Manual de Gestión de la Agencia de Planificación

Noviembre 2023

APla Agencia de Planificación

Autoridades

Presidencia
Arq. Carlos Rodríguez

Dirección CABA
Ing. Aldemar Miranda

Gerencia General
Lic. Sonia Kabala

Presentación del Manual

La Resolución APla N° 39/09, tal como se afirmó precedentemente fue dictada por la Agencia en el marco de su organización interna, para la regulación de sus propias actividades, de acuerdo a lo previsto en el Decreto N° 763/2007. De este modo, la Resolución N° 39/09 aprueba el Manual de Lineamientos y de Misiones y de Funciones de la APla.

El alcance del Manual involucra las funciones del organismo y la regulación de las actividades a seguir en la Agencia para el cumplimiento de su misión y funciones. En particular, dicho Manual consta de los siguientes apartados: 1) Introducción, 2) Funciones y organigrama funcional, 3) Estructura orgánica y puestos, 4) Lineamientos.

Con posterioridad, se dictó la Resolución MPFIPyS N° 170/2010, mediante la cual se aprobó el modelo de 'Instrumento de Vinculación entre el Estado Nacional y la Empresa Agua y Saneamientos Argentinos Sociedad Anónima (AySA). Dicho instrumento de vinculación, constituye el equivalente al Contrato de Concesión, en el caso de concesionarias privadas del servicio público. Por ende, allí se establecen los derechos y obligaciones de las partes, y se regulan las relaciones recíprocas. En consecuencia, la Resolución N°39/09, no contiene las disposiciones de esta nueva normativa.

Asimismo, transcurridos más de diez años desde su entrada en vigencia se verifica que la Resolución N° 39/09 quedó desactualizada por las necesidades verificadas para la coordinación de la planificación y control del servicio público y las prácticas implementadas por la Agencia para su mejor desempeño y eficiencia en la gestión.

Índice

1.0 **Introducción** - CAPÍTULO 1

APla: Su Marco Normativo y Modificatorias 6

2.0 **Pautas generales** - CAPÍTULO 2

Pautas generales 10

3.0 **Funciones** - CAPÍTULO 3

3.1 Descripción de las funciones de las áreas 14

3.2 Funciones por Área 15

4.0 **Guía de Procedimientos** - CAPÍTULO 4

4.1 Procedimientos transversales: 28

PT0: Recepción, elaboración y envío de documenta 28

PT1: Requerimiento de información y consultas 32

PT2: Mecanismos para instar el cumplimiento de las obligaciones e intervención en el procedimiento sancionatorio 35

PT3: Coordinación de actividades y vinculación con la Comisión Asesora 40

PT4: Implementación de Procedimientos Internos 45

4.2 Procedimientos sustantivos: 48

4.2.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: Planificación del Servicio

PS1: Revisión quinquenal del PMOEM, conjuntamente con el Estudio del Servicio. Fijación de metas de expansión, participación en la elaboración del PEyM. Análisis de coherencia del PMyM y PO 48

PS2: Modificación del PMOEM. Revisión y evaluación de las modificaciones a los planes de la Concesionaria. Intervención en su aprobación. 55

PS3: Intervención en la vinculación y desvinculación de servicios 59

PS4: Análisis de planes de la Concesionaria para eliminar conexiones clandestinas de desagües pluviales a cloacas y viceversa y elevar opinión a la Autoridad de Aplicación 63

PS5: Realización de estudios para predecir el comportamiento de los requerimientos de servicios sanitarios en el mediano y largo plazo, y planificar obras y acciones 66

PS6: Emisión de opinión a la Autoridad de Aplicación sobre las modificaciones a las determinaciones establecidas en los Anexos A, B y C 69

PS7: Intervención en la resolución de las controversias relacionadas con el alcance o ejecución de la meta prevista para la Concesionaria respecto de la presión del agua 72

4.2.2. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: Control y Seguimiento de Obras
PS8: Control y seguimiento del estado de Obras y Proyectos 75
PS9: Control de la elaboración de los estudios de impacto ambiental 79
PS10: Control de obras en el sitio de ejecución. Obras de seguimiento ordinario 83
PS11: Control de obras en el sitio de ejecución. Obras de seguimiento especial 87
PS12: Monitoreo del avance físico y económico de las obras 92

4.2.3. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: Análisis y Evaluación de Informes
PS13: Análisis del Informe Anual e Informe de Niveles de Servicio que presenta la Concesionaria y emisión de opinión a la Autoridad de Aplicación 96
PS14: Análisis de los Informes relacionados con desviaciones sustanciales en la calidad del servicio e intervención en las contingencias del servicio que impacten en la planificación 100
PS15: Definición de los formatos de los Informes de la Concesionaria y sus modificaciones 104

4.2.4. PROCEDIMIENTOS DE USUARIOS: Reclamos, consultas e información
PS16: Atención y resolución de reclamos significativos de los/as usuarios/as relativos al Plan de Expansión de Mejoras y Desarrollo del Plan Director de Obras 108
PS17: Atención y Resolución de reclamos menores y consultas relativas al Plan de Expansión y Mejoras y el desarrollo del Plan Director de Obras, de las y los usuarias/os, y de las y los potenciales usuarias/os 112
PS18: Elaboración, realización y publicación de encuestas a los usuarios y la comunidad 116
PS19: Publicación y difusión de información 119

4.2.5. PROCEDIMIENTOS DE INMUEBLES Y BIENES
PS20: Intervención en la expropiación de inmuebles para el servicio público 120
PS21: Intervención en la constitución de servidumbres necesarias para la prestación del servicio público 127
PS22: Intervención en la adquisición y disposición de bienes inmuebles para la prestación del servicio público 132

Glosario y Abreviaturas 137

Normativa y Documentación de Referencia 141

Introducción 1.0

CAPÍTULO 1

APla: Su marco normativo y modificatorias

Esta primera aproximación al Manual de Procedimientos, Misiones y Funciones (Manual, en adelante) tiene por objeto presentar al organismo, las normas que le dan origen y su marco de acción. En este sentido, el Manual se encuadra dentro de las disposiciones previstas en la normativa aplicable.

La misma está conformada por el Marco Regulatorio atinente a la prestación del servicio público de provisión de agua potable y desagües cloacales aprobado por Ley 26.221 (B.O. 2/03/2007) (Marco Regulatorio, en adelante), que se integra con el Decreto Nº 763/07 (B.O. 22/06/2007) y el Instrumento de Vinculación entre el Estado Nacional y la Empresa Agua y Saneamientos Argentinos Sociedad Anónima (AySA. en adelante), aprobado por Resolución MPFIPyS Nº 170/2010 (B.O. 25/02/2010), entre otra normativa complementaria.

El Marco Regulatorio dispone la creación de la Agencia de Planificación (APla, o la Agencia, en adelante), establece sus funciones y responsabilidades. La APla se constituye como entidad autárquica, que actúa con capacidad de derecho público y privado, y cuya misión específica definida en el Artículo 23° de dicho marco, es la coordinación integral de la planificación de las obras de expansión y mejoramiento del servicio de provisión de agua potable y saneamiento a cargo de la empresa concesionaria AySA. A su vez, deberá llevar a cabo todas las medidas necesarias para cumplir la misión enunciada en el Marco Regulatorio.

La APla se encuentra dirigida y administrada por un Directorio compuesto por tres miembros, uno de ellos es quien ejerce las atribuciones de la Autoridad de Aplicación, que la preside, y los dos restantes serán nombrados por el Poder Ejecutivo Nacional, a propuesta de la Provincia de Buenos Aires y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respectivamente.

La Agencia de Planificación cuenta con un/a Gerente/a General designado por el/la Presidente de la Agencia, quien tendrá a su cargo coordinar la relación del Directorio con la Comisión Asesora y con las gerencias técnicas del organismo.

Asimismo, la APla posee una Comisión Asesora, integrada por un (1) representante de cada uno los municipios comprendidos en la jurisdicción de la concesión, un (1) representante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un (1) representante de la Autoridad de Aplicación, un (1) representante del Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (en adelante ENOHSA), un (1) representante de la Concesionaria AySA y un (1) representante de la Provincia de Buenos Aires, que funciona de acuerdo a lo establecido en el Marco Regulatorio y en su Reglamento Interno. El Marco Regulatorio prevé que, en los supuestos de emprendimientos, construcciones, concesiones o implementación de cualquier otra acción en jurisdicción de los partidos de la Provincia de Buenos Aires comprendidos en el Área Regulada, el representante

de ese Municipio que participe en el examen y asesoramiento atinente a las cuestiones que afecten al mismo, lo hará con las mismas facultades que un miembro del Directorio.

Simultáneamente a las funciones asignadas a este organismo, el Marco Regulatorio determina las competencias del resto de los agentes intervinientes en el sistema del Servicio de Provisión de Agua Potable y Saneamiento del área regulada. A saber: la empresa Concesionaria de los servicios, la Autoridad de Aplicación, el Ente Regulador de Agua y Saneamiento (ERAS en adelante), las jurisdicciones políticas en donde se asientan los sistemas y se prestan o prestarán los servicios, y los usuarios. Frente a este contexto, surge la necesidad de coordinar las actividades de la APla con los demás agentes intervinientes.

Asimismo, es dable señalar que el Marco Regulatorio es complementado por el Decreto 763/2007, el cual establece preceptos para su inmediata aplicación. Así, prevé que los funcionarios y empleados de los organismos y entidades intervinientes en la prestación del servicio público de agua potable y desagües cloacales deberán asegurar, promover, controlar y hacer cumplir los objetivos de los servicios y su prestación en condiciones de eficiencia, en beneficio de los usuarios presentes y futuros mediante la implementación de adecuadas prácticas regulatorias, técnicas y gerenciales y mecanismos que aseguren la transparencia y control adecuados.

En virtud de la normativa aplicable señalada precedentemente, y a partir de las funciones y responsabilidades que hacen al cumplimiento de la misión de APla, se exponen en el presente Manual categorías de procedimientos para desempeñar las competencias conferidas al organismo, a través de las gerencias técnicas y de funciones de los demás actores previstos en su estructura organizativa.

En este sentido, se desarrollan las acciones y criterios de decisión que comprenden cada uno de los procedimientos que deben seguirse para la resolución de las cuestiones de su incumbencia. Así, los procedimientos propuestos especifican una secuencia de acciones, el alcance de tales acciones, las áreas dentro de la APla que deben ejecutarlas, los aspectos clave del análisis o resolución y el resultado esperado. Se obtiene como consecuencia una serie de procedimientos que, fundados en las competencias legales del organismo, expresan qué acción ejercer, el área que debe hacerlo, cómo llevarlo adelante y cuál es el resultado esperado.

Pautas generales

2.0

CAPÍTULO 2

Pautas generales

Para referir a las funciones de la APla es necesario recurrir a la normativa vigente en la materia. El encuadre legal del cual surgen dichas competencias está compuesto por las normas que se detallan a continuación.

Como primera medida, corresponde señalar que la Ley Nº 26.221 aprobó en su artículo 6º el Marco Regulatorio para el servicio de agua potable y desagües cloacales en el ámbito establecido por el Decreto 304/06, ratificado por Ley Nº 26.100, creando en su artículo 5º la Agencia de Planificación.

La misión de la Agencia se encuentra prevista en el artículo 23º del mencionado Marco Regulatorio, disponiendo que tendrá a su cargo la coordinación integral de planificación de las obras de expansión y mejoramiento del servicio, controlar la elaboración de proyectos, desarrollo de las obras, estudios de impacto ambiental, planes, su comunicación y establecimiento de metas de calidad. También aprueba a pedido de la Concesionaria la solicitud de las obras de expansión, proporcionar o facilitar a la población acceso a la información, proyectar y disponer la realización de obras de expansión según la disponibilidad de recursos económicos y, en general, intervenir en todas las cuestiones de carácter técnico u operativo que incidan en los planes de acción.

Corresponde a la APla también tomar intervención en cualquier cuestión que se relacione con contingencias de servicio que tengan incidencia en los planes elaborados y en lo que hace a las inversiones programadas y los costos de los planes. Y se expide sobre los servicios desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de desvinculación que se presenten.

Por su parte, el artículo 27º de dicho Marco Regulatorio enuncia de un modo no taxativo las facultades y obligaciones, entre las que se encuentran: requerir de la Concesionaria los informes necesarios para controlar las inversiones a su cargo y monitorear el Plan Director de inversiones; dar publicidad general e instrumentar formas eficaces de comunicación de los planes de expansión, su impacto y desarrollo; aprobar y controlar el cumplimiento por parte de la Concesionaria de los planes aprobados para las metas de calidad; atender y resolver los reclamos de los usuarios por deficiencias producidas en la ejecución de las obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de la ejecución de las mismas, en su sede central o en las dependencias que habilite en el ámbito de la jurisdicción de la concesión, debiendo al respecto emitir resolución fundada; efectuar y publicar consultas y encuestas periódicas para medir el grado de demanda anual de los usuarios y de la comunidad respecto a la ejecución de los planes.

Dentro de sus funciones, asimismo, se encuentra aprobar, a pedido de la Concesionaria, la solicitud de obras de expansión; realizar los estudios para predecir el comportamiento de los requerimientos de servicios sanitarios en el mediano y largo plazo, a fin de planificar las obras y acciones necesarias para satisfacerlas; así como proyectar y disponer la realización de obras de expansión del servicio conforme la disponibilidad de los recursos económicos y su asignación con la Secretaría de Obras Públicas de la Nación.

Dentro del marco de sus funciones, participa en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes en el relevamiento, investigación y desarrollo de las materias a su cargo; establece las normas aplicables de calidad de materiales para la ejecución de las obras proyectadas y dicta su reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente a su funcionamiento y establecer las normas aplicables de calidad de materiales para la ejecución de las obras proyectadas. A su vez, propone sanciones para el caso de incumplimientos en la ejecución de las obras contratadas por parte de los contratistas.

Complementa el Marco Regulatorio, el Decreto Nº 763/07 que reglamenta diversos preceptos contenidos en la Ley 26.221. Es dable señalar que en su artículo 2º establece una directriz para funcionarios y empleados de organismos, entidades y empresas intervinientes en la prestación del servicio público de agua potable y desagües cloacales. En este sentido, se deberá asegurar, promover, controlar y hacer cumplir los objetivos de los servicios y su prestación en condiciones de eficiencia, en beneficio de los usuarios presentes y futuros mediante la implementación de adecuadas prácticas regulatorias, técnicas y gerenciales y mecanismos que aseguren la transparencia y control adecuados.

Seguido, resulta oportuno señalar lo dispuesto por los artículos 12º y 13º. A modo complementario de las funciones previstas en el artículo 27º del Marco Regulatorio enunciado precedentemente, se dispone la elaboración de un Reglamento de funcionamiento y organización interna y el contenido mínimo. Dichos Reglamentos propenderán a asegurar, promover, controlar y hacer cumplir los objetivos de los servicios y su prestación en condiciones de eficiencia, en beneficio de los usuarios presentes y futuros mediante la implementación de las mejores prácticas regulatorias, técnicas y gerenciales y mecanismos que aseguren la transparencia y control adecuados, y contemplará los derechos de las personas usuarias y miembros de la sociedad civil en general de ser consultados, participar y estar debidamente informados respecto a todos los temas que hagan a sus intereses en relación al servicio.

Debe tenerse en consideración el Instrumento de Vinculación entre el Estado Nacional y la Empresa Agua y Saneamientos Argentinos Sociedad Anónima (AySA), aprobado por Resolución (MPFIPyS) Nº 170/2010 (25/02/2010), que reglamenta los derechos y obligaciones para la prestación del servicio público y prevé, entre otros aspectos, funciones propias de la APla.

Otro aspecto de relevancia en el marco de las funciones de la Agencia, está relacionado con la gestión de la documentación. Los procesos integrales de la agencia necesitan lo que se denomina una organización inteligente respecto a su soporte documental. Toda la documentación que interviene en cada procedimiento debe estar reflejada en un sistema integrado de Gestión Documental, que tiene como grandes funciones la caratulación, numeración, seguimiento y registración de los movimientos de todas las actuaciones y expedientes que genera la Agencia.

Pautas generales

No es un dato menor asegurar, mediante el escrito de este manual, la correcta trazabilidad de la información y los documentos. El orden designado en cada procedimiento se ajusta también a la lógica secuencial de las actividades que definen en un todo las funciones de la agencia, asimismo mostrando, asignación de permisos, intervinientes, orden jerárquico, clasificación de documentos y demás, en cada uno de los pasos descriptos en dichas actividades.

El manual de procedimientos, como un documento que integra de manera ordenada los paso a paso de circuitos, que forman parte de procesos integrales, es el primer camino para transitar la calidad en la gestión del organismo.

Funciones 3.0

CAPÍTULO 3

3.1 Descripción de las funciones de las áreas

Del Marco Regulatorio se desprende que la Agencia será dirigida y administrada por un Directorio compuesto por tres miembros: uno de ellos es quien ejerce el rol de Autoridad de Aplicación, que la preside, y los dos restantes serán nombrados por el Poder Ejecutivo Nacional, a propuesta de la Provincia de Buenos Aires y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respectivamente.

Luego, la Gerencia General a cargo de un/a Gerente General designado/a por quien ejerce el rol de Autoridad de Aplicación, tendrá a su cargo coordinar la relación del Directorio con la Comisión Asesora y con las gerencias técnicas del organismo. En este sentido, en virtud de la misión y objetivos en cabeza de la Agencia, y con base en la potestad de dictar su propio reglamento (artículo 26º Marco Regulatorio), se da la siguiente estructura compuesta por las siguientes áreas: Directorio, Gerencia General, Secretaría General, Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Técnica y Económica, Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, Unidad de Auditoría Interna y Comisión Asesora.

La terminología utilizada para el marco de las funciones de las áreas y sus puestos es la descripta por la Norma IRAM 34.531 Parte I y Parte II, con el objetivo de unificar criterios en relación con el uso del lenguaje.

3.2 Funciones por Área

1.Gerencia General

1.1 Misión: ejercer la dirección ejecutiva de la APla, implementando las resoluciones y medidas adoptadas por su Directorio.

1.2 Funciones de la Gerencia General:

1. Dirigir los análisis y acciones tendientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la APla.

2. Coordinar la acción de planificación, proyección y monitoreo de la ejecución de obras de la Concesionaria.

3. Promover propuestas de fuentes de financiamiento y en la determinación del financiamiento de cada una de las obras a ejecutar por la Concesionaria.

4. Promover la aprobación de metas de calidad, ejecución y financiación de obras de expansión e intervenir en cuestiones relativas a contingencias del servicio que tengan relación con los planes aprobados, inversiones programadas y costos.

5. Efectuar la adopción de medidas para otorgar participación a las comunidades, gobiernos de las jurisdicciones involucradas, asociaciones de usuarios y usuarios individuales en cuestiones atinentes al servicio y obras destinadas a su prestación.

6. Promover la realización de consultas y audiencias públicas conforme a la reglamentación que al respecto se dicte.

7. Promover medidas para la más amplia difusión y publicidad de las decisiones adoptadas por el Directorio de la APla con relación a las obras y planes a ejecutar, en ejecución o ya ejecutadas.

8. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestarios y organizacionales de la APla.

9. Atender la ejecución del presupuesto anual del organismo aprobado por el Directorio.

10. Entender en las actividades en materia de capacitación interna y externa del personal.

11. Fiscalizar el cumplimiento interno de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad de la APla.

12. Ejercer la representación del Directorio de la APla en todos los actos en los cuales se le haya delegado la representación.

13. Asistir a la Autoridad de Aplicación en materia de salubridad y saneamiento dentro del ámbito de sus competencias.

3.2 Funciones por Área

14. Promover al Directorio la aprobación de las contrataciones necesarias para el funcionamiento del organismo, incluida la incorporación de personal estableciendo en cada caso los requisitos de idoneidad y capacidad.

15. Formular el reglamento interno del organismo y normas complementarias, y someterlo a consideración por parte del Directorio.

16. Realizar las estimaciones de las necesidades operativas para el desarrollo de sus funciones.

17. Solicitar y recibir la asistencia de las gerencias en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.

2. Secretaría General

2.1 Misión: entender en la ejecución de las acciones necesarias de asistencia al Directorio en el cumplimiento de sus tareas y procedimientos para celebrar sus sesiones y toma de decisiones, supervisando la entrada, salida, gestión y archivo de la documentación de la APla.

2.2 Funciones de la Secretaría General:

1. Participar y organizar la entrada, salida, gestión y archivo de la documentación del Organismo.

2. Dirigir la elaboración de la documentación y ejecución de los trámites necesarios para la convocatoria y celebración de las reuniones del Directorio.

3. Entender en la elaboración de las Actas y Resoluciones a emitir por parte del Directorio, y en toda otra comunicación complementaria.

4. Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de publicidad de la gestión y acceso a la información institucional por parte de terceros.

5. Intervenir en la emisión de los actos administrativos emanados del Directorio y Autoridades de la APla.

6. Efectuar la protocolización de las Actas de Directorio, Resoluciones y demás actos administrativos del Directorio.

7. Coordinar la tramitación administrativa de las áreas del organismo.

8. Fiscalizar la regularidad de las tramitaciones administrativas en orden al cumplimiento de las normas de procedimientos que resulten aplicables.

9. Dirigir el servicio de mesa de entradas, salidas y archivo.

10. Efectuar la recepción y despacho de la documentación que ingresa y egresa de la APla.

11. Mantener un registro de la recepción y despacho de la documentación que ingresa y egresa de la APla.

12. Determinar el trámite a imprimir a cada actuación o documento en que intervenga.

13. Efectuar el archivo de los expedientes administrativos cuando corresponda según el trámite de este.

14. Efectuar la compaginación, foliatura, agregados y desgloses pertinentes de la documentación que ingresa en trámite al área, en el soporte vigente.

15. Mantener el archivo de los expedientes y documentación de la APla.

16. Efectuar la custodia de los archivos de los expedientes y documentación de la APla.

17. Emitir certificaciones de la documentación oficial de la APla.

18. Fiscalizar el registro actualizado de normas legales y reglamentarias que resulten de interés para la APla, con el aporte de información proporcionada por el área de asesoramiento legal permanente y otras áreas.

19. Entender en el principio de Transparencia en la gestión integral de la Agencia.

20. Efectuar las estimaciones de las necesidades operativas para el desarrollo de sus funciones.

21. Formular sugerencias a la Gerencia General sobre mejoras para el ejercicio de sus funciones.

22. Solicitar y recibir la asistencia en lo atinente al cumplimiento de sus funciones por parte del personal.

3. Gerencia de Planificación Técnica y Económica

3.1 Misión: entender en las actividades de planificación técnica y económica y de control que ejerce la APla.

3.2 Funciones de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica:

1. Entender en los requerimientos del servicio en el mediano y largo plazo para la mejor planificación de proyectos y obras de expansión, mejoramiento, renovación y mantenimiento del servicio.

2. Controlar estudios y proyectos elaborados por la Concesionaria sobre obras de expansión,

3.2 Funciones por Área

mejoramiento, renovación y mantenimiento del servicio.

3. Intervenir en la aprobación de la solicitud de las obras de expansión por parte de la Concesionaria.

4. Entender en la planificación de las obras de expansión y controlar su ejecución por parte de la Concesionaria.

5. Analizar la coherencia de los planes de mantenimiento, renovación y operación y otros planes que elabore la Concesionaria.

6. Controlar el desarrollo de las obras e inversiones de expansión y mejoramiento del servicio, con independencia de su ejecutor.

7. Efectuar el seguimiento de los planes de agua + trabajo, cloacas + trabajo, y de obras por cuenta de terceros (OPCT).

8. Analizar los requerimientos presupuestarios, económicos financieros efectuados por la Concesionaria.

9. Intervenir en los análisis respecto de las fuentes de financiación de obras, ya sean recursos de la Concesionaria o de otras fuentes.

10. Controlar la elaboración de los estudios de impacto ambiental relacionados con obras planificadas, que así lo requieran.

11. Intervenir en el procedimiento de revisión quinquenal del Plan de Mejoras Operación Expansión y Mantenimiento de los Servicios (PMOEM), proponiendo los lineamientos proyectados e interactuando con la Concesionaria y la Comisión Asesora.

12. Informar a la Gerencia General los incumplimientos en el desarrollo de obras y normativas aplicables y las sugerencias de vías de solución.

13. Solicitar, a través de la Gerencia General, los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

14. Intervenir en el análisis de los formatos de informes que debe presentar la Concesionaria en forma regular.

15. Promover reglamentaciones referentes a la calidad de materiales a utilizar para la ejecución de las obras.

16. Intervenir en los pedidos sobre los servicios desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de desvinculación que se presenten, así como en la factibilidad de incorporación a la gestión de la Concesionaria de sistemas de terceros.

17. Entender en el análisis de los informes anuales, estudios de niveles de servicio, y otros informes a presentar por la Concesionaria.

18. Participar en el proceso de resolución de los reclamos de usuarios por deficiencias en la ejecución de obras de expansión o bien generadas como consecuencia de otro problema derivado de la ejecución de las mismas.

19. Intervenir en los aspectos de su incumbencia en los pedidos de la Concesionaria de expropiación de bienes inmuebles, constitución de restricciones al dominio y servidumbre, como así también en la adquisición y realización de actos de disposición sobre inmuebles.

20. Intervenir en la implementación del fondo fiduciario y participar del seguimiento de los avances y verificación de desembolsos de las obras fideicomitidas, en caso de corresponder.

21. Intervenir en la respuesta a consultas de usuarios a la APla en el área de su competencia y colaborar con la Comisión Asesora, cuando le sea requerido, en los aspectos de su incumbencia.

22. Participar en el asesoramiento de la APla a la Autoridad de Aplicación en cuestiones de su incumbencia.

23. Proyectar el presupuesto anual de su área y entender en su ejecución.

24. Formular sugerencias a la Gerencia General sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad de la APla y en particular de su área.

25. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas por la Gerencia General.

26. Proyectar las necesidades operativas para el desarrollo de sus funciones.

27. Tomar intervención en la realización de los estudios de predicción de comportamiento de requerimiento de servicios sanitarios en los aspectos técnicos, y económico-financieros, a realizarse con el objeto de planificar las obras y acciones necesarias tendientes a satisfacerlas.

28. Llevar a cabo, en caso de ser requerido, la evaluación de estudios y proyectos de obras de envergadura y complejidad (ríos subterráneos, tomas de agua, emisarios, cloacas máximas, obras de agua potable y desagües cloacales, de plantas y estaciones elevadoras, entre otras) presentados por la Concesionaria, así como sus requisitos a cumplimentar y el control del cumplimiento.

29. Realizar el control de las obras en el sitio de ejecución que requieran seguimiento ordinario y seguimiento especial, en virtud de su envergadura y complejidad o impacto significativo en los servicios.

3.2 Funciones por Área

30. Prestar asistencia en las tramitaciones relacionadas con los servicios desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de desvinculación que se presenten, así como en la factibilidad de autorizaciones de obras por cuenta de terceros para ser incorporadas.

31. Analizar los estudios, proyectos y estudios de impacto ambiental de obras de redes de agua potable y desagües cloacales; de plantas y estaciones elevadoras, y de obras especiales presentados por Concesionaria.

32. Controlar el cumplimiento por parte de la concesionaria del desarrollo de obras de redes de agua potable y desagües cloacales, y de plantas y estaciones elevadoras incluidas en los Planes de Expansión y Mejoras aprobadas.

33. Analizar los estudios de factibilidad económica de las inversiones proyectos a realizar por la Concesionaria y/o terceros y controlar el desarrollo de las inversiones de la Concesionaria y de terceros, en los aspectos de su incumbencia, en el caso de corresponder.

34. Realizar el monitoreo del avance físico y económico de las obras, y participar en la elaboración de los indicadores correspondientes y elaborar los informes pertinentes.

35. Analizar la información proveniente de los informes periódicos que la Concesionaria pone a disposición a través de la conexión "on-line" a través de la VPN.

36. Determinar las especificaciones de las áreas bajo su órbita acorde a la distribución funcional.

4. Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales

4.1 Misión: entender en la relación de la APla con los actores sociales involucrados en los procesos de expansión de los servicios de saneamiento y su utilización.

4.2 Funciones de la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales:

1. Asistir al Directorio y a la Gerencia General en la relación con el organismo de todos los actores sociales involucrados en la expansión y mejoramiento de los servicios.

2. Asistir al Directorio en las relaciones con los medios de comunicación y las jurisdicciones integrantes del organismo.

3. Entender en las actividades de prensa y difusión.

4. Efectuar activamente una estrategia de comunicación institucional.

5. Coordinar estratégicamente la vinculación de la APla con las distintas autoridades, institu-

ciones y organismos nacionales, provinciales y municipales relacionados con los servicios de su misión.

6. Ejercer la colaboración con el Directorio y la Gerencia General en el relacionamiento con la Comisión Asesora, promoviéndola como medio de participación ciudadana y de las jurisdicciones en todo lo relacionado con la expansión de los servicios.

7. Coordinar la participación y presentación de trabajos de la APla en reuniones nacionales e internacionales del sector.

8. Entender en reclamos de los y las usuarios/as por diferencias producidas en la ejecución de las obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de las mismas.

9. Dirigir las actividades de capacitación para el personal del organismo.

10. Atender en el asesoramiento de la APla a la Autoridad de Aplicación en los aspectos de su incumbencia.

11. Proyectar sugerencias a la Gerencia General sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad de la APla y en particular de su área.

12. Entender en las cuestiones de su incumbencia que le sean asignadas por la Gerencia General.

13. Efectuar las proyecciones de las necesidades operativas para el desarrollo de sus funciones.

14. Solicitar colaboración a los agentes bajo su órbita en todo lo atinente a sus competencias y supervisar tal colaboración prestada.

15. Formular sugerencias a la Gerencia General sobre mejoras para el ejercicio de sus funciones.

5. Gerencia de Asuntos Legales

5.1 Misión: entender en los aspectos jurídicos y judiciales relacionados con la actividad de la APla, ejerciendo el control de legalidad de su gestión.

5.2 Funciones de la Gerencia de Asuntos Legales:

1. Ejercer el control de legalidad de la gestión de la APla.

2. Entender en la representación jurídica y defensa en juicio de la APla.

3. Dirigir el asesoramiento legal del Directorio del Organismo.

3.2 Funciones por Área

4. Intervenir en los proyectos de actos administrativos de la APla en los que su asistencia legal resulte necesaria.

5. Intervenir en los aspectos legales relacionados con la coordinación de las acciones de la APla, la Concesionaria y otros prestadores de servicios sanitarios con otras jurisdicciones o entidades.

6. Asesorar legalmente en lo relativo a la elaboración de convenios y contratos que celebre la APla con jurisdicciones u organismos, a los efectos de programar, contratar, monitorear y transferir obras e instalaciones ejecutadas o financiadas por la contraparte.

7. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos a acordar con los organismos intervinientes y el prestador de los servicios a los efectos de transferir las obras una vez concluidas.

8. Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deba dictar la Autoridad de Aplicación u otras autoridades.

9. Participar en la implementación de los aspectos legales relativos a la constitución y funcionamiento de los fideicomisos previstos en las normas vigentes.

10. Intervenir en el análisis y control de legalidad de las contrataciones de la APla.

11. Intervenir en la resolución de los recursos y reclamos regidos por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

12. Intervenir en la elaboración de las normas reglamentarias de la APla.

13. Ejercer las acciones necesarias para garantizar el debido proceso y el cumplimiento de las formalidades legales en las relaciones con terceros.

14. Efectuar un registro actualizado de las normas aplicables a la misión de la APla.

15. Supervisar la atención de las causas judiciales en las que la APla fuese parte o citada a juicio.

16. Dirigir la promoción de las acciones judiciales o demandas ante la jurisdicción correspondiente.

17. Intervenir en las denuncias que la APla promoviere ante la justicia o autoridades administrativas

18. Efectuar informes a la Gerencia General sobre las actuaciones donde se planteen cuestiones que eventualmente puedan derivarse a la esfera judicial.

19. Intervenir en el trámite administrativo previsto por la normativa aplicable en materia laboral a los agentes del organismo.

20. Entender en los oficios judiciales que le remitan al Organismo previa intervención de la Gerencia General.

21. Ejercer la representación del Organismo en las audiencias a las que sea citado a estar a derecho.

22. Intervenir en las respuestas que se deban proporcionar a las requisitorias y pedidos de informes de las Defensorías del Pueblo cuando se relacionen con causas judiciales vinculadas a la gestión de la APla.

23. Efectuar las denuncias penales que la APla decidiese incoar.

24. Coordinar las informaciones a producir por las distintas áreas necesarias para contestar demandas o efectuar presentaciones ante el Poder Judicial.

25. Efectuar el registro y archivo de las sentencias y disposiciones judiciales que afecten o tengan incidencia sobre actos o actividades de la APla.

26. Elaborar las proyecciones de las necesidades operativas para el desarrollo de sus funciones.

6. Gerencia de Administración y Finanzas

6.1 Misión: entender en la actividad financiera, presupuestaria y contable de la APla, en la adquisición de materiales y contratación de servicios necesarios para su gestión y en la administración de su personal, sus bienes, sus servicios informatizados y servicios generales.

6.2 Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de gastos y el cálculo de los recursos de la Agencia, interviniendo en la determinación de sus necesidades financieras.

2. Controlar y analizar desvíos en la ejecución del presupuesto oportunamente aprobado por el Directorio, supervisando su programación financiera y su ejecución y los registros que correspondan, como así también de las metas institucionales.

3. Entender en todo lo referente al registro, movimiento, custodia y manejo de fondos y valores confiados a la Agencia.

4. Entender en los pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados, pagos del personal y en los ingresos de fondos de la APla, acorde con las normas aplicables y las directivas del emanadas de la Gerencia General y del Directorio.

5. Efectuar el registro de la contabilidad de la agencia de acuerdo con las normas vigentes.

3.2 Funciones por Área

6. Entender en la confección del Balance Anual de la Agencia para consideración del Directorio.

7. Organizar en el registro y control de los bienes patrimoniales de la APla manteniendo actualizados los inventarios.

8. Atender el mantenimiento de las instalaciones edilicias de la Agencia, los servicios de limpieza, redes y otros, necesarios para la operatoria de la Agencia.

9.Efectuar la gestión de los procesos de compras y contrataciones, servicios y adquisición de bienes del organismo y colaborar con el plan anual de contrataciones, verificando que los mismos respeten las normas vigentes y los reglamentos de compras y contrataciones.

10. Controlar la constitución de garantías que se presenten a favor de la Agencia por las contrataciones efectuadas.

11. Entender en el desarrollo y aplicación de los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones, dando apoyo a las distintas áreas en su utilización y aplicar las políticas de seguridad establecidas.

12. Entender en la administración de los recursos humanos de la APla y lo inherente a la liquidación de haberes.

13. Entender y controlar toda la documentación inherente a legajos de personal

14. Expedir certificaciones vinculadas a los antecedentes laborales de los agentes de la Agencia.

15. Intervenir en la tramitación de certificaciones o de declaraciones juradas del personal en el ámbito de su incumbencia.

16. Efectuar las acciones operativas relacionadas con la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina laboral y seguridad e higiene.

17. Formular sugerencias a la Gerencia General sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad de la APla y en particular de su área.

7. Unidad de Auditoría Interna

7.1 Misión: entender en el examen posterior de las actividades desarrolladas por la APla de conformidad con las disposiciones de la ley 24.156, su reglamentación y demás normas complementarias.

7.2 Funciones de Auditoría Interna:

1. Entender en la elaboración del Planeamiento de Auditoría a ejecutarse anualmente y someterlo a consideración de la Sindicatura General de la Nación de acuerdo a la normativa vigente.

2. Formular los programas de auditoría a realizar en función del Plan Anual de Auditoría oportunamente aprobado y otros requerimientos del Sistema de Control Interno.

3. Fiscalizar el cumplimiento de proyectos y procedimientos aprobados y establecidos para la APla utilizando el enfoque de control integral e integrado y evaluando los principios de eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

4. Dirigir la ejecución de auditorías evaluando los actos y operaciones cumplidos, de acuerdo con los procedimientos aprobados y ejecutados efectuando los controles operacionales, contables, financieros y legales correspondientes.

5. Efectuar los informes con los resultados de las auditorías y otras actividades ejecutadas, con los hallazgos, observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes; y someterlos a consideración de la autoridad máxima de la APla y de la Sindicatura General de la Nación.

6. Fiscalizar el seguimiento de la regularización de las observaciones e implementación de las recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías y evaluaciones practicadas.

7. Formular requerimientos y pedidos de información a las áreas de la APla a fin de analizar, auditar y controlar sus actividades y operaciones.

8. Asesorar al Directorio sobre las normas y procedimientos propios del Sistema de Control interno.

9. Intervenir en la producción y suministro de la información que requieran los Órganos de Control previstos en la ley 24.156.

10. Coordinar la relación de la APla con los Órganos de Control previstos en la ley 24.156.

11. Proyectar las necesidades operativas para el desarrollo de sus funciones.

8. Comisión Asesora

8.1 Integración: un (1) representante de cada uno los municipios comprendidos en la jurisdicción de la concesión, un (1) representante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un (1) representante de la Autoridad de Aplicación, un (1) representante del Ente Nacional de Obras Hídricas y Saneamiento (ENOHSA), un (1) representante de la Concesionaria y un (1) representante de la Provincia de Buenos Aires.

3.2 Funciones por Área

8.2 Funciones de la Comisión Asesora:

1. Analizar los temas que considere de su incumbencia vinculados a la proyección de obras de expansión.

2. Emitir dictámenes o despachos fijando su opinión, los que deberán tener tratamiento obligatorio por parte del Directorio.

Guía de Procedimientos

4.0

CAPÍTULO 4

Procedimientos Transversales

Procedimiento PT0: Recepción, elaboración y envío de documentación

1. Introducción

Ordenar y especificar la secuencia de tareas a realizar por cada una de las áreas intervinientes para replicar de manera uniforme el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas por el sistema que se ha implementado en el ámbito de la APla.

En cada procedimiento subsiguiente, las actividades de recepción, elaboración y envío de documentación se presentan haciendo referencia a este procedimiento.

Los terceros se comunican con la APla mediante documentos presentados a través del Sistema Gestión de Documentación Electrónica (GDE) o por la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) según corresponda, o mediante documentos en soporte papel o correos electrónicos dirigidos a la Agencia o su personal, que se presenten o envíen a la Secretaría General.

La comunicación hacia el exterior será a través del sistema GDE. Si el receptor no cuenta con este Sistema, la Secretaría General determinará su forma de entrega.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APla en esta intervención.

3. Participantes

- Todas las áreas que conformen APla
- Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales
- Empresas
- Usuarios
- Particulares
- Asociaciones de Usuarios/as o similares

4. Actividades

4.1. Recepción de documentación

4.1.1. La Secretaría General recepciona la documentación dirigida a la Agencia, salvo la comunicación directa entre la Sindicatura General de la Nación y la Unidad de Auditoría Interna.

4.1.2. La Secretaría General registra el ingreso de la documentación en el Sistema de Gestión Electrónica de la Documentación (GDE), si viene en formato papel o comunicación electrónica, la que al ingresar al Sistema obtiene una identificación secuencial.

4.1.3. Si la documentación ingresada proviene de la Concesionaria, se procede de la siguiente manera:

4.1.3 a. Si se refiere a un tema relacionado con la Gerencia de Planificación Técnica y Económica y no es un informe especificado en el Marco Regulatorio, vía GDE se genera un Documento y se remite a dicha Gerencia para su conocimiento, intervención o tramitación, con copia a la Gerencia General y miembros del Directorio.

4.1.3 b. Si la documentación se refiere a los distintos Informes especificados en el Marco Regulatorio (Informe de Niveles de Servicio, Informe Anual, Inventario de Bienes, Estado de situación de avance de los Planes y otros), la Secretaría General realiza la caratulación de un nuevo expediente y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su tramitación, informando mediante un Documento a los miembros del Directorio y Gerencia General.

4.1.3 c. Si la documentación recibida se relaciona con un “Certificado de Obras Fideicomitidas”, la Secretaría General realiza la caratulación de un nuevo expediente y se remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su tramitación. También se remite un Documento informando a la Gerencia General y Miembros del Directorio, con indicación del plazo de vencimiento de la tramitación.

4.1.4. Si la documentación recepcionada es un reclamo y/o consulta de usuarios y/o Asociaciones de Usuarios, la Secretaría General remite la documentación por GDE a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, con copia a los miembros del Directorio y la Gerencia General.

4.1.5. Si la documentación recepcionada es un Oficio Judicial u otra comunicación de la Justicia, la Secretaría General caratula un nuevo expediente, de corresponder, o agrega a una actuación anterior y remite vía GDE, las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales a efectos de que esta dependencia le imprima el trámite correspondiente, notificando también a dicha Gerencia por mail, de acuerdo a la opción que da el Sistema GDE. La Secretaría General comunica vía GDE a los miembros del Directorio y a la Gerencia General que mediante Nª de EX APla, el mencionado memo, tramita dentro del Organismo.

4.1.6. Si la documentación recepcionada se refiere a una solicitud de Acceso a la Información

Pública (Ley 27.275), se procede a la caratulación como expediente, se remite vía GDE al área correspondiente para su intervención, notificando además a dicha área por mail de acuerdo a la opción que da el Sistema GDE. La Secretaría General comunica vía GDE a los miembros del Directorio y a la Gerencia General la identificación del trámite.

4.1.7. Si la documentación recepcionada proviene de la Sindicatura General de la Nación y/o la Auditoría General de la Nación deberá darle intervención a la Unidad de Auditoría Interna previamente a la tramitación correspondiente de acuerdo a la índole del asunto de que se trate. Dicha documentación se remite a la Unidad de Auditoría Interna vía GDE.

4.1.8. Si la documentación recepcionada es un dictamen o despacho de la Comisión Asesora, previa caratulación, la Secretaría General remite las actuaciones vía GDE, a la Gerencia General, con conocimiento de los miembros del Directorio, a los efectos de su tramitación.

4.1.9. Si la documentación recepcionada no se corresponde con alguno de los tipos citados anteriormente, la Secretaría General da trámite remitiendo el mismo a la Gerencia con la responsabilidad primaria en el tema, informando esta situación a la Gerencia General y miembros del Directorio.

4.2. Envío de Documentación a Terceros

4.2.1. La Secretaría General recibe de las Áreas, Gerencias o Autoridades Superiores proyectos de comunicaciones (notas, informes u otros) para ser enviados a terceros. Los citados proyectos pueden formar parte de expedientes o tener otro tipo de tramitación.

4.2.2. Los proyectos de comunicaciones, como las Notas, deben cumplir con lo prescripto por la normativa interna de la Agencia (Reglamento de Gestión Administrativa). La documentación que genera el proyecto de Nota deberá ser adjuntada como archivo de trabajo en cualquier documento GEDO (Generador Electrónico de Documentos Oficiales).

4.2.3. La Secretaría General efectúa revisión formal de los proyectos de comunicaciones:

4.2.3.a Con Proyecto de Nota formalmente correcta: la Secretaría General inicia con un proyecto de nota incluido y remite al Área, Gerencia o Autoridades Superiores con competencia en el tema, o a quien tiene delegada la firma del trámite, para la continuación, consideración y posterior firma.

4.2.3.b Con Proyecto de Nota con errores formales: si al efectuar la revisión del proyecto de nota, la Secretaría General detecta errores de forma, efectúa las correspondientes correcciones y remite al Área, Gerencia o Autoridades Superiores con competencia en el tema, o a quien tiene delegada la firma del trámite, para la continuación, consideración y posterior firma.

4.2.4. Si el Área, Gerencia o Autoridades Superiores realizan comentarios al proyecto de

Nota, el mismo vuelve a la Gerencia propiciante para consideración de los mismos. Luego de su revisión o modificación, vuelve a la Secretaría General.

4.2.5. Si no tiene comentarios, el Área, Gerencia o Autoridades Superiores recibe las actuaciones con el proyecto de Nota a emitir, analiza y remite a Secretaría General.

4.2.6. La Secretaría General recibe el proyecto de Nota y lo remite al Área, Gerencia o Autoridades Superiores, o a quien tiene delegada la firma del trámite de suscripción de Notas o tipos de Notas. Luego la suscripción de la Nota debe ir con copia a la Secretaría General.

4.2.7. Si la comunicación fue remitida por el sistema GDE y el receptor tiene también sistema GDE, la Nota firmada va directo entre ambos sistemas de Gestión Electrónica de Documentos. Si el receptor no cuenta con este Sistema, la Secretaría General determinará su forma de entrega. La constancia de recepción o envío debe ser incorporada/ vinculada al expediente o trámite.

4.2.8. La Secretaría General comunica vía Documento GDE, al Área, Gerencia o Autoridades Superiores que haya generado el proyecto de Nota, la culminación de este trámite.

5. Consideraciones

Las actividades previstas en el presente procedimiento contribuyen a mantener una organización adecuada y coordinada entre el envío, la recepción y la elaboración de los proyectos de comunicación que se realizan en el organismo.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio
- Ley N° 27.275 Acceso a la Información Pública
- Resolución APla Nº 22/2009, Reglamento de Gestión Administrativa de la APla
- Sistema de Gestión Electrónica de la Documentación (GDE)

Procedimientos Transversales

Procedimiento PT1: Requerimiento de información y consultas

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece una serie de principios y directivas sobre las relaciones de cooperación que deben entablarse entre la Concesionaria, el ERAS y la APla.

Como principio general se prevé que la Concesionaria, el Ente Regulador y la Agencia de Planificación deben arbitrar todos los medios a su alcance para establecer y mantener una relación fluida que facilite el cumplimiento de los objetivos de la prestación de los servicios sanitarios de agua potable y desagües cloacales (Artículo 55°, Marco Regulatorio y Capítulo IV.1, del Instrumento de Vinculación).

La Concesionaria debe cooperar con la Autoridad de Aplicación, el Ente Regulador y/o la Agencia de Planificación, según corresponda, de forma tal de facilitar el cumplimiento de las obligaciones con relación con el ejercicio del poder de policía, regulación, control o planificación en materia de prestación del servicio público de provisión de agua potable y desagües cloacales en el Área Regulada.

En particular, la Concesionaria, entre otras disposiciones, debe preparar y presentar los informes, planes y estudios previstos en el Marco Regulatorio y aquellos que considere necesario adicionar para una mejor comprensión de los servicios, su estado y medidas que se proponen para los mismos.

A su vez, debe responder en un plazo máximo de veinte (20) días a pedidos de aclaración sobre los informes anuales presentados. Dicho plazo podrá ser extendido basado en un pedido debidamente justificado de la Concesionaria, por un período igual. Asimismo, debe acordar en un plazo perentorio las acciones y medidas que tomará para salvar eventuales atrasos en que pudieren haber incurrido en el cumplimiento de los planes y/o metas comprometidas, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran corresponder (conf. Artículo 56°, Marco Regulatorio).

Por su parte, la APla y el ERAS deben cooperar con la Concesionaria, a los fines de facilitar el cumplimiento del objeto social, ejerciendo el poder de policía, de regulación y control de manera razonable considerando especialmente los derechos e intereses de los Usuarios (Artículo 57, 1°, Marco regulatorio y Capítulo IV.3, Instrumento de Vinculación).

Entre los aspectos procesales se prescribe implementar procedimientos sencillos, ágiles y precisos para abordar sus relaciones mutuas. Para ello se establece que cuando no se expresen plazos, o éstos no estén establecidos en el Marco Regulatorio, el Contrato de Concesión o las Normas complementarias que se dicten, deberán entenderse que son de: a) 10 días para informes y notas; b) 20 días para informes o estudios técnicos. En todos los casos se considerarán, salvo expresión en contrario, que se trata de días hábiles administrativos (Artículo 57°. II, Marco Regulatorio).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APla respecto de los requerimientos de información y formulación de consultas a la Concesionaria.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Concesionaria
- Asociaciones de Usuarios/as o similares

4. Actividades

4.1. Una Gerencia de la Agencia, actuando en el marco de algún Procedimiento, considera necesario obtener información o formular una consulta a la Concesionaria y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para su intervención, con el proyecto de Nota relativo a las cuestiones técnicas/financieras, o específicas del Área involucrada.

4.2. Si el requerimiento de información o consulta proviene de la Gerencia de Asuntos Legales, se procede directamente de acuerdo al punto siguiente.

4.3. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia y remite las actuaciones a la Secretaría General con el proyecto de Nota para que proceda de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.4. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia requirente, con copia de la Nota emitida, y el expediente se reserva a la espera de la respuesta de la Concesionaria.

4.5. En el supuesto de que la Concesionaria no responda el requerimiento en los plazos previstos, la Gerencia interviniente reitera el requerimiento o produce un informe y, posteriormente en caso de continuar sin respuesta, procede de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento PT1.

4.6. La respuesta de la Concesionaria es recibida por Secretaría General, que actúa de acuerdo al Procedimiento PT0, y la remite a la Gerencia requirente reiniciándose las actuaciones.

5. Consideraciones

La información y respuesta de la Concesionaria a los requerimientos de la APla resulta indispensable para el cumplimiento de la misión y obligaciones que posee la Agencia. La implementación de este procedimiento debe partir del conocimiento de la Concesionaria y estar enfocada en la cooperación mutua para el cumplimiento de los requerimientos formulados. Las relaciones de coordinación prescriptas en el Marco Regulatorio establecen una dinámica de actuación entre los actores involucrados en el servicio público que se encuentra orientada a la consecución del objetivo común que es la adecuada prestación del servicio público involucrado.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 55°, 56° y 57.
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo IV.
- Resolución APla Nº 22/2009 - Reglamento Interno de Gestión Administrativa
- Resolución APla Nº 39/2009 - Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla.

Procedimiento PT2: Mecanismos para instar el cumplimiento de las obligaciones e intervención en el procedimiento sancionatorio

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece una serie de principios y directivas sobre las relaciones de cooperación que deben entablarse entre la Concesionaria, el ERAS y la APla.
Como principio general se prevé que la Concesionaria, el Ente Regulador y la Agencia de Planificación deben arbitrar todos los medios a su alcance para establecer y mantener una relación fluida que facilite el cumplimiento de los objetivos de la prestación de los servicios sanitarios de agua potable y desagües cloacales (Artículo 55°, Marco Regulatorio y Capítulo IV.1, del Instrumento de Vinculación).

La Concesionaria debe cooperar con la Autoridad de Aplicación, el Ente Regulador y/o la Agencia de Planificación, según corresponda, de forma tal de facilitar el cumplimiento de las obligaciones con relación con el ejercicio del poder de policía, regulación, control o planificación en materia de prestación del servicio público de provisión de agua potable y desagües cloacales en el Área Regulada.

Asimismo, debe acordar en un plazo perentorio las acciones y medidas que tomará para salvar eventuales atrasos en que pudieren haber incurrido en el cumplimiento de los planes y/o metas comprometidas, sin perjuicio de las sanciones que eventualmente pudieran corresponder (conf. Artículo 56°, Marco Regulatorio).

Por su parte, la APla y el ERAS deben cooperar con la Concesionaria, a los fines de facilitar el cumplimiento del objeto social, ejerciendo el poder de policía, de regulación y control de manera razonable considerando especialmente los derechos e intereses de los Usuarios (Artículo 57, 1°, Marco regulatorio y Capítulo IV.3, Instrumento de Vinculación).

A su vez, el Marco Regulatorio contempla un régimen sancionatorio para la Concesionaria y los integrantes del Directorio u otros integrantes de la Concesionaria, cuando mediare dolo o culpa grave en la conducta que se reprocha o imputa como generadora de un acto u omisión que se califica como incumplimiento de obligaciones específicas relacionadas con los servicios de agua potable y/o saneamiento (Artículo 104°). En estos casos, el

procedimiento sancionatorio será llevado a cabo por el ERAS o la Autoridad de Aplicación y las sanciones serán aplicadas por el Ente Regulador o la Autoridad de Aplicación o Concedente según corresponda (Artículo 106, Marco Regulatorio).

La Autoridad de Aplicación mediante Disposición de la Subsecretaría de Recursos Hídricos N° 22/2013, reglamentó el Procedimiento de Aplicación de Sanciones al Concesionario Agua y Saneamientos Argentinos Sociedad Anónima (AySA) y sus integrantes, estableciendo la intervención de la Agencia en procedimientos sancionatorios relacionados con planes aprobados o sobre aspectos previstos en las normas aplicables que así lo exijan (Artículo 2°). En estos casos, la APla podrá promover la apertura del procedimiento sancionatorio, e interviene en su sustanciación de acuerdo a lo previsto en la normativa (Artículo 3° y sgtes).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APla para instar el cumplimiento de las obligaciones e intervención en el procedimiento sancionatorio.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. Ante la falta de respuesta de la Concesionaria a algún requerimiento de información, consulta, pedido de aclaración o la realización de acción determinada, luego de realizado el Procedimiento PT1, la Gerencia actuante inicia el presente procedimiento de actuaciones preliminares.

4.2. La Gerencia actuante formula un informe y remite las actuaciones a la Gerencia General para su intervención.

4.3. La Gerencia General analiza el expediente y, de corresponder, instruye a la Gerencia actuante a convocar a una reunión técnica con el área pertinente de la Concesionaria a fin de analizar la problemática suscitada (Reunión Técnica), remitiéndole las actuaciones.

4.4. La Gerencia procede de acuerdo a las instrucciones recibidas, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales con el proyecto de Nota indicando el tema técnico a tratar.

4.5. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia y remite las actuaciones a la Secretaría General con el proyecto de Nota, a fin de que actúe de conformidad con el Procedimiento PT0.

4.6. La Secretaría General envía la Nota a la Presidencia de la Concesionaria de acuerdo al Procedimiento PT0 y remite el expediente a la Gerencia interviniente, con copia de la Nota emitida. El expediente se reserva a la espera hasta la realización de la Reunión Técnica.

4.7. En el marco de la Reunión Técnica se elabora una Minuta con los temas tratados, los compromisos asumidos y las pautas de seguimiento acordadas.

4.8. La obtención de la información y/o respuesta a las consultas o aclaraciones formuladas reinicia el Procedimiento en curso.

4.9. En el caso de que se verifiquen demoras en el cumplimiento de los compromisos asumidos o insuficiencia de la información brindada o incumplimiento de la acción requerida, la Gerencia interviniente formula un informe y remite las actuaciones a la Gerencia General para su intervención.

4.10. La Gerencia General analiza el estado del expediente y, de considerarlo pertinente, convoca a una reunión con la Gerencia General o el Director de la Concesionaria que correspondiere de acuerdo al tema involucrado (Reunión Directiva), y remite las actuaciones a la Secretaría General a fin de que actúe de acuerdo al Procedimiento PT0.

4.11. La Secretaría General envía la Nota de acuerdo al Procedimiento PT0 y remite el expediente a la Gerencia General, con copia de la Nota emitida. El expediente se reserva a la espera hasta la realización de la Reunión Directiva.

4.12. En el marco de la Reunión Directiva se elabora una Minuta con los temas tratados, los compromisos asumidos y las pautas de tratamiento acordadas.

4.13. La obtención de la información y/o respuesta a las consultas o aclaraciones formuladas reinicia el Procedimiento en curso, remitiéndose para ello las actuaciones a la Gerencia interviniente.

4.14. En el caso de que se verifiquen demoras sustanciales en el cumplimiento de los compromisos asumidos o insuficiencia de la información brindada o incumplimiento de la acción requerida, la Gerencia General emite un informe y, promueve el curso de acción a seguir. En caso de que el hecho suscitado pudiera subsumirse en algún incumplimiento a la normativa aplicable, promueve la imputación que fuera pertinente a fin de dar comienzo al procedimiento sancionatorio, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para su intervención.

4.15. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia, emite su dictamen y envía el expediente a la Gerencia General.

4.16. La Gerencia General recibe el expediente y, en caso de corresponder, envía las actuaciones a la Secretaría General, indicando que el tema debe ser sometido a la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.17. En caso de haberse expedido el Directorio, la Secretaría General incorpora a lo resuelto al expediente y realiza las comunicaciones que correspondieren de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0. En caso de requerirse la apertura del procedimiento sancionatorio, se formulará comunicación al ERAS para su intervención, y se remitirán las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales a fin de que continúe su tramitación de acuerdo a lo prescripto en la Disposición Nº 22/13 y la normativa aplicable.

5. Consideraciones

A los fines de obtener el cumplimiento de los objetivos regulatorios y la adecuada prestación del servicio público involucrado, las tendencias modernas en materia regulatoria recomiendan considerar las particularidades de la empresa regulada y focalizar en la aplicación progresiva y gradual de distintas técnicas de persuasión para el cumplimiento de sus obligaciones, que podrían concluir con la aplicación de mecanismos disuasivos, sanciones, como último recurso de la llamada pirámide regulatoria o de cumplimiento.

En este marco cobra relevancia la cooperación mutua para analizar las dificultades y desvíos que podrían presentarse respecto del cumplimiento de las obligaciones, y la utilización en forma escalonada de distintos recursos que puedan ir incrementando su intensidad hasta la aplicación llegado el caso de las medidas sancionatorias. En este contexto es relevante la asunción de compromisos verificables y su seguimiento para avanzar en las metas propuestas, contando asimismo con la participación de actores estratégicos que puedan coadyuvar persuasivamente en las medidas de cumplimiento propuestas.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 55°, 56° y 57°, 104°, 105°, 106°, 107°, 108° y 109°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo IV y X
- Disposición Subsecretaría de Recursos Hídricos N° 22/2013
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PT3: Coordinación de actividades y vinculación con la Comisión Asesora

1. Introducción

El Art. 37 del Marco Regulatorio de los Servicios de Agua Potable y Desagües Cloacales aprobado por Ley Nº 26.221 establece que: la "Agencia de Planificación contará con una Comisión Asesora, integrada por un (1) representante de cada uno de los municipios comprendidos en la jurisdicción de la concesión, un (1) representante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, un (1) representante de la SSRH, un (1) representante del Ente Nacional de Obras Hídricas y Saneamiento (ENOHSA), un (1) representante de Agua y Saneamientos Argentinos S.A. (AySA) y un (1) representante de la Provincia de Buenos Aires".

La Comisión Asesora funciona de acuerdo a lo dispuesto en el indicado Marco Regulatorio y las normas contempladas en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora propuesto por la misma y que fue aprobado por la Agencia de Planificación Resolución APla N° 4/2021, que se encuentra vigente en la actualidad.

El Marco Regulatorio también prevé que, en los supuestos de emprendimientos, construcciones, concesiones o implementación de cualquier otra acción en jurisdicción de los partidos de la Provincia de Buenos Aires comprendidos en el Área Regulada, el/la representante del Municipio que participe en el examen y asesoramiento atinente a las cuestiones que afecten al mismo lo hará con las mismas facultades que un miembro del Directorio.

Además, establece que la Comisión Asesora actuará conforme a, entre otras, las siguientes disposiciones:

- Sus miembros serán elegidos conforme el modo que dispongan las organizaciones de las cuales provienen.
- Los integrantes de la Comisión Asesora se vincularán con la Agencia de Planificación a través del Directorio de la misma.
- La Comisión deberá sesionar como mínimo dos veces por mes y analizará los temas que considere de su incumbencia vinculados a la proyección de obras de expansión.
- La Comisión emitirá dictámenes o despachos fijando su opinión, los que deberán tener tratamiento obligatorio por parte del Directorio.

• La Comisión Asesora establecerá su propio Reglamento de Funcionamiento, debiendo poner en conocimiento del mismo al Directorio de la Agencia de Planificación, el cual deberá aprobarlo en un plazo de 30 (treinta) días corridos.

La coordinación de la relación del Directorio de la APla con la Comisión Asesora y con las Gerencias técnicas del organismo se encuentra a cargo de la Gerencia General de la Agencia. Los directores de la Agencia de Planificación serán directamente responsables por las acciones y omisiones de este Gerente (Artículo 29°, Marco Regulatorio).

La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales tiene asignada las funciones de:

• Colaborar con el Directorio y la Gerencia General en el relacionamiento con la Comisión Asesora, promoviéndola como el medio de participación ciudadana y de las jurisdicciones en todo lo relacionado con la expansión de los servicios.
• Asistir técnica y administrativamente a la Comisión Asesora de la Agencia para su correcto funcionamiento.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento consiste en establecer las pautas para la coordinación y vinculación de la APla con la Comisión Asesora.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Presidencia
- Directorio
- Comisión Asesora

4. Actividades

4.1 Asistencia administrativa a la Comisión Asesora

4.1.1 La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales recibe de la Secretaría General o de los propios representantes de la Comisión Asesora comunicaciones de los miembros de la misma, relacionadas con designaciones y reemplazos de sus miembros.

4.1.2 La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales remite las comunicaciones a conocimiento de las autoridades de la Comisión e incorpora en la actuación administrativa correspondiente.

4.1.3 La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales mantiene actualizado un registro con los mandatos de los miembros (Fecha de designación, Instrumento que la realiza, Fecha de vencimiento de su mandato), que es incorporado a las actuaciones administrativas con frecuencia mensual.

4.2 Sesiones de la Comisión Asesora

4.2.1 La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales brinda apoyo administrativo llevando el registro de la asistencia de las reuniones.

4.2.2 Incorpora a una planilla, sobre la base de un utilitario de gestión, las presencias y ausencias de cada sesión.

4.2.3 La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales realiza el cómputo de inasistencias considerando lo establecido para el caso en el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora y, de corresponder, confecciona un proyecto de Nota con propuesta de sanción y pone el mismo a consideración de las autoridades de la Comisión Asesora.

4.2.4 Incorpora en las actuaciones administrativas las Notas en las que las autoridades de la Comisión comunican las sanciones a cada representación con su debida notificación.

4.3 Asistencia técnica a la Comisión Asesora

4.3.1 La Comisión Asesora analiza cuestiones relacionadas con expansión del servicio público de agua y saneamiento en sus sesiones.

4.3.2 Si alguna cuestión requiere asistencia o información técnica, la Comisión Asesora remite el requerimiento de asistencia técnica a la Secretaría General, quién procederá de acuerdo al Procedimiento PT0.

4.3.3 La Gerencia General remite a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales,

quién interviene en la resolución de la cuestión con otras Gerencias de la APla, informalmente o mediante intervención en las actuaciones.

4.3.4 La Gerencia General comunica formalmente de la cuestión analizada a la Comisión Asesora en sus sesiones.

4.3.5 De no producirse nuevos trámites, la Gerencia General indica la conclusión de la tramitación del Expediente y se envía a la Secretaría General para su guarda temporal.

4.4 Comunicación de APla a Comisión Asesora

4.4.1 La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales comunica formalmente en la Reunión de Comisión Asesora cuestiones de relevancia para su conocimiento y/o consideración de su tratamiento por parte de la referida Comisión.

4.4.2 La Comisión Asesora analiza el tema y de considerarlo conveniente, lo incluye como tema a tratar de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento interno (Resolución APla N°4/21).

4.5 Dictámenes o despachos de la Comisión Asesora

4.5.1 La Comisión emitirá dictámenes o despachos fijando su opinión, los que deberán tener tratamiento obligatorio por parte del Directorio en un plazo no mayor a 30 días.

4.5.2 El Secretario Coordinador remite a la Gerencia General a través de la Secretaría General quién procede de acuerdo al “Reglamento de Directorio” para tratamiento de Directorio.

5. Consideraciones

La adecuada coordinación y vinculación de la APla con la Comisión Asesora es una tarea vital para la Agencia a fin de mantener un canal de comunicación con las necesidades de los Municipios, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y usuarios y usuarias y canalizarlas a quien corresponda, sea la Autoridad de Aplicación o la Concesionaria.

Esta tarea será llevada adelante por la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales como una de sus funciones principales, sin perjuicio de la actividad que realiza la Gerencia General en la coordinación de las relaciones entre el Directorio, la Comisión Asesora y las Gerencias técnicas de la Agencia.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 30°, 37º
- Resolución APla N°4/2021, Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla

Procedimiento PT4: Implementación de Procedimientos Internos

1. Introducción

La dinámica de trabajo en las distintas Gerencias de la APla y la Secretaría General, y las necesidades que se evidencian durante el desarrollo de las tareas, puede requerir la realización de adecuaciones en la organización interna de cada Área para dotarlas de mayor eficiencia y organización. La posibilidad de reglar los procedimientos internos otorga transparencia y certeza en la articulación de las actividades propias de cada Área.

Mediante este procedimiento se regula la implementación de procedimientos inherentes a cada Área (Procedimientos Internos), ante necesidades operativas que presenten las distintas Gerencias de la APla y la Secretaría General, respecto de las actividades específicas que realizan a fin de facilitar sus tareas. La definición y el diseño de los Procedimientos Internos corresponderá al Área involucrada y deberá contar con la intervención y aprobación de la Gerencia General. Los Procedimientos Internos no deben impactar en los Procedimientos previstos en el Manual –tanto sustantivos como transversales- por lo que en modo alguno deben interferir con ellos.

La Secretaría General llevará un registro de los Procedimientos Internos de todas las Gerencias de la APla los que oportunamente serán incorporados al expediente del Manual de Procedimientos Internos. Los Procedimientos Internos permitirán sistematizar las tareas que habitualmente desarrollan las diferentes Áreas de la Agencia, documentando las modalidades y prácticas adoptadas, con un instrumento dinámico y de sencilla ejecución.

De este modo, la APla acompaña a las Gerencias y a la Secretaría General en la organización de sus tareas y las necesidades internas que se presentan a los fines del adecuado cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento consiste en establecer las acciones para la redacción, modificación e implementación de los Procedimientos Internos de cada una de las Áreas o Gerencias.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Gerencia de Administración y Finanzas

4. Actividades

4.1. El Área involucrada, ante la necesidad de elaborar un Procedimiento Interno, procede a diseñar el Procedimiento Interno requerido, replicando la estructura de los Procedimientos vigentes (Introducción, Objetivos, Participantes, Acciones, Consideraciones y Referencias).

4.2. La Gerencia del Área requirente, produce un informe sobre la necesidad de redactar o modificar un Procedimiento Interno, fundamentando la propuesta y explicitando el requerimiento de su implementación y, a continuación, lo remite a la Gerencia General para su intervención.

4.3. La Gerencia General, de no tener objeciones, lo aprueba y remite al Área interviniente para su emisión e implementación.

4.4. Si la Gerencia General tuviere observaciones, o propuestas de adecuación, devuelve el expediente al Área interviniente con instrucciones.

4.5. Con posterioridad al tratamiento de la Gerencia General, la Gerencia interviniente remite una instrucción a la Secretaría General a fin de que registre el Procedimiento Interno y comunique al resto de las Áreas.

4.6. La Secretaría General en forma anual, edita todos los Procedimientos Internos en un informe y lo incorpora al expediente del Manual de Procedimientos Internos.

5. Consideraciones

Las distintas Gerencias de la APla y la Secretaría General poseen entre sus funciones la administración del Área que dirigen, y la organización de tareas que ello requiere. Los Procedimientos Internos no receptan actividades sustanciales o transversales, por lo que no son

susceptibles de contradecir ni interferir con los procedimientos previstos en el Manual de Procedimientos. Por otro lado, tampoco deben impactar en las actividades de las otras Áreas. La difusión de los Procedimientos Internos a las distintas áreas de la Agencia, permite verificar dichas circunstancias y armonizar las actividades de toda la APla.

6. Referencias

- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla.
- Resolución APla Nº 22/2009, Reglamento Interno de Gestión Administrativa.

Procedimientos Sustantivos

Procedimiento PS1: Revisión quinquenal del PMOEM, conjuntamente con el Estudio del Servicio. Fijación de metas de expansión, participación en la elaboración del PEyM. Análisis de coherencia del PMyM y PO

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece como misión de la APla la coordinación integral de la planificación de las obras de expansión y mejoramiento del servicio (Artículo 23°). En particular, prevé su actuación con relación a la planificación quinquenal del servicio público, contenida en el Plan de Mejoras Operación Expansión y Mantenimiento de los Servicios (PMOEM), evaluando el cumplimiento del plan vigente y la propuesta de revisión para el nuevo quinquenio.

Para el análisis de la revisión propuesta del PMOEM, la APla considerará como insumo el Estudio del Servicio que debe presentar la Concesionaria en forma quinquenal de acuerdo a lo previsto en el marco regulatorio. A su vez, se fijarán las metas de expansión en el Plan de Expansión y Mejoras (PEyM), en el que la Agencia participa de su preparación. La Agencia, asimismo, interviene en el análisis del Plan de Mantenimiento y Mejoras (PMyM) y el Plan de Operaciones (PO) con el alcance previsto en la normativa. Todos estos planes integran el PMOEM.

Estudio del Servicio. La Concesionaria deberá presentar a la APla el "Estudio del Servicio", que deberá incluir, entre otros, el análisis de los sistemas de distribución de agua potable y de desagües cloacales, el análisis detallado de balance de agua y todo otro aspecto que permita el más amplio conocimiento de los sistemas posible, y será actualizado al menos cada cinco años (Artículo 98, Marco Regulatorio).

Asimismo, de incorporarse nuevos Municipios a la prestación del servicio regulado, la Concesionaria deberá elaborar un "Estudio del Servicio" que incluya en forma integral el estado y diagnóstico de los servicios objeto de la incorporación y su vinculación con los planes de acción para cada Municipio y conforme al PMOEM de los servicios de la Concesión, con la participación de la Autoridad Municipal competente. Este Estudio deberá contener un diagnóstico que posibilite la elaboración de planes operativos con acciones a corto y mediano plazo tendiente

al logro de los objetivos de prestación que motivan el traspaso (Artículo 1, Disposición 4- E/2016).

El "Estudio del Servicio" se actualiza quinquenalmente y se presenta conjuntamente con el PMOEM y, a su vez, deberá ser realizado y puesto a consideración de la Agencia por parte de la Concesionaria en casos como la inclusión de nuevas áreas a la Concesión, la incorporación de áreas de Servicios Desvinculados o por pedido expreso de la Autoridad de Aplicación y/o de la Agencia.

Planes de Mejoras, Operación, Expansión y Mantenimiento (PMOEM).
El objeto del PMOEM es asegurar el mantenimiento, la mejora del estado, rendimiento, funcionamiento en toda el Área Regulada de los sistemas necesarios para la prestación del servicio otorgado en Concesión, posibilitando su administración y operación eficiente y sirviendo al cumplimiento de las normas del servicio y otras obligaciones previstas en el Marco Regulatorio, Contrato de Concesión y Planes de Acción. El PMOEM será revisado y evaluado su cumplimiento cada cinco (5) años.

Los planes se elaborarán en función de: las acciones, obras, inversiones y actividades vinculadas al PMOEM y el plan de infraestructura que se determine con participación de la Agencia.

Toda presentación que realice la Concesionaria respecto a los Planes y sus partes se considerará aprobada si dentro de un plazo de noventa (90) días corridos la Autoridad de Aplicación no manifestara oposición. Si esta fuera parcial, los aspectos no alcanzados por la oposición se entenderán aceptados. En todo caso debe darse intervención a la Agencia de Planificación (Artículo 66°, Marco Regulatorio).

El PMOEM se encuentra definido como un conjunto de metas cuantitativas y cualitativas de obras y acciones de expansión, mantenimiento o mejora que la Concesionaria debe alcanzar y que forman parte del Instrumento de Vinculación, e integran los planes aprobados, así como su financiación (Artículo 5, t, Marco Regulatorio y Capítulo I.4.22, Instrumento de Vinculación).

El PMOEM está conformado por los siguientes planes (Capítulo VI. 1, Instrumento de Vinculación):

a) Plan de Expansión (PEyM). El Plan de Expansión y Mejoras es definido por el Instrumento de Vinculación, como aquel que comprende las obras de expansión cuyo objeto constituye la ampliación y extensión de los servicios y obras de mejoras de carácter básico que facilitan el reacondicionamiento, rehabilitación y ampliación de la capacidad funcional de las instalaciones existentes (Capítulo VI.1, acápite a).
El PEyM comprende la planificación territorial, por servicio y un tiempo dado de las obras de expansión de los servicios, aunque ellas puedan ser utilizadas para las instalaciones existentes y servicios ya prestados (Capítulo VI.6).
Los Planes de Expansión serán preparados con participación de la APla, que tendrá a su cargo la fijación del plan de obras de expansión para cubrir las necesidades de la demanda insatisfecha en materia de agua potable y saneamiento (Artículo 67, Marco Regulatorio). A su vez, la APla tiene a su cargo la coordinación integral de la planificación de las obras de expansión y mejoramiento del servicio (Artículo 23, Marco Regulatorio).
Asimismo, el PEyM debe desarrollarse contemplando las necesidades operativas y realizando la más amplia consulta con los Municipios del Área Regulada. La APla hará el seguimiento del desarrollo de este plan por parte de la Concesionaria (Capítulo VI. 10, Instrumento de Vinculación).

b) Plan de Mejoras y Mantenimiento (PMyM). El Plan de Mejoras y Mantenimiento es definido por el Instrumento de Vinculación, como aquel que comprende las obras y acciones de renovación y/o rehabilitación de las redes de distribución de agua potable y recolección de desagües cloacales que presentan dificultades para la eficiente prestación del servicio, o bien su vida útil se hubiera agotado y Obras de Renovación y/o Mantenimiento Correctivo o Preventivo de bombas, válvulas, hidrantes, conexiones y demás elementos constitutivos de los sistemas (Capítulo VI. 1, acápite b).
El Marco Regulatorio prevé que la APla participe del análisis del Plan de Mejoras y Mantenimiento que prepare la Concesionaria (Artículo 67).

c) Plan de Operaciones (PO). El Plan de Operaciones es definido por el Instrumento de Vinculación, como aquel en el cual se determinan los gastos de operación e inversión vinculados a la operación del servicio, administración del personal y atención del usuario. Tiene por objetivo asegurar la calidad y continuidad del servicio prestado (Capítulo VI. 1, acápite c).

4.2.1 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:
Planificación del Servicio

El Marco Regulatorio prevé que la Concesionaria elaborará proyectos de planes detallados que deberán contener en detalle las obras y acciones a realizar, los montos de inversión previstos, objetivos y metas a alcanzar en las condiciones fijadas en el presente Marco Regulatorio, que serán aprobados por la Autoridad de Aplicación con intervención de la APla (Artículo 68).

Los contenidos de los Planes deben ser elaborados en función de las acciones, obras, inversiones y actividades vinculadas al PMOEM y el Plan de Infraestructura que se determine con intervención de la APla (Capítulo VI. 1, Instrumento de Vinculación).
Con relación al desarrollo de los planes, se establece que la Concesionaria elaborará: Planes Directores; Planes Quinquenales; Planes Anuales; Planes de Expansión y Mejoras; Planes de Operaciones; Planes de Renovación, Mantenimiento y Mejoras y Planes de Prevención y Emergencias y define a cada uno de ellos en cuanto a lo que comprenden, como así también su contenido (Capítulo VI.2, Instrumento de Vinculación).

Los Planes Quinquenales comprenden la planificación operativa, técnica, de expansión, mantenimiento y económica de la concesión por un período de cinco años.
El contenido de cada Plan Quinquenal debe estar discriminado por sector de servicio, de acuerdo a lo previsto en el Instrumento de Vinculación. Juntamente con cada Plan Quinquenal se deberá presentar una Declaración de Metas del Servicio a alcanzar en el período quinquenal correspondiente con relación a las normas de Servicio establecidas en el Marco Regulatorio.

Se entiende que el proceso de revisión y evaluación del PMOEM cada cinco años incluye la evaluación del estado de situación del plan vigente y formulación del plan para el/los quinquenios/s siguientes.

Los planes quinquenales deberán ser desarrollados en detalle por la Concesionaria por lo menos seis (6) meses antes de la expiración del período quinquenal anterior correspondiente (Capítulo VI. 10, Instrumento de Vinculación).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de APla con relación a la coordinación integral de la planificación de las obras de expansión y mejoramiento del servicio, y su actuación respecto a la planificación quinquenal del servicio público, contenida en el Plan de Mejoras Operación Expansión y Mantenimiento de los Servicios (PMOEM), evaluando el cumplimiento del plan vigente y la propuesta de revisión para el nuevo quinquenio.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Comisión Asesora
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe una Nota con la instrucción de la Autoridad de Aplicación para dar comienzo a la revisión quinquenal de PMOEM, y participar en la revisión del Plan de Expansión y Mejoras conjuntamente con la Concesionaria y actúa según el Procedimiento PT0, dando apertura al expediente interoperable.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su coordinación con la Concesionaria las medidas preparatorias para la revisión quinquenal del PMOEM.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica actúa conforme a las instrucciones recibidas:

4.4.1. Mantiene reuniones de trabajo con la Concesionaria, donde se proponen los lineamientos generales para el quinquenio y se plantean los escenarios globales, registrando e incorporando al expediente las actuaciones acerca de los avances y acuerdos parciales alcanzados, con la participación de la Gerencia General.

4.4.2. Realiza reuniones con cada uno de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran la Concesión y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la Comisión Asesora, conjuntamente con la Concesionaria, a fin de presentar los lineamientos generales del plan, las áreas de expansión y considerar los pedidos de los distintos Municipios y CABA.

4.4.3. Preacuerda en conjunto con la Concesionaria la formulación del Proyecto del Plan.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica informa mediante un documento a la Gerencia General sobre los acuerdos generales alcanzados en las reuniones referidas en el punto 4.4.2.

4.6. Si la Gerencia General entiende que corresponde requerir aclaraciones, formula el requerimiento a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica; y si requiere el tratamiento del tema por parte del Directorio remite las actuaciones a la Secretaría General para consideración del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.7. La Secretaría General recibe de la Concesionaria una nota adjuntando el Proyecto del Plan del PMOEM para el nuevo quinquenio, y actúa según el Procedimiento PT0.

4.8. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.9. La Gerencia General toma conocimiento de las actuaciones y envía las mismas con instrucciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica y remite copia del PMOEM presentado a la Gerencia de Relaciones Institucionales para poner en conocimiento de la Comisión Asesora, quien actúa conforme a lo previsto en el Procedimiento PT3.

4.10. Si la Comisión Asesora da tratamiento al tema, la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales incorpora al expediente la documentación del tratamiento por parte de la Comisión Asesora y envía las actuaciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica.

4.11. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica evalúa el Estado de Situación del PMOEM vigente, analiza el Estudio del Servicio y verifica la coherencia del Proyecto del Plan presentado. De considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.12. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica elabora un informe de cierre de la propuesta del PEyM, y la coherencia del Plan de Mejoras y Mantenimiento y del Plan de Operaciones, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.13. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en los términos de su competencia, emite

su dictamen y elabora el proyecto de Resolución, y luego envía las actuaciones a la Gerencia General.

4.14. La Gerencia General recibe las actuaciones, las analiza y, de no tener objeciones, las envía a la Secretaría General para dar continuidad al trámite, remitiéndola para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.15. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General da cumplimiento a la parte dispositiva de la Resolución y comunica la decisión del Directorio a la Autoridad de Aplicación, y/o a quien corresponda, actuando conforme al Procedimiento PT0.

5. Consideraciones

La importancia de la participación de la Agencia radica en la coordinación en la elaboración del PEyM y en el análisis de la coherencia de los Planes de Mejoras y Mantenimiento y en el Plan de Operación, elaborado por la Concesionaria.

6. Referencias

- Ley 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 21°, 23°. 67°, 68°, 69°, 98°
- Resolución 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulos 1.4.22, VI.1 y VI.6
- Disposición N° 4-E/2016 SSRH.
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 4/2021, Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS2: Modificación del PMOEM. Revisión y evaluación de las modificaciones a los planes de la Concesionaria. Intervención en su aprobación.

1. Introducción

El Marco Regulatorio prevé que el PMOEM, y los Planes que lo integran, pueden ser modificado, si existen causas extraordinarias debidamente justificadas que así lo ameriten. La modificación se realizará mediante Resolución fundada de la Autoridad de Aplicación, previa intervención de la APla, sin que se altere el equilibrio de la Concesión.

La modificación del PMOEM puede iniciarse a requerimiento de la Concesionaria, la Autoridad de Aplicación, la Comisión Asesora o de la Sindicatura de Usuarios, e importa la iniciación de un procedimiento administrativo que concluye con una Resolución de la Autoridad de Aplicación aprobando dicha modificación (Artículo 69, Marco Regulatorio).

La modificación del PMOEM puede ser integral o respecto de algún período. Asimismo, puede resultar una modificación parcial o específica, y respecto de alguna actividad del del servicio público.

La preparación, el análisis, la aprobación y la modificación de los planes se realizará de acuerdo a lo establecido en el Marco Regulatorio, el Instrumento de Vinculación y en las demás Normas Aplicables. Los Planes Aprobados serán considerados Normas Aplicables (punto VI.11, Instrumento de Vinculación).
El PMOEM, y los Planes que lo integran, una vez aprobados por la Autoridad de Aplicación obligan a la Concesionaria a su realización, razón por la cual, ante cualquier incumplimiento, la Concesionaria, deberá adoptar las medidas necesarias para reconducirlos, informando tal circunstancia a la Autoridad de Aplicación, Agencia de Planificación y Ente Regulador.

La Concesionaria deberá informar a la Autoridad de Aplicación respecto de cualquier circunstancia o efecto que incida en los Planes Aprobados y proponer las adecuaciones necesarias. La Autoridad de Aplicación se expedirá previa intervención de la Agencia de Planificación (Artículo 119, Marco Regulatorio).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla con relación a la modificación del Plan de Mejoras Operación Expansión y Mantenimiento de los Servicios (PMOEM) aprobado por la Autoridad de Aplicación.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Comisión Asesora
- Directorio
- Concesionaria
- Autoridad de Aplicación

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe una Nota de la Concesionaria, la Autoridad de Aplicación, la Comisión Asesora o de la Sindicatura de Usuarios, requiriendo analizar la modificación total o parcial del PMOEM y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para actuar de acuerdo a sus competencias de coordinar con la Concesionaria las medidas preparatorias para la consideración de lo solicitado en el punto 4.1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica actúa conforme a sus competencias y:

4.4.1. Mantiene reuniones de trabajo con la Concesionaria, donde se proponen los lineamientos generales para el período remanente del quinquenio en curso, realizando minutas periódicas acerca de los avances y acuerdos parciales alcanzados, con la participación de la Gerencia General.

4.4.2. Si fuera necesario, se realizan reuniones con cada uno de los Municipios de la Provincia

de Buenos Aires que integran la Concesión y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la Comisión Asesora, conjuntamente con la Concesionaria, a fin de presentar los lineamientos generales del plan, las áreas de expansión y considerar los pedidos de los distintos Municipios y CABA.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica informa mediante una minuta a la Gerencia General sobre los acuerdos generales alcanzados en las reuniones referidas en el punto 4.4.2.

4.6. Si la Gerencia General entiende que corresponde requerir aclaraciones, formula el requerimiento a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica; y si requiere el tratamiento del tema por parte del Directorio remite las actuaciones a la Secretaría General para para su posterior tratamiento en el Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.7. La Secretaría General recibe de la Concesionaria el Estudio del Servicio, conjuntamente con el Estado de Situación del PMOEM en curso, y la formulación de la propuesta del PMOEM para lo que resta del quinquenio y actúa según el Procedimiento PT0.

4.8. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.9. La Gerencia General toma conocimiento de las actuaciones y envía las mismas para que actúe conforme a sus competencias a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica y remite el PMOEM presentado a la Gerencia de Relaciones Institucionales para su remisión a la Comisión Asesora a los fines de su tratamiento quien actúa conforme a lo previsto en el Procedimiento PT3.

4.10. Si la Comisión Asesora da tratamiento al tema, la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales incorpora las minutas de registración al expediente y envía las actuaciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para la continuación del trámite.

4.11. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica evalúa el Estado de Situación del PMOEM vigente, y verifica la incorporación de lo acordado en las reuniones mantenidas de acuerdo a lo previsto en el punto 4.4.1 y 4.4.2. De considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.12. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica elabora un informe de cierre de la propuesta de modificación total o parcial del PMOEM, y de corresponder, la coherencia del Plan de Mejoras y Mantenimiento y del Plan de Operaciones, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.13. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en los términos de su competencia, emite su dictamen y elabora el proyecto de Resolución y envía las actuaciones a la Gerencia General.

4.14. La Gerencia General recibe las actuaciones, las analiza y, de no tener objeciones, las envía a la Secretaría General para la prosecución del trámite, remitiéndolas para la consideración

de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.15. Aconteciendo el tratamiento del Directorio, la Secretaría General comunica la decisión del Directorio a la Autoridad de Aplicación, y/o a quien corresponda, actuando conforme al Procedimiento PT0. Luego archiva el expediente.

5. Consideraciones

La importancia de la participación de la Agencia radica en la coordinación de la modificación del PEyM y en el análisis de la coherencia de la modificación de los Planes de Mejoras y Mantenimiento y en el Plan de Operación, elaborado por la Concesionaria.

La modificación del PMOEM va a estar condicionada por la naturaleza de la forma y modalidad en que se encuentra planteada. Asimismo, la modificación puede involucrar uno o todos los Planes, pudiendo consistir en una modificación total o parcial de PMOEM.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 5°, 23°, 66°, 69°, 119°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo VI.11
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 4/2021, Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS3: Intervención en la vinculación y desvinculación de servicios

1. Introducción y objetivo

Vinculación de servicios. De acuerdo al Marco Regulatorio la inclusión de áreas ya servidas por terceros podrá realizarse previo acuerdo entre la Concesionaria y los mismos. La Autoridad de Aplicación estará facultada en caso de no arribarse a un acuerdo a disponer la inclusión de dichas áreas y la incorporación de las obras e instalaciones allí existentes cuando medie causa fundada en la preservación de la salud pública, de los recursos naturales o del medio ambiente (Artículo 6, Marco Regulatorio).

La APla deberá emitir su opinión técnica sobre la factibilidad de los servicios desvinculados a incorporar al área servida (Artículo 23, Marco Regulatorio). Adicionalmente, el Instrumento de Vinculación establece que los Servicios Desvinculados, los cambios de urbanización y/o de densidad habitacional, y/o de uso del suelo, y las cuadras faltantes dentro de áreas servidas, se incorporarán al área servida conforme a su factibilidad técnica, los Planes Aprobados y los correspondientes recursos asignados (Capítulo I.11, Régimen de Áreas).

Desvinculación de servicios. Las y los usuarias/os podrán construir y operar por sí o por terceros, sistemas de captación y distribución de agua potable y de colección y tratamiento de desagües cloacales, dentro del área de expansión y del área remanente.

Los derechos sobre los sistemas construidos por las y los usuarias/os o terceros, tendrán carácter precario y cesarán al momento en que la Concesionaria esté en condiciones, de acuerdo a las disposiciones del Marco Regulatorio y del Contrato de Concesión de hacerse cargo de la explotación de las mismas y la prestación efectiva del servicio, en los términos de la autorización conferida (Artículo 6, Marco Regulatorio).

A su vez, se prevé que las autorizaciones expresas que confiera la Autoridad de Aplicación establecerán los mecanismos de reconocimiento y eventual

compensación de gastos efectuados por las y los usuarias/os o terceros en relación a la construcción de las instalaciones básicas del servicio, sin perjuicio de considerar que su cesión es gratuita si nada se prevé al respecto. Deben contemplarse los gastos del Ente Regulador para controlar o auditar el Servicio Desvinculado.

Las autorizaciones para el funcionamiento de Servicios Desvinculados con carácter precario serán otorgadas por la Autoridad de Aplicación, previa intervención de la Agencia de Planificación y la Concesionaria (Artículo 19, Marco Regulatorio).

La APla deberá expedirse en las solicitudes de desvinculación que se presenten (Artículo 23, Marco Regulatorio).

Asimismo, el Instrumento de Vinculación prevé que las autorizaciones para el funcionamiento de Servicios Sanitarios Desvinculados operados por usuarias/os o terceros en el Ámbito Territorial de Aplicación serán otorgadas por la Autoridad de Aplicación con carácter precario en los términos establecidos en el Marco Regulatorio previa intervención de la APla y de la Concesionaria. Otorgada que fuera, se comunicará a la Municipalidad correspondiente y al Ente Regulador (Capítulo III.1, Sistema de Concesión, Autoridad Concedente).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla a los fines de emitir su opinión técnica con relación los Servicios Desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de desvinculación que se presenten.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales

- Comisión Asesora
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe una solicitud de incorporación de un Servicio Desvinculado a la concesión o una solicitud para el funcionamiento de un Servicio Desvinculado con carácter precario y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica con instrucciones de analizar el pedido.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica recibe las actuaciones y, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria o al peticionante, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, en caso de corresponder, remite las actuaciones a la Gerencia General a fin de requerir a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, la intervención de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran el área regulada o la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de la Comisión Asesora, quien actúa de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento PT3. Luego de su intervención, devuelve el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica.

4.6. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce un informe técnico sobre la factibilidad de incorporar al área servida los Servicios Desvinculados o respecto de la solicitud de desvinculación presentada. Luego remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.7. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en los términos de su competencia, emitiendo su dictamen, y elabora un proyecto de Resolución donde la Agencia emite su opinión técnica sobre la factibilidad consultada y envía las actuaciones a la Gerencia General.

4.8. La Gerencia General recibe las actuaciones, las analiza y de no tener objeciones, las envía a Secretaría General con instrucciones de remitirlas para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Funcionamiento del Directorio” (Resolución APla N° 14/09).

4.9. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General comunica la decisión del Directorio a la Autoridad de Aplicación y/o a quien corresponda, aplicando lo establecido en el Procedimiento PT0.

5. Consideraciones

La APla interviene como organismo técnico especializado en la factibilidad de los Servicios Desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de vinculación que se presenten.

Para emitir su opinión técnica la Agencia tendrá en consideración las previsiones y estado de avance del Plan de Expansión y Mejoras (PEyM), que incluye como anexo un Plan de Servicios Desvinculados.

Las autorizaciones, una vez resultas por la Autoridad de Aplicación, deberán ser comunicadas al Ente Regulador y a la Concesionaria. Los proyectos y obras, y su consecuente habilitación deberán respetar las normas técnicas aplicables a la Concesionaria y podrán ser inspeccionadas por ésta, al igual que la auditoría del funcionamiento de la prestación habilitada por parte del Ente Regulador (Artículo 6, Marco Regulatorio).

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 6°, 19° y 23°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 4/2021, Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS4: Análisis de planes de la Concesionaria para eliminar conexiones clandestinas de desagües pluviales a cloacas y viceversa y elevar opinión a la Autoridad de Aplicación

1. Introducción

El Marco Regulatorio prescribe la obligación de eliminación gradual de los desbordes de conductos cloacales, en función de los Planes de Acción aprobados (Artículo 16).

En particular, la normativa prevé entre las causas que producen desbordes de desagües cloacales, a las "sobrecargas por conexiones clandestinas de desagües pluviales a cloacales y viceversa".

La Concesionaria presentará un plan que permita eliminar las conexiones clandestinas cloacales a conductos pluviales. De igual manera, dará a conocer a las y los usuarias/os identificados con conexiones clandestinas el programa de eliminación de las mismas y advertirlos de que no será responsabilidad de la Concesionaria la provisión de desagües pluviales alternativos.

El Instrumento de Vinculación contempla las características y acciones definidas para los desbordes de desagües cloacales. A su vez, entre los tipos de instalaciones para desbordes cloacales, distingue a los "desbordes de emergencia". Dichos desbordes son conexiones entre la red cloacal y la red pluvial, hechos para solucionar una falta de capacidad hidráulica local (permanente o excepcional) de la red. Las conexiones clandestinas y los desbordes de emergencia deberán eliminarse gradualmente en función de los Planes de Acción aprobados (Anexo IV).

La Autoridad de Aplicación aprobará dichos planes previa intervención de la APla.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla con relación a los planes que presente la Concesionaria a fin de eliminar las conexiones clandestinas de desagües pluviales a cloacales y viceversa.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe de la Autoridad de Aplicación o de la Concesionaria, el plan para eliminar las conexiones clandestinas de desagües cloacales a conductos pluviales y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General toma conocimiento y remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica a efectos de analizar el plan.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, actúa de acuerdo a las instrucciones recibidas y de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria o a las y los usuarias/os involucrados, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce un informe técnico y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en los términos de su competencia, emite su dictamen, y elabora el proyecto de Resolución de la Agencia, y luego remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.7. La Gerencia General recibe las actuaciones, las analiza y, de no tener objeciones, las envía a Secretaría General con instrucciones de remitirlas para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Funcionamiento del Directorio” (Resolución APla N° 14/09).

4.8. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General comunica la decisión del Directorio a la Autoridad de Aplicación y/o a quien corresponda, aplicando lo establecido en el Procedimiento PT0. Luego archiva el expediente.

5. Consideraciones

La APla interviene como organismo técnico especializado en la aprobación de los Planes que presente la Concesionaria para la eliminación de las conexiones clandestinas cloacales a conductos pluviales.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 16° y 66°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Anexo IV
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la Agencia de Planificación
- Actas de Directorio

Procedimiento PS5: Realización de estudios para predecir el comportamiento de los requerimientos de servicios sanitarios en el mediano y largo plazo, y planificar obras y acciones

1. Introducción

De acuerdo al Marco Regulatorio, la APla tiene a su cargo la coordinación integral de la planificación de las obras de expansión y mejoramiento del servicio (Artículo 23°).

En este contexto, los estudios a elaborar sobre el requerimiento de los servicios en el mediano y largo plazo serán un fundamento objetivo para la tarea de coordinación de la planificación de las obras e inversiones que la Agencia debe realizar.

Estos informes serán independientes y complementarios a los que elabore la Concesionaria.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla con relación a la elaboración de estudios para predecir el comportamiento de los requerimientos de servicios sanitarios en el mediano y largo plazo, y planificar obras y acciones.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Gerencia General a pedido de la Autoridad de Aplicación o por decisión del Directorio solicita a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica la realización de estudios para predecir los requerimientos de los servicios a mediano y largo plazo, en una zona determinada o en el total de la Concesión.

4.2. Si es una nueva actuación se remite la solicitud de iniciar un expediente a la Secretaría General, quien actúa conforme a lo establecido en el Procedimiento PT0, y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica. Caso contrario, se incorpora la solicitud al expediente que corresponda.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica en virtud de las instrucciones recibidas, elabora un informe que contendrá, entre otros aspectos, los recursos económicos y técnicos necesarios para su realización y los plazos estimados para su ejecución, y luego remite las actuaciones a consideración de la Gerencia General.

4.4. La Gerencia General analiza el expediente, considera el informe y, de considerarlo pertinente, instruye a la Gerencia de Planificación Técnica su realización.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica actúa de acuerdo a las instrucciones recibidas, realiza el Estudio y envía las actuaciones a la Gerencia General, la que de compartir el mismo gira las actuaciones a la Secretaría General para consideración de su tratamiento por parte del Directorio de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.6. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General comunica los resultados del informe realizado y la decisión del Directorio a la Autoridad de Aplicación y/o a quien corresponda, aplicando lo establecido en el Procedimiento PT0. Luego archiva el expediente.

5. Consideraciones

Los requerimientos de demanda de servicio son informados por la Concesionaria en oportunidad de la presentación de la revisión quinquenal del PMOEM, y sus modificaciones si las hubiere.

Sin embargo, de lo normado en el Marco Regulatorio se interpreta que los Estudios a elaborar serán complementarios a los que presente la Concesionaria y serán un fundamento objetivo para la tarea de coordinación de la planificación de las obras e inversiones.

La Gerencia de Planificación Técnica y Económica podrá, de considerarlo conveniente, consultar o solicitar información proveniente de las encuestas que realiza la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 27°, inc. i
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS6: Emisión de opinión a la Autoridad de Aplicación sobre las modificaciones a las determinaciones establecidas en los Anexos A, B y C

1. Introducción

El Marco Regulatorio en su Artículo 21°, entre las facultades y competencias de la Autoridad de Aplicación, establece que será competente para modificar las determinaciones establecidas en los Anexos A, B y C, previa opinión, en lo que aquí respecta, de la Agencia de Planificación.

Los Anexos referidos corresponden a: Anexo A - Normas mínimas de calidad de agua producida y distribuida; Anexo B - Normas para desagües cloacales; y Anexo C - Sistema y frecuencia de extracción de muestras.

La APla interviene a solicitud de la Autoridad de Aplicación, y deberá expedirse teniendo en consideración los Planes existentes y su impacto en los mismos, merituando la necesidad de su eventual adecuación en virtud de la modificación de las determinaciones de los Anexos referidos.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento consiste en establecer el accionar de la APla con relación a la emisión de su opinión técnica sobre la modificación de las determinaciones establecidas en los Anexos A, B y C.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe solicitud de opinión proveniente de la Autoridad de Aplicación, del ERAS, por Concesionaria y otros actores y actúa conforme a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General toma conocimiento del expediente y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su opinión.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica analiza el requerimiento, y de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, formula su opinión sobre las modificaciones consultadas y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales emite dictamen por los asuntos de su incumbencia y envía el expediente a la Gerencia General.

4.7. La Gerencia General recibe el expediente con la opinión de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, el dictamen de la Gerencia• de Asuntos Legales y el proyecto de Nota a la Autoridad de Aplicación y, en caso de no tener observaciones y/o requerir aclaraciones, envía las actuaciones a la Secretaría General, para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.8. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General incorpora a las actuaciones lo resuelto por el Directorio y realiza las comunicaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0. Luego archiva el expediente.

5. Consideraciones

Conceptualmente, se infiere de la interpretación del Marco Regulatorio que la APla interviene en el procedimiento por medio de las áreas competentes, aportando una opinión sobre las cuestiones técnicas determinadas en los referidos Anexos A, B y C, considerando su impacto en los Planes vigentes, con el fin de contribuir en la toma de decisión de la Autoridad de Aplicación.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 21°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 14/2009, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS7: Intervención en la resolución de las controversias relacionadas con el alcance o ejecución de la meta prevista para la Concesionaria respecto de la presión del agua

1. Introducción

El Marco Regulatorio en su Artículo 9°, relativo a los Requerimientos del Servicio, en el acápite c), correspondiente a la presión del agua, establece el objetivo general que la Concesionaria deberá tender es a procurar una presión de agua de 10 m.c.a. medidos en la llave de paso previo al ingreso a los domicilios de los usuarios, de conformidad con los progresos previstos en los Planes de Acción y sin que ello signifique un valor absoluto.

La normativa prevé que, en los aspectos de presión, como en los otros parámetros de calidad, los avances y escalones intermedios hasta el objetivo final no admitirán retrocesos en los planes a ejecutar.

La Concesionaria deberá controlar y restringir las presiones máximas en el sistema de manera de evitar daños a terceros y de reducir las pérdidas de agua. La responsabilidad de la Concesionaria en cuanto a daños o roturas por alta presión, podrá limitarse por la necesidad de mantener en operación sistemas antiguos donde la reducción de presión pueda resultar técnicamente impracticable.

Por otro lado, la Concesionaria, de acuerdo con los resultados de los Estudios del Servicio, podrá requerir al ERAS, y éste aprobar valores menores de presión disponible en zonas designadas, si por razones técnicas o de características particulares en dichas zonas el servicio pudiera ser provisto satisfactoriamente con una presión de agua inferior, asegurando los caudales que surjan de la reglamentación vigente (Anexo II, Instrumento de Vinculación).

Concordantemente con ello, se prevé que cuando usuarias/os de zonas determinadas requieran formalmente al ERAS una presión de suministro de agua mayor, éste podrá solicitarlo a la Concesionaria quien evaluará técnicamente

las obras necesarias para satisfacer dicho requerimiento, incluyéndolas en el PMOEM, previa intervención de la APla. El cumplimiento de dicho requerimiento estará subordinado a la habilitación de las obras (Anexo II, Instrumento de Vinculación).

Cualquier controversia sobre el alcance de esta meta o su ejecución será resuelta por la Autoridad de Aplicación, con intervención previa de la Agencia de Planificación.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el alcance de la intervención de la APla con relación a las controversias referidas al alcance o ejecución de la meta establecida para la Concesionaria respecto de la presión del agua.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe de parte de la Autoridad de Aplicación una solicitud de opinión sobre una controversia relativa al alcance o ejecución de la meta de presión en la red, y actúa conforme a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General toma conocimiento del expediente y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su intervención.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica analiza la controversia suscitada, y de

considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria o a las y los usuarias/os involucrados, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, completa el análisis y elabora su informe y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales emite dictamen por los asuntos de su incumbencia y envía el expediente a la Gerencia General, con el proyecto de Nota a la Autoridad de Aplicación.

4.7. La Gerencia General recibe el expediente con el informe de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, el dictamen de la Gerencia• de Asuntos Legales y el proyecto de Nota a la Autoridad de Aplicación y, en caso de no tener observaciones ni requerir aclaraciones, envía las actuaciones a la Secretaría General, para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.8. La Secretaría General incorpora a las actuaciones lo resuelto por el Directorio y realiza las comunicaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0. Luego archiva el expediente.

5. Consideraciones

La intervención de la APla se realizará teniendo en consideración el Plan de Expansión y Mejoras y otros que integran el PMOEM.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículo 9°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Anexo II
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS8: Control y seguimiento del estado de Obras y Proyectos

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece como misión de la Agencia controlar la elaboración de los proyectos, desarrollo de las obras, estudios de impacto ambiental, planes, su comunicación y establecer las metas de calidad (Artículo 23). En particular, cobra relevancia la actividad de seguimiento y control de la ejecución de las obras correspondientes al Plan de Expansión y Mejoras del servicio de agua potable y desagües cloacales, así como de mantenimiento cuando fuera requerido.

En tal sentido, la APla es definida como el organismo encargado de planificar y controlar la ejecución de las obras de expansión del servicio y la coherencia de las acciones incluidas en los Planes Directores de toda índole y los de Operación en general (Artículo 5.b, Marco Regulatorio).

A tal fin, la Agencia se encuentra facultada para requerir de la Concesionaria los informes necesarios para efectuar el control de las inversiones a su cargo, así como monitorear las inversiones que integran el Plan Director, con independencia del ejecutor (Artículo 27°, b, Marco Regulatorio).

La información que se utiliza como insumo para ejecutar tal seguimiento y control del PEyM, proviene de los Informes Anuales e informes periódicos, que la Concesionaria pone a disposición de la Agencia regularmente a través de la conexión “on-line” (Artículo 94, Marco Regulatorio). Entre estos informes se encuentran los siguientes:

- Plan de Expansión y Mejoras vigente (PEyM)
- Informe de Estado de Proyectos y Obras (IEPO), actualmente denominado “Informe de Proyectos y Obras AySA”
- Informe Mensual por Avance de Obra (IMAO)
- Informe Mensual Agencia de Planificación (APla) – Informe Agua / Cloaca + Trabajo
- Inventario de Bienes de Uso y Activos Intangibles del Informe Anual
- Informe de estado de situación.

Asimismo, la información obtenida de la Concesionaria se complementa con los datos provenientes de los controles que realiza la propia Agencia y los informes elaborados a partir de dichos relevamientos. A su vez, se integra la información proveniente de la Comisión Asesora y/o comunicación con sus representantes y/o jurisdicciones.

En virtud de la magnitud de las obras involucradas y la extensión territorial de la Concesión, la información proveniente del control y seguimiento del estado de obras y proyectos se ha organizado por cada uno de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires comprendidos en el área regulada y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. De esta forma, el procesamiento de datos y la sistematización de la información responde a la ubicación territorial de los proyectos y obras y permite visualizar en forma transparente, clara y precisa el estado de avance de los mismos.

A partir de este control, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce informes, estructurados por Municipios que integran el área regulada, y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se actualizan periódicamente, relativos al estado de obras y proyectos, la vinculación de éstos con los EIA registrados que tramitan en la Agencia, y el cumplimiento de las previsiones del PEyM vigente.

El control y seguimiento del estado de obras y proyectos se extiende también a aquellos que financian y/o ejecutan otros organismos en el área de la Concesión (Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENHOSA), Banco Hipotecario, la Dirección de Obras de la Provincia de Buenos Aires y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entre otros) (Otros Ejecutores).

El control y seguimiento del estado de obras que realiza la APla proporciona información adecuada a respecto del estado de avance de proyectos y obras, y posibilita la promoción de ajustes tempranos si hubiera desvíos significativos a fin de alcanzar las previsiones del PEyM.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla en el control y seguimiento del estado de obras y proyectos en el área regulada.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Comisión Asesora
- Directorio
- Concesionaria/ Otros Ejecutores

4. Actividades

4.1. La APla posee expedientes/actuaciones de control y seguimiento del estado de obras y proyectos integrantes del Plan de Expansión y Mejoras (PEyM), por cada uno de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran el área regulada, la Ciudad de Buenos Aires, así como uno particular para proyectos y obras interjurisdiccionales.

4.2. En caso de incorporarse nuevos Municipios al área de la concesión, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica solicitará a la Secretaría General la caratulación de un nuevo expediente, quien actuará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica realiza el relevamiento de la información proveniente de la Concesionaria, como así de los otros ejecutores que hubiese en el territorio involucrado. De considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria u Otros Ejecutores, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica analiza y actualiza la información, y elabora un informe resumen de acuerdo a la naturaleza del análisis, y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales, si correspondiere. Caso contrario, remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.5. La Gerencia de Asuntos Legales interviene, en su caso, en el marco de su competencia y, de corresponder, emite un dictamen y luego remite las actuaciones a la Gerencia General para su consideración.

4.6. La Gerencia General, de no tener objeciones, envía a Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento de Funcionamiento del Directorio” (Resolución APla N° 14/09).

4.7. La Secretaría General incorpora la decisión del Directorio y remite el expediente a la Gerencia General o la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, según corresponda.

4.8. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, toma conocimiento de lo actuado con posterioridad a su informe y mantiene reservado el expediente en el ámbito de la Gerencia hasta su próxima actualización.

5. Consideraciones

El seguimiento de las obras y proyectos, que constituye una de las principales funciones de la Agencia, requiere un procedimiento ágil dentro del organismo y, en particular, dentro de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, en virtud de la cantidad de obras a monitorear y el volumen de trabajo involucrado.

El procesamiento territorial de los datos -organizado a través de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires que integran el área regulada y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires-, se realiza en expedientes separados por jurisdicción.

Las herramientas informáticas permiten adaptar los formatos y la información producida a partir del control y seguimiento del estado de obras y proyectos en los Informes generados en la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, de acuerdo a los requerimientos de la Agencia para monitorear en forma ágil, completa y sencilla el estado del PEyM en toda la Concesión.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 27°, 66° y 68°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS9: Control de la elaboración de los estudios de impacto ambiental

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece como misión de la Agencia controlar la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) correspondientes a las obras a ejecutar por parte de la Concesionaria, que así lo requieran. En particular se prevé que el EIA es requerido en las obras proyectadas y a ejecutar relacionadas con los servicios cuya construcción u operación puedan ocasionar un significativo impacto al Ambiente, tales como Plantas de Tratamiento y Estaciones de bombeo de Líquidos Cloacales, Obras de Descarga de Efluentes, obras de Regulación, Almacenamiento y Captación de Agua (Artículos 23° y 121°).

El EIA identificará, describirá y evaluará los efectos directos e indirectos de los proyectos en las etapas de construcción y operación, sobre el medio físico (aire, suelos, agua), el medio biótico (cobertura vegetal y fauna) y el medio antrópico (infraestructura, usos del suelo, salud y seguridad, calidad de vida); la interacción de los factores mencionados y en los bienes materiales y el patrimonio cultural.

Los Estudios mencionados serán presentados ante los Organismos competentes a los efectos de su evaluación y posterior aprobación.

La APla deberá llevar un registro de los EIA y los actos resolutivos que emitan los órganos competentes en materia ambiental de la Provincia de Buenos Aires, Municipios y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según corresponda. En caso de registrarse actos resolutivos desfavorables a un EIA, la APla impulsará la replanificación de las obras correspondientes. El procedimiento concluye con la obra finalizada.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla en el control de los EIA correspondientes a las obras que realiza la Concesionaria.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. En el marco del control y seguimiento del estado de obras y proyectos, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica cuenta con una planilla digital en la que registra los EIA de las obras que así lo requieren (Registro), que se agrega al expediente caratulado "Expediente de Registro de Estudio de Impacto Ambiental" (Expediente EIA).

4.2. Ante el inicio de una obra que requiere EIA, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica verifica la elaboración del EIA. En el supuesto de que el EIA haya sido presentado con anterioridad, por corresponder a un conjunto de obras, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica lo inscribe en el Registro.

4.3. En el supuesto de que el EIA no se haya presentado con anterioridad, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce su informe y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales, con el proyecto de Nota a la Concesionaria requiriendo el EIA.

4.4. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia, emite su dictamen si correspondiere y lo remite, con el proyecto de Nota a la Concesionaria requiriendo el EIA, a la Secretaría General para que proceda de acuerdo al Procedimiento PT0.

4.5. La Secretaría General remite el Expediente EIA a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, con copia de la Nota enviada. El expediente se reserva a la espera de la respuesta de la Concesionaria.

4.6. En caso que la Concesionaria remita el EIA de una o varias obras correspondientes al Plan de Mejoras y Expansión (PMyE), la Secretaría General procede de acuerdo al Procedimiento PT0.

4.7. La Secretaría General remite el EIA a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su intervención.

4.8. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, registra el EIA elaborado en el Registro y lo incorpora en el Expediente EIA.

4.9. Si el EIA posee acto resolutorio aprobatorio, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, lo inscribe en el Registro que periódicamente es incorporado en el Expediente EIA.

4.10. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica asienta la finalización de obra en el Registro, dando por concluida la tramitación correspondiente a dicha obra.

4.11. En caso de que la Concesionaria presente un acto resolutorio con el rechazo del EIA por parte de las autoridades locales, la Secretaría General procede de acuerdo al Procedimiento PT0.

4.12. La Secretaría General recibe la documentación y la remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su tramitación.

4.13. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica analiza la documentación, produce su informe y remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.14. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el ámbito de su competencia, emite su dictamen y lo remite a la Gerencia General.

4.15. La Gerencia General recibe las actuaciones, con el informe y el dictamen legal y evalúa y pondera las acciones a seguir, a los fines de adecuar la planificación correspondiente.

4.16. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica periódicamente elabora un informe gráfico del estado actualizado del Registro, que se incorpora al Expediente EIA y es remitido a la Gerencia General para su conocimiento y consideración.

4.17. La Gerencia General recibe el informe y, de considerarlo pertinente, lo remite a la Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla N° 14/09).

4.18. La Secretaría General incorpora la decisión del Directorio y remite el expediente a la Gerencia General, a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, o a la Autoridad de Aplicación, según corresponda.

5. Consideraciones

La APla realiza el control de la elaboración de los EIA de las obras que lo requieren en virtud de su incidencia en la planificación de las obras del servicio.

En el Registro se indicará la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental, presentación ante organismos competentes, el acto resolutivo y asimismo se registrará la finalización de la obra.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos:23°, 121°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS10: Control de obras en el sitio de ejecución. Obras de seguimiento ordinario.

1. Introducción

Una de las principales funciones que posee la Agencia es el seguimiento y control de la ejecución de obras, conforme surge de distintas disposiciones del Marco Regulatorio.

En tal sentido, la APla es definida como el organismo encargado de planificar y controlar la ejecución de las obras de expansión del servicio y la coherencia de las acciones incluidas en los Planes Directores de toda índole y los de Operación en general (Artículo 5.b, Marco Regulatorio).

Asimismo, su misión es controlar la elaboración de los proyectos, desarrollo de las obras, estudios de impacto ambiental, planes, su comunicación y establecer las metas de calidad (Artículo 23). En particular, cobra relevancia la actividad de seguimiento y control de la ejecución de las obras correspondientes al Plan de Expansión y Mejoras del servicio de agua potable y desagües cloacales.

El control de la ejecución de las obras puede ser realizado mediante el seguimiento "in situ" de su ejecución y a través del monitoreo del avance físico y económico de las obras. Ello, conforme al "Plan de fortalecimiento para las tareas de control y seguimiento de obras" (Plan de control y seguimiento de Obras).

El Plan de control y seguimiento de Obras, presenta dos Líneas de Acción: (i) Línea de Acción 1: Visitas a obras para seguimiento "in situ"; y (ii) Línea de Acción 2: Monitoreo del avance físico y económico de las obras.

En la Línea de Acción 1, el seguimiento de obras en el sitio de ejecución varía de acuerdo a la envergadura y complejidad de las mismas, distinguiéndose entre:
a) Obras de seguimiento Ordinario
b) Obras de seguimiento Especial

Con relación a las Obras de seguimiento Ordinario, de la Línea de Acción 1, el Plan de control y seguimiento de Obras establece una serie de actividades a cargo de

la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, como por ejemplo, efectuar verificaciones técnicas, documentar los avances y problemáticas detectadas, manteniendo una comunicación fluida con las Inspecciones de obra que la Concesionaria disponga en cada una de ellas.

El relevamiento "in situ" de las Obras de seguimiento Ordinario, proporcionará información adecuada a la Agencia respecto del estado de ejecución de dichas obras y las causas involucradas si hubiera demoras significativas.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla en el control y seguimiento de obras "in situ", en particular respecto de las obras de seguimiento ordinario.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Comisión Asesora
- Directorio
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe una propuesta de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica con la planificación anual de la realización de visitas a obras, que fueron previamente seleccionadas, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica a efectos de ejecutar la programación realizada, y/o con las modificaciones que se propongan.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, actúa de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con el Plan de fortalecimiento para el control y seguimiento de Obras APla. Línea de Acción 1, Visitas a obras para seguimiento "in situ", Procedimiento para obras de Seguimiento Ordinario.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica realiza el relevamiento en el sitio de ejecución, completando la Ficha de Relevamiento APla y produciendo el informe correspondiente a la Descripción del Relevamiento efectuado. Allí se dejará constancia de la reunión técnica realizada con la Inspección de Obra, la recorrida de los distintos frentes de Obra, y las comunicaciones posteriores al relevamiento con la Inspección de Obra, describiendo el avance de la Obra, como así también sobre la existencia de eventuales inconvenientes. El expediente con el informe es remitido periódicamente a la Gerencia General.

4.6. La Gerencia General recibe las actuaciones, las analiza y, de considerarlo pertinente, remites el/los informes a la Comisión Asesora para su conocimiento, a través de la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, que actúa de acuerdo a lo previsto en el PT3.

4.7. La Gerencia General de no tener objeciones envía a Secretaría General para la consideración de tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla N° 14/09).

4.8. La Secretaría General incorpora la decisión del Directorio y remite el expediente a la Gerencia General, a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, quien continua con la tramitación del mismo.

5. Consideraciones

El seguimiento de las obras e inversiones, que constituye una de las principales funciones de la Agencia, requiere un procedimiento ágil dentro del organismo y, en particular, dentro de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica en virtud de la cantidad de obras a monitorear y el volumen de trabajo involucrado.

De acuerdo al Plan de control y seguimiento de Obras, Línea de Acción 1: Visitas a obras para seguimiento "in situ", respecto del Procedimiento para obras de Seguimiento Ordinario, se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Identificación de la Obra en los Planes vigentes

- Identificación de la Obra de acuerdo al último reporte emitido por la Concesionaria
- Relevamiento in situ, completando la Ficha de Relevamiento APla que, entre otros aspectos informará:
  - Fecha del relevamiento, tipo de obra, avance, planimetría
  - Verificación de curva de inversiones, cronogramas de avance físico e hitos
  - Interferencias y permisos
  - Acopio de materiales, señalética
- Descripción del Relevamiento efectuado
- Comunicaciones posteriores al Relevamiento con la Inspección de Obra

Con relación al informe relativo a la Descripción del Relevamiento efectuado, entre las acciones a desarrollar se especifican:

- Reunión técnica con la Inspección de Obra, en la que se solicitará la documentación correspondiente a la Obra
- Recorrida de la Obra
- Reporte de la recorrida, completando la Ficha de Relevamiento APla en la que se identificarán los avances físicos, cumplimiento de curvas de inversión, así como eventuales problemáticas y atrasos detectados

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 21°, 27°, 66° y 68°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS11: Control de obras en el sitio de ejecución. Obras de seguimiento especial.

1. Introducción

Una de las principales funciones que posee la Agencia es el seguimiento y control de la ejecución de obras, conforme surge de distintas disposiciones del Marco Regulatorio.

En tal sentido, la APla es definida como el organismo encargado de planificar y controlar la ejecución de las obras de expansión del servicio y la coherencia de las acciones incluidas en los Planes Directores de toda índole y los de Operación en general (Artículo 5.b, Marco Regulatorio).

Asimismo, su misión es controlar la elaboración de los proyectos, desarrollo de las obras, estudios de impacto ambiental, planes, su comunicación y establecer las metas de calidad (Artículo 23). En particular, cobra relevancia la actividad de seguimiento y control de la ejecución de las obras correspondientes al Plan de Expansión y Mejoras del servicio de agua potable y desagües cloacales.

El control de la ejecución de las obras puede ser realizado mediante el seguimiento "in situ" de su ejecución y a través del monitoreo del avance físico y económico de las obras. Ello, conforme al "Plan de fortalecimiento para las tareas de control y seguimiento de obras" (Plan de control y seguimiento de Obras), que se adjunta como Anexo.

En tal sentido, el Plan de control y seguimiento de Obras, presenta dos Líneas de Acción: (i) Línea de Acción 1: Visitas a obras para seguimiento "in situ"; y (ii) Línea de Acción 2: Monitoreo del avance físico y económico de las obras.
Asimismo, en la Línea de Acción 1, el seguimiento de obras en el sitio de ejecución varía de acuerdo a la envergadura y complejidad de las mismas, distinguiéndose entre: a) Obras de seguimiento Ordinario y b) Obras de seguimiento Especial.

Las obras que requieren un seguimiento Especial son aquellas que resultan estratégicas o críticas para la Concesión, en virtud de una serie de factores previstos en el Plan de control y seguimiento de Obras, entre los que se destacan:

- Impacto que genera el proyecto en la población
- Objetivo de expansión
- Incidencia en la puesta en servicio de la obra

Con relación a las Obras de seguimiento Especial, de la Línea de Acción 1, el Plan de control y seguimiento de Obras establece una serie de tareas a cargo de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, que se clasifican en 5 (cinco) etapas de acuerdo al estado de la Obra, a saber:

- Contratada con Orden de Inicio
- Con Inicio físico de obra (en ejecución)
- Tareas previas a la Recepción Provisoria
- Finalización de obra y comienzo del período de garantía
- Recepción definitiva

El relevamiento "in situ" de las Obras de seguimiento Especial, proporcionará información completa a la Agencia respecto del estado de ejecución de las obras aprobadas y el estado de cumplimiento del PMOEM, y proporcionará información completa a la Agencia respecto del estado de ejecución de las obras y las causas involucradas si hubiera demoras significativas.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla en el control "in situ" de las Obras de seguimiento Especial.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Comisión Asesora

- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe una propuesta de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica con la planificación de la realización de visitas a obras, que fueron previamente seleccionadas y acordadas con la Concesionaria, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica con instrucciones de realizar el plan de visitas proyectado y/o con las modificaciones que estime pertinentes.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, recibe el expediente y actúa de acuerdo a las instrucciones recibidas y de conformidad con el Plan de fortalecimiento para el control y seguimiento de Obras, Línea de Acción 1, Visitas a obras para seguimiento "in situ", Procedimiento para Obras de Seguimiento Especial.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica realiza el relevamiento en el sitio de ejecución, completando la ficha y produciendo el informe correspondiente. En dicho informe se dejará constancia del desarrollo de las tareas realizadas de acuerdo al estado de las obras verificadas. El expediente con el informe pertinente es remitido periódicamente a la Gerencia General.

4.6. La Gerencia General recibe las actuaciones, las analiza y, de considerarlo pertinente, las remite a la Comisión Asesora, a través de la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, que actúa de acuerdo a lo previsto en el PT3.

4.7. La Gerencia General, de no tener objeciones, envía a Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla N° 14/09).

4.8. La Secretaría General incorpora la decisión del Directorio y remite el expediente a la Gerencia General o a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, según corresponda.

5. Consideraciones

El seguimiento de las obras e inversiones, que constituye una de las principales funciones de la Agencia, requiere un procedimiento ágil dentro del organismo y, en particular, dentro de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica en virtud de la cantidad de obras a monitorear y el volumen de trabajo involucrado.

De acuerdo al Plan de control y seguimiento de obras, Línea de Acción 1: Visitas a obras para seguimiento "in situ", respecto del Procedimiento para obras de Seguimiento Especial, durante las distintas etapas se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

1. Verificaciones durante la etapa "Contratada con Orden inicio"

• Evaluación del Pliego Licitatorio de Obras.

• Oferta del Contratista.

• Suscripción del Acta de Orden Inicio de obra.

• Verificación de la documentación relativa a los permisos.

• Verificación de la inclusión de la obra en Estudio de Impacto Ambiental.

• Verificación la realización de aprobación del Plan de Trabajos (cronogramas), Curva de inversión.

2. Verificaciones durante la etapa de "inicio físico de la obra" (En Ejecución)

• Estado de aprobación del Proyecto Ejecutivo y la Ingeniería de Detalle.

• Revisión de la Línea de Base Ambiental.

• Revisión del Plan de Higiene y Seguridad.

• Identificación de las fuentes de financiamiento.

• Cumplimiento de normativas y medidas de mitigación, así como de los Planes de Manejo Ambiental, Social y Género.

• Cumplimiento de los cronogramas físicos, de inversión y financiero y efectuar las actualizaciones necesarias cuan fueran justificas (atrasos de cronograma, inversiones, etc.).

• Identificación de atrasos superiores al 20% respecto del plan de trabajo de la obra. Solicitud de información a la Concesionaria.

• Existencia de equipos en número y condición operativa apropiados.

• Oportuna adquisición de materiales y otros suministros.

• Existencia de reclamos con motivo de las obras.

• Sistema integrado de señalética en obras en la vía pública.

3. Verificación etapa "Tareas previas a la Recepción Provisoria"

• Establecimiento entre la Inspección de Obra y el Contratista del Plan de Puesta en servicio y operación de las Obras, con un período de prueba y puesta en servicio hasta alcanzar el funcionamiento en régimen, para proceder a la Recepción provisoria y habilitar el período de garantía.

• Realización de inspección previa para la recepción provisoria de las obras.

• Pruebas hidráulicas de las cañerías y canalizaciones.

4. Verificación etapa "Finalización de la obra y comienzo del período de garantía"

• Funcionamiento de las obras en los meses posteriores a Recepción provisoria.

• Corrección de los eventuales defectos que se hubiesen detectado en dicho período.

• Documentación final a ser entregada con la Recepción Final de la Obra.

• Realización de la recepción de las aguas crudas y/o residuales en las instalaciones de plantas de tratamiento.

5. Verificación etapa "Recepción Definitiva"

• Correcto funcionamiento de las instalaciones.

• Realización de pruebas que la Concesionaria haya considerado necesarias.

• Celebración de Actas de Recepción Definitiva estableciendo fecha en que el Contratista ha terminado sus obligaciones, y subsanado defectos.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 21°, 27°, 66° y 68°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS12: Monitoreo del avance físico y económico de las obras.

1. Introducción

Una función prioritaria con la que ha sido instituida la APla es el control de las inversiones destinadas a la prestación de los servicios de agua y saneamiento a cargo de la Concesionaria (Artículo 4, Anexo I, Convenio Tripartito, Ley 26.221). En tal sentido, la APla es definida como el organismo encargado de planificar y controlar la ejecución de las obras de expansión del servicio y la coherencia de las acciones incluidas en los Planes Directores de toda índole y los de Operación en general (Artículo 5.b, Marco Regulatorio).

Asimismo, parte de su misión es controlar la elaboración de los proyectos, desarrollo de las obras, estudios de impacto ambiental, planes, su comunicación y establecer las metas de calidad (Artículo 23). En particular cobra relevancia la actividad de seguimiento y control de la ejecución de las obras correspondientes al Plan de Expansión y Mejoras (PEyM) del servicio de agua potable y desagües cloacales.

El monitoreo del avance físico y económico de las obras persigue, entre sus objetivos, verificar los tiempos de ejecución en base al plan de cada obra y su vinculación con el Plan de Mejoras Operación Expansión y Mantenimiento de los Servicios (PMOEM), así como su impacto en la población destinataria, mediante una serie de indicadores.

La información que se utiliza como insumo para hacer el monitoreo físico y económico de las obras, proviene de los informes periódicos que la Concesionaria pone a disposición de la Agencia regularmente a través de la conexión “on-line” desarrollada (VPN -Virtual Private Network o red privada virtual) (Artículo 94, Marco Regulatorio). Entre estos informes se encuentran los siguientes:

- Informe de Estado de Proyectos y Obras (IEPO), actualmente denominado “Informe de Proyectos y Obras AySA”
- Informe Mensual por Avance de Obra (IMAO)
- Informe Mensual Agencia de Planificación (APla) – Informe Agua / Cloaca + Trabajo
- Informe Inversiones mensuales (Anexo II)

Asimismo, la información obtenida de la Concesionaria se complementa con los datos provenientes de los controles "in situ" que realiza la propia Agencia y los informes elaborados a partir de dichos relevamientos. A su vez, se integra la información proveniente de la Comisión Asesora y/o comunicación con sus representantes.

El seguimiento y control de obras que realiza la APla proporciona información completa a la Agencia respecto del estado de avance de proyectos y obras, y posibilita la promoción de ajustes tempranos si hubiera desvíos significativos a fin de alcanzar las previsiones del PEyM.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de la APla en el monitoreo del avance físico y económico de las obras.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica solicita a la Secretaría General caratular un expediente para el monitoreo y avances físicos y económicos de los proyectos y obras, quien actúa de acuerdo a lo previsto en el PT0.

4.2. La Concesionaria pone a disposición los informes de periodicidad mensual en la conexión "on-line" a través de la VPN.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica analiza los informes elaborados por la Concesionaria y actualiza la base de datos unificada de la Agencia.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, con la información actualizada en la base de datos unificada, genera un informe trimestral que contiene: a) Listado de nuevos proyectos agregados a la base; b) Actualización de indicadores. Luego, si correspondiere, remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales. Caso contrario, remite el expediente a la Gerencia General.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales interviene, en su caso, en el marco de su competencia, y remite las actuaciones a la Gerencia General para su consideración.

4.7. La Gerencia General, de no tener objeciones, envía a Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla N° 14/09).

4.8. La Secretaría General incorpora la decisión del Directorio y remite el expediente a la Gerencia General o la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, según corresponda.

4.9. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, toma conocimiento de lo actuado con posterioridad a su informe y mantiene reservado el expediente en el ámbito de la Gerencia hasta su próxima actualización.

5. Consideraciones

El seguimiento de las obras e inversiones, que constituye una de las principales funciones de la Agencia, requiere un procedimiento ágil dentro del organismo y, en particular, dentro de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica en virtud de la cantidad de obras a monitorear y el volumen de trabajo involucrado.

La generación de una base de datos unificada agiliza el desarrollo de las funciones de la Agencia, por esta razón, debiera contener, en su producto final, información necesaria para cubrir una amplia diversidad de datos para resolver cuestiones inherentes al desempeño de las mismas. Por esa razón es recomendable incluir, entre otros, alertas de obras con avance lento, o sin avance; alertas de no cumplimiento con las previsiones de PEyM, y EIA asociado (PS8/ PS9/ PS10/ PS11/ PS12).

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos: 27°, 66° y 68°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS13: Análisis del Informe Anual e Informe de Niveles de Servicio que presenta la Concesionaria y emisión de opinión a la Autoridad de Aplicación

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece que la Autoridad de Aplicación será competente en la regulación de los servicios y que deberá expedirse respecto de los informes anuales que deba efectuar la Concesionaria, previa opinión del ERAS y de la APla (Artículo 21°).

La Concesionaria deberá presentar al ERAS un Informe Anual conteniendo toda la información extracontable y contable en materia de inversiones, costos y gastos, operaciones, comercialización, administración, financiamiento y demás aspectos que hagan a la gestión empresaria a su cargo, durante el año próximo pasado, incluyendo los estados de situación patrimonial y financiera de la sociedad a cargo de la operación (Artículo 100°, Marco Regulatorio).

El Informe Anual debe contener información respecto de las actividades a realizar durante los dos (2) años subsiguientes según se determine en el respectivo contrato para la prestación del servicio y como mínimo: metas u objetivos de servicio a cumplir, presupuesto de ingresos, costos y gastos, presupuesto de inversiones y obras, fuentes de financiamiento, estados de resultados y flujo de caja proyectados.

La Concesionaria podrá incluir toda otra información que en su opinión sea necesaria para la correcta compresión del informe.

Asimismo, el Marco Regulatorio, prevé que la Concesionaria elevará anualmente, juntamente con el Informe Anual, un informe sobre Niveles de Servicio, que reseñe hasta donde no fueron alcanzados en cada una de las áreas, actividades y servicios. Este Informe debe incluir, entre otros aspectos, toda información que en opinión de la Concesionaria sea necesaria para la correcta comprensión del informe y de la calidad de los servicios, comparada con las metas relevantes establecidas en los planes aprobados. A su vez, deberá incluir una declaración de los métodos usados por la Concesionaria para mantener la calidad de los servicios y los pasos seguidos

para monitorear y determinar la calidad de los mismos; el tratamiento dado a las emergencias y eventuales daños producidos por las actividades desarrolladas; y cualquier motivo que haya imposibilitado a la Concesionaria a determinar, si una Meta de Servicio ha sido alcanzada y las acciones para corregir la situación (Artículo 100°).

La información contenida en los Informes Anuales y de Niveles de Servicio, será presentada en los formatos acordados entre la Agencia de Planificación, la Concesionaria y el Ente Regulador y ordenada por indicadores o actividades, de modo de facilitar su comparación con las previsiones contractuales y planes aprobados (Artículo 100°. Marco Regulatorio).

Estos informes serán presentados, con la correspondiente certificación de los auditores técnicos y contables, que certificarán que la información ha sido recopilada y elaborada según procedimientos auditados.

El Instrumento de Vinculación agrega que la Autoridad de Aplicación, por sí o por intermedio de la APla o del ERAS, podrá requerir ampliar la frecuencia de presentación de los mismos (IX.6).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APla respecto del análisis del Informe Anual y el Informe sobre Niveles de Servicio, que presenta la Concesionaria.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe de la Concesionaria el Informe Anual y el Informe sobre Niveles de Servicio, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0, iniciando un expediente para la tramitación de cada uno de los Informes.

4.2. La Secretaría General remite los expedientes a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su tramitación.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica analiza en forma independiente ambas actuaciones, considerando lo informado por la Concesionaria y los registros de la Agencia relacionados con el tema. De considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce su informe y remite los expedientes a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.5. La Gerencia de Asuntos Legales emite dictamen por los asuntos de su incumbencia en cada uno de los expedientes y los envía a la Gerencia General.

4.6. La Gerencia General recibe los expedientes con los Informes de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica y los dictámenes de la Gerencia de Asuntos Legales y, en caso de no tener observaciones ni requerir aclaraciones, envía las actuaciones a la Secretaría General, para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.7. La Secretaría General incorpora a las actuaciones lo resuelto por el Directorio y realiza las comunicaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0, y remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica. Luego archiva el expediente.

5. Consideraciones

La APla debe analizar el Informe Anual y el Informe sobre Niveles de Servicio en los aspectos de su incumbencia.

El estudio técnico de cada uno de ellos se realiza en forma diferenciada, requiriendo análisis específicos en cada caso, por lo que los informes tramitan en forma independiente en distintos expedientes.

Con relación al Informe Anual, entre los temas que compete a la APla se destacan los siguientes: cumplimiento de obras e inversiones planificadas para el año cerrado, así como la emisión de opinión sobre la planificación de obras e inversiones para los dos años subsiguientes que presente la Concesionaria, según lo establecido en el Marco Regulatorio (art. 100).

Este seguimiento, de carácter anual, constituye un medio para corregir desvíos parciales de la Concesionaria que pudieran producirse en el cumplimiento quinquenal de sus obligaciones.

La opinión de la Agencia debe ser comunicada a la Autoridad de Aplicación.

Es recomendable requerir la presentación del Informe Anual a más tardar en el mes de junio de cada año, a fin de que el análisis y la recomendación de la APla puedan impactar temporáneamente en la planificación del servicio.

6. Referencias

- Marco Regulatorio: Artículos 21° y 100°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS14: Análisis de los Informes relacionados con desviaciones sustanciales en la calidad del servicio e intervención en las contingencias del servicio que impacten en la planificación

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece parámetros para mantener los niveles de servicio apropiados y procedimientos ante desviaciones sustanciales y contingencias que puedan suscitarse, que incidan en la planificación del servicio

Calidad de los efluentes cloacales. La Concesionaria deberá enviar a la APla un informe cuando registre inconvenientes en el sistema de tratamiento de efluentes cloacales que provoquen el incumplimiento de las normas aplicables (Artículo 9, Marco Regulatorio).

Presión de agua. Cualquier controversia sobre el alcance de la meta prevista para la presión de agua o su ejecución será resuelta por la Autoridad de Aplicación, con intervención previa de la Agencia.

Calidad del agua cruda. La Concesionaria deberá enviar un informe cuando registre desviaciones sustanciales de la calidad del agua cruda. Asimismo, en caso que ocurra un accidente de contaminación que afecte el suministro de agua, la Concesionaria deberá tomar todas las medidas necesarias para detectar e impedir la contaminación del sistema de potabilización o del sistema de distribución, informando en el plazo de dos horas a la Agencia de Planificación, al Ente Regulador y a los Usuarios si correspondiera, manteniéndolos permanentemente informados sobre las medidas adoptadas.

El Instrumento de Vinculación establece que será considerado un desvío sustancial, si los parámetros asociados a dichos desvíos, conllevan potenciales efectos sobre la salud y la imposibilidad de su remoción por los tratamientos existentes (Punto II.6.1).

Con relación al episodio de contaminación que afecte el suministro de agua, la Concesionaria deberá informar a la APla, al ERAS y las y los usuarias/os si correspondiere en el plazo de dos (2) horas de producido y adoptar todas las

medidas necesarias para detectar e impedir el ingreso de la contaminación al sistema de potabilización y al sistema de distribución.

Protección del medioambiente. La Concesionaria deberá informar a la Autoridad de Aplicación respecto de cualquier circunstancia o efecto relativo al medio ambiente, los recursos hídricos y la protección de la salud pública que incida en los planes aprobados y proponer las adecuaciones necesarias. La Autoridad de Aplicación se expedirá previa intervención de la Agencia de Planificación (Artículo 119, Marco Regulatorio).

Contingencias del servicio. La Concesionaria deberá notificar a la APla sobre cualquier contingencia del servicio, sin perjuicio de las notificaciones que cursa al ERAS, Autoridad de Aplicación, autoridades ambientales y otros agentes involucrados respecto del servicio (Artículo 23, Marco Regulatorio).

Dentro del concepto de contingencias quedan comprendidas las menciones del Marco Regulatorio a cualquier cuestión que se relacione con contingencias de servicio que tengan incidencia en los planes elaborados y en lo que hace a las inversiones programadas y los costos de los planes (Art. 23º) y cualquier circunstancia o efecto que incida en los planes aprobados (Art.119º).

Para el cumplimiento de sus obligaciones, la APla podrá requerir la presentación de informes específicos y su incidencia con los planes elaborados.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es, por un lado, darle el mismo tratamiento procedimental a los informes recibidos y, por otro lado, establecer el accionar de la APla ante la información de desviaciones sustanciales en la calidad del servicio y las contingencias del servicio que pudieran impactar en la planificación.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General

- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe un informe de la Concesionaria referido a desviaciones sustanciales en la calidad del servicio o a contingencias del servicio que impacten en los planes elaborados, en las inversiones programadas y en sus costos y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el informe a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica y, de corresponder, solicita la caratulación de un expediente devolviendo las actuaciones a la Secretaría General.

4.3. La Secretaría General caratula un expediente e incluye el informe en el mismo, y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para la prosecución del trámite, con copia a la Gerencia General.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, analiza el informe y, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria o a las y los usuarias/os involucrados, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce un informe con su opinión técnica y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.6. Si la Gerencia General entiende que corresponde el tratamiento del Informe técnico por parte del Directorio, remite las actuaciones a la Secretaría General con instrucciones de someterlo a consideración por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.7. La Secretaría General incorpora a las actuaciones lo resuelto por el Directorio y realiza las comunicaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.8. Por el contrario, si la Gerencia General entiende que el tema sólo debe tener consideración o tratamiento en oportunidad de analizar la revisión y/o modificaciones al PMOEM, envía las actuaciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para su oportuna consideración.

5. Consideraciones

La APla interviene analizando los informes de la Concesionaria sobre desviaciones sustanciales y contingencias del servicio, que pudieran incidir en la planificación.

La responsabilidad de la APla es conocer y analizar la ocurrencia de estos eventos, e intervenir con dicha información en sus tareas de alcance técnico para su consideración en la planificación.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 9°, 12°. 23° y 119
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo IX, Punto II.6.1.
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS15: Definición de los formatos de los Informes de la Concesionaria y sus modificaciones

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece que los informes de la Concesionaria sobre Niveles de Servicio, Periódicos y Adicionales y el Informe Anual deberán respetar lo establecido en el Marco Regulatorio, el Instrumento de Vinculación y las demás Normas Aplicables. La Autoridad de Aplicación por sí o a solicitud de la APla y/o del Ente Regulador, podrán ampliar los informes periódicos a requerir y/o la frecuencia de presentación de los mismos (Capítulo IX.6, Instrumento de Vinculación).

Estos informes, y en particular el Informe Anual, deberán ser presentados en los formatos acordados entre la APla, la Concesionaria y el ERAS, y ordenada por indicadores o actividades, de modo de facilitar su comparación con las previsiones contractuales y planes aprobados (Artículo 100, Marco Regulatorio).

Con relación al registro de la información, se establece que la Concesionaria deberá asegurar que todos los datos se encuentren debidamente informatizados y a disposición telemática y permanente (conexión on line) del Ente Regulador y de la Agencia de Planificación, para lo cual la Autoridad de Aplicación establecerá los recaudos técnicos que deberá cumplir tal sistema de comunicación, de manera que asegure el acceso integral y fidedigno a toda la información necesaria.

La Autoridad de Aplicación, previa opinión de la Agencia de Planificación, el Ente Regulador y la Concesionaria, dictará normas para sistematizar, informatizar y transmitir la información que debe proveer la Concesionaria en función de lo establecido en este Marco Regulatorio (Artículo 94, Marco Regulatorio).

Cabe señalar que oportunamente se acordaron con la Concesionaria los formatos de los informes que ésta pone a disposición de la APla conforme lo previsto en el artículo 94 del Marco Regulatorio (conexión on line), entre los que se encuentran los siguientes:

- Informe mensual de avances de obras (IMAO)
- Informe de Proyectos y Obras AYSA (IEPO)
- Informe Inversiones mensuales (Anexo II)
- Informe mensual APla - Agua / Cloaca + Trabajo

También se acordaron formatos para los siguientes informes que la Concesionaria debe presentar a la APla conforme lo previsto en la normativa vigente:
• Informe Anual
• Informe de Niveles de Servicio
• Inventario de bienes
• Estado de situación del PMOEM

Sin embargo, dichos formatos pueden requerir adecuaciones o modificaciones de acuerdo a las necesidades regulatorias de la APla, el ERAS o de la Autoridad de Aplicación, las que serán acordadas con la Concesionaria.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades de la APla en la definición de los formatos de los Informes de la Concesionaria y sus modificaciones.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe una propuesta/s de modificación y/o ajuste/s de formato/s de informe/s de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, o de la Concesionaria, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente a la Gerencia General para su tramitación.

4.3. La Gerencia General remite el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica con instrucciones de analizar la propuesta, si ésta provino de la Concesionaria.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, actúa según las instrucciones recibidas analizando los registros de la Agencia relacionados con el tema y, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, tratándose de una propuesta propia o de una recibida de la Concesionaria, elabora un informe y el proyecto de Nota para remitir la opinión a la Autoridad de Aplicación y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales emite dictamen en lo que es materia de su incumbencia y envía el expediente a la Gerencia General. En caso de corresponder, con proyecto de Resolución.

4.7. La Gerencia General recibe el expediente con el Informe de la Gerencia de Planificación Técnica y Económica y el dictamen de la Gerencia• de Asuntos Legales y, en caso de no tener observaciones y/o requerir aclaraciones, envía las actuaciones a la Secretaría General, con instrucciones de remitir al Directorio para su conocimiento, o de corresponder, con instrucciones de someter a consideración del Directorio su tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.8. La Secretaría General incorpora a las actuaciones lo resuelto por el Directorio y realiza las comunicaciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

5. Consideraciones

Conceptualmente, los informes deberán mantener una clara interrelación de contenido entre sí para permitir el cumplimiento de las misiones y funciones previstas en la normativa vigente, así como la toma de decisiones por parte de la Agencia, el ERAS y la Autoridad de Aplicación.

La APla interviene en la modificación de los formatos relativos a informes en los aspectos de su incumbencia. En estos casos, la adecuación se produce sin la intervención del ERAS.

6. Referencias

- Ley N° 26.221 - Marco Regulatorio: Artículos 94°, 99° y 100°
- Resolución N° 170/2010 - Instrumento de vinculación: Capítulos IX punto 6; IX punto 1
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009- Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS16: Atención y resolución de reclamos significativos de los/as usuarios/as relativos al Plan de Expansión de Mejoras y Desarrollo del Plan Director de Obras

1. Introducción

De acuerdo al Marco Regulatorio, las y los usuarias/os son las personas físicas o jurídicas que reciban o estén en condiciones de recibir de la Concesionaria el o los servicios de agua potable y/o desagües cloacales (Artículo 5, u).

Con relación a las y los usuarias/os, la APla posee la obligación de atender y resolver los reclamos de los mismos por deficiencias producidas en la ejecución de las obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de la ejecución de las mismas, en su sede central o en las dependencias que habilite en el ámbito de la jurisdicción de la concesión, debiendo al respecto emitir resolución fundada (Artículo 27, inc. f, Marco Regulatorio).

En forma similar, el Instrumento de Vinculación prevé que la APla, junto con la Concesionaria y el Ente Regulador, deberán atender las consultas y reclamos de las y los usuarias/os dentro de un plazo razonablemente reducido y de una manera sustancial y satisfactoria (Capítulo V.5.).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer el accionar de APla ante los posibles reclamos significativos realizados por las y los usuarias/os. Se consideran reclamos significativos a aquellos que posean las siguientes características:

- Existencia de riesgo a la integridad física de la población
- Existencia de daños graves en inmuebles
- Existencia de daños materiales de envergadura en la vía pública
- Existencia de riesgo de contaminación ambiental
- Elevada cantidad de usuarios y/o usuarios potenciales afectados

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Comisión Asesora
- Directorio
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe el reclamo del usuario/a, y actúa según el Procedimiento PT0 y remite el expediente con el reclamo a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, para su análisis y tipificación.

4.2. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales analiza el reclamo, lo tipifica como *"reclamo significativo"* y lo incorpora en la Base de Datos vigente. Luego envía el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, para su intervención.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica recibe el expediente, lo analiza y elabora el informe correspondiente. Si tiene la necesidad de solicitar información a la Concesionaria y/u otros organismos, actúa de conformidad con el PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica devuelve el expediente con el informe incluido, a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.5. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales actualiza la "base de datos centralizados para la recepción y trámite de reclamos y consultas". Elabora el proyecto de Acto Administrativo que resuelva el reclamo (Acto Resolutivo), lo incluye en el expediente y lo remite a la Gerencia de Asuntos Legales.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales confecciona su dictamen y remite los actuados a la Gerencia General.

4.7. La Gerencia General, de concordar con el Proyecto de Acto Resolutivo, envía las actuaciones a la Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución

APla Nº14/09). Caso contrario, lo envía a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales con consultas o instrucciones.

4.8. Luego del tratamiento del Directorio, la Secretaría General incluye las actuaciones en el expediente y lo remite a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.9. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales actualiza la "Base de datos centralizados para la recepción y trámite de reclamos y consultas". Luego, elabora el proyecto de nota para responderle al usuario/a y remite el expediente a la Gerencia General.

4.10. La Gerencia General envía la respuesta por correo electrónico o a través del contacto que el usuario/a haya dejado. Luego, remite el expediente a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.11. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales actualiza la "Base de datos centralizados para la recepción y trámite de reclamos y consultas" con los datos de la respuesta. Posteriormente, comunica mediante Nota a las y los representantes de la Comisión Asesora del/los Municipios afectados en el reclamo de la Resolución del Directorio de la Agencia. Luego, se incluye dicha Nota en el expediente.

4.12. El expediente permanece en la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales por noventa (90) días. Si no se producen nuevos trámites, la Gerencia indica la conclusión de la tramitación del expediente y se envía a la Secretaría General para su archivo.

5. Consideraciones

Se deberán arbitrar los medios para que la resolución de reclamos sea ágil y orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios/as. Además, siguiendo los lineamientos de la Ley N° 27.275, de Acceso a la Información Pública, se sugiere que la APla pueda dar respuesta a las necesidades de los usuarios/as en un plazo no mayor a 15 días hábiles (artículo 11).

Si la Agencia excepcionalmente requiere un tiempo para dar respuesta al requerimiento, y el mismo puede ser asimilado a un pedido de información pública, antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles previsto en la ley N° 27.275, puede prorrogar el plazo referido por única vez por 15 días más, mediante una resolución fundada, la que debe ser notificada al usuario.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 5° y 27°
- Ley N° 27.275, Acceso a la Información Pública: Artículo 11°
- Resolución APla Nº 14/2009 y Resolución Apla Nº 30/2023, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución 170/2010 Instrumento de Vinculación: Capítulo V.5
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS17: Atención y Resolución de reclamos menores y consultas relativas al Plan de Expansión y Mejoras y el desarrollo del Plan Director de Obras, de las y los usuarias/os, y de las y los potenciales usuarias/os

1. Introducción

De acuerdo al Marco Regulatorio, las y los usuarias/os son las personas físicas o jurídicas que reciban o estén en condiciones de recibir de la Concesionaria el o los servicios de agua potable y/o desagües cloacales (Artículo 5, u).

Con relación a las y los usuarias/os, la APla posee la obligación de atender y resolver los reclamos de los mismos por deficiencias producidas en la ejecución de las obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de la ejecución de las mismas, en su sede central o en las dependencias que habilite en el ámbito de la jurisdicción de la concesión, debiendo al respecto emitir resolución fundada. (Artículo 27, inc. f, Marco Regulatorio).

En forma similar el Instrumento de Vinculación prevé que la APla, junto con la Concesionaria y el Ente Regulador, deberán atender las consultas y reclamos de los usuarios dentro de un plazo razonablemente reducido y de una manera sustancial y satisfactoria (Capítulo V.5.).

Las consultas contempladas en este procedimiento son aquellas relativas al Plan de Expansión y Mejoras y al desarrollo del Plan Director de Obras. De acuerdo al Instrumento de Vinculación el Plan Director comprende una parte importante del Servicio de Agua Potable o Desagües Cloacales, un sector amplio del agua servida o una actividad fundamental o combinaciones de los mismos. Contemplan el desarrollo completo de la visión técnica y operativa o un espacio de tiempo suficiente como para abarcar una cuestión en forma sustancial (Capítulo VI. 3).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas de participación de la APla ante reclamos menores y consultas relativas al Plan de Expansión y Mejoras y al desarrollo del Plan Director de Obras, de las y los usuarias/os y de las y los potenciales usuarias/os.

Se consideran reclamos menores a los que posean las siguientes características:

- Daños menores en veredas
- Daños menores en calzadas
- Daños menores en cañerías
- Daños menores en alumbrado público y privado
- Daños menores en parquizado público y privado
- Deficiencias menores en final de obra
- Ausencia de retiro de escombros
- Deficiencias en reparación de calzada
- Deficiencias en reparación de vereda
- Inconvenientes con los ingresos y salidas de inmuebles particulares y públicos

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Comisión Asesora
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe el reclamo del usuario/a, y actúa según el PT0 y remite el expediente con el reclamo a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, para su análisis y tipificación.

4.2. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales analiza el reclamo, lo tipifica como "reclamo menor" o "consulta" y lo incorpora en la "Base de datos centralizados para la recepción y trámite de reclamos y consultas". Envía el expediente a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, para su intervención.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica recibe el expediente, efectúa un análisis y elabora el informe correspondiente. Si se tiene la necesidad de solicitar información a la Concesionaria y/o otros organismos, actúa de conformidad con el PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica devuelve el expediente, con el informe a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.5. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales actualiza la "Base de datos centralizados para la recepción y trámite de reclamos y consultas". Elabora el proyecto de Nota de respuesta al usuario/a, lo incluye en el expediente y remite los actuados a la Gerencia General.

4.6. Si la Gerencia General concuerda con el proyecto de Nota se envía el expediente a la Secretaría General. Caso contrario, se envía a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales con consultas o instrucciones.

4.7. La Secretaría General envía la respuesta por correo electrónico o a través del contacto que el usuario/a haya dejado. Luego remite el expediente a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.8. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales actualiza la "Base de datos centralizados para la recepción y trámite de reclamos y consultas" con los datos de la respuesta. Posteriormente, comunica mediante Nota a las y los representantes de la Comisión Asesora del /los Municipios afectados en el reclamo. Luego, se incluye dicha Nota en el expediente.

4.9. El expediente permanece en la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales por noventa (90) días. Si no se producen nuevos trámites, la Gerencia indica la conclusión de la tramitación del expediente y se envía a la Secretaría General para su archivo.

5. Consideraciones

La resolución de reclamos deberá ser ágil y deberá estar orientada a satisfacer las necesidades de los usuarios. Además, siguiendo los lineamientos de la Ley N° 27.275, de Acceso a

la Información Pública, se sugiere que la APla pueda dar respuesta a las necesidades de los usuarios en 15 días hábiles (artículo 11).

Si la Agencia excepcionalmente requiere un tiempo para dar respuesta al requerimiento, y el mismo puede ser asimilado a un pedido de información pública, antes del vencimiento del plazo de 15 días hábiles previsto en la ley N° 27.275, puede prorrogar el plazo referido por única vez por 15 días más, mediante una resolución fundada, la que debe ser notificada al usuario.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 5° y 27°
- Ley N° 27.275, Acceso a la Información Pública: Artículo 11°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo V.5
- Resolución APla Nº 14/2009, Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la APla
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS18: Elaboración, realización y publicación de encuestas a los usuarios y la comunidad

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece que la APla tiene la función de efectuar y publicar consultas y encuestas periódicas para medir el grado de demanda anual de las y los usuarias/os y de la comunidad respecto a la ejecución de los planes (artículo 27, inciso k).

Es relevante establecer las pautas para la realización y publicación de encuestas periódicas sobre la demanda y satisfacción de los las y los usuarias/os y la comunidad respecto de la ejecución de los planes por parte de la Concesionaria. La realización de las encuestas tendrá por objetivo informar sobre el grado de satisfacción de las necesidades de las y los usuarias/os alcanzados por la ejecución de obras de expansión por parte de la Concesionaria y la demanda respecto de la ejecución de obras.

Asimismo, se establece como misión de la APla proporcionar o facilitar a la población el acceso a la información respecto a las materias de su incumbencia (Artículo 23, Marco Regulatorio).

2. Objetivo

El objeto de este procedimiento es establecer las acciones relativas a la realización de las encuestas a usuarios/as y la comunidad, y su difusión.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Comisión Asesora
- Directorio

4. Actividades

4.1. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales confecciona el informe con el detalle de los recursos necesarios para la realización de la encuesta y los términos de referencia. Lo remite junto con la solicitud de caratulación del expediente a la Secretaría General, de acuerdo a lo establecido en el PT0.

4.2. La Secretaría General remite el expediente caratulado a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales para su tramitación. De requerir información técnica relativa a obras, gira los actuados a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, para su intervención.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica realiza el informe requerido y envía el expediente con el informe producido a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.4. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales define el tipo de estudio de campo a realizar y remite el expediente a la Gerencia General, para su intervención.

4.5. La Gerencia General recibe las actuaciones y analiza la solicitud.

4.5.1. Si concluye que no resulta necesario encomendar la ejecución de la encuesta a terceros, aprueba el programa de trabajo interno elaborado y envía el expediente a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.5.2. Si concluye que la encuesta deberá ser realizada por terceros, aprueba los términos de referencia para la selección del contratista y remite el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para su tramitación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones. Luego se envía el expediente a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales.

4.6. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales avanza con el programa de trabajo sobre los aspectos técnicos de la labor en cualquiera de sus dos modalidades, interna o contratación externa. Si se contrata a terceros, solicita y recibe avances e informe del proveedor, que se agregan al expediente.

4.7. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales elabora y agrega el informe final al expediente y remite los actuados a la Gerencia General informando sobre los resultados obtenidos y una propuesta de publicación.

4.8. La Gerencia General recibe el expediente, toma conocimiento y remite a la Secretaría General para la consideración de su tramitación por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.9. Luego del tratamiento del Directorio, la Secretaría General realiza las comunicaciones que fueran pertinentes de acuerdo a lo previsto en el PT0, presentando en su caso el informe a la Comisión Asesora, por intermedio de la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, conforme lo previsto en el PT3.

4.10. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales procede a su vez a publicación correspondiente de acuerdo a lo previsto en el PS20.

4.11. Con posterioridad la Secretaría General archiva el expediente.

5. Consideraciones

Las encuestas tienen por objetivo informar sobre el grado de satisfacción de los usuarios alcanzados por la ejecución de obras de expansión por parte de la Concesionaria. Esta información resulta relevante para la APla para enriquecer su conocimiento sobre la situación de los servicios y orientar la planificación.

Se sugiere detallar en los expedientes el objetivo de las encuestas y el tipo de metodología que se realizará. Las mismas pueden estar orientadas a obtener información sobre la demanda de los usuarios respecto de la ejecución de obras para el acceso al servicio, la mejora de la calidad, como así también el grado de satisfacción de los usuarios respecto de las obras realizadas, entre otras opciones.

La publicación de los resultados de las encuestas contribuirá a difundir la información sobre la ejecución de los planes, la demanda de obras, de servicios y la planificación, como así también sobre la actividad que realiza la APla.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 23° y 27°, inciso k
- Reglamento de Funcionamiento del Directorio (Resolución APla N° 14/09 y Resolución APla N° 30/2023)
- Resolución APla Nº 39/2016, Reglamento de Contrataciones
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS19: Publicación y difusión de información

1. Introducción

El Marco Regulatorio establece como misión de la APla proporcionar o facilitar a la población el acceso a la información respecto a las materias de su incumbencia (Artículo 23, Marco Regulatorio).

Asimismo, se prevé que funcionarias/os y personal de la APla deberán asegurar, promover, controlar y hacer cumplir los objetivos de los servicios y su prestación en condiciones de eficiencia, en beneficio de las y los usuarios/as presentes y futuros mediante la implementación de adecuadas prácticas regulatorias, técnicas y gerenciales y mecanismos que aseguren la transparencia y control adecuados (Decreto 763/2007, artículo 3°).

A tal fin, se previó que los Reglamentos de funcionamiento, organización interna y presupuesto de la APla propenderían a asegurar, promover, controlar y hacer cumplir los objetivos de los servicios y su prestación en condiciones de eficiencia, en beneficio de las y los usuarios/as presentes y futuros mediante la implementación de las mejores prácticas regulatorias, técnicas y gerenciales y mecanismos que aseguren la transparencia y control adecuados, y contemplará los derechos de los usuarios y los miembros de la sociedad civil en general de ser consultados, participar y estar debidamente informados respecto a todos los temas que hagan a sus intereses en relación al servicio (Decreto 763/2007, artículo 13°).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer las acciones relativas a la difusión de la información respecto de la planificación del servicio, las metas de expansión, el estado de ejecución de las obras y la actividad que realiza la APla, a fin de asegurar el acceso a la información de las y los usuarios/as y a la población en general, y facilitar la participación y el control de la ciudadanía respecto del servicio público.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Comisión Asesora
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
- Gerencia de Asuntos Legales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Directorio

4. Actividades

4.1. La Gerencia General emite, o recibe de algún Área de la Agencia o del Directorio, un informe o documentación a los fines de su publicación en el sitio web de la APla, o su difusión específica, y lo remite a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales con instrucción para su publicación.

4.2. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales analiza el documento, elabora una propuesta de publicación y medio o canal para hacerla efectiva y, si fuera necesario, agrega a la documentación a publicar un informe, documento o gráfico, para la comprensión del público en general, pudiendo requerir información al área técnica involucrada.

4.3. La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales remite la propuesta de publicación a la Gerencia General.

4.4. La Gerencia General recibe la propuesta y, si no tiene observaciones, emite su autorización para la publicación, devolviendo las actuaciones a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales a sus efectos.

4.5. En el supuesto de tratarse de informes regulatorios, como el Informe Anual, o de la revisión quinquenal del PMOEM, una vez aprobados por el Directorio, la Secretaría General luego de realizar las comunicaciones pertinentes, remite los expedientes a la Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, para que proceda a su publicación reiniciando el procedimiento en el punto 4.2.

5. Consideraciones

La publicación de la información gestionada, producida o aprobada por la APla, en especial aquella inherente a las principales funciones que ejerce, facilitará la participación de la ciudadanía en el control y planificación del servicio público, coadyuvará a la adecuada tutela de las y los usuarios/as en los temas que pueden impactar en sus derechos, y afianzará la transparencia y legitimación de las decisiones regulatorias que se adopten.

A los fines de la publicación de la información, se deberá contar con el apoyo de las áreas técnicas, de informática y diseño, para simplificar y elaborar contenidos accesibles para la ciudadanía.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículo 23°
- Ley N° 27.275, Acceso a la Información Pública: Artículo 11°
- Decreto N° 763/2007, Reglamento del Marco Regulatorio: Artículos 3° y 13°
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla

Procedimiento PS20: Intervención en la expropiación de inmuebles para el servicio público

1. Introducción

De acuerdo al Marco Regulatorio, los bienes que deben contemplarse en el Instrumento de Vinculación son aquellos que la Concesionaria recibió al momento de la toma de posesión, quedando alcanzados igualmente los bienes que la Concesionaria adquiera o construya, o le sean transferidos con el objeto de cumplir con sus obligaciones derivadas del Instrumento de Vinculación y del propio Marco Regulatorio (Artículo 113).

El Marco Regulatorio prescribe que la Autoridad de Aplicación resulta competente para intervenir en los pedidos relacionados con bienes que deben ser afectados al servicio, sujetos a expropiación o servidumbre necesarios para la prestación de los servicios, previa intervención de la Agencia de Planificación (Artículo 21).

A los fines de la expropiación de inmuebles, la Concesionaria actuará como sujeto expropiante en los términos del Artículo 2º de la Ley Nº 21.499, Ley de Expropiaciones, y Artículo 58 de la Ley Nº 13.577, Ley Orgánica Obras Sanitarias de la Nación, para lo cual deberá requerir aprobación de la APla (Artículo 22, II, e, Marco Regulatorio).

En la reglamentación del procedimiento se establece que la Concesionaria en su presentación deberá identificar el inmueble a expropiar y la obra a ejecutar, acompañando la valuación realizada por el Tribunal de Tasaciones de la Nación (Punto 1, Circular Subsecretaría de Recursos Hídricos N° 1/2011).

Asimismo, se dispone que la APla intervendrá en las actuaciones iniciadas por la Concesionaria, elaborando un informe técnico por cada inmueble que remitirá a la Autoridad de Aplicación, a los fines de que se expida sobre lo requerido. Una vez notificado el resultado de la intervención de la Autoridad de Aplicación, la APla resolverá la solicitud formulada por la Concesionaria en el plazo de veinte (20) días (Puntos 2 y 3, Circular Subsecretaría de Recursos Hídricos N° 1/2011).

La intervención de la Agencia es previa a la de la Autoridad de Aplicación, consistiendo en la producción de un informe técnico sobre la pertinencia técnica

del inmueble con relación a las obras en que se enmarque la misma. Luego de lo cual, la Autoridad de Aplicación se expide respecto de la pertinencia de dichos bienes de ser expropiados, notificando su decisión a la APla.

Con tales antecedentes, la APla emite, de corresponder, una autorización a la Concesionaria para que actúe como sujeto expropiante, mediante un acto administrativo del Directorio, que se notificará a la Concesionaria, se comunicará a la Autoridad de Aplicación y será publicado en el Boletín Oficial.

Con posterioridad, la APla verificará y registrará la disponibilidad de los bienes para la ejecución de las obras. A su vez, notificará al ERAS la disponibilidad de los bienes, en su carácter de encargado de controlar la gestión de administración y disposición de los Bienes de Uso afectados al servicio (Punto VII, 5, Instrumento de Vinculación).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APla para la expropiación de inmuebles.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe de la Concesionaria una solicitud de autorización para actuar como sujeto expropiante de un inmueble necesario para la ejecución de una obra, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General carátula un expediente e incluye la solicitud en el mismo, y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para la prosecución del trámite, con copia a la Gerencia General.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, recibe las actuaciones y, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica recibe de la Secretaría General la respuesta de la Concesionaria. Si la respuesta corresponde a una consulta sobre cuestiones legales, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica toma conocimiento y la remite conjuntamente con el expediente y a la Gerencia de Asuntos Legales y aguarda su devolución.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce un informe y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales, para su intervención.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia y, de no tener consultas o requerimientos, emite su dictamen conjuntamente con el proyecto de Nota para la Autoridad de Aplicación y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.7. La Gerencia General recibe las actuaciones y, de no tener objeciones, remite la Nota a Secretaría General para su remisión a la Autoridad de Aplicación, a los fines de su intervención.

4.8. La Secretaría General emite la Nota a la Autoridad de Aplicación, de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento PT0, y reserva el expediente a la espera de respuesta.

4.9. La Secretaría General recibe las actuaciones con la opinión de la Autoridad de Aplicación y procede de acuerdo al Procedimiento PT0, remitiendo las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para la continuidad del trámite.

4.10. La Gerencia de Asuntos Legales emite un nuevo dictamen y, de corresponder, elabora el proyecto de Resolución respecto de la autorización solicitada por la Concesionaria y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.11. La Gerencia General recibe las actuaciones y, de no tener objeciones, las envía a la Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.12. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General realiza la comunicación de la Resolución del Directorio de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0, y en caso de corresponder, notifica a la Concesionaria y al ERAS, comunica a la Autoridad de Aplicación

y publica el acto administrativo dictado en el Boletín Oficial de la República Argentina.

4.13. Cumplido lo cual, la Secretaría General remite las actuaciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, quien reserva el expediente hasta verificar la disponibilidad del inmueble.

4.14. Notificada la disponibilidad del inmueble por la Concesionaria, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica registra dicha disponibilidad, produce un informe con la sugerencia de guarda temporal y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales para su intervención.

4.15. La Gerencia de Asuntos Legales emite un nuevo dictamen en el marco de su competencia y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.16. La Gerencia General, de coincidir con lo dictaminado, remite las actuaciones a la Secretaría General con instrucción de notificar al ERAS la disponibilidad del bien, a los fines de su incorporación en el inventario, y proceda luego al archivo de las actuaciones.

4.17. La Secretaría General notifica al ERAS de acuerdo a lo previsto en el PT0 y procede al archivo de las actuaciones.

4.18. Transcurrido un plazo razonable, acorde a la naturaleza de la operación, sin que se haya obtenido la disponibilidad del bien, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica requerirá información a la Concesionaria, procediendo de conformidad con lo previsto en el PT1.

5. Consideraciones

La APla interviene como organismo técnico especializado, de manera previa a la Autoridad de Aplicación, en caso de que la Concesionaria requiera la expropiación de bienes, expidiéndose sobre la adecuación de los bienes a los requerimientos de los proyectos aprobados. Luego de la intervención de la Autoridad de Aplicación, la Agencia resuelve la solicitud de la Concesionaria para constituirse como sujeto expropiante.

Esta última intervención de la APla debe realizarse en forma ágil y con celeridad a los fines de cumplir con el plazo previsto, con posterioridad a la intervención de la Autoridad de Aplicación, para la emisión de la autorización requerida, conforme surge en la reglamentación del procedimiento.

Finalmente, resulta relevante para la Agencia verificar el perfeccionamiento de las operaciones autorizadas en el marco de este procedimiento, en virtud del impacto de la disponibilidad de los bienes en la ejecución de los planes y realización de las obras, conforme fuera recomendado por la Unidad de Auditoría Interna, Informe N° 191-UAI-20- Disposición de bienes de la Concesión.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 113°, 21°, 22°, 57°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo VII.4
- Circular Subsecretaría de Recursos Hídricos N°1/2011
- Informe N°191-UAI-20- Disposición de bienes de la Concesión
- Reglamento de Funcionamiento del Directorio (Resolución APla N° 14/09 y Resolución APla N° 30/2023)
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS21: Intervención en la constitución de servidumbres necesarias para la prestación del servicio público

1. Introducción

De acuerdo al Marco Regulatorio, los bienes que deben contemplarse en el Instrumento de Vinculación son aquellos que la Concesionaria recibió al momento de la toma de posesión; quedando alcanzados igualmente los bienes que la Concesionaria adquiera o construya, o le sean transferidos con el objeto de cumplir con sus obligaciones derivadas del Instrumento de Vinculación y del propio Marco Regulatorio (Artículo 113).

El Marco Regulatorio prescribe que la Autoridad de Aplicación resulta competente para intervenir en los pedidos relacionados con bienes que deben ser afectados al servicio, sujetos a expropiación o servidumbre, necesarios para la prestación de los servicios, previa intervención de la Agencia de Planificación (Artículo 21).

A su vez, se prevé que la Concesionaria podrá solicitar la constitución de restricciones al dominio y servidumbres, en los términos de los Artículos 1970 y 2162, siguientes y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, y de la Ley Orgánica de ex – Obras Sanitarias de la Nación (Artículo 22, II, f, Marco Regulatorio).

Concordantemente con ello, la APla, a los fines de facilitar la prestación del servicio público, deberá aprobar en el menor plazo posible, si correspondieran, las solicitudes de restricciones al dominio y servidumbres realizadas por la Concesionaria. A su vez, en caso de existir impedimentos a la constitución de tales restricciones y servidumbres, deberán hacerlo conocer a la Concesionaria en un plazo de treinta (30) días de conocido el hecho (Artículo 57,4, Marco Regulatorio).

En la reglamentación del procedimiento se establece que la Concesionaria en su presentación deberá identificar el inmueble sobre el que se requiere la constitución de restricciones al dominio, y la obra a ejecutar, acompañando la valuación realizada por el Tribunal de Tasaciones de la Nación (Punto 1, Circular Subsecretaría de Recursos Hídricos N°1/2011).

Asimismo, se dispone que la APla intervendrá en las actuaciones iniciadas por la Concesionaria, elaborando un informe técnico por cada inmueble que remitirá a la Autoridad de Aplicación, a los fines de que se expida sobre lo requerido. Una vez notificado el resultado de la intervención de la Autoridad de Aplicación, la APla resolverá la solicitud formulada por la Concesionaria en el plazo de veinte (20) días (Puntos 2 y 3, Circular Subsecretaría de Recursos Hídricos N°1/2011).

La intervención de la Agencia es previa a la de la Autoridad de Aplicación, consistiendo en la producción de un informe técnico sobre la pertinencia técnica del inmueble con relación a las obras en que se enmarque la misma. Luego de lo cual, la Autoridad de Aplicación se expide respecto de la pertinencia de las restricciones al dominio requeridas, notificando su decisión a la APla.

Con tales antecedentes, la APla emite, de corresponder, una autorización a la Concesionaria para que constituya una servidumbre de paso u otra restricción al dominio, mediante un acto administrativo del Directorio, que se notificará a la Concesionaria, se comunicará a la Autoridad de Aplicación y será publicado en el Boletín Oficial.

Con posterioridad, la APla verificará y registrará la disponibilidad de los bienes para la ejecución de las obras. A su vez, notificará al ERAS la disponibilidad de los bienes, en su carácter de encargado de controlar la gestión de administración y disposición de los Bienes de Uso afectados al servicio (Punto VII, 5, Instrumento de Vinculación).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APla para la constitución de servidumbres u otras restricciones al dominio.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General

- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe de la Concesionaria una solicitud para la constitución de una servidumbre, u otra restricción al dominio, necesaria para la ejecución de una obra, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General caratula un expediente e incluye la solicitud en el mismo, y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para la prosecución del trámite, con copia a la Gerencia General.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, recibe las actuaciones y, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica recibe de la Secretaría General la respuesta de la Concesionaria. Si la respuesta corresponde a una consulta sobre cuestiones legales, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica toma conocimiento y la remite conjuntamente con el expediente y a la Gerencia de Asuntos Legales y aguarda su devolución.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce un informe y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales, para su intervención.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia y, de no tener consultas o requerimientos, emite su dictamen conjuntamente con el proyecto de Nota a la Autoridad de Aplicación y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.7. La Gerencia General recibe las actuaciones y, de no tener objeciones, remite la Nota a Secretaría General para su remisión a la Autoridad de Aplicación a los fines de su intervención.

4.8. La Secretaría General emite la Nota a la Autoridad de Aplicación, de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento PT0, y reserva el expediente a la espera de respuesta.

4.9. La Secretaría General recibe las actuaciones con la opinión de la Autoridad de Aplicación y procede de acuerdo al Procedimiento PT0, remitiendo las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales para la continuidad del trámite.

4.10. La Gerencia de Asuntos Legales emite un nuevo dictamen y, de corresponder, elabora el proyecto de Resolución respecto de la solicitud de la Concesionaria, y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.11. La Gerencia General recibe las actuaciones y, de no tener objeciones, las envía a la Secretaría General para la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.12. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General realiza la comunicación de la Resolución del Directorio de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0, y en caso de corresponder, notifica a la Concesionaria y al ERAS, comunica a la Autoridad de Aplicación y publica el acto administrativo dictado en el Boletín Oficial de la República Argentina.

4.13. Cumplido lo cual, la Secretaría General remite las actuaciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, quien reserva el expediente hasta verificar la constitución de la restricción al dominio requerida para la ejecución de la obra.

4.14. Notificada la constitución de la restricción al dominio autorizada, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica la registra, produce un informe con la sugerencia de guarda temporal y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales para su intervención.

4.15. La Gerencia de Asuntos Legales emite un nuevo dictamen en el marco de su competencia y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.16. La Gerencia General, de coincidir con lo dictaminado, remite las actuaciones a la Secretaría General con instrucción de notificar al ERAS la disponibilidad del bien a los fines de su incorporación en el inventario, y proceda luego al archivo de las actuaciones.

4.17. La Secretaría General notifica al ERAS de acuerdo a lo previsto en el PT0 y procede al archivo de las actuaciones.

4.18. Transcurrido un plazo razonable, acorde a la naturaleza de la operación, sin que se haya constituido la restricción al dominio autorizada, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica requerirá información a la Concesionaria, procediendo de conformidad con lo previsto en el PT1.

5. Consideraciones

La APla interviene como organismo técnico especializado, de manera previa a la Autoridad de Aplicación, en caso de que la Concesionaria requiera la constitución de una servidumbre u

otra restricción al dominio de un inmueble, expidiéndose sobre la pertinencia de la misma con relación a los proyectos aprobados. Luego de la intervención de la Autoridad de Aplicación, la Agencia resuelve la solicitud de la Concesionaria para constituirse como sujeto expropiante.

La intervención de la APla debe realizarse en forma ágil y con celeridad a los fines de cumplir con el deber de cooperación con la Concesionaria establecido para facilitar la prestación del servicio público y, asimismo, para cumplir con los plazos previstos en la reglamentación del procedimiento.

Finalmente, resulta relevante para la Agencia verificar el perfeccionamiento de las operaciones autorizadas en el marco de este procedimiento, en virtud del impacto de la disponibilidad de los bienes en la ejecución de los planes y realización de las obras, conforme fuera recomendado por la Unidad de Auditoría Interna, Informe N° 191-UAI-20- Disposición de bienes de la Concesión.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 113°, 21°, 22°, 57°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo VII.4
- Circular Subsecretaría de Recursos Hídricos N°1/2011
- Informe N°191-UAI-20- Disposición de bienes de la Concesión
- Reglamento de Funcionamiento del Directorio (Resolución APla N° 14/09 y Resolución APla N° 30/2023)
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Procedimiento PS22: Intervención en la adquisición y disposición de bienes inmuebles para la prestación del servicio público

1. Introducción

De acuerdo al Marco Regulatorio los bienes que deben contemplarse en el Instrumento de Vinculación son aquellos que la Concesionaria recibió al momento de la toma de posesión, quedando alcanzados igualmente los bienes que la Concesionaria adquiera o construya, o le sean transferidos con el objeto de cumplir con sus obligaciones derivadas del Instrumento de Vinculación y del propio Marco Regulatorio (Artículo 113).

El Instrumento de Vinculación dispone que resulta necesaria la previa autorización de la Agencia de Planificación y la posterior intervención de la Autoridad de Aplicación para adquirir y realizar actos de disposición sobre inmuebles (Capítulo VII.4).

El Instrumento de Vinculación especifica que se consideran actos de disposición de inmuebles, la constitución, modificación o extinción de derechos reales (hipotecas, anticresis, prendas sobre las maquinarias adheridas al suelo), como también venta, donación, dación en pago o cualquier forma convencional que importe transferir el dominio, dar en locación y dividir en propiedad horizontal, constituir o eximir de derechos de uso, usufructo y servidumbres (Capítulo VII.4).

En caso de que la autorización para realizar actos de disposición fuera denegada, la Concesionaria podrá restituir los inmuebles en cuestión o bien mantenerlos en buenas condiciones de conservación y uso hasta la extinción de la Concesión (Capítulo VII.4, Instrumento de Vinculación).

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es definir las actividades de la APIa en su intervención para adquirir y realizar actos de disposición de bienes inmuebles.

3. Participantes

- Secretaría General
- Gerencia General
- Gerencia de Planificación Técnica y Económica
- Gerencia de Asuntos Legales
- Directorio
- Autoridad de Aplicación
- Concesionaria

4. Actividades

4.1. La Secretaría General recibe de la Concesionaria una solicitud para la adquisición o la realización de actos de disposición de bienes inmuebles, y actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0.

4.2. La Secretaría General caratula un expediente e incluye la solicitud en el mismo, y lo remite a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica para la prosecución del trámite, con copia a la Gerencia General.

4.3. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica, recibe las actuaciones y, de considerar necesario obtener información adicional o formular una consulta a la Concesionaria, actúa de acuerdo al Procedimiento PT1.

4.4. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica recibe de la Secretaría General la respuesta de la Concesionaria, dando continuidad a las actuaciones. Si la respuesta corresponde a una consulta sobre cuestiones legales, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica toma conocimiento y la remite conjuntamente con el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales y aguarda su devolución.

4.5. La Gerencia de Planificación Técnica y Económica produce un informe y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales, para su intervención.

4.6. La Gerencia de Asuntos Legales interviene en el marco de su competencia y, de corresponder, elabora su dictamen con el proyecto de Resolución respecto de la solicitud de la Concesionaria, y remite las actuaciones a la Gerencia General.

4.7. La Gerencia General recibe las actuaciones y, de no tener objeciones, las remite a la Secretaría General para su remisión a la consideración de su tratamiento por parte del Directorio, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento de Funcionamiento del Directorio" (Resolución APla Nº 14/09).

4.8. Acontecido el tratamiento del Directorio, la Secretaría General realiza las notificaciones que correspondieren a la Concesionaria y comunica la Resolución a la Autoridad de Aplicación, a los fines de su intervención en los términos del Instrumento de Vinculación, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PT0 y reserva el expediente a la espera de respuesta.

4.9. La Secretaría General recibe la comunicación de la Autoridad de Aplicación, de acuerdo al PT0 y remite las actuaciones a la Gerencia de Planificación Técnica y Económica, para la toma de conocimiento y posterior remisión a la Gerencia de Asuntos Legales, para la continuidad del trámite.

4.10. La Gerencia de Asuntos Legales, en caso de verificar la intervención sin objeciones de la Autoridad de Aplicación, remite las actuaciones a la Gerencia General con el proyecto de Nota notificando al ERAS lo resuelto y la publicación del acto administrativo dictado en el Boletín Oficial de la República Argentina.

4.11. Notificada la realización del acto de adquisición o disposición del bien inmueble autorizado, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica la registra, produce un informe con la sugerencia de guarda temporal y remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales para su intervención

4.12. La Gerencia de Asuntos Legales emite un nuevo dictamen en el marco de su competencia y remite las actuaciones a la Gerencia General, para la continuación del trámite.

4.13. La Gerencia General de coincidir con lo dictaminado remite las actuaciones a la Secretaría General con instrucción de notificar al ERAS la disponibilidad del bien a los fines de su incorporación en el inventario, y proceda luego al archivo de las actuaciones.

4.14. La Secretaría General notifica al ERAS de acuerdo a lo previsto en el PT0 y procede al archivo de las actuaciones.

4.15. Transcurrido un plazo razonable, acorde a la naturaleza de la operación, sin que se haya realizado el acto de adquisición o disposición del bien inmueble autorizado, la Gerencia de Planificación Técnica y Económica requerirá información a la Concesionaria, procediendo de conformidad con lo previsto en el PT1.

5. Consideraciones

La APla interviene como organismo técnico especializado, de manera previa a la Autoridad de Aplicación, en caso de que la Concesionaria requiera la adquisición o disposición de un bien inmueble, expidiéndose sobre su pertinencia con relación a la prestación del servicio público encomendado. Luego de la intervención de la Autoridad de Aplicación, la Agencia resuelve la solicitud formulada por la Concesionaria.

La intervención de la APla debe realizarse en forma ágil y con celeridad a los fines de cumplir con el deber de cooperación con la Concesionaria establecido para facilitar la prestación del servicio público.

6. Referencias

- Ley N° 26.221, Marco Regulatorio: Artículos 113°, 21°, 22°, 57°
- Resolución N° 170/2010, Instrumento de Vinculación: Capítulo VII.4
- Informe N°191-UAI-20- Disposición de bienes de la Concesión
- Reglamento de Funcionamiento del Directorio (Resolución APla N° 14/09 y Resolución APla N° 30/2023)
- Resolución APla Nº 39/2009, Manual de Lineamientos y de Misiones y Funciones de la APla
- Actas de Directorio

Glosario y Abreviaturas

Glosario y Abreviaturas

Se emplean en este manual los siguientes términos y abreviaturas según corresponda:

Abreviatura	Significado
APla	Agencia de Planificación
AySA	Agua y Saneamientos Argentinos S.A.
Concesionaria	Empresa responsable de la prestación de los servicios de agua potable y desagües cloacales en el área regulada en las condiciones establecidas por el Marco Regulatorio y la Resolución (MPFIPyS) Nº 170/2010 (25/02/2010)
COPAR	Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales
CPCECABA	Consejo Profesional de Ciencias Económicas Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Directorio	Directorio APla
ERAS	Ente Regulador de Agua y Saneamiento
Expte.	Expediente APla
F.A.C.P.C.E.	Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas
FUTRASAFODE	Fundación de los Trabajadores Sanitaristas para la Formación y el Desarrollo
Funciones	Acciones a implementar por cada área delimitada en el organigrama propuesto en consonancia con las competencias otorgadas por ley.
GG	Gerencia General
GPTyE	Gerencia de Planificación Técnica y Económica
GAL	Gerencia de Asuntos Legales
GCRI	Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencias	Todas las gerencias de la APla
GDE	Gestión Documentación Electrónica
GEDO	Generador Electrónico de Documentos Oficiales

Abreviatura	Significado
IUAS	Instituto Universitario del Agua y el Saneamiento
Manual	Manual de Lineamientos, Misiones y Funciones
Marco Regulatorio	Marco Regulatorio aprobado por Ley 26.221
MPFIPyS	Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.
Organigrama	Estructura jerárquica formal de la organización
PMOEM	Plan de Mejoras, Operación, Expansión y Mantenimiento
PeyM	Plan de Expansión y Mejoras
PRMM	Plan de Renovación, Mantenimiento y Mejoras
PO	Plan de Operación
Presidencia	Presidente de Directorio de APla
Procedimientos sustantivos	Procedimientos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos, funciones y políticas de la organización
Procedimientos transversales	Procedimientos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos, funciones y políticas de la organización
SG	Secretaría General
SGBATOS	Sindicato Gran Buenos Aires de Trabajadores de Obras Sanitarias

Normativa y Documentación de Referencia

Normativa y Documentación de Referencia

- Actas de Directorio
- Actas de Comisión Asesora
- Acta de Directorio N° 5/12 -Reglamento de Concursos Designaciones y Promociones del Personal
- Convenio Colectivo de APla- SGBATOS 992/08
- Convenio Colectivo de Trabajo APla-SGBATOS de fecha 5/7/2023 en proceso de homologación
- Decreto PEN 303/06
- Decreto PEN 304/06
- Decreto PEN 763/07
- IF-2023-0002869- Plan de Fortalecimiento para las tareas de Control y Seguimiento de Obras (con Ficha de relevamiento técnico de avance físico y económico de obra ejecutada en el área de Concesión AySA)
- Ley 20.744 Ley de Contrato de Trabajo
- Ley 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones
- Ley 26.221 Marco regulatorio
- Normas IRAM 34.531
- Resolución A.PLA N° 12_07. Reglamento de Contrataciones
- Resolución A.PLA N° 14_09 y Resolución APla 30/2023 - Reglamento Funcionamiento del Directorio de la APla

- Resolución APla N° 22_09 Reglamento Interno de Gestión Administrativa
- Resolución APla N° 24_09 Reglamento de Viáticos
- Resolución APla N° 34_13 Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora
- Resolución APla N° 34_14 (*Expte.* 2929). Incorporación Fondo Rotatorio a Caja Chica
- Resolución APla N° 35_17 Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Asesora
- Resolución APla N° 39_16. *Expte.* APLA N° 4067-2016 Reglamento de Compras
- Resolución MPFIPyS N.º 170/2010
- Resoluciones Directorio

APla Agencia de Planificación