadas con el almacenamiento y distribución de suministros del FREBA.
- 7) Administrar la Caja chica del FREBA (creación, modificaciones, gastos, rendiciones y reposiciones).
- 8) Elaborar y presentar los requerimientos de contratación correspondientes a su Departamento (pliegos / términos de referencia / condiciones, etc.) al Coordinador General para su autorización, de acuerdo con los límites establecidos en el Manual de Autorización.

Recursos humanos:

- 1) Asistir al Coordinador General en los requerimientos de recursos humanos del FREBA.
- 2) Tramitar las aprobaciones de la Comisión Directiva por: a) designaciones y bajas de personal, sus remuneraciones y sus modificaciones; y b) contrataciones de servicios técnicos y profesionales.

Impositivas:

- Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia impositiva.

Sistemas informáticos:

- 1) Planificar y supervisar los desarrollos de proyectos informáticos, las comunicaciones, la seguridad informática, la administración de bases de datos y el soporte técnico, todo ello en el ámbito del FREBA.
- 2) Entender en el relevamiento de las necesidades organizativas y de información del FREBA, para el desarrollo de procedimientos y sistemas, y en la implementación de políticas y planes informáticos consecuentes al mismo.
- 3) Planificar, desarrollar e implementar software de gestión, necesarios para optimizar el funcionamiento institucional del FREBA.
- 4) Proponer y verificar el cumplimiento de políticas tendientes a preservar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información y de los sistemas de aplicación del FREBA.
- 5) Analizar e investigar tendencias tecnológicas para su aplicación en el FREBA.
- 6) Administrar servidores, redes y bases de datos centralizadas del FREBA.

4.2.1 / ENCARGADO DE FINANZAS

Reporta a: Responsable de Administración y Finanzas.

Puestos bajo su cargo: -

Responsabilidades primarias: será responsable de apoyar y colaborar con el Responsable de Administración y Finanzas en la ejecución de las actividades financieras del FREBA.

Funciones y Acciones:**Normativas:**

- Asistir al Responsable de Administración y Finanzas en el cumplimiento de los normas, manuales e instructivos del FREBA.

Financieras:

- 1) Realizar las actividades de Tesorería, incluyendo la emisión de cheques y realización de transferencias de acuerdo con los procedimientos existentes, el presupuesto anual del FREBA y la programación de gastos aprobados a solventar con dicho presupuesto.

- 2) Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos del FREBA.
- 3) Realizar apertura de cuentas y cambio de firmas bancarias del Foro cuando se requiera.
- 4) Controlar los extractos bancarios y la Caja chica del FREBA.
- 5) Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que otros Departamentos del FREBA puedan programar las actividades que conlleven a pagos con fondos del presupuesto anual del FREBA.
- 6) Suministrar información confiable para que el Responsable de Administración y Finanzas tome decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias, y disponibilidad financiera del FREBA.
- 7) Mantener informado al Responsable de Administración y Finanzas de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del Departamento a su cargo.

4.2.1 / ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Responsable de Administración y Finanzas.

Puestos bajo su cargo: -

Responsabilidades primarias: será responsable de apoyar y colaborar con el Responsable de Administración y Finanzas en la ejecución de las actividades administrativas, contables, impositivas e informáticas del FREBA.

Funciones y Acciones:

Normativas:

- Asistir al Responsable de Administración y Finanzas en el cumplimiento de los normas, manuales e instructivos del FREBA.

Contabilidad e impuestos:

- 1) Controlar el cumplimiento de las obligaciones impositivas del FREBA.
- 2) Coordinar y dirigir las labores del Departamento contable.
- 3) Llevar y mantener actualizada la contabilidad del FREBA y sus libros legales.
- 4) Elaborar y analizar los Estados Contables del FREBA y presentarlos en el tiempo establecido.
- 5) Establecer los procedimientos y controles internos de la información contable del FREBA.
- 6) Atender los requerimientos de los organismos de control y tributarios en relación con el FREBA.
- 7) Elaborar las conciliaciones bancarias del FREBA.
- 8) Conciliar con el Departamento de Presupuesto y Control de gestión la información que afecte el área financiera del Foro.

Seguimiento de la mora:

- Efectuar el seguimiento de la mora en los pagos de la cuota a cargo de los asociados del FREBA, informado periódicamente al Responsable de Administración y Finanzas sobre los niveles de mora y las gestiones realizadas para su subsanación. Proponer acciones a adoptar con morosos consuetudinarios.

Compras:

- 1) Realizar las compras menores o por Caja chica del FREBA y tramitar las restantes compras y contrataciones, aprobadas por el Coordinador General o Comisión Directiva, de acuerdo con los límites establecidos en la Manual de Autorización, previstas en el Presupuesto FREBA.
- 2) Solicitar al adjudicado, en los trámites de compras y contrataciones del FREBA, la presentación de una carta - propuesta de bienes y/o servicios, controlar la propuesta y elevarla al Coordinador General para su autorización y/o aprobación.
- 3) Cumplir con los Procedimientos de compras y contrataciones para la adquisición de bienes y servicios para el FREBA.

Recursos humanos:

- 1) Coordinar y dirigir las labores del Departamento de Recursos Humanos.
- 2) Liquidar y efectuar el pago de los sueldos, cargas sociales y retención de impuesto a las ganancias de los empleados del FREBA.
- 3) Efectuar las altas y bajas del personal del FREBA.
- 4) Establecer los procedimientos y controles internos de la información del Departamento de Recursos Humanos.
- 5) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y legales inherentes al área laboral del FREBA.
- 6) Coordinar, controlar y hacer el seguimiento al cobro de incapacidades, vacaciones, descuentos de préstamos a empleados, y liquidaciones de los empleados del FREBA.

Sistemas informáticos:

- 1) Asesorar al FREBA en todo lo relacionado con las redes informáticas, compra y mantenimiento de equipos.
- 2) Asegurar que se realice el backup semanal de la información clave del FREBA.
- 3) Manejar y dar el soporte necesario a los equipos y servidores y a los usuarios finales del sistema informático que utilice el FREBA para el registro y gestión de sus transacciones.
- 4) Capacitar a los empleados en los sistemas de información del FREBA.
- 5) Realizar el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo del FREBA.
- 6) Dar soporte en la adquisición de hardware y software a utilizar en el ámbito del Foro.

- 7) Seguimiento e implementación de proyectos informáticos dentro del FREBA.
- 8) Mantener y actualizar la página web del FREBA en base a lo solicitado por el Responsable de Comunicaciones Institucionales.

4.3 / Responsable de presupuesto y control de gestión

Reporta a: Coordinador General.

Puestos bajo su cargo: -

Responsabilidades primarias: responsable del presupuesto del FREBA, su formulación, realización y seguimiento, como así también la evaluación, control y seguimiento de proyectos, inversiones y obras.

Funciones y Acciones:

Normativas:

- 1) Intervenir en la elaboración de los proyectos de políticas y procedimientos vinculados con las actividades del FREBA en su área de responsabilidad.
- 2) Intervenir en la elaboración de las políticas vinculadas con las actividades de los asociados en los procesos de su área de responsabilidad y que impacten finalmente en el FREBA. Verificar luego su cumplimiento, reportando los desvíos que se produzcan consolidándolos con aquellos reportados por otros Responsables, al Coordinador General.

Planeamiento y Presupuesto:

- 1) Preparar el Proyecto de Presupuesto Anual del FREBA de acuerdo al Plan Operativo Anual del Programa (POA).
- 2) Elaborar y elevar al Coordinador General las propuestas de ajustes presupuestales cuando se consideren necesarias.

Planificación y Desarrollo de Proyectos:

- 1) Elaborar el Plan Operativo Anual del Programa (POA), donde se establezcan los lineamientos principales para el corto y mediano plazo, los objetivos a alcanzar y la priorización de actividades a desarrollarse en el marco del mismo, en el ámbito del FREBA.
- 2) Preparar en forma conjunta con el Departamento de Administración y Finanzas el Proyecto de Presupuesto Anual del FREBA de acuerdo al POA.

Evaluación de Proyectos:

- 1) Establecer los criterios y parámetros a considerarse en la realización de todo estudio que, por parte de los asociados, deba ser elaborado para la presentación de proyectos de inversión en transmisión y/o sus alternativas complementarias al FREBA.
- 2) Evaluar y seleccionar las presentaciones en relación a los proyectos de inversión en Transmisión

y/o sus alternativas complementarias presentadas al FREBA y conforme al método definitivo y acordado con los asociados.

- 3) Realizar la evaluación de la rentabilidad de proyectos de inversión en Transmisión y/o sus alternativas complementarias, analizando económica y financieramente los mismos y suministrar las recomendaciones pertinentes respecto a la asistencia financiera y otorgarse a través del FITBA.
- 4) Efectuar estudios de costos de equipamientos y de operación y mantenimiento para todo tipo de instalaciones relacionadas con la materia del FREBA.
- 5) Asistir al Comité Técnico en los análisis que éste requiere, asociados con la Solicitud de financiabilidad y/o de Liberación de fondos que se reciban para una obra.

Seguimiento de Proyectos:

- 1) Realizar el seguimiento de la preparación de los proyectos en sus diferentes estadios y el monitoreo activo de la gestión de los mismos, tanto en forma individual como general en el marco de los lineamientos establecidos en el POA.
- 2) Mantener en forma adecuada, física y administrativamente los diferentes archivos.

Financieras:

- Efectuar el seguimiento de las operaciones del fideicomiso, en relación ingresos y egresos del mismo.

Administrativas y Contractuales:

- Elaborar y presentar los requerimientos de contratación correspondientes a su Departamento (pliegos/ términos de referencia / condiciones, etc.) al Coordinador General, para su autorización, de acuerdo con los límites establecidos en el Manual de Autorización.

4.4 / Responsable Técnico

Reporta a: Coordinador General.

Puestos bajo su cargo: Personal externo, a demanda, para realizar visitas a obra destinadas a supervisar su avance.

Responsabilidades primarias: participar en el proceso de planificación del sistema de transmisión, en la confección del Plan Director de Obras del FREBA y su priorización, y del cronograma de ejecución de las obras, flujo de fondos del Plan, seguimiento físico y económico de su avance. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico, con plena capacidad de deliberación dentro del mismo.

Funciones y Acciones:

Financieras:

- 1) Someter a consideración del Coordinador General, las solicitudes de liberación de fondos fideicomitidos, presentadas por los asociados al Foro, que cuenten con opinión favorable propia y del Comité Técnico.

- 2) Elaborar el flujo de fondos del Plan Director vigente.
- 3) Proveer periódicamente información al Responsable de Administración y Finanzas, de los planes actualizados con el flujo de fondos del Plan Director vigente.

Técnicas:

- 1) Participar, junto con el Comité Técnico, distribuidores asociados al FREBA y otros organismos provinciales y nacionales que correspondan, del proceso de planificación del sistema de transmisión de energía eléctrica provincial y su relación con el sistema nacional. Será responsable de que tal proceso se realice como mínimo dos veces al año.
- 2) Participar en la confección del documento denominado Plan Director de Obras del FREBA, que contenga las obras resultantes de la planificación junto a sus actualizaciones. El documento se actualizará mensualmente y deberá contar como mínimo con:
 - a) Estudio técnico de planificación vigente, junto a los criterios de planificación empleados.
 - b) Listado resumido de las obras integrantes del Plan Director junto a su valoración económica.
 - c) Breve memoria descriptiva de cada una de las obras con croquis indicativo según sea:
 - Nueva Estación Transformadora (ET): ubicación de la ET junto a el esquema eléctrico unifilar simplificado.
 - Nuevas Redes: traza tentativa de la red a construir.
 - Otras ampliaciones: para el caso que se trate de reemplazo de aparatos, entre otros, se debe realizar un plano representativo.
- 3) Confeccionar, junto con el Comité Técnico, distribuidores asociados al FREBA y otros organismos provinciales y nacionales que correspondan, el ANEXO al documento Plan Director de Obras de FREBA, conteniendo su priorización, la descripción del método utilizado a esos efectos y los cronogramas de ejecución correspondientes a cada obra.
- 4) Confeccionar el informe mensual de seguimiento de la ejecución del plan de obras. Tal informe contendrá, para cada una de las obras, la descripción del avance físico y económico comparado con el cronograma definido al momento de elaborar el plan.
- 5) Elaborar el flujo de fondos del Plan de Obras. El mismo contendrá las cuentas de ingresos y de egresos conforme indica el cronograma de ejecución correspondiente.
- 6) Proponer y actualizar los lineamientos técnicos y administrativos para evaluar las nuevas iniciativas de proyectos (También llamadas solicitudes de financiabilidad), que los cuales se pondrán a consideración de las autoridades provinciales con el objeto de obtener las autorizaciones pertinentes para solventarlos con los fondos del agregado tarifario fideicomitidos en el FITBA.
- 7) Efectuar visitas, por muestreo a las obras y eventualmente realizar un seguimiento al proceso de fabricación de equipos de relevancia tanto para las obras de alta tensión como de subtransmisión.
- 8) Proponer proyectos susceptibles de ser financiados con recursos FITBA existentes y futuros, así como con préstamos de bancas de fomento, multilateral y/o con líneas de préstamo aportadas por proveedores. Para ello pondrá a disposición del Responsable de Administración y Finanzas la información técnico – económica que podrá ser requerido por autoridades sectoriales de la provincia de Buenos Aires, representantes del FREBA, de las cooperativas, distribuidores, transportista troncal y de alta tensión, para el análisis de factibilidad que corresponda.

- 9) Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico.
- 10) Proveer de toda la información al Responsable de Comunicaciones Institucionales sobre el Plan de Obras del FREBA para su publicación interna y externa. A tal fin, el Responsable Técnico realizará reuniones con participación de asociados, asociaciones de Cooperativas, Comité Técnico, Comisión Directiva y quien esta última designe para la difusión del plan de obras previsto, la ejecución del Plan de Obras y sus actualizaciones.
- 11) Confeccionar informes con indicadores que describen el estado de avance del Plan Director de Obras del FREBA para su difusión interna y externa.
- 12) Supervisar y auditar la efectiva aplicación de los recursos liberados para los fines que fueron efectivamente previstos y elaborar un informe periódico sobre el particular.

Administrativas y Contractuales:

- Elaborar y presentar los requerimientos de contratación correspondientes a su Departamento (pliegos / términos de referencia / condiciones, etc.) al Coordinador General, para su autorización, de acuerdo con los límites establecidos en el Manual de Autorización.

4.4.1 / COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico, de acuerdo al artículo 21° del Estatuto Social del FREBA, estará compuesto por once (11) profesionales técnicos de reconocida idoneidad y experiencia en temas de regulación y evaluación económica de proyectos de inversión eléctrica, designados por la Comisión Directiva. Asimismo, la Comisión Directiva podrá designar un Consultor Técnico Externo, persona física o jurídica, con plena capacidad de deliberación dentro del Comité.

El artículo 22° del Estatuto Social del FREBA, prevé las siguientes funciones para el Comité Técnico:

- 1) Seleccionar los proyectos de inversión en la red de distribución troncal y/o de alta tensión dentro de la Provincia de Buenos Aires.
- 2) Verificar que las iniciativas de los proyectos de inversión cumplan con las características técnicas requeridas por la legislación nacional y provincial.
- 3) Difundir entre los miembros del FREBA las características de las iniciativas de proyectos de inversión y las opiniones que TRANSBA o TRANSENER tengan al respecto como Miembros Asesores, a los fines de facilitar la formación de coaliciones entre Asociados para la selección competitiva de proyectos de inversión.
- 4) Tratar y dictaminar acerca de todas las presentaciones por objeciones y/o solicitudes de compensación que puedan presentar los miembros del FREBA, antes de la votación y aprobación final de los proyectos.
- 5) Asimismo, a través del consultor técnico externo, informar al agente Fiduciario acerca de los compromisos asumidos por los miembros del FREBA durante el mecanismo de selección de proyectos y el movimiento de fondos aparejados y controlar los registros del agente fiduciario.
- 6) Verificar que, las Solicitudes de Liberación de fondos de obras sean consistentes y estén adecuadamente documentadas.

- 7) Elaborar un Informe sobre las Solicitudes de financiabilidad de obras y de Liberación de fondos para obras, que dictamine sobre tales Solicitudes, asesorando así a la Comisión Directiva acerca del tratamiento a dispensarles.

4.5 / Responsable de Comunicaciones Institucionales

Reporta a: jerárquicamente al Coordinador General y conduce la Comisión de Comunicaciones Institucionales.

Puestos bajo su cargo: -

Responsabilidades primarias: responsable de la comunicación institucional y estratégica del FREBA. Contribuir desde lo comunicacional al cumplimiento de sus objetivos generales y específicos, entre otros, defender y elevar la imagen institucional, fortalecer los lazos asociativos para actuar legítimamente; y transparentar las acciones para fomentar el apoyo y la confianza.

Funciones y Acciones:

Normativas:

- 1) Fijar y establecer los procedimientos y las directrices que se deben seguir desde la Comunicación Institucional, con el fin de cumplir las políticas esgrimidas por la Comisión Directiva a través de la Coordinación General.
- 2) Intervenir en la elaboración de los proyectos de políticas y procedimientos vinculados con las actividades del FREBA en su área de responsabilidad.
- 3) Intervenir en la elaboración de las políticas vinculadas con las actividades de los asociados en los procesos de su área de responsabilidad y que impactan finalmente en el FREBA. Verificar luego su cumplimiento, reportando los desvíos que se produzcan al Responsable de Presupuesto y Control de Gestión y al Coordinador General.
- 4) Ejercer labores de supervisión a los diferentes medios de comunicación con el propósito de constatar que ellas estén cumpliendo con la cultura institucional propuesta para el FREBA.
- 5) Evaluar procesos organizacionales y gestión de cambios con el fin de alcanzar los resultados propuestos por la Comisión Directiva.
- 6) Informar al Coordinador general y a la Comisión Directiva sobre las acciones realizadas.

Comunicación y Promoción del FREBA:

- 1) Desarrollar estrategias de comunicación para contribuir en las opiniones, actitudes y conductas del público interno, intermedio y externo de la organización, con el fin de construir una identidad y proyectar la imagen institucional.
- 2) Facilitar y agilizar el flujo de comunicación para fortalecer la actitud y mejorar el clima organizacional.
- 3) Direccionar y planificar las campañas institucionales al interior de la institución con el fin de obtener resultados favorables en la apropiación de la cultura Institucional.

- 4) Supervisar y guiar los medios de comunicación interna manteniendo una línea de comunicación unificada para cada público objetivo.
- 5) Direccionar comunicacionalmente y acompañar las diferentes actividades de las secciones, estrategias, proyectos y planes de gestión interna.
- 6) Elaborar y elevar al Coordinador General el Plan Anual de difusión y propuesta de ajustes cuando se considere necesario.
- 7) Colaborar con el Departamento de Administración y Finanzas en el diseño, mantenimiento y actualización constante de la página web del FREBA y redes sociales.
- 8) Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente que sean pertinentes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Contractuales:

- 1) Elaborar y presentar los requerimientos de contratación correspondientes a su Departamento (pliegos / términos de referencia / condiciones, etc.) al Coordinador General, para su autorización, de acuerdo a los límites establecidos en el Manual de Autorización.
- 2) Realizar los requerimientos de contrataciones que se encuentran dentro del Plan de Comunicaciones Institucionales.

4.5.1 / COMITÉ DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

La Comisión de Comunicación representa al FREBA en su totalidad, fue creada para generar una coordinación en las comunicaciones entre todas las áreas.

Funciones y Acciones:

Normativas:

- Relevar las necesidades de comunicación de las distintas áreas y comunicar al Responsable de Comunicación para generar acciones y políticas.

Comunicación y Promoción del FREBA:

- Mantener, actualizar y administrar la página web del FREBA.

Contractuales:

- 1) Relevar e Informar al Responsable de Comunicación los requerimientos de contratación correspondientes a su Departamento (pliegos / términos de referencia / condiciones, etc.).
- 2) Relevar los requerimientos de contrataciones que se encuentran dentro del Plan de Comunicaciones Institucionales.

4.6 / Responsable de Asuntos Legales

Reporta a: Coordinador General.

Puestos bajo su cargo: asesores externos que se contraten.

Responsabilidades primarias: representar legalmente al FREBA con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Comisión Directiva, aun aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley. Elaborar las demandas, quejas y/o denuncias ante las distintas autoridades judiciales y resolver las interpuestas.

Funciones y Acciones:

- 1) Supervisar las cuestiones de índole legal, así como también lo relativo a los sumarios administrativo - disciplinarios y por infracciones a las normas que regulan el accionar del FREBA.
- 2) Asistir a los directivos y al Coordinador General en todos los asuntos de índole legal relacionados con las operaciones del FREBA.
- 3) Asumir las funciones de Secretaría en las reuniones de la Comisión Directiva y Asambleas ordinarias y extraordinarias.
- 4) Actuar en representación del FREBA ante cualquier acción legal en la cual se vea involucrado el Foro.
- 5) Gestionar el otorgamiento de los poderes por parte de los miembros asociados para actuar en su representación ante el fideicomiso.
- 6) Representar al FREBA ante los organismos de contralor.
- 7) Estudiar y emitir opinión sobre los documentos que requieran examen legal.
- 8) Participar en calidad de asesor legal en todas las operaciones y actividades del Foro, a fin de preparar y regularizar la documentación concerniente a la misma.
- 9) Revisar que los reglamentos y normativas internas cumplan con las normas vigentes.
- 10) Preparar un informe bimensual de índole legal sobre las actividades realizadas en su gestión.
- 11) Mantener informada a la Comisión Directiva y al Coordinador General sobre la mora, asociada con la cuota social, que se encuentre en gestión prejudicial y judicial, y sobre la probabilidad de su recuperación.
- 12) Revisión y control de toda documentación a emitir por el Foro, así como respecto de la que pudiere recepcionar y saliera del curso normal y regular.
- 13) Revisión y control previo de aquellos documentos que supongan la asunción de compromisos por parte del FORO, y emisión del dictamen correspondiente.
- 14) Asegurar que las Actas asociadas con las decisiones de inversión y/o reinversión, o cualquier otro tema, estén transcritas al Libro de Actas de la Comisión Directiva.

Administrativas y Contractuales:

- Elaborar y presentar los requerimientos de contratacion correspondiente a su Departamento (pliegos/ términos de referencia / condiciones, etc.) al Coordinador General, para su autorización, de acuerdo con los límites establecidos en el Manual de Autorización.

5 / REVISIONES Y APROBACIONES

Rev.	Fecha	Revisado	Firma	Aprobado	Firma	Descripción
01						
02						
03						
04						
05						

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Nomenclatura:	
Versión N°:	10
Fecha de elaboración:	Mayo 2019
Fecha de publicación:	
Preparado y revisado por:	Coordinador General
Aprobado por:	Comisión Directiva