

Referencia: EX-2022-00009374- -ERAS-SEJ#ERAS- ANEXO II - Misiones y Funciones de las Unidades Organizativas del Ente Regulador de Agua y Saneamiento (ERAS).

ANEXO II

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Funciones:

1. Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna que se aplicará al Ente conforme las normas generales de control interno y auditoría interna emanadas de la Sindicatura General de la Nación.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo a las pautas fijadas por la Sindicatura General de la Nación y remitir a la entidad para su aprobación provisoria. Remitir el plan aprobado al Directorio del Organismo.
3. Proponer las normas y procedimientos necesarios para el establecimiento y seguimiento del sistema de control interno.
4. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
5. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en las tareas del Ente.
6. Verificar si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales y contables aplicables.
7. Verificar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
8. Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.
9. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas.
10. Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Nación les requiera.
11. Asistir al Directorio en sus relaciones con la Auditoría General de la Nación.
12. Responder las consultas que efectúe el Directorio relativas a los asuntos de

IF-2024-00030374-ERAS-ERAS

su competencia.

13. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato al Directorio respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de la Unidad de Auditoría Interna.

14. Integrar el Comité de Control del Ente, con el objeto de asistir a la autoridad superior del Organismo en el efectivo cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los artículos 3° y 101° de la Ley N° 24.156, de las Normas Generales de Control Interno y de sus respectivas notas complementarias.

15. Elaborar el Informe Anual para el Directorio, resumiendo el desempeño y logros del Comité de Control durante el período anterior y un programa de actividades anual para el siguiente ejercicio.

16. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

17. Expedirse dentro de plazos para la elaboración de informes que rigen en el Ente Regulador sobre las consultas efectuadas por el Directorio del Organismo o en los expedientes que requieren su intervención.

18. En general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

COORDINACIÓN DE DIRECTORIO

Misión:

Coordinar y fortalecer la relación entre el Directorio y Secretaría Ejecutiva, Infraestructura de la Comunicación, Integridad y Transparencia y Administración y Finanzas. Asistir a las reuniones de Directorio. Preparar las audiencias públicas, vigilando el estricto cumplimiento de los procedimientos y el principio de debido proceso. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06. Coordinar las relaciones laborales del Organismo. Supervisar la gestión administrativa interna del Ente en todo lo referente al personal del Organismo.

Asegurar el cumplimiento de las normas de administración del personal. Desarrollar e implementar la política de capacitación del personal del Ente Regulador.

Funciones:

1. Coordinar la relación entre el Directorio y Secretaría Ejecutiva, Infraestructura de la Comunicación, Integridad y Transparencia y Administración y Finanzas.
2. Elevar el listado de temas que propone integren la agenda de cada reunión del Directorio, sin perjuicio de los que decidan incluir directamente sus miembros.
3. Entender en la elaboración de actas, resoluciones, y todo acto administrativo a emitir por el Directorio.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Coordinación y supervisar su ejecución.
5. Elevar sugerencias sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS.
6. Atender a la gestión administrativa del Directorio y de su Presidente.
7. Coordinar la Memoria Anual del ERAS.
8. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.

9. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad que fuera requerido.
10. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
11. Coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Organismo.
12. Administrar los recursos humanos del ERAS en cumplimiento de las normas laborales, impositivas y previsionales, conforme las leyes y convenciones colectivas de trabajo.
13. Llevar un adecuado registro de los recursos humanos del Organismo de acuerdo a las normas aplicables.
14. Intervenir en los aspectos administrativos relacionados con las contrataciones o desvinculaciones de recursos humanos del ERAS.
15. Elevar a consideración del Directorio las propuestas de evaluación de desempeño, promoción, sanción o baja del personal del Organismo que le fueran presentadas por las unidades organizativas del Ente.
16. Gestionar los pagos al personal de acuerdo con las normas aplicables.
17. Efectuar las liquidaciones de haberes de los agentes del ERAS, practicando las retenciones y liquidaciones pertinentes conforme las disposiciones aplicables en materia de seguridad social e impositivas.
18. Iniciar en tiempo y forma los trámites necesarios para la jubilación del personal del Organismo.
19. Cumplir las acciones operativas inherentes a la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina del trabajo.
20. Dar respuesta a las cartas documentos, telegramas y similares que se reciben en el Organismo en tiempo y forma, previa intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
21. Implementar las herramientas para realizar un apropiado control y seguimiento del desempeño y del presentismo.
22. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo

IF-2024-00030374-ERAS-ERAS

vinculado con el área de su competencia.

23. Realizar las acciones en materia de recursos humanos del Organismo que se requieran, interviniendo en su selección y evaluación.

24. Mantener los legajos del personal actualizados verificando que cumplan las reglamentaciones correspondientes, conforme el régimen laboral aplicable a cada caso.

25. Llevar a cabo la distribución de honorarios dispuesto en el “Régimen de Percepción y Distribución de Honorarios Judiciales del Ente Regulador de Agua y Saneamiento (ERAS) Percibidos y Depositados por los Letrados Contratados a Tales Fines Conforme sus Respectivos Contratos”.

26. Llevar los aspectos administrativos relacionados con las contrataciones o desvinculaciones de los recursos humanos.

27. Intervenir en situaciones inherentes a conflictos laborales y sindicales en el ámbito del Organismo.

28. Controlar la asistencia del personal con su correspondiente actualización del legajo.

29. Con la periodicidad que en cada caso establezca, remita al Sindicato Gran Buenos Aires de Trabajadores de Obras Sanitarias (S.G.B.A.T.O.S.) y a la COPAR, según corresponda, la información y/o documentación establecida en la normativa laboral y en el Convenio Colectivo vigente.

30. Colaborar con el Directorio en la confección y modificaciones de la estructura orgánica del ERAS.

31. Planificar actividades de capacitación para el personal del Organismo.

32. Colaborar en la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos, coordinando las actividades que se lleven a cabo al respecto. Centralizar los pedidos de capacitación en este sentido.

33. Efectuar el Plan Anual de Capacitación, ejecutar y controlar su cumplimiento.

34. Evaluar las propuestas de actividades de formación y capacitación en temas

regulatorios formuladas por las Gerencias y/o Áreas, dirigidas tanto a público especializado como al público en general, incluyendo profesionales, miembros y representantes de asociaciones de usuarios, funcionarios de Organismos Reguladores, y todo aquel interesado en adquirir y profundizar conocimientos en la materia. Analizar y recomendar en cada caso las alternativas propias de financiamiento para estas actividades.

35. Velar por el cumplimiento y ejecución de las Políticas Públicas de Género, Diversidad, Discapacidad, etc.

36. Realizar las gestiones, presentaciones, capacitaciones y toda relación necesaria con la Aseguradora de Riesgo de Trabajo Ley N° 24.557.

37. Coordinar la implementación de herramientas de gestión para el seguimiento de las metas anuales de las gerencias.

38. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

SECRETARIA EJECUTIVA

Misión:

Asistir a las reuniones de Directorio tomando nota de las decisiones adoptadas, elaborando las Actas correspondientes y comunicando las decisiones adoptadas a los sectores involucrados, asegurando su cumplimiento. Efectuar todas las notificaciones de los actos emanados del Directorio. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06. Coordinar la tramitación interna de los expedientes o actuaciones del ERAS, siendo, además, la mesa de entrada del Ente Regulador.

Funciones:

1. Supervisar las tareas de la Mesa de Entradas.
2. Dirigir la recepción, caratulado, registro de ingresos y movimientos de los expedientes o actuaciones del ERAS.
3. Determinar el trámite a imprimir a cada expediente y/o actuación del ERAS, en caso de corresponder.
4. Llevar los resguardos, custodia, y preservación de todos los expedientes y documentación en circulación y/o en archivo.
5. Dirigir la organización, recolección, ordenamiento y funcionalidad de toda la documentación del ERAS.
6. Certificar la documentación emitida por el Organismo.
7. Distribuir al Directorio y Gerencias para su conocimiento copia de la documentación relevante.
8. Elaborar y/o coordinar la documentación y trámites objeto de las reuniones del Directorio.
9. Entender en la elaboración de actas, resoluciones, y todo acto administrativo a emitir por el Directorio y realizar todas las notificaciones de los actos administrativos emanados del Directorio.
10. Comunicar, informar y notificar todas las directivas y resoluciones emanadas del Directorio.

11. Elaborar el presupuesto anual de Secretaría Ejecutiva y supervisar su ejecución.
12. Elevar sugerencias sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS.
13. Atender a la gestión administrativa del Ente Regulador.
14. Coordinar las reuniones del Directorio en la preparación de las agendas y establecimiento de fechas y horarios.
15. Efectuar un estricto seguimiento y transcripción de las decisiones adoptadas por el Directorio en sus reuniones y proceder a su notificación.
16. Ser depositario de toda la documentación del Directorio, de los libros de actas y resoluciones y de su documentación administrativa-
17. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.
18. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad que fuera requerido
19. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
20. Redactar la Memoria Anual del ERAS.
21. Redactar los proyectos de resoluciones de acuerdo al proyecto elaborado por el o las área/s sustantiva/s.
22. Revisión de las notas elaboradas por el o las área/s sustantiva/s a remitir por el Organismo, firmadas por el Presidente.
23. Refrendar, con su firma, las Resoluciones y Actas suscriptas por los miembros del Directorio.
24. Cumplir con la publicación en el Boletín Oficial de las Resoluciones que emita el Directorio o el Presidente del Ente y su notificación.
25. Llevar el Archivo y custodia de las Actas y Resoluciones del Directorio así como de todos los acuerdos, convenios, contratos o cualquier otra documental aprobada por el Directorio.

26. Confeccionar y mantener los registros de la documentación oficial del Organismo.
27. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de la Gerencia.
28. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
29. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
30. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Misión:

Entender en la administración de los recursos del ERAS. Llevar la contabilidad del Organismo de acuerdo a las normas contables vigentes, a los efectos de confeccionar los Estados Contables correspondientes. Supervisar la gestión administrativa en todo lo referente a la preparación del presupuesto anual, del pago a proveedores y otros egresos, de las cobranzas y otros ingresos, de la tesorería y de la gestión financiera. Planificar y realizar la gestión financiera del Ente, en función del presupuesto de gastos, recursos y de la disponibilidad de fondos resultantes del desarrollo de sus actividades y efectuar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente. Atender las cuestiones que hacen al mantenimiento, conservación y funcionamiento de los vehículos del Ente.

Supervisar y ejecutar la gestión administrativa interna del Ente en todo lo referente a compras y contrataciones. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Funciones:

1. Asesorar en materia y cuestiones administrativas, contables y financieras.
2. Gerenciar la ejecución del presupuesto del ERAS llevando un adecuado registro a tal fin.
3. Gerenciar todo lo referente al registro, movimiento, custodia y manejo de fondos y valores confiados del ERAS.
4. Gerenciar los pagos a proveedores, al personal, de obligaciones impositivas y previsionales, y cualquier otro egreso, al igual que los cobros e ingresos del ERAS.
5. Fijar las pautas, coordinar y controlar los aspectos relativos a la contabilidad del ERAS.
6. Preparar el balance anual y memoria del ERAS.

7. Elaborar el presupuesto anual del ERAS.
8. Elaborar el presupuesto anual de su GERENCIA y ejecutarlo.
9. Elevar sugerencias sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS.
10. Entender sobre las cuestiones referidas a procedimientos y circuitos administrativos.
11. Efectuar los registros contables y presupuestarios.
12. Controlar y autorizar los pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados, y de cualquier otra erogación actuando como tesorería del Organismo
13. Evaluar y planificar la colocación de excedentes financieros, en inversiones que estime correspondan.
14. Efectuar el seguimiento y control de los préstamos otorgados al Organismo.
15. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias y de los bienes del organismo, así como de los servicios que resulten necesarios.
16. Entender sobre los aspectos relativos al mantenimiento, funcionamiento y conservación de los vehículos.
17. Atender y colaborar con las auditorías y los controles realizados por la Unidad de Auditoría Interna y la Auditoría Externa, emitiendo informes, contestando los requerimientos y presentando la documentación que a estos efectos se le solicite.
18. Informar el estado de su gestión en cada oportunidad en que sea requerido.
19. Intervenir en la etapa de evaluación de los procesos de contrataciones de obras, servicios y adquisición de bienes del Organismo.
20. Gerenciar, planificar y ejecutar las compras y contrataciones según el presupuesto aprobado.
21. Efectuar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento del Ente.

22. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones -PAC-.
23. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento de Contrataciones del Ente.
24. Cumplir y hacer cumplir todo lo referente a seguridad e higiene en el trabajo.
25. Elaborar informes económico-financieros periódicos al Directorio.
26. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
27. Efectuar la fiscalización del Presupuesto General, y la medición de los resultados de la gestión financiera del Ente.
28. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
29. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Misión:

Implementar las políticas de transparencia e integridad que sean aplicables al Ente Regulador o que su Directorio determine.

Funciones:

1. Coordinar e implementar la política de transparencia e integridad del Organismo.
2. Coordinar e implementar las políticas de la Oficina Anticorrupción que sean de aplicación al Organismo, teniendo a su cargo, entre otras, oficiar de Enlace de Integridad.
3. Coordinar e implementar la aplicación de la Ley N° 25.188, reglamentaciones y modificatorias en lo que sea aplicable al ERAS, recibiendo las declaraciones juradas patrimoniales que deban ser presentadas.
4. Implementar y coordinar el régimen de obsequios
5. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción en coordinación con la Secretaría General.
6. Participar y coordinar la implementación del Programa Carta Compromiso con el Ciudadano dentro del ámbito del Organismo.
7. Implementar y coordinar la aplicación de la Ley N° 27.275 en lo que sea aplicable, oficiando de responsable de Acceso a la Información Pública.

INFRAESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN

Misión:

Entender en la administración, el mantenimiento y el soporte técnico de la infraestructura tecnológica, sistemas y telefonía; así como entender en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos; y realizar la comunicación y difusión de las acciones desarrolladas por el Organismo y las decisiones de su Directorio.

Funciones:

1. Definir las normas de carácter técnico y metodológico que garanticen la productividad, compatibilidad e interrelación de los sistemas de información.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Informático que deberá dar soporte a la gestión del Organismo.
3. Proveer al Directorio del plan anual de adquisiciones y mejoras de la infraestructura, equipamiento informático, telecomunicaciones y todo lo concerniente a la tecnología informática del Ente.
4. Asegurar la adecuada difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.
5. Recopilar y coordinar los contenidos publicados en la página Web del Organismo.
6. Comunicar diariamente al Directorio la información relevante para el Ente y su actividad contenida en medios de prensa y otros mecanismos de difusión.
7. Coordinar y efectuar las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.
8. Elaborar su presupuesto anual y ejecutarlo.
9. Planear, analizar, diseñar, implementar y evaluar los sistemas de información para el manejo de operaciones, control y toma de decisiones del Ente.
10. Efectuar la guarda centralizada de documentación, código fuente y configuraciones de los desarrollos de software a lo largo del ciclo de vida.

11. Administrar los incidentes, detectar los servicios que podrían verse comprometidos, realizar el seguimiento sobre la atención de los mismos y confeccionar los reportes correspondientes.
12. Mantener, actualizar y mejorar las instalaciones existentes.
13. Controlar y registrar todos los bienes que tengan relación con sistemas.
14. Producir informes de gestión e indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de los objetivos fijados y facilitar la mejora continua.
15. Establecer las normas de seguridad informática para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento de acuerdo a las buenas prácticas existentes en la materia.
16. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
17. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
18. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
19. Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
20. Establecer métodos y pautas a fin de gestionar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.
21. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas, respetando las pautas emanadas del Organismo rector en la materia.
22. Participar en la definición e implementación de políticas de calidad, procesos y procedimientos de la gestión.
23. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito del Organismo.
24. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática del

IF-2024-00030374-ERAS-ERAS

Organismo evaluando su rendimiento y proponiendo acciones de mejora continua.

25. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central, equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes a las dependencias del Organismo.

26. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.

27. Entender las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos.

28. Realizar la difusión de las acciones del Ente y de las decisiones de su Directorio.

29. Recopilar y coordinar los contenidos publicados en la página web del Organismo.

30. Desarrollar e implementar un programa educativo a la comunidad.

31. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas y en general realizar todos los actos que hagan a su competencia.

GERENCIA GENERAL

Misión:

Coordinar y fortalecer la relación entre el Directorio y del Defensor del Usuario, la Comisión Asesora, la Sindicatura de Usuarios y las Gerencias del Ente Regulador.

Gestionar las relaciones institucionales garantizando una comunicación fluida y efectiva con todas las partes interesadas. Coordinar el análisis técnico que requiera el desarrollo de la Audiencia Pública. Llevar a cabo estudios comparativos y análisis sobre los niveles de eficiencia alcanzados por la Concesionaria, evaluando los proyectos y resultados a través de indicadores de benchmarking. Intervenir en los expedientes administrativos relacionados con la concesión rescindida según lo dispuesto por el Decreto N° 303/06.

Funciones:

1. Coordinar las relaciones con la Comisión Asesora, la Sindicatura de Usuarios y el Defensor del Usuario manteniendo al Directorio informado.
2. Coordinar la relación del Directorio con las Gerencias del Ente.
3. Coordinar las relaciones institucionales del Organismo.
4. Asistir al Directorio en las relaciones y comunicaciones institucionales con AFERAS.
5. Intervenir en el procedimiento de determinación o modificación de los criterios y demás herramientas necesarias para el Análisis Comparativo (Benchmarking. instrumentado un mecanismo comparativo basado en pautas técnicas indubitadamente reconocidas como útiles y viables por la práctica regulatoria del sector proponiendo mecanismos de información y seguimiento de indicadores de desempeño que faciliten la comparación entre sectores de una misma prestación o entre servicios prestados en el país y en el exterior para lo cual podrá solicitar los datos necesarios para la conformación de dichos indicadores, tanto los que deben ser presentados periódicamente por la Concesionaria como aquellos aportados por otros comparadores del sector, tanto en Argentina como en otros países de la región y del mundo.

IF-2024-00030374-ERAS-ERAS

6. Generar informes anuales de seguimiento de los indicadores antes señalados, elevarlos a las autoridades y entregarlos para su publicación.
7. Proponer al Directorio la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes, en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.
8. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.
9. Proponer al Directorio, la realización de actividades de formación y capacitación en temas regulatorios dirigidas tanto al público especializado como al público en general, incluyendo profesionales, miembros y representantes de asociaciones de usuarios, funcionarios de Organismos Reguladores y todo aquel interesado en adquirir y profundizar conocimientos en la materia.
10. Elaborar el presupuesto anual de su gerencia y ejecutarlo.
11. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su área.
12. Delegar, previa autorización del Directorio y con fundados motivos de eficiencia y celeridad en la gestión, una o más de sus funciones en cualquiera de las Gerencias del Organismo.
13. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Misión:

Entender en todo lo relativo a la legalidad de los actos, actividades, y decisiones del ERAS y sus integrantes, siendo el órgano de asesoramiento jurídico permanente del Directorio. Dirigir las acciones operativas de representación y patrocinio del Organismo en todos los juicios en el que el mismo es parte o deba intervenir así como del entonces Ente Tripartito de Obras y Servicios Sanitarios (ETOSS) conforme lo normado en el artículo 20 del Decreto N° 763/07. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Funciones:

1. Asesorar legalmente al Directorio en el cumplimiento de sus funciones.
2. Intervenir y emitir dictamen previo, en todos los proyectos de resolución, decisiones, y actos administrativos del ERAS.
3. Intervenir en los aspectos legales relacionados con la coordinación de las acciones de las jurisdicciones, sus organismos y la Concesionaria en relación a los servicios.
4. Intervenir en los aspectos legales de la elaboración de convenios y contratos a celebrarse con las jurisdicciones.
5. Intervenir en los aspectos legales relacionados con el análisis y opinión sobre desvinculación y/o incorporación de servicios solicitados por Usuarios, Autoridad de Aplicación, o la Concesionaria.
6. Dictaminar en las solicitudes de expropiación y servidumbre de bienes elevadas por la Concesionaria a la Autoridad de Aplicación.
7. Intervenir en representación del ERAS en las tramitaciones de carácter legal o procedimental administrativo en las que éste sea parte o citada, como así también en las que interviene o debiera intervenir el ETOSS, conforme al artículo 20° del Decreto N° 763/07.
8. Intervenir en los aspectos legales relacionados con las contrataciones del

ERAS, en el marco de las competencias asignadas por la reglamentación vigente.

9. Intervenir en la notificación de los seguros que debe efectuar la Concesionaria Agua y Saneamientos Argentinos S.A.

10. Colaborar en la asistencia del ERAS a la Autoridad de Aplicación en los aspectos de su incumbencia.

11. Elaborar el presupuesto anual de su gerencia y ejecutarlo

12. Elevar sugerencias al Directorio sobre mejoras en la funcionalidad y organicidad del ERAS y en particular de su área.

13. Recomendar al Directorio la aprobación de los procedimientos jurídicos a ser aplicados por el Ente.

14. Desempeñarse como Servicio Jurídico Permanente del Ente.

15. Participar y coordinar la defensa de las decisiones del Directorio del Ente ante la justicia e instancias extrajudiciales, prejudiciales y administrativas.

16. Controlar el curso de las acciones judiciales, prejudiciales, extrajudiciales y procedimientos administrativos en los cuales el Ente sea parte.

17. Asistir a los abogados externos que en su caso designe el Directorio.

18. Responder fundadamente toda aquella consulta de carácter jurídico que el Directorio del Ente le traslade.

19. Informar al Directorio acerca del contenido y alcance de las normas jurídicas dictadas relacionadas con la actividad del Ente.

20. Participar del análisis de los reclamos de los usuarios que realicen planteamientos jurídicos.

21. Participar en el análisis de los informes que el Prestador debe presentar al Ente Regulador.

22. Cumplir con los acuerdos de percepción de honorarios por la intervención letrada de sus profesionales que defina el Directorio.

23. Dar respuesta y coordinar los oficios que se reciben en el Organismo en tiempo y forma.

24. Intervenir en las presentaciones de cartas documentos, telegramas y similares que se reciben en el Organismo.
25. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
26. Informar al Directorio del estado de su gestión en cada oportunidad en que este se lo requiera.
27. Intervenir en los expedientes administrativos y/o causas judiciales concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.
28. Intervenir en el trámite administrativo de todo accidente de trabajo o “enfermedad accidente” sufrido por un agente del Organismo.
29. Concurrir a las audiencias en las que en sede administrativa se cite al Organismo a estar a derecho.
30. Formular las denuncias penales que el Organismo decidiese instar.
31. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.
32. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.
33. Entender en todas las cuestiones que siendo de su incumbencia le son asignadas.

GERENCIA TÉCNICA

Misión:

Controlar y asegurar el cumplimiento, por parte de la Concesionaria, de las obligaciones en materia de calidad de agua y efluentes, así como en materia de calidad y confiabilidad del servicio de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, relacionadas en forma integral con los sistemas de redes externas e internas y los procesos de potabilización de agua y tratamiento de efluentes.

Asimismo, tiene el control y fiscalización de la Concesionaria como potencial agente contaminante y el control de los bienes de la Concesión de conformidad con las competencias asignadas a este Ente Regulador. Controlar a los servicios desvinculados del sistema notificando a las jurisdicciones responsables en caso de ocurrir desvíos. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

Funciones:

1. Controlar la calidad del servicio en las redes de agua y desagües cloacales a cargo del Prestador, verificando incluso los controles que el Prestador efectúa sobre los efluentes descargados a colectora por los usuarios industriales.
2. Verificar el cumplimiento del Prestador de las Normas de Calidad de Agua y Efluentes, así como toda otra obligación de índole técnica, trabajando en conjunto con la Gerencia de Atención al Usuario cuando se tratara de temas que afectaren a éstos.
3. Verificar el cumplimiento del plan de muestreo anual de agua y efluentes de la concesionaria.
4. Realizar el seguimiento de los desvíos de calidad de agua y efluentes, determinados por el prestador o por el ERAS.
5. Realizar el seguimiento de cortes de servicio de descarga de efluentes industriales por anomalías de calidad de volcamiento.
6. Realizar el seguimiento de las anomalías de calidad de agua en redes y

efluentes transportados en las redes cloacales, como asimismo de efluentes industriales, comunicadas por el Prestador o determinadas por el Organismo en función de sus propios controles, hasta el restablecimiento de calidad.

7. Evaluar y/o proponer la contratación de servicios de laboratorio para la realización de análisis propios del Ente Regulador.

8. Programar los controles propios de calidad en redes de agua y en redes colectoras, como asimismo de las descargas sin tratamiento a cuerpo receptor del sistema colector de efluentes residuales.

9. Intervenir en el análisis de mejoras de procedimiento de control de normativas de calidad de agua y efluentes.

10. Intervenir en la reglamentación de la comunicación a los usuarios que deba efectuar la Concesionaria sobre los desvíos de calidad del agua potable.

11. Efectuar el Plan Anual de Muestreo de los diferentes Servicios Desvinculados.

12. Controlar el cumplimiento de las normas de calidad de agua y efluentes por parte de los Servicios Desvinculados.

13. Realizar las comunicaciones que deben cursarse al Prestador, a los organismos y autoridades correspondientes; notificándole de los desvíos comprobados e instruyéndola sobre la adopción de las medidas correctivas necesarias así como solicitar la información que sea necesaria para la consecución de sus fines.

14. Proponer las comunicaciones que deben cursarse en cumplimiento de sus funciones

15. Verificar el funcionamiento de plantas y redes, tanto de agua potable como de desagües cloacales.

16. Intervenir en el Plan que debe presentar la Concesionaria a fin de eliminar las conexiones cloacales a conductos pluviales.

17. Controlar el cumplimiento de los niveles de presión aprobados.

18. Intervenir en los análisis de la modificación de los valores de presión disponibles en zonas designadas específicamente.

19. Intervenir cuando los usuarios de zonas determinadas requieran formalmente al ERAS una presión de suministro mayor.
20. Intervenir en el Inventario de Bienes de Uso que presenta anualmente el Prestador; así como en el control de los Bienes de Uso.
21. Intervenir en la restitución anticipada de bienes.
22. Intervenir en las decisiones de afectación y desafectación de los activos de la concesión.
23. Intervenir en la elaboración de la reglamentación sobre gestión de los activos a cargo de la Concesionaria.
24. Intervenir en lo relativo a los precios de los trabajos de reparaciones, en el procedimiento de modificación tarifaria, así como en las propuestas de revisión
25. Intervenir en el Plan de Prevención y Emergencias.
26. Proponer las medidas necesarias para realizar la aprobación y el control de los artefactos utilizados, así como la ejecución de las instalaciones sanitarias internas a cargo de los usuarios.
27. Controlar el cumplimiento por parte del prestador de todos los planes aprobados.
28. Analizar el Informe Anual, el Informe de Niveles de Servicio e Informe al Usuario de la Concesionaria.
29. Proponer la contratación de servicios de inspección y control necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
30. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.
31. Intervenir en el estudio de la situación del servicio.
32. Intervenir en la aprobación y/o modificación de las condiciones de la prestación.
33. Intervenir en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario.
34. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por Decreto PEN N° 303/06.

35. Intervenir en el tratamiento de los reclamos de los usuarios.
36. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.
37. Participar en la evaluación de los informes que presente el Prestador elevando sus conclusiones a la Gerencia General.
38. Informar al Directorio el estado de su gestión a través de la Gerencia General.
39. Proponer a la Gerencia General las comunicaciones y/o acciones preventivas y/o correctivas que deban ser coordinadas o efectuadas a los representantes de los Municipio a través de la Comisión Asesora.
40. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes, en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.
41. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

GERENCIA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Misión:

Atender a los usuarios y sus consultas, reclamos o cualquier presentación que realicen. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de vigencia relacionados con la recepción de reclamos de Usuarios. Tramitar y dar respuesta a los reclamos o consultas de los Usuarios. Implementar el Programa Tarifa Social. Intervenir en los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto N° 303/06.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos vigentes relativos a la recepción y solución de reclamos de Usuarios.
2. Entender en la solución de reclamos y consultas presentadas por Usuarios, dando respuestas rápidas y fundadas a los interesados.
3. Verificar que el Prestador garantice una adecuada y eficaz atención a los Usuarios.
4. Asegurar el cumplimiento del Reglamento del Usuario.
5. Participar en el análisis de los informes que el Prestador debe presentar al Ente Regulador.
6. Supervisar las relaciones de los usuarios con prestadores distintos al Concesionario dentro del área regulada.
7. Llevar un registro estadístico que permita identificar los principales reclamos y controversias, como así también los tiempos insumidos en su solución.
8. Abrir los canales de comunicación con los Usuarios del servicio que le permitan recibir los reclamos y consultas.
9. Atender a los Usuarios y sus reclamos.
10. Intervenir en las controversias planteadas entre usuarios y Prestador.
11. Organizar y mantener actualizado un registro estadístico que permita detectar el origen de los principales tipos de reclamos y controversias, así como

los tiempos insumidos por la Concesionaria y el Ente en su solución.

12. Proponer las medidas necesarias para realizar la aprobación y el control de los artefactos utilizados así como la ejecución de las instalaciones internas a cargo de los usuarios.

13. Difundir y promover los aspectos generales de la gestión del Concesionario.

14. Efectuar el apoyo institucional, logístico y administrativo que el Organismo debe brindar a la Sindicatura de Usuarios y a la Comisión Asesora, informando de ello a la Gerencia General.

15. Canalizar las consultas de otros Organismos del Estado, de entidades privadas y de ONGs, relativas a la prestación del servicio.

16. Dar respuesta y coordinar las presentaciones de los defensores del pueblo que se reciben en el Organismo en tiempo y forma.

17. Alertar sobre incumplimientos de la normativa vigente detectados en la atención al usuario.

18. Supervisar que la Concesionaria efectúe la divulgación a la población sobre los cortes de servicio.

19. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.

20. Intervenir en la aprobación y/o modificación de las condiciones de la prestación.

21. Intervenir en la aprobación y/o modificación del Reglamento del Usuario.

22. Intervenir en la reglamentación de la comunicación a los usuarios que deba efectuar la Concesionaria sobre los desvíos de la calidad del agua potable.

23. Elaborar los informes y proyectos de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

24. Informar a la Gerencia General del estado de su gestión.

25. Aplicar la reglamentación interna y normas complementarias que contemplen todo lo referente al funcionamiento del Organismo, debiendo informar de inmediato a la Gerencia General respecto de cualquier desvío que se produjera en el ámbito de su Gerencia.

26. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

27. Implementar e intervenir en el desarrollo del Programa de Tarifa Social en todas sus modalidades, controlando su implementación y proponer las modificaciones y herramientas que sean necesarias.

28. Implementar las acciones de incumbencia del Organismo con el fin de lograr la inclusión social y una eficiente distribución de subsidios, así como el Programa Tarifa Social.

29. Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos del Programa, como así también proponer su modificación.

30. Desarrollar las acciones de atención y asesoramiento a beneficiarios.

31. Administrar los datos de beneficiarios relevados por los diferentes actores del Programa generando padrones únicos de registro de acuerdo a las diferentes modalidades de inclusión.

32. Observar el archivo de la información y la integridad de los registros de datos digitalizados.

33. Realizar las comunicaciones que deba efectuar así como solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

34. Proponer las comunicaciones que deben cursarse en cumplimiento de sus funciones.

35. Observar el archivo de la información y la integridad de los registros de datos digitalizados correspondientes a los usuarios que se presenten.

36. Procesar por los medios y procedimientos informáticos establecidos la información correspondiente a los trámites que se presenten con relación a las políticas públicas con el fin de lograr la inclusión social y una eficiente distribución de los subsidios.

37. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

GERENCIA DE ECONOMÍA

Misión:

Efectuar el control económico, financiero y tarifario de la Concesión. Controlar la Contabilidad Regulatoria y en el Programa de Tarifa Social. Coordinar la elaboración del balance económico social del servicio. Controlar el cumplimiento del Régimen Tarifario. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

Funciones:

1. Efectuar el control económico financiero del cumplimiento de los planes de inversión del Prestador, el análisis de costos de inversión y operativos.
2. Realizar las comunicaciones que deben cursarse notificando los desvíos comprobados e instruyendo sobre la adopción de las medidas correctivas necesarias así como solicitar la información que sea necesaria para la consecución de sus fines.
3. Proponer las comunicaciones que deben cursarse en cumplimiento de sus funciones
4. Controlar el Plan y Manual de Cuentas y la Contabilidad Regulatoria de la Concesión, elaborando las normas y otras herramientas necesarias al efecto, proponiendo su aprobación y velando por su correcta aplicación por parte de la Concesionaria.
5. Intervenir en los reclamos o consultas que realicen los usuarios en lo atinente sus competencias
6. Coordinar el análisis de los informes que el Prestador debe presentar sobre el cumplimiento de las metas establecidas, elevando sus desarrollos y conclusiones con la debida antelación.
7. Verificar el cumplimiento del Régimen Tarifario por parte del Prestador, así como toda otra obligación de índole comercial, implementando, supervisando y controlando las estructuras y sistemas tarifarios, y en la elaboración de las

normas y otras herramientas necesarias al efecto. Comprende la realización de la auditoría de facturación.

8. Intervenir en el Programa de Tarifa Social, verificar y controlar su aplicación en los aspectos y cuestiones económicas y tarifarias vinculadas a la Tarifa Social y en la elaboración de las normas y otras herramientas necesarias.

9. Controlar el cumplimiento del Régimen del Compre Trabajo Argentino de conformidad con la normativa vigente.

10. Intervenir en la aprobación y/ modificación de las condiciones de la prestación.

11. Intervenir en el procedimiento de modificación tarifaria así como en las propuestas de revisión.

12. Intervenir en el procedimiento de aprobación y análisis del Reglamento de Aplicación de Normas Tarifarias o su modificación.

13. Intervenir en el procedimiento establecido en el Anexo VII del Instrumento de Vinculación aprobado por la Resolución del ex MPFIPyS N° 170/10.

14. Intervenir en el procedimiento sancionatorio.

15. Intervenir en el procedimiento de análisis del Reglamento del Usuario o su modificación.

16. Intervenir en el Estudio del Servicio.

17. Intervenir en la determinación de los formatos necesarios para hacer pública la información que se reciba en el Organismo sobre el desarrollo de la Concesión

18. Intervenir en la notificación de los seguros que debe efectuar la Concesionaria Agua y Saneamientos Argentinos S.A.

19. Realizar las auditorías a la Concesionaria que el ERAS decida efectuar para informarse sobre las actualizaciones de los registros de la concesionaria.

20. Intervenir en el Informe Anual y otros informes presentados por la Concesionaria.

21. Intervenir en el análisis de la Memoria y Estados Contables de la Prestataria

y en los informes de sus auditores.

22. Analizar la Memoria y Estados Contables de la Concesionaria y los informes de sus auditores.

23. Intervenir en el procedimiento de control de los bienes de uso.

24. Intervenir en la reglamentación de las consecuencias ocurridas a la Prestadora por improcedencia en el corte o restricción de los servicios a un usuario efectuada por la Concesionaria.

25. Intervenir, en la determinación del caudal mínimo a proveer por parte de la Concesionaria durante la restricción del servicio.

26. Proponer la aprobación de los cargos que deba percibir el Prestador con motivo de las obras contempladas en el Capítulo X del Marco Regulatorio.

27. Realizar el refrendo de las liquidaciones o certificados de deuda que solicitare el Prestador.

28. Coordinar la elaboración del balance económico social del servicio y el informe sugiriendo las medidas que correspondan adoptar en beneficio del interés general.

29. Proponer a la Gerencia General la participación del Organismo, en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes en el relevamiento, investigación, experimentación y desarrollo de nuevos mecanismos de control y regulación de servicios públicos.

30. Intervenir en todo lo vinculado con el régimen económico y tarifario de la Concesión.

31. Elaborar los informes y proyecto de resoluciones del Ente en todo lo vinculado con el área de su competencia.

32. Informar al Directorio del estado de su gestión, a través de la Gerencia General.

33. Intervenir dentro del ámbito de su competencia en todos los expedientes administrativos concernientes a la concesión rescindida por el Decreto PEN N° 303/06.

34. En general, realizar todos los actos que hagan a su competencia.

IF-2024-00030374-ERAS-ERAS

DEFENSOR/A DEL USUARIO

Misión:

Representar institucionalmente los intereses generales de los usuarios en las audiencias públicas, así como en cuestiones contenciosas o de procedimientos administrativos en las que el Ente Regulador sea parte y los derechos de los Usuarios pudieran estar afectados por la decisión.

Funciones:

1. Representar institucionalmente los intereses generales de los usuarios en las audiencias públicas donde se involucren derechos de los usuarios alcanzados o potencialmente alcanzados por los servicios públicos de la Concesionaria.
2. Colaborar e intercambiar aportes con las distintas Gerencias y Gerencias del Ente en aras de la satisfacción de los intereses de los Usuarios.
3. Proponer a la Gerencia General y a la Secretaría Ejecutiva temas que pudieran ser materia de incorporación a las reuniones de Directorio.
4. Representar a los Usuarios en las reuniones públicas y abiertas de Directorio, asistiendo a las mismas con voz pero sin voto.
5. Otorgar dictamen u opinión, representando los intereses de los Usuarios, en las cuestiones contenciosas o de procedimientos administrativos en las que el Ente Regulador sea parte y los derechos de los Usuarios pudieran estar afectados por la decisión.
6. Podrá solicitar a la Gerencia de Atención al Usuario, a través de la Gerencia General, informes sobre los reclamos recibidos, la solución arbitrada y/o los cursos de acción propuestos para la solución de reclamos.



Ente Regulador de Agua y Saneamiento
2024 - AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas
Informe Gráfico**

Número: IF-2024-00030374-ERAS-ERAS

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Martes 15 de Octubre de 2024

Referencia: EX-2022-00009374- -ERAS-SEJ#ERAS- ANEXO II - Misiones y Funciones de las Unidades Organizativas del Ente Regulador de Agua y Saneamiento (ERAS).

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.

Digitally signed by GDE ERAS
DN: cn=GDE ERAS, c=AR, o=Ente Regulador de agua y Saneamiento ERAS, ou=Gerencia de comunicacion, serialNumber=CUIT 30710188013
Date: 2024.10.15 19:53:36 -03'00'

Walter Mendez
Presidente
Ente Regulador de Agua y Saneamiento

Digitally signed by GDE ERAS
DN: cn=GDE ERAS, c=AR, o=Ente Regulador de agua y Saneamiento ERAS, ou=Gerencia de comunicacion, serialNumber=CUIT 30710188013
Date: 2024.10.15 19:53:37 -03'00'