

IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO Y SU ESTRUCTURA

MARCO NORMATIVO

La Ley N° 24.076 en su Capítulo I - Apartado X - Artículo 50 crea al *ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS*, definiendo en su Artículo 52 las funciones y facultades propias del Organismo. Asimismo, le otorga autarquía y plena capacidad jurídica para actuar en los ámbitos del derecho público y privado.

Adicionalmente a la Ley, el Marco Regulatorio de la actividad se integra con:

- ✧ *Decreto N° 1738/92*, reglamentario de la Ley N° 24.076.
- ✧ *Decreto N° 2255/92*, aprobatorio de los Modelos de Licencias de Transporte y Distribución de Gas, como Anexos A y B respectivamente, integrados por los Sub-anexos I (Reglas Básicas), II (Reglamento del Servicio), y III (Tarifa).
- ✧ *Decreto N° 2731/93*, reglamentario de la Ley N° 24.076.
- ✧ *Decreto N° 692/95*, modificatorio del Decreto Reglamentario.
- ✧ *Decreto N° 729/95*, delimita las competencias del ENARGAS y de la Secretaría de Energía con relación al transporte de gas natural.
- ✧ *Decreto N° 951/95*, modificatorio del Decreto Reglamentario.
- ✧ *Decreto N° 1020/95*, aprobatorio de un régimen optativo para las empresas Licenciatarias de Distribución de Gas que operen con incentivo a la realización de operaciones en el Mercado de Corto Plazo de Gas Natural (MCPGN).
- ✧ *Decreto N° 786/02*, aprueba la constitución del Fondo Fiduciario para Subsidio de consumos residenciales de gas natural y gas licuado. Reglamenta la Ley N° 25.565.
- ✧ *Decreto N° 180/04*, aprueba un régimen de Inversiones de Infraestructura Básica de Gas durante el Proceso de Normalización del Servicio Público. Crea el Mercado Electrónico de Gas.
- ✧ *Decreto N° 181/04*, faculta a la Secretaría de Energía a realizar acuerdos con los productores para el ajuste de precios.
- ✧ *Decreto N° 1705/07*, modificatorio del Decreto Reglamentario.

La Ley N° 24.076 fijó las pautas a las que deben ajustarse los actores de la industria del gas. Ellos son: transportistas, distribuidores, comercializadores, almacenadores y consumidores que contraten directamente con los productores. Del proceso de privatización surgieron dos empresas Transportistas y ocho Distribuidoras, con licencia para prestar los servicios por el término de treinta y cinco años. Durante el año 1997 se adjudicó la restante zona no licenciada oportunamente (Novena Zona) por el término de 35 años.

Por otra parte, conforman el conjunto de actores de la industria del gas los Subdistribuidores aprobados por el Ente, de acuerdo a las facultades otorgadas por el artículo 52 de la Ley antes mencionada.

Según lo dispuesto por la Ley N° 24.076 (artículo 52, inciso b), en materia de seguridad, calidad y odorización, la competencia del ENARGAS, para dictar reglamentos a los cuales deberán ajustarse los sujetos de la Ley, abarca también al Gas Natural Comprimido (GNC). El Ente a su vez, según lo dispuesto por el Artículo 21 de la Ley, podrá delegar el control de cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que dicte.

Al respecto, cabe señalar que bajo la órbita de control del Organismo se encuentran los siguientes Sujetos del GNC: Productores de Equipos Completos (PEC), Fabricantes (FAB), Importadores (IMP), Centros de Revisión Periódica de Cilindros (CRPC), Talleres de Montaje (TM), Organismos de Certificación (OC), y Estaciones de Carga del GNC (EC).

POLÍTICA PRESUPUESTARIA 2022

El ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (ENARGAS) es un Organismo Descentralizado creado por la Ley N.º 24.076, con el objeto de regular, fiscalizar y resolver las controversias suscitadas en relación con el servicio público de transporte y distribución de gas.

Los objetivos de la regulación, establecidos por el mencionado texto legal y respecto de los cuales el ENARGAS cumple la misión de ejecutarlos y controlar su cumplimiento, son:

- Proteger adecuadamente los derechos de los consumidores;
- Promover la competitividad de los mercados de oferta y demanda de gas natural, y alentar inversiones para asegurar el suministro a largo plazo;
- Propender a una mejor operación, confiabilidad, igualdad, libre acceso, no discriminación y uso generalizado de los servicios e instalaciones de transporte y distribución de gas natural;
- Regular las actividades del transporte y distribución de gas natural, asegurando que las tarifas que se apliquen a los servicios sean justas y razonables;
- Incentivar la eficiencia en el transporte, almacenamiento, distribución y uso del gas natural;
- Incentivar el uso racional del gas natural, velando por la adecuada protección del medio ambiente;
- Propender a que el precio de suministro de gas natural a la industria sea equivalente a los que rigen internacionalmente en países con similar dotación de recursos y condiciones.

Para cumplir con esos objetivos, el ENARGAS cuenta con competencia para:

- 1) Emitir las normas que atañen a los servicios de transporte y distribución de gas por redes,
- 2) Fiscalizar la actividad de los prestadores en los aspectos técnicos y económicos, mediante la realización de auditorías e inspecciones,
- 3) Resolver las controversias entre los sujetos de la ley.

Respecto a los recursos económicos, el Organismo, conforme lo dispuesto por el Art.62 inc. a) de la Ley N.º 24.076, se financia con Recursos Propios, fundamentalmente mediante la percepción de la Tasa de Fiscalización y Control que abonan los sujetos de la industria. Esta tasa es fijada anualmente por el ENARGAS. Asimismo, y si bien los servicios que presta el ENARGAS responden a un imperativo legal, el Organismo cuenta con otros ingresos provenientes de la venta de obleas y cédulas de identificación de los vehículos propulsados a Gas Natural Vehicular.

En cuanto a los objetivos perseguidos para el ejercicio 2022 cabe mencionar:

- 1) Brindar la oportunidad a la mayor cantidad de usuarios de ser abastecidos eficientemente a través de redes de distribución, al mínimo costo.
- 2) Incentivar el uso racional del gas natural y la utilización segura de los artefactos a gas, por parte de los usuarios.
- 3) Promover mejoras en la atención al público, tanto en el ámbito del ENARGAS, como en el ámbito de las Distribuidoras y Sub Distribuidoras.
- 4) Mejorar el diálogo e interacción con Defensorías y ONG dedicadas a proteger el derecho de los consumidores, en el marco de la Comisión de Usuarios del ENARGAS.
- 5) Crear comisiones/mesas de trabajo multisectoriales, con entidades de bien público, y demás asociaciones de usuarios que requieran tener con el ENARGAS un diálogo e interacción dedicadas a proteger el derecho de los consumidores, en el marco de la Comisión de usuarios específicas a crearse del ENARGAS.
- 6) Gestionar y asesorar en la reestructuración de las Delegaciones del ENARGAS, con el objetivo de acercar el organismo a los usuarios. Generar convenios de asistencia y colaboración con OMICs y demás instituciones que busquen la protección de los derechos de los usuarios y consumidores.
- 7) Gestionar en el ámbito de su competencia las políticas públicas nacionales de tipo social aplicadas sobre distintos tipos de usuarios, incluyendo Tarifa Social, Entidades de Bien Público, Tarifa a la zona Sur, Malargüe y La Puna, Tarifa a las zonas que por cuestiones climáticas y geográficas requieran regímenes especiales, y otros regímenes existentes o a crearse.
- 8) Modernizar la gestión de atención de consultas y reclamos del ENARGAS.

9) Continuar y mejorar en forma continua los controles relacionados con el adecuado cumplimiento por parte de los sujetos regulados, de la normativa vigente, con énfasis particular en:

- a) Correcta aplicación de los Cuadros Tarifarios vigentes, y de los tributos que correspondan reflejar en las facturas.
- b) Ejecución en tiempo y forma, de las Inversiones Obligatorias de Transportistas y Distribuidoras, previsto en las resoluciones referidas a la Revisión Tarifaria Integral.
- c) Desempeño de empresas que operan sistemas de distribución de gas por redes en carácter de Subdistribuidoras.
- d) Productores de Equipos Completos, Centros de Revisión Periódica de Cilindros, Centros de Verificación y Comercialización, Fabricantes e Importadores de equipos, partes y vehículos propulsados a Gas Natural, Talleres de Montaje, Responsables y Representantes Técnicos y Organismos de Certificación.
- e) Ejercicio de poder de policía primario, de las Distribuidoras, sobre las Estaciones de Carga de Gas Natural Vehicular.
- f) Ejercicio de la Policía Técnica de Seguridad que las Licenciatarias de Transporte aplican sobre los sistemas de gasoductos de transporte no licenciados (by pass físicos, gasoductos de “extensión”, gasoductos de vinculación/importación, entre otros).
- g) Gasoductos de Concesiones de Transporte, conforme las incumbencias otorgadas por el Poder Ejecutivo Nacional al ENARGAS.

10) Revisar y actualizar las Normas y Resoluciones vigentes en materia de:

- a) Indicadores de Calidad del Servicio.
- b) Transporte, distribución y almacenaje del sistema gasífero.
- c) Instalaciones internas de los usuarios.
- d) Gas Natural Vehicular, en particular en relación a la inscripción en el Registro de Matrículas Habilitantes de los Sujetos del Sistema, y a la incorporación de nuevas tecnologías.
- e) Artefactos y accesorios para gas, promoviendo el uso eficiente del gas natural, como así también generar normativas para elementos con nuevas tecnologías.
- f) Armonización de la reglamentación referida a la actividad del GNV y a los artefactos a gas natural, en el ámbito del MERCOSUR.

11) Estudiar y promover, conforme a la normativa vigente, los cambios que resulten convenientes en materia de estructura tarifaria.

12) Mejorar los procesos existentes de planificación y administración internos.

13) Planificar y gestionar nuevas actividades de control técnico y operativo en las instalaciones destinadas al almacenaje de gas natural.

14) Realizar estudios y análisis de escenarios de abastecimiento futuro y riesgos potenciales de aquellos, que contemplen pautas y la regulación a observar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Ley N.º 24.076.

15) Continuar y mejorar el control de los comportamientos del Sistema de Transporte (parques compresores incluidos) y las Redes de Distribución.

16) Analizar técnicamente nuevos proyectos de construcción o ampliación de gasoductos existentes vinculados al desarrollo de hidrocarburos no convencionales.

17) Facilitar a los interesados la búsqueda y el acceso a la información pública del Organismo y su publicidad en formatos abiertos, en el marco del Artículo 32 del Título II de la Ley N.º 27.275.

18) Ampliar la oferta cartográfica oficial, conforme la Ley N.º 22.963 y complementarias; y continuar con el desarrollo del Sistema de Información Geográfica del ENARGAS (SIG ENARGAS).

19) Continuar con la participación en el Centro de Estudios de la Actividad Regulatoria Energética de la Universidad de Buenos Aires (CEARE), y proseguir con un detallado plan de capacitación, con vistas a mantener una adecuada actualización profesional del personal del Organismo.

20) Promover vínculos de cooperación con entidades y foros nacionales e internacionales especializados en temas de Regulación, con el propósito de compartir conocimientos y realizar actividades que contribuyan al desarrollo de una regulación energética eficiente y en beneficio de los consumidores.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Artículo 53 de la Ley N.º 24.076 establece que el ENARGAS será dirigido y administrado por un Directorio conformado por cinco miembros.

Conforme lo dispuesto por el Artículo 52 Inc. v) de la Ley N.º 24.076, con fecha 26 de diciembre de 2019, la máxima autoridad del Organismo emitió la RESFC-2019-878-APN-DIRECTORIO#ENARGAS, mediante la cual se aprobó la Estructura Orgánica del ENARGAS.

A través del dictado de la Ley N.º 27.541, de Solidaridad Social y Reactivación Productiva en el marco de la Emergencia Pública, se facultó al Poder Ejecutivo Nacional - Art. 6- a intervenir administrativamente al Ente Nacional Regulador del Gas, mientras dure la emergencia.

Por medio del Decreto N.º 278 del 16 de marzo de 2020, se dispuso la intervención del Organismo y se designó como Interventor al Lic. FEDERICO BERNAL. El DECNU-2020-

1020-APN-PTE prorrogó la intervención por el plazo de un (1) año desde su vencimiento o hasta que se finalice la Renegociación de la Revisión Tarifaria dispuesta, lo que ocurra primero.

Por RS-2020-17637636-APN-SD#ENARGAS (17/Mar/2020) la máxima autoridad instruyó a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales y a la Gerencia General para que, en un plazo razonable, presenten ante la Intervención un proyecto de adecuación funcional de la estructura del Ente.

En el último año, se introdujeron diversas modificaciones en la estructura del Organismo, y se efectuaron cambios en la denominación, dependencia y funciones de diversas unidades organizativas, los que se instrumentaron mediante el dictado de los siguientes actos administrativos:

Acto Administrativo	Fecha
RESOL-2020-352-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	27/10/2020
RESOL-2020-375-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	10/11/2020
RESOL-2020-390-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	25/11/2020
RESOL-2020-406-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	03/12/2020
RESOL-2021-61-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	10/03/2021
RESOL-2021-77-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	18/03/2021
RESOL-2021-103-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	19/04/2021
RESOL-2021-177-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	17/06/2021
RESOL-2021-206-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	01/07/2021
RESOL-2021-267-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	11/10/2021
RESOL-2021-327-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	16/09/2021
RESOL-2021-329-APN-DIRECTORIO#ENARGAS	16/09/2021

A continuación, se exponen las unidades organizativas vigentes y las funciones asignadas en cada caso:

INTERVENCIÓN

Departamento de Planificación Regulatoria – Revisión Tarifaria Decreto N.º 278/20

1. Asistir a la Intervención en materia de estrategias de planificación regulatoria.
2. Asistir y reportar a la Intervención sobre los cursos de acción que se implementen en el ámbito funcional de la Dirección de la Comisión de Coordinación y Centralización Ley N.º 27541 y Decreto N.º 278/20.
3. Propiciar la planificación general del ENARGAS, mediante la interacción con los titulares de sus Unidades Organizativas.
4. Disponer requerimientos de información a ser producida por las distintas Unidades Organizativas del ENARGAS.

5. Realizar todo otro acto que propenda a los fines de la Ley y la normativa previamente referida.

Área de Seguimiento de Inversiones

1. Asistir en el control general de las Inversiones Obligatorias aprobadas en la Revisión Tarifaria Integral de marzo de 2017.
2. Participar e informar en la evolución de las auditorías técnicas y económicas que se realizan según el Protocolo desarrollado para verificar la información de obligación de hacer y gastar por parte de las Licenciatarias.
3. Participar e informar sobre el tratamiento que tendrán las imputaciones, descargos y eventuales sanciones ante incumplimientos de las Inversiones Obligatorias aprobadas en la Revisión Tarifaria Integral-marzo 2017.
4. Participar e informar sobre el control de cumplimiento de las Inversiones Obligatorias pendientes de realización de los años regulatorios 3; 4 y 5 aprobadas en la Revisión Tarifaria Integral-marzo 2017.
5. Participar e informar sobre el desarrollo de nuevos planes de inversión que se aprueben por la autoridad del ENARGAS.

Área de Gestión Operativa y Administrativa

1. Asistir a la Intervención coordinando acciones y seguimiento de informes, tareas y proyectos de la totalidad de las Unidades Organizativas del ente.
2. Seguimiento de Proyectos prioritarios:
 - a. Llevar registro de informes, tareas y proyectos prioritarios de las distintas Unidades Organizativas.
 - b. Elaboración de cronogramas en conjunto con las Unidades Organizativas del ente para seguimiento de proyectos para monitorear el flujo de trabajo y las entregas de las distintas Unidades Organizativas a la máxima autoridad.
 - c. Elaboración de reportes de seguimiento de los proyectos y cumplimiento de los cronogramas para la máxima Autoridad.
3. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a consideración de la máxima autoridad, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias del Estado a que corresponden.
4. Atender y realizar el seguimiento de los asuntos que le encomiende la Intervención.
5. Realizar la planificación de la agenda de la máxima autoridad, organizar y coordinar reuniones y audiencias:
 - a. Gestionar el calendario.
 - b. Generar el orden del día para las reuniones con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.
 - c. Reservar los salones de conferencia y coordinar toda la logística necesaria para la realización de las mismas.
 - d. Tomar notas durante las reuniones laborales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.

6. Realizar el registro de datos de la máxima autoridad correspondiente a las Audiencias de Gestión de Intereses (Dec. No. 1172/2003), para ser informado mensualmente a la Secretaría del Directorio.
7. Coordinar la actualización de la lista de contactos y gestionar las interacciones dirigidas a la máxima Autoridad (llamadas, correos electrónicos, correspondencia).
8. Realizar la planificación, coordinación y gestión administrativa de la Secretaría Privada:
 - a. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales.
 - b. Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
 - c. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
 - d. Efectuar las tareas administrativas que sean requeridas en el marco de la elaboración de informes y todo tipo de documentación a emitirse por parte de la Intervención.
9. Gestionar y administrar los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones y demás actividades administrativas asignadas a la Secretaría Privada.
10. Asistir a la Intervención en la gestión de los requerimientos directos a las unidades organizativas.

Departamento de Gestión de la Información

1. Coordinar la creación y actualización de parámetros e indicadores para el sector, de acuerdo a las necesidades.
2. Coordinar el desarrollo de planes de trabajo tendientes a la mejora de la calidad de la información publicable del Organismo.
3. Realizar la coordinación intergerencial con el fin de mejora en el flujo, sistematización y análisis de la información del Ente
4. Brindar soporte a las Gerencias del Ente en temas relacionados al manejo de la información y la Ley 27275.

Área de Imagen Institucional

1. Diseñar la identidad institucional del Organismo propiciando una imagen positiva, dinámica, responsable y de compromiso con la comunidad.
2. Participar en la planificación, diseño e implementación de las campañas comunicacionales del Organismo en coordinación con las áreas de Asuntos Institucionales, y de Comunicación y Prensa.
3. Intervenir en la elaboración de contenidos audiovisuales y digitales.
4. Coordinar el diseño de la página web del Ente, organizar su contenido, recopilar los datos y canalizar las propuestas para incorporar información a fines de publicarla, velando por su permanente actualización.
5. Realizar el diseño editorial de las publicaciones del Ente: informe anual, normas técnicas, piezas informativas y comunicacionales.

GERENCIA GENERAL

Responsabilidad Primaria

Entender en la supervisión, coordinación y control del cumplimiento de los deberes y atribuciones asignados por el Congreso Nacional a este Organismo mediante la Ley N.° 24.076 y los que surgen de su Decreto Reglamentario N.° 1738/92, así como de la normativa concordante y complementaria; sin que ello signifique suplir las competencias y responsabilidades primarias específicas de las distintas Unidades Organizativas que integran la estructura del ENARGAS.

Funciones

Conforme los lineamientos que determine la Máxima Autoridad del Organismo, y sin perjuicio de su intervención directa, son funciones de la Gerencia General:

1. Orientar y articular la gestión del Organismo.
2. Propiciar la planificación general del ENARGAS, mediante la interacción con los titulares de sus Unidades Organizativas.
3. Disponer requerimientos de información a ser producida por las distintas Unidades Organizativas del ENARGAS.
4. Realizar todo otro acto que propenda a los fines de la Ley y la normativa previamente referida.

Departamento de Coordinación y Control de Gestión Gerencial

1. Asistir a la Gerencia General en los aspectos organizativos propios a la dinámica de desenvolvimiento de las Gerencias del Organismo.
2. Implementar cursos de acción derivados de instrucciones de la Gerencia General en cuanto concierne al control y a la gestión de las Gerencias de la Autoridad Regulatoria.
3. Coordinar la asistencia a la Gerencia General en materia de planificación, metodización y consolidación de los criterios provenientes de las Unidades Organizativas.
4. Entender y asistir al gerente general en cuanto concierne a la optimización de la funcionalidad de los niveles gerenciales y áreas de su dependencia.

Área de Coordinación Administrativa

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia General.
2. Planificar actividades intergerenciales.
3. Comunicar a la Gerencia General la información producida por las unidades organizativas.
4. Comunicar a la Gerencia General los informes de control de gestión de las gerencias.

Área de Planificación y Control de Gestión de las Gerencias Técnicas y Económicas

1. Formular análisis sobre los diversos actos y propuestas gerenciales que sean comunicados a la Gerencia General de parte de las gerencias técnicas y económicas.
2. Asistir a la Gerencia General en la planificación de metodologías de seguimiento y optimización de las funciones de las unidades organizativo-gerenciales técnicas y económicas y de las áreas de la dependencia de éstas.
3. Elaborar informes para la Gerencia General sobre los diversos documentos o acciones producidas por las Unidades técnicas y económicas.
4. Producir informes de control de gestión de las unidades técnicas y económicas.

Área de Planificación y Control de Gestión de las Gerencias de Apoyo Administrativo

1. Formular análisis sobre los diversos actos y propuestas gerenciales que sean comunicados a la Gerencia General de parte de las gerencias y unidades de apoyo administrativo.
2. Asistir a la Gerencia General en la planificación de metodologías de seguimiento y optimización de las funciones de las unidades gerenciales de apoyo administrativo y de las áreas de la dependencia de éstas.
3. Elaborar informes para la Gerencia General, sobre los diversos documentos o acciones producidas por las gerencias y unidades de apoyo administrativo.
4. Producir informes sobre la gestión de las gerencias y unidades de apoyo administrativo.

SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Responsabilidad Primaria

Asistir a la máxima autoridad del Organismo en la administración de la documentación y la comunicación de sus decisiones, con el objeto de optimizar los procedimientos administrativos como así también administrar, registrar y verificar la documentación de competencia del Organismo.

Gestionar la guarda y organización de los expedientes remitidos por las Unidades Organizativas en condiciones formales de archivo.

Establecer los procedimientos que reglan la mesa de entradas, salidas y despacho. Es función del/la Gerente/a ejercer como Responsable de Acceso a la Información Pública conforme el artículo 30 de la Ley N° 27.275.

Área de Administración de la Documentación y Revisiones

1. Asistir a la máxima autoridad del Organismo.
2. Verificar el cumplimiento de los procedimientos para el desarrollo de las reuniones abiertas de Directorio y confeccionar sus Actas.
3. Comunicar las decisiones de la máxima autoridad.
4. Revisar los aspectos formales de los proyectos a ser suscriptos por la máxima autoridad.
5. Revisar de los aspectos formales de los proyectos de notas a ser suscriptas por los titulares de todas las unidades organizativas.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el despacho y firma de la documentación emitida.
7. Mantener actualizado el Registro de las Audiencias de Gestión de Intereses conforme lo establecido por el Decreto N° 1172/2003.
8. Certificar la documentación emitida.
9. Llevar adelante el Digesto de los actos administrativos emitidos por el Organismo y mantenerlo actualizado.
10. Coordinar la elaboración del Informe Anual del art. 52 inc. s) de la Ley 24.076.
11. Firmar la documentación emitida por la Gerencia en caso de ausencia del/la titular.

Área de Coordinación Administrativa

1. Dar ingreso a la documentación remitida al Organismo.
2. Digitalizar la documentación recepcionada.
3. Derivar la documentación ingresada al Organismo a las unidades organizativas correspondientes.
4. Despachar a la documentación generada.
5. Mantener actualizados los sistemas informáticos de la documentación ingresada y despachada.
6. Administrar la correspondencia con las Delegaciones Regionales.
7. Distribuir la documentación dentro del Organismo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsabilidad Primaria

Planificar, programar y ejecutar exámenes, y evaluaciones posteriores a las actividades del Organismo, en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión, con un enfoque de control integral e integrado, tendiendo a la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

Funciones

1. Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna para desarrollar en el Ente, aplicando un modelo de control integral e integrado, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental dictadas por la Sindicatura General de la Nación.
2. Elaborar el Plan Ciclo de Auditoría y el Plan Anual de Auditoría Interna, y remitirlos a la Sindicatura General de la Nación para su análisis y aprobación final.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, los planes y los procedimientos establecidos por la máxima autoridad del Organismo, desarrollando actividades orientadas al análisis de la gestión institucional con un enfoque contributivo de asesoramiento y asistencia técnica a la administración activa.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos, a efectos de establecer el sistema de control interno, y efectuar su seguimiento.
5. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, financieros y de legalidad.
6. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información.
7. Verificar si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales, contables y presupuestarias aplicables, respetando los niveles de autorización correspondientes.
8. Verificar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo implementadas para protegerlos.
9. Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas por el Organismo y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.

10. Remitir copia de los informes, y de las observaciones y recomendaciones, a la Sindicatura General de la Nación.
11. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas, y evaluar su implementación.
12. Prestar colaboración y asesoramiento en materia de control interno a la máxima autoridad del Ente y a toda la organización.
13. Informar y prestar colaboración a la Sindicatura General de la Nación acerca de los temas que sean requeridos.
14. Participar en el Comité de Control en carácter de Secretario, cumpliendo las funciones encomendadas por la Sindicatura General de la Nación, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Asistir a la máxima autoridad del Organismo en sus relaciones con la Auditoría General de la Nación.

GERENCIA DE PROTECCIÓN DEL USUARIO

Responsabilidad Primaria

Establecer los criterios para asegurar la correcta atención de los contactos de los usuarios del servicio de distribución de gas natural y gas licuado por redes, interviniendo en los diferendos y controversias que se susciten entre aquellos y las prestatarias del servicio.

Efectuar el control y la evaluación del desempeño de los prestadores del servicio de distribución de gas por redes en los aspectos que hacen a la Calidad de Gestión Comercial. Proponer la elaboración y actualización de las normas, los procedimientos y las instrucciones que aseguren la calidad de la gestión comercial de las prestatarias en relación con los usuarios, futuros usuarios y terceros interesados.

Proponer la creación de comisiones de usuarios a fin de analizar y dar respuesta a necesidades específicas y propuestas de usuarios, futuros usuarios y terceros interesados.

Promover la realización de actividades conjuntas con otros organismos del Estado, instituciones de orden público o privado, con el objetivo de incorporar nuevos usuarios, canalizar las distintas problemáticas de los usuarios, nuevos usuarios y terceros interesados.

Área de Coordinación, Planeamiento y Control Operativo Gerencial

1. Colaborar en la coordinación y planificación general de las funciones dentro de la Gerencia, asistiéndola en los aspectos organizativos de sus respectivas Áreas.
2. Implementar cursos de acción en lo que refiere al control y gestión derivados de instrucciones de la Gerencia en el ámbito de sus áreas, y en lo concerniente a la optimización de la funcionalidad de las mismas.
3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y objetivos a cargo de las áreas de la Gerencia.
4. Diseñar, junto con las otras áreas de la Gerencia, un plan de control integral e integrado que permita dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Gerencia.

5. Relevar y analizar los resultados obtenidos por las otras áreas de la Gerencia, a efectos de identificar nuevos procedimientos de control, así como determinar la oportunidad y periodicidad de los que se efectuarán a las Distribuidoras y Subdistribuidoras.
6. Colaborar en el diseño y la actualización de los procedimientos de control propuestos por cada una de las áreas de la Gerencia.
7. Coordinar y participar, en forma conjunta con las áreas intervinientes, en el análisis de los requerimientos informativos solicitados por las otras gerencias del Organismo.
8. Elaborar informes de gestión de la Gerencia.
9. Participar en la elaboración del procedimiento de encuestas permanentes a usuarios, relevar y analizar los resultados que se obtienen de las encuestas realizadas, a fin de proponer medidas correctivas en los procedimientos de atención de consultas y reclamos.
10. Coordinar acciones del ámbito de su competencia con las prestatarias del servicio y con otros organismos públicos.
11. Diseñar y gestionar un mecanismo de control de las Bases de datos de Facturación y Cobranzas de las prestatarias mediante el monitoreo del ingreso de información, de su calidad e integridad, que permita detectar y corregir errores y/u omisiones, a efectos de alcanzar los estándares de calidad y de confiabilidad.
12. Elaborar información estadística relacionada con los procesos informativos inherentes a la facturación y gestión de los usuarios, con el objeto de dar respuesta a los requerimientos que formulan las distintas gerencias del Organismo o de otros organismos del Estado.
13. Verificar el grado de ejecución del Plan Anual de Auditorías de la Gerencia.

Área de Atención de Consultas y Reclamos

1. Recibir y atender las Consultas y Reclamos en el ámbito de la Sede Central, de los usuarios, futuros usuarios y terceros interesados, ejerciendo las acciones necesarias para la adecuada protección de sus derechos.
2. Promover la actualización de los procedimientos de atención y resolución de reclamos y consultas.
3. Colaborar en la definición de criterios uniformes con respecto a la tramitación y resolución de consultas y reclamos de los usuarios, futuros usuarios y terceros interesados.
4. Promover y establecer mejoras en los canales de atención y herramientas de gestión tendientes a optimizar la tramitación y resolución de las consultas y los reclamos recibidos en el ENARGAS, en el marco del procedimiento vigente.
5. Elaborar, actualizar y aplicar un procedimiento de encuestas permanentes a usuarios, a los fines de contar con registros que releven la calidad de la atención brindada en la recepción de consultas y reclamos del Organismo, a través de los distintos canales disponibles. Analizar el resultado de las encuestas y llevar a cabo mejoras en los procesos para la atención de reclamos y consultas.

6. Elaborar las estadísticas sobre la base de los registros de consultas y reclamos tramitados y resueltos en el ENARGAS, a fin de difundirlas y conformar el Indicador de Calidad del Servicio Comercial "Satisfacción del Usuario".

Área de Control de Gestión Comercial

1. Evaluar el desempeño de las Prestatarias del servicio de distribución de gas por redes, verificando, a través de la implementación de auditorías y procedimientos de control, el cumplimiento de la normativa aplicable sobre aspectos inherentes a los procesos de facturación y a la emisión de liquidaciones de servicios públicos para usuarios Residenciales y SGP de servicio completo.
2. Elaborar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías del Área, instrumentando las medidas necesarias para la ejecución de las tareas operativas de campo.
3. Proponer, mediante el correspondiente informe técnico, la apertura de procesos sancionatorios a las Prestatarias del servicio ante inobservancias a la normativa aplicable, cuando los resultados de las tareas de control así lo ameriten.
4. Promover la emisión y actualización de la normativa y los procedimientos relacionados a la facturación al usuario, que deben llevar a cabo las empresas prestatarias del servicio de distribución de gas por redes.

Área de Control de Gestión de Estándares de Calidad

1. Evaluar el desempeño de las prestatarias del servicio de distribución de gas por redes, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos de atención al público, relacionados con el tratamiento de los reclamos y los Estándares de Calidad del Servicio Comercial.
2. Elaborar y verificar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías del Área, instrumentando la ejecución de las tareas operativas de campo.
3. Efectuar controles y auditorías periódicas, a fin de verificar la atención a los usuarios; el tratamiento de los reclamos; y la confiabilidad de los sistemas comerciales de las prestatarias del servicio de distribución de gas por redes.
4. Evaluar los resultados obtenidos de las tareas de control y de las auditorías realizadas, a fin de calificar el desempeño de las prestatarias; analizar las inobservancias al Marco Regulatorio; proponer las medidas correctivas y verificar su cumplimiento; así como proponer la aplicación de sanciones, en caso de corresponder.
5. Monitorear el cumplimiento de los Indicadores de Calidad del Servicio Comercial.
6. Proponer la actualización de los Indicadores de Calidad del Servicio Comercial y ejecutar la implementación de sus modificaciones.
7. Promover, desarrollar e implementar la emisión de normativa y de procedimientos relacionados con los Indicadores de Calidad del Servicio Comercial, el tratamiento de los reclamos; y la atención comercial, que deben llevar a cabo las prestatarias del servicio de distribución de gas por redes, así como su actualización.

Área de Gestión y Organización de Comisiones y Mesas de trabajo

1. Gestionar y organizar el funcionamiento de las comisiones de usuarios y usuarias, constituidas a efectos de brindar efectivas respuestas a los requerimientos de los diversos sectores.
2. Gestionar y organizar el funcionamiento de las mesas de trabajo creadas en el ámbito de la Gerencia, constituidas a efectos de brindar efectivas respuestas a los requerimientos en función de los diversos temas planteados.
3. Evaluar las propuestas presentadas en el ámbito de las distintas comisiones de usuarios y usuarias, dar participación a las distintas áreas del Organismo, así como prestatarias del servicio, entidades gubernamentales y otros de corresponder, en función de las temáticas tratadas.
4. Intervenir en la celebración de convenios de colaboración con organismos nacionales, provinciales y/o municipales, así como otro tipo de instituciones y entidades, según se requiera.

Área de Regímenes de Beneficios

1. Gestionar y administrar los registros que incluyen a usuarios contemplados dentro de Regímenes Tarifarios Preferenciales.
2. Intercambiar información concerniente a beneficiarios de tarifas preferenciales con otros organismos públicos.
3. Elaborar indicadores e información estadística relativa a los distintos Regímenes Tarifarios Preferenciales vigentes.

GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Responsabilidad primaria

En el marco de las responsabilidades y funciones que le son propias, esta Gerencia actuará coordinadamente, en lo que corresponda, con las distintas Unidades Organizativas del Organismo según la materia de que se trate y competencia de estas últimas.

Fomentar el desarrollo y la implementación de tecnologías innovadoras que permitan la extensión en todo el territorio del uso del gas natural por redes e incentiven, la sustitución de importaciones, la creación de saldos exportables y la creación de trabajo local.

Potenciar la utilización de herramientas digitales para la optimización de procesos y servicios en los ámbitos de Transporte, Distribución y Utilización del Gas Natural para aumentar la eficiencia, seguridad y confiabilidad en la industria nacional del gas.

Promover, desarrollar e implementar acciones para el establecimiento de una industria nacional del gas natural que sea sustentable desde la perspectiva socioeconómica y ambiental.

Proponer la elaboración y actualización de las reglamentaciones técnicas que resulten necesarias para asegurar la calidad, seguridad y eficiencia en la prestación del servicio en el marco de la incorporación de las nuevas tecnologías.

Área de Nuevas Tecnologías

1. Proponer y estimular la incorporación de mejoras tecnológicas que permitan extender el uso del gas natural a todo el territorio, optimizando de forma competitiva la eficiencia y confiabilidad del sistema.
2. Proponer y estimular la incorporación de mejoras tecnológicas tendientes a la modernización de equipos e instalaciones que permitan aumentar la eficiencia a nivel industrial y domiciliario.
3. Desarrollar e implementar medidas que permitan la mitigación de picos estacionales de demanda y la sustitución de combustibles líquidos en los ámbitos domiciliario, industrial, vehicular y de generación de energía.
4. Evaluar y promover alternativas para el acondicionamiento, puesta en valor y optimización de la infraestructura existente.
5. Estudiar y promover la incorporación de nuevos materiales para la construcción de ductos, redes e instalaciones domiciliarias y otras instalaciones relativas a la industria del gas.
6. Estudiar y promover la incorporación de nuevas técnicas constructivas vigentes a nivel internacional para el tendido de ductos, cruces especiales y sistemas de protección anticorrosiva.
7. Estudiar y promover la incorporación de nuevas técnicas de mantenimiento preventivo y gestión de roturas, fallas y reparaciones en los sistemas de Transmisión y Distribución del gas.

Área de Transformación Digital e Inteligencia Artificial

1. Proponer y estimular la integración de nuevas tecnologías, procesamiento y transmisión de datos para mejorar el desempeño en el ámbito del Transporte, Distribución y Utilización del Gas Natural.
2. Estudiar y promover mecanismos para la optimización de la eficiencia operativa en procesos críticos, tendientes a aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema.
3. Estudiar y promover herramientas para la implementación de planes de mantenimiento predictivo y preventivo, la automatización de procesos y el diagnóstico de redes, ductos y plantas compresoras, para aumentar la confiabilidad y la extensión de la vida útil de activos.
4. Estudiar y promover la implementación de alternativas para la mejora de la gestión del riesgo en procesos.
5. Promover la implementación de técnicas de procesamiento de datos para el registro y análisis de los eventos no programados y determinación de oportunidades de mejora.
6. Promover la implementación de técnicas de procesamiento de datos para la optimización del consumo de gas natural en hogares e industrias.

Área de Sustentabilidad Socioeconómica del Servicio Público

1. Estudiar y promover mecanismos para estimular el uso racional de la energía en hogares, instituciones, edificios públicos e industrias.
2. Estudiar y propender a la implementación de nuevas soluciones para la mejora de la calidad del aire y seguridad doméstica.

3. Promover un uso sustentable del gas natural en el desarrollo de proyectos habitacionales.
4. Proponer e implementar políticas activas de reducción y control de emisiones, tendientes a la mejora de la calidad de vida urbana y protección del medio ambiente.
5. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos de gas natural y estudiar mecanismos para su mitigación.
6. Promover herramientas para el acceso de las comunidades a una utilización eficiente del recurso, mediante el estudio de patrones sociales de consumo de energía y la determinación de mejoras sustentables, desde el punto de vista económico y ambiental.
7. Promover mecanismos para el desarrollo de ciudades y comunidades sustentables mediante la integración de combustibles limpios en el ámbito del transporte e industrias.

Área de Coordinación de Mesas de Innovación Tecnológica

1. Gestionar la creación de Mesas de Innovación Tecnológica para el intercambio de propuestas técnicas, en el marco de la implementación de mejoras en diversos aspectos de la industria del Gas Natural.
2. Administrar el seguimiento de las propuestas recibidas y coordinar el proceso de intercambio técnico con las áreas específicas de la gerencia, así como con otras Unidades Organizativas del Organismo que resulten competentes respecto de la materia en tratamiento.
3. Recolectar y consolidar las novedades sobre investigación y desarrollo que se producen a nivel nacional e internacional y sobre productos comerciales que ofrece el mercado nacional e internacional.
4. Recolectar y consolidar información respecto de la evaluación de antecedentes de las propuestas de innovación.
5. Propender a desarrollar un servicio público con literatura técnica especializada.
6. Propender a generar un lazo de vinculación académica y trabajo coordinado con universidades, instituciones de investigación y otras organizaciones nacionales e internacionales.
7. Elaborar un registro abierto de profesionales y organismos especialistas para la consulta sobre proyectos de innovación y otros temas específicos vinculados con la competencia del ENARGAS y las funciones de la Gerencia.
8. Elaborar un registro abierto de proveedores de productos y servicios nacionales e internacionales, relacionados con la innovación tecnológica vinculados con la competencia del ENARGAS y las funciones de la Gerencia.

GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y GAS NATURAL VEHICULAR

Responsabilidad Primaria

Efectuar el control técnico y operativo de los activos afectados a la prestación del servicio público de distribución de gas.

Controlar y evaluar el desempeño de los prestadores del servicio de distribución de gas por redes, a los fines de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fijadas en los términos de sus habilitaciones y demás disposiciones generales o individuales que establezca la Autoridad Regulatoria, y verificar, asimismo, el cumplimiento de la normativa técnica y de seguridad vigente.

Controlar y evaluar proyectos de obras de ampliación y extensión de los sistemas de distribución de gas por red, para que se autorice su construcción.

Proponer la elaboración y actualización de las reglamentaciones técnicas que resulten necesarias para asegurar la calidad, seguridad y eficiencia en la prestación del servicio.

Efectuar el control del cumplimiento de la normativa vigente por parte de los sujetos del sistema de Gas Natural Vehicular y la correcta operatoria de las estaciones de carga, a fin de salvaguardar la seguridad pública.

Atender las consultas y los reclamos de los particulares relacionados con el uso del GNV.

Área de Coordinación de Distribución

Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada área coordinando la interrelación de estas y su vinculación con las demás unidades organizativas.

Área de Utilización del Gas

1. Intervenir en el otorgamiento de autorizaciones a los Organismos específicos encargados de la aprobación previa de artefactos, accesorios, tuberías y demás elementos necesarios para el uso del gas natural, y controlar su desempeño.
2. Atender consultas y reclamos de los usuarios relacionados con las instalaciones internas residenciales y comerciales; y con los elementos aprobados necesarios para el uso del Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo distribuido por redes.
3. Colaborar con el Área específica, en la investigación sobre temas relacionados con el uso seguro del gas y la eficiencia energética.
4. Investigar las causas de incidentes y siniestros en instalaciones internas.
5. Participar en peritajes ordenados por la Justicia y/o requeridos por las fuerzas de seguridad.
6. Intervenir en los aspectos técnicos inherentes a instalaciones internas residenciales y comerciales.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades de control, llevadas a cabo por los prestadores del servicio, en materia de matriculación de instaladores y aprobación, y habilitación de instalaciones internas.
8. Intervenir en las acciones para prevenir incidentes por monóxido de carbono.
9. Participar en propuestas de campañas de difusión destinadas a preservar la seguridad de las personas en la utilización del gas natural como combustible, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.
10. Proponer y colaborar en la capacitación interna y externa en las temáticas propias de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.
11. Colaborar en la elaboración de disertaciones para actuar en congresos, conferencias y exposiciones.

12. Intervenir en los aspectos técnicos de toda controversia suscitada entre instaladores matriculados y Licenciatarias de Distribución por la aplicación de sanciones.
13. Identificar las necesidades de la Gerencia para ser incorporadas al Sistema de Información Geográfica del ENARGAS y hacer los requerimientos de desarrollo y actualización a la unidad organizativa responsable de este.

Área de Redes

1. Participar en los aspectos técnicos de las autorizaciones de proyectos, presentados por los sujetos interesados en nuevos emprendimientos de ampliación y extensión de los sistemas de distribución, en el marco reglamentario vigente.
2. Prestar asesoramiento en el análisis de los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas subdistribuciones.
3. Analizar y verificar el diseño y comportamiento fluido-dinámico de líneas existentes o ampliaciones y extensiones desarrolladas para los sistemas de Distribución.
4. Intervenir en las controversias, consultas y reclamos, vinculadas con factibilidades de suministro de gas.
5. Realizar el seguimiento correspondiente al acto administrativo vinculado al otorgamiento de la autorización al proyecto de las Prestadoras del Servicio de Distribución de Gas y/o terceros interesados, relacionado con la instalación y/o ampliación de redes de distribución.
6. Realizar el análisis y evaluación de distintas alternativas de suministro a nuevos centros de consumo o expansión y/o refuerzo de sistemas existentes, considerando la información y alternativas en estudio que se encuentren tramitando en la Gerencia.
7. Intervenir en las controversias y/o consultas de los Prestadores del Servicio de Distribución de Gas y terceros interesados en razón de la concurrencia de sus intereses.
8. Intervenir en las modificaciones, adecuaciones y/o interpretaciones de la normativa aplicable relacionada con las ampliaciones y/o extensiones de las redes de distribución.

Área de Subdistribución

1. Verificar las actividades de control, llevadas a cabo por las Licenciatarias de Distribución, en las tramitaciones o pedidos efectuados en materia de subdistribución.
2. Participar en la evaluación de los requisitos técnicos para el otorgamiento y renovación de las autorizaciones para operar y mantener redes de gas en calidad de subdistribuidores.
3. Intervenir en la evaluación del cumplimiento, por parte de los sujetos interesados, de los requisitos estipulados por la normativa para otorgamiento o renovación de las autorizaciones para operar y mantener redes de gas, en calidad de Subdistribuidor.
4. Coordinar la intervención de cada una de las Gerencias involucradas en la evaluación del cumplimiento, por parte de los sujetos interesados, de los requisitos estipulados por la normativa vigente para el otorgamiento y renovación de las autorizaciones para operar y mantener redes de gas en calidad de Subdistribuidor.
5. Intervenir en las modificaciones, adecuaciones y/o interpretaciones de la normativa aplicable relacionada con la autorización y/o renovación de la Subdistribución.

6. Participar en el desarrollo de los planes de auditorías elaborados por las Delegaciones del Organismo a fin de constatar el cumplimiento, por parte de las Prestadoras del Servicio de Distribución de Gas Natural, de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de Subdistribución.
7. Ejercer el control técnico respecto del desempeño de los Subdistribuidores
8. Intervenir con las distintas Gerencias intervinientes en lo que respecta a la implementación y actualización de la base de datos de las Subdistribuidoras.

Área de Control Técnico-Operativo

1. Evaluar el desempeño de los prestadores del servicio de distribución de gas con personal propio y/o con la colaboración y coordinación de las actividades llevadas a cabo por las Delegaciones, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable y proponiendo, en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes.
2. Evaluar y controlar los Sistemas de Distribución por redes que operan con Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Presurizado, Gas Natural Comprimido y Gas Natural Licuado.
3. Controlar instalaciones particulares, como Plantas de Propano-Aire y Plantas Compresoras que operan en los Sistemas de Distribución.
4. Intervenir técnicamente en los planes de inversión de los prestadores del servicio de distribución de gas.
5. Monitorear e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad del servicio técnico.
6. Evaluar los procedimientos para la determinación de la calidad del gas distribuido respecto del poder calorífico.
7. Controlar la operación y el mantenimiento de los sistemas de medición y regulación en los puntos de transferencia, como en instalaciones dentro de las redes de distribución.
8. Controlar los Programas de Prevención de Daños, Planes de Emergencias y manuales de procedimientos de las Licenciatarias de Distribución, en cuanto a Ingeniería, Construcciones, Operación y Mantenimiento, y Emergencias.
9. Evaluar las tareas de control de pérdidas y de la odorización de los sistemas de distribución de gas.
10. Intervenir en los aspectos técnicos inherentes a instalaciones industriales.
11. Participar en los aspectos técnicos vinculados a las revisiones periódicas tarifarias y sus alcances respecto al Reglamento del Servicio.
12. Atender requerimientos externos relacionados con consultas, reclamos y denuncias de usuarios, defensorías, municipios, entre otros.
13. Efectuar el seguimiento de la información contenida en el Sistema de Incidentes y Fugas (SIF), y dar el correspondiente tratamiento a los distintos tipos de incidentes.
14. Intervenir en los aspectos técnicos de toda controversia suscitada entre las empresas contratistas de gas y las Licenciatarias de Distribución por la aplicación de sanciones.
15. Intervenir en las tramitaciones relacionadas con los Activos Esenciales y Esenciales No Tangibles, con respecto a transferencias entre Licenciatarias y desafectaciones.
16. Establecer planes de acción; fijar prioridades; coordinar y hacer viables las actividades técnicas para desarrollar por las Delegaciones, de acuerdo con los objetivos fijados por la Gerencia.

Área de Normalización y Reglamentación

1. Promover y participar en la emisión y actualización de normas técnicas, relacionadas con el proyecto, construcción, operación, mantenimiento, control, seguridad y desarrollo sustentable del medio ambiente de:
 - a. las instalaciones destinadas a la distribución de gas por redes,
 - b. las instalaciones internas y artefactos destinados al uso del gas natural y del GLP distribuido por redes,
 - c. las instalaciones vehiculares y fijas, destinadas al uso del Gas Natural utilizado como combustible vehicular.
 - d. sistemas de transporte de gas natural.
2. Promover el etiquetado de eficiencia energética de artefactos gasodomésticos.
3. Propiciar convenios de asistencia y cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, especializadas en procesos de normalización, en los temas de incumbencia de la Gerencia.
4. Promover la participación de la Gerencia en las actividades regionales para la armonización de Reglamentos Técnicos MERCOSUR (RTM) y de los Reglamentos de Evaluación de la Conformidad (REC), así también como en diferentes foros, comisiones a nivel nacional e internacional, relacionado con especificaciones, normas, desarrollos, fomento y diversificación de la actividad.
5. Promover la elaboración y actualización de los Procedimientos Internos de la Gerencia.
6. Colaborar en la elaboración de disertaciones internas y externas para actuar en congresos, conferencias y exposiciones.
7. Participar en propuestas de campañas de concientización, destinadas a preservar la seguridad de las personas en la utilización del gas natural como combustible vehicular, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.
8. Participar en los desarrollos de mecanismos informáticos eficaces para la identificación y control en la utilización segura del Gas Natural como combustible.
9. Participar en el análisis y desarrollo de datos estadísticos e inferencias de la información disponible.
10. Establecer las pautas para el desarrollo de pruebas piloto, de proyectos no contemplados por la reglamentación vigente.
11. Propiciar e investigar respecto a temas relacionados con el uso seguro del gas natural, la eficiencia energética y la eficiencia como combustible en el transporte vehicular. Participar en foros específicos.

Área de Coordinación de Gas Natural Vehicular

Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada área coordinando la interrelación de estas y su vinculación con las demás unidades organizativas.

Área de Registro de Matrículas Habilitantes

1. Tramitar las solicitudes de inscripción de los Sujetos en el Registro de Matrículas Habilitantes, en lo referido a los aspectos reglamentarios, para su posterior aprobación en la materia.

2. Verificar la cobertura de seguros y requisitos contables de los sujetos y emitir el informe correspondiente, previo análisis por parte de la Gerencia de Desempeño y Economía.
3. Controlar el mantenimiento de los requisitos y las obligaciones impuestos a los sujetos del Gas Natural Vehicular en el Registro de Matrículas Habilitantes.
4. Analizar las solicitudes de trámites de ampliación, de cantidad de Talleres de Montaje por Productores de Equipos Completos; inscripción de sucursales; cambios de domicilio; cambios de Representantes Técnicos; y toda otra solicitud de modificación de datos sobre los requisitos exigidos oportunamente.

Área de Auditorías

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías para llevar a cabo sobre los sujetos del sistema y las Estaciones de Carga.
2. Verificar el cumplimiento por las Licenciatarias de sus actividades de control en materia de Estaciones de Carga.
3. Verificar los controles realizados por los Organismos de Certificación a los sujetos del sistema para asegurar las condiciones que avalaron la certificación de la Aptitud Técnica de los Sujetos que lo requieran.
4. Verificar los controles de los Organismos de Certificación en materia de certificación de equipos, componentes e instalaciones.
5. Administrar, haciendo efectivas, las suspensiones cautelares de la Aptitud Técnica de los sujetos del sistema en salvaguarda de la Seguridad Pública.
6. Administrar, haciendo efectiva, la suspensión cautelar de la operación de las Estaciones de Expendio de Gas en salvaguarda de la Seguridad Pública.
7. Administrar la información contenida en la base de datos correspondiente a la inscripción de los Sujetos del Sistema en el Registro de Matrículas Habilitantes.
8. Iniciar los correspondientes procesos sancionatorios en aquellos casos en se detecten incumplimientos en el ejercicio de sus funciones y en aquellos casos similares derivados por el Área de Control de Gestión Administrativa.
9. Efectuar acciones periciales requeridas por autoridades judiciales o policiales, o de oficio.

Área de Control de Gestión Administrativa

1. Atender y tratar reclamos, denuncias, consultas y solicitudes varias en materia de gas natural vehicular.
2. Efectuar análisis estadísticos de control en materia del cumplimiento de la reglamentación vigente, sobre la base de la información provista por el Sistema Informático del ENARGAS, y mantener informadas a las Áreas de las que se requiera su intervención.
3. Operar el sistema para la venta de Obleas y Cédulas de Identificación.
4. Administrar la información contenida en el Sistema Informático Centralizado, soporte para el registro de las operaciones de habilitación de vehículos para la carga de gas natural vehicular y/o baja de estos dentro del sistema.

5. Efectuar la inhabilitación en el Sistema Informático Centralizado de vehículos y/o componentes, o Sujetos del Sistema, objeto de denuncias, a los efectos de su control y/o en salvaguarda de la Seguridad Pública.
6. Operar en la Base de Datos del Sistema de Registro de Matrículas Habilitantes las altas, bajas, suspensiones cautelares e inhabilitaciones de todo tipo de los Sujetos del Sistema en ella registrados.
7. Identificar y planificar las necesidades de la Gerencia para ser incorporadas al Sistema Informático Centralizado, y hacer los requerimientos de desarrollo y actualización a la unidad organizativa responsable de este.
8. Remitir al Área de Auditorías, para su tramitación y seguimiento, los incumplimientos detectados en el ejercicio de sus funciones que impliquen el inicio de un proceso sancionatorio.

GERENCIA DE TRANSMISIÓN

Responsabilidad Primaria

Efectuar el control técnico y operativo de las prestadoras del Servicio Público de Transporte y de los Almacenadores de gas natural, a los fines de propender a una mejor operación y confiabilidad de los activos afectados a dichos servicios, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones del servicio fijadas en los términos de sus habilitaciones, las normas técnicas, y demás disposiciones generales o particulares que establezca la Autoridad Regulatoria junto a los contratos de servicio celebrados con los Cargadores.

Área de Control Técnico

1. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con la construcción, la integridad y el mantenimiento del Sistema de Transporte de gas natural.
2. Evaluar técnicamente el accionar y la responsabilidad de las Transportistas en eventos relativos a accidentes producidos en el Sistema de Transporte, desarrollando su investigación causal y el control de las acciones de remediación adoptadas hasta la restitución del servicio.
3. Evaluar técnicamente junto a las áreas que correspondan los proyectos de construcción de nuevos gasoductos e instalaciones complementarias en sistemas de transporte y captación.
4. Planificar, monitorear y coordinar la ejecución del Plan Anual de Auditorías de la Gerencia.
5. Monitorear e informar el cumplimiento de los Indicadores de Calidad de Servicio Técnico de Operación y Mantenimiento de las Transportistas.
6. Verificar el cumplimiento de las actividades de control desarrolladas por las Transportistas, en ejercicio de la policía de seguridad técnica, encomendadas por el ENARGAS sobre instalaciones de gas de terceros.
7. Participar en procesos de revisiones tarifarias de las Transportistas mediante la evaluación técnica y presupuestaria de los planes de inversión y gastos de operación y mantenimiento.
8. Controlar la ejecución física de los planes de inversión de las Transportistas.

Área de Control Operativo

1. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con la operación de los Sistemas de Transporte del gas natural.
2. Evaluar junto con el Área de Análisis Hidráulico y la Gerencia de Despacho de Gas, el desempeño operativo del Sistema de Transporte, conforme a la capacidad de inyección y al transporte máximo disponible para cada escenario de demanda. Intervenir en los procesos de asignación de capacidad de transporte firme conforme la Resolución ENARGAS N.º 1483/00.
3. Participar de los Comités de Coordinación Operativos y los Comités Ejecutivos de Emergencia para promover la coordinación de los mantenimientos de los distintos actores de la industria.
4. Controlar, junto con la Gerencia de Despacho de Gas, la prestación regular y continua del Servicio de Transporte ante contingencias ocurridas en el mismo. Intervenir técnicamente en aquellos eventos operativos de las prestadoras que impliquen interrupción o afectación al servicio de Transporte de gas.
5. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas relacionadas con la calidad y medición del gas natural a partir del Punto de Ingreso al Sistema de Transporte y hasta el punto de entrega a los usuarios finales, tanto en sistemas en operación como en la puesta en marcha de nuevos proyectos/ expansiones.
6. Controlar la registración y el cumplimiento de los Acuerdos de Corrección de Calidad de Gas Natural a través de auditorías y/o información operativa.
7. Intervenir en la definición e implementación de la información técnico-operativa del Sistema de Transporte para ser publicada.
8. Intervenir técnicamente en el proceso de análisis de afectación y desafectación de Activos Esenciales del Sistema de Transporte.
9. Monitorear e informar el cumplimiento del Indicador de Calidad de Servicio Técnico de Tiempo de Respuesta ante Emergencias.

Área de Análisis Hidráulico

1. Verificar el comportamiento off-line de líneas de transmisión y parque compresor que operan en régimen permanente mediante la simulación por medio de un software específico.
2. Evaluar la capacidad nominal de transporte resultante, conforme a los distintos escenarios de inyección y de demanda.
3. Analizar y verificar el diseño y comportamiento fluido-dinámico de nuevas líneas de transporte y/o ampliaciones de líneas existentes, desarrolladas por las Transportistas.
4. Analizar el comportamiento del Sistema de Transporte, junto con el Área de Control Operativo y dar soporte en la programación de los mantenimientos operativos.
5. Verificar consumos de gas combustible y balances de gas de line pack.
6. Monitorear e informar el cumplimiento del indicador de Calidad de Uso Racional de la Energía.

7. Identificar y analizar posibles escenarios de expansión de los sistemas de transporte de gas natural para dar soporte a la Autoridad en el asesoramiento interministerial en la materia.
8. Analizar el comportamiento de los sistemas de transporte para la identificación y mejora continua de metodologías para controlar la eficiente prestación del servicio de transporte y la máxima utilización del sistema existente.

Área de Información Técnico-Geográfica (ITG)

1. Identificar las necesidades de información técnica para el desarrollo y mejora continua de Registros, Bases de Datos y protocolos de Información relacionados con los temas de incumbencia de la Gerencia y su vinculación con otros protocolos vigentes.
2. Coordinar la organización entre las distintas Áreas con el fin de mejorar el flujo, la sistematización y el análisis de la información y el desarrollo de los productos informativos de alto valor agregado para la toma de decisiones.
3. Intervenir en la definición e implementación de toda la información técnica del Sistema de Transporte a ser publicada.
4. Elaborar estudios de análisis espacial, integrando la información georreferenciada y la información técnica de los Sistemas de Transporte.
5. Identificar, geoprocesar y administrar la información geográfica de la Gerencia, recabada a través de diversas fuentes de información. Realizar los controles de calidad y desarrollos cartográficos correspondientes.
6. Realizar el análisis geoespacial de proyectos de gasoductos y de ampliaciones de los sistemas de transporte de gas natural existentes.
7. Desarrollar, mantener actualizada y difundir la cartografía oficial del ENARGAS, en el marco de la Ley N.º 22.963.
8. Desarrollar y facilitar a las distintas unidades organizativas del Organismo productos cartográficos y temáticos que colaboren con la toma de decisiones.
9. Identificar las necesidades de la Gerencia para ser incorporadas al Sistema de Información Geográfica del ENARGAS y hacer los requerimientos de desarrollo y actualización a la unidad organizativa responsable del mismo.

Área de Afectaciones al Dominio y Ambiente

1. Revisar las mensuras y planos e intervenir en las gestiones de registración catastral, dominial y de minería de inmuebles afectados por servidumbres de paso de gasoducto y restricciones al dominio.
2. Intervenir en las condiciones técnicas de los permisos de paso que otorgue el ENARGAS.
3. Participar técnicamente en la determinación de las indemnizaciones por servidumbres, daño edafológico y daños y perjuicios derivados de las afectaciones al dominio.
4. Intervenir en las cuestiones de carácter técnico con particulares y/o sujetos regulados relativas a afectaciones al dominio.
5. Intervenir en la tasación de inmuebles y en todo otro asesoramiento que sea requerido por las autoridades del ENARGAS.
6. Intervenir en auditorías respecto de la documentación de las Licenciatarias en materia de servidumbres y restricciones al dominio, y/o daños producidos en inmuebles.

7. Actualizar periódicamente los parámetros establecidos en la normativa para el cálculo de canon por servidumbre.
8. Monitorear e informar el cumplimiento de los Indicadores de Calidad de Protección Ambiental para el servicio de transporte y distribución de gas natural.
9. Controlar el cumplimiento por parte de los sujetos regulados de las pautas dictadas por el ENARGAS en materia de gestión ambiental.

Área de Normalización y Gestión

1. Promover y coordinar las sugerencias de las demás áreas de la Gerencia en materia de elaboración y/o actualización de normas, especificaciones, reglamentos y resoluciones técnicas.
2. Monitorear las actualizaciones de la normativa nacional e internacional, de aplicación en la industria del gas natural.
3. Coordinar la elaboración e integración de los informes técnicos de los Indicadores de Calidad del Servicio de Transporte.
4. Promover la actualización de los Indicadores de Calidad del Servicio de Transporte y la realización de estudios tendientes a la creación de nuevos.
5. Promover y coordinar el desarrollo y la actualización de los documentos de gestión interna de la Gerencia.
6. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, relacionadas con la construcción, ampliación, operación y/o mantenimiento de las instalaciones destinadas al almacenaje de gas.
7. Tramitar las solicitudes de inscripción de los potenciales almacenadores y las instalaciones destinadas al almacenaje asociadas, en el Registro de Almacenaje de Gas Natural.

Área de Coordinación y Planeamiento de Transporte

1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada área coordinando la interrelación de estas y su vinculación con las demás unidades organizativas.
2. Coordinar tareas de las Áreas dependientes de la Gerencia de Transmisión y del personal administrativo.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de las respuestas a solicitudes de información realizadas a la Gerencia.
4. Coordinar la elaboración de informes de gestión de la Gerencia.
5. Implementar la revisión de la firma a pedido del o la titular de la Gerencia y reemplazar en caso de ausencia al Gerente.
6. Monitorear el desarrollo y ejecución del plan estratégico y el seguimiento del cumplimiento de los proyectos, objetivos y programas a cargo de la Gerencia.

GERENCIA DE DESPACHO DE GAS

Responsabilidad Primaria

Efectuar el control del despacho operativo y administrativo de las prestadoras del Servicio Público de Transporte y de Distribución de gas natural, a los fines de propender a una eficiente operación y confiabilidad de los activos afectados a dichos servicios.

Proponer la elaboración y actualización de las reglamentaciones operativas en pos de fortalecer la seguridad y eficiencia en la prestación del servicio de Transporte y de Distribución.

Área de Administración y Regulación de Despacho

1. Elaborar y actualizar la normativa referida a la optimización del despacho operativo.
2. Evaluar, junto a la Gerencia de Transmisión, la capacidad operativa del sistema de transporte de acuerdo a la recepción y entregas programada, y sus restricciones operativas puntuales, interviniendo en los proyectos de ampliación/confiabilidad que resulten necesarios.
3. Coordinar los análisis de proyecciones de demanda de gas natural a corto y mediano plazo de las Distribuidoras, proponiendo acciones que promuevan el uso eficiente del gas natural, conforme a la política de mejor operación, confiabilidad, igualdad, libre acceso, no discriminación y uso generalizado de los servicios y las instalaciones.
4. Desarrollar modelizaciones y otros estudios de aplicación en el análisis de demanda de los Cargadores.
5. Desarrollar mecanismos de control para propender a la transparencia en las operaciones de despacho llevadas a cabo por los sujetos de la Industria.
6. Proponer y desarrollar procedimientos internos de normalización.
7. Proponer la mejora continua y la optimización de la gestión y mantenimiento de bases de datos de la Gerencia o intergerenciales.
8. Planificar, programar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Auditorías de la Gerencia y realizar el seguimiento documental de los procesos sancionatorios.
9. Suministrar a la Gerencia de Desempeño y Economía, la información respectiva a los volúmenes de Gas Natural que, de acuerdo a la normativa vigente, sirva al cálculo de las diferencias diarias acumuladas.

Área de Control de Despacho Operativo

1. Controlar el cumplimiento de las normas relacionadas con el despacho diario de los Sistemas de Transporte y Distribución.
2. Controlar, junto con la Gerencia de Transmisión, la prestación regular y continua del Servicio de Transporte ante contingencias ocurridas en el mismo.
3. Controlar la integridad de la información recibida de las Licenciatarias y mantener actualizados los sistemas de información que se utilizan para monitorear las operaciones de despacho diario que realizan las Licenciatarias de Transporte y Distribución.
4. Participar de los Comités de Emergencia convocados ante situaciones de riesgo en el abastecimiento de la Demanda Prioritaria.
5. Intervenir en la definición e implementación de toda la información operativa del despacho diario a ser publicada.

6. Monitorear e informar el cumplimiento de los indicadores de calidad de transparencia de mercado.
7. Promover la coordinación de los mantenimientos de los distintos actores de la industria de manera de propender a una mejor eficiencia del despacho diario.

GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMÍA

Responsabilidad Primaria

Entender en la determinación de tarifas de transporte y distribución de gas, en sus ajustes periódicos y en el traslado estacional del costo de adquisición del gas y las diferencias diarias acumuladas a las tarifas finales, conforme a la normativa vigente.

Entender en la determinación de tarifas diferenciales, con subsidios a los usuarios, y en el control para el reembolso de los montos de subsidios emergentes de los regímenes establecidos, conforme a la normativa vigente.

Entender en temas regulatorios tendientes a asegurar la no discriminación y el libre acceso a los servicios de transporte y distribución de gas; a cumplir con el principio de limitaciones a la integración vertical en la industria; y a controlar los activos esenciales a cargo de las Licenciatarias.

Analizar el desempeño económico, patrimonial y financiero de las empresas prestadoras de los servicios de transporte y distribución de gas.

Controlar el cumplimiento normativo de las Licenciatarias de Transporte y Distribución, Subdistribuidoras y Comercializadores en materia informativa y operativa, que repercuta en aspectos económicos.

Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones que imponga el Estado Nacional, a través de los organismos con competencia en la actividad gasífera, a nivel económico, financiero y administrativo.

Controlar el cumplimiento económico - financiero de las inversiones que las Licenciatarias de Distribución y Transporte, y Redengas estén obligadas a realizar de acuerdo con la normativa vigente.

Atender los requerimientos que realicen las distintas unidades organizativas u otros organismos, en relación con controles económicos que repercuten en los usuarios del servicio, llevando a cabo las tareas de auditorías que se deriven de la normativa vigente.

Coordinación de Desempeño y Economía

1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada área coordinando la interrelación de las mismas y su vinculación con las demás unidades organizativas.

Área Economía y Regulación del Transporte

1. Analizar y autorizar las bases para la realización de Concursos, para la asignación de capacidad de transporte de las Licenciatarias. Analizar el resultado de los Concursos y proponer la correspondiente adjudicación.
2. Calcular y proponer la autorización de cuadros tarifarios de nuevos gasoductos y de gasoductos de exportación.

3. Efectuar las revisiones quinquenales de tarifas de transporte y proponer los nuevos cuadros tarifarios.
4. Efectuar los ajustes periódicos de las tarifas de transporte.
5. Registrar las operaciones de reventa de capacidad de transporte.
6. Analizar aspectos económico-tarifarios de las expansiones de transporte.
7. Calcular cargos específicos para el repago de las obras de transporte de gas.
8. Intervenir en aspectos relativos al redireccionamiento de capacidad de transporte para atender a consumos prioritarios.
9. Analizar aspectos económicos y regulatorios vinculados al sistema de transporte de gas.
10. Proponer actualizaciones y adecuaciones a la normativa relacionada con temas inherentes al área.

Área Economía y Regulación de Distribución

1. Calcular y proponer la autorización de cuadros tarifarios de nuevas redes de distribución abastecidas con GLP, GNC o GNP.
2. Efectuar las revisiones quinquenales de tarifas de distribución y proponer los nuevos cuadros tarifarios.
3. Efectuar los ajustes periódicos de las tarifas de distribución.
4. Calcular y proponer la autorización de cuadros tarifarios diferenciales y sus ajustes periódicos para zonas que cuenten con subsidio a los consumos de gas.
5. Calcular y proponer el traslado a tarifas de las variaciones estacionales en el precio del gas.
6. Calcular y proponer el traslado a tarifas de las diferencias diarias acumuladas, conforme a la normativa vigente.
7. Calcular las compensaciones previstas en el “Reglamento Particular para el Cálculo y Transferencia de las Compensaciones Tarifarias Evitadas”, conforme a la normativa vigente.
8. Calcular y proponer el valor del recargo relativo a los fondos requeridos por el “Fondo Fiduciario para Subsidios de Consumos Residenciales de Gas”, conforme a la normativa vigente.
9. Analizar aspectos económicos y regulatorios vinculados al servicio de distribución y comercialización de gas.
10. Proponer actualizaciones y adecuaciones a la normativa relacionada con temas inherentes al área.

Área Desempeño de las Licenciatarias, Análisis de Negocio y Estadísticas

1. Analizar la situación patrimonial y evaluar la estructura de financiamiento, y el nivel de endeudamiento de las Licenciatarias y las Sociedades Inversoras.
2. Analizar y controlar la composición accionaria de las Licenciatarias y las Sociedades Inversoras. Analizar las propuestas de modificación y la composición de la nómina de autoridades societarias.
3. Evaluar la factibilidad económico-financiera de proyectos de nuevos gasoductos y redes de distribución.

4. Elaborar los flujos de negocio de proyectos de expansiones de transporte y/o distribución, a los efectos de su traslado a tarifa y/o cálculo de cargos específicos.
5. Calcular el valor de negocio para determinar el aporte de las Licenciatarias a las expansiones ejecutadas, conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la determinación de la Base Tarifaria de las Licenciatarias y la tasa de Costo de Capital en el marco de las revisiones quinquenales de tarifas.
7. Registrar y mantener actualizada la base de datos de contratos suscritos de Transportadoras, Distribuidoras, Subdistribuidores y Comercializadores.
8. Registrar y elaborar los datos operativos mensuales de las Transportadoras, Distribuidoras y Subdistribuidores.
9. Proponer actualizaciones y adecuaciones a la normativa relacionada con temas inherentes al área.

Área Autorizaciones, Control de Activos Esenciales, Seguros, Subsidios e Impuestos

1. Analizar, controlar y registrar el cumplimiento de los requisitos contables, fiscales y previsionales para el otorgamiento de la autorización, renovación o reempadronamiento, así como para los que rigen durante su vigencia, de los Comercializadores; Subdistribuidores; Organismos de Certificación; Sujetos del Registro de Matrículas Habilitantes; Importadores de vehículos propulsados mediante gas natural; y Almacenadores de gas.
2. Analizar, controlar y aprobar la adecuada cobertura asegurativa que deben cumplir, conforme a la normativa vigente, las Licenciatarias; los Subdistribuidores; Organismos de Certificación; Sujetos del Registro de Matrículas Habilitantes; Importadores de vehículos propulsados mediante Gas Natural; y Almacenadores de Gas.
3. Mantener actualizado el Registro de Comercializadores y analizar la información presentada por dichos sujetos, conforme a la normativa vigente.
4. Analizar, controlar y mantener actualizada la base de datos con la carga impositiva que grava la actividad de transporte y distribución de gas por redes.
5. Analizar, calcular y proponer la autorización para el traslado en la factura de la carga impositiva que grava la actividad de transporte y distribución de gas por redes, para todos los sujetos regulados, de conformidad con la normativa vigente.
6. Proponer actualizaciones y adecuaciones a la normativa relacionada con temas inherentes al área.

Área de Autorizaciones de Subsidios Régimen de Zona Fría, Balance de Fondo Compensador y Control de Activos Esenciales

1. Analizar y controlar la procedencia de los montos de subsidios solicitados por las Distribuidoras y Subdistribuidoras de Gas Natural y de Gas Licuado de Petróleo Indiluido por Redes en el marco de la normativa vigente.
2. Efectuar el balance del Fondo Compensador, en el marco de la normativa vigente.
3. Analizar, controlar y mantener actualizado el inventario de activos esenciales de las Licenciatarias, de conformidad con la normativa vigente.
4. Proponer actualizaciones y adecuaciones a la normativa relacionada con temas inherentes al área.

Coordinación de Control Económico Regulatorio

1. Elaborar el Plan Anual de Auditorías a realizar en el ámbito de las Distribuidoras, Subdistribuidoras, Transportistas y Comercializadores, con el objeto de verificar la integridad informativa en sus aspectos económico-contables y financieros, en materia regulatoria, en el marco de la normativa vigente.
2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada área coordinando la interrelación de las mismas y su vinculación con las demás unidades organizativas.

Área de Control Económico-Contable

1. Controlar el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en cuanto a la obligación de erogar los importes comprometidos en materia de inversiones que las Distribuidoras, Transportistas y Redengas S.A. deban realizar.
2. Controlar y determinar la razonabilidad (según la integridad y consistencia) de la información remitida por las Licenciatarias, en carácter de declaración jurada, respecto a los volúmenes de gas natural recibidos en city gate, por cuenta y orden de los comercializadores, y los entregados a sus clientes, ubicados en el área de licencia de la Distribuidora; así como las declaraciones juradas presentadas mensualmente, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto a los comercializadores de gas natural, en lo referido a las inyecciones/compras y entregas/ventas de gas.
3. Verificar a nivel global la razonabilidad del recupero del impuesto sobre los créditos y débitos bancarios de las empresas Distribuidoras, Transportistas y de Redengas S.A., según la normativa vigente.
4. Verificar a nivel global la razonabilidad de los balances presentados por las Licenciatarias de Transporte, Distribución y Redengas S.A., en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, con respecto al recupero del impuesto sobre los Ingresos Brutos.
5. Verificar la consistencia informativa del balance anual remitido por las Licenciatarias de Distribución y Redengas S.A., en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, en lo referido a los tributos municipales y provinciales abonados y el trasladado a sus usuarios.
6. Verificar el adecuado respaldo documental y contable del balance de percepción y traslado del recargo establecido en la normativa vigente, relativa al Fondo Compensador, de acuerdo con la información remitida por las Distribuidoras y Subdistribuidoras.

Área de Servicios de Control y Grandes Usuarios

1. Verificar la correcta aplicación por las prestadoras del servicio de gas de los cuadros tarifarios aprobados por el Organismo a los usuarios unbundling.
2. Controlar la razonabilidad de los montos determinados por las Distribuidoras y Subdistribuidoras en concepto de subsidios, compensaciones y/o descuentos en los montos facturados a los usuarios de servicio completo, en el marco de la normativa vigente.

3. Suministrar a la Coordinación de Desempeño y Economía, la información respectiva a los precios pagados de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo Indiluido por redes que, de acuerdo a la normativa vigente, sirva al cálculo de las diferencias diarias acumuladas.
4. Verificar la consistencia de las declaraciones juradas presentadas por las Distribuidoras y Subdistribuidoras que adquieren el gas para servicio completo en forma directa a los productores, en lo atinente al GLP.
5. Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores del servicio de distribución de gas por redes de la normativa vigente, relacionada con la financiación de la construcción de instalaciones internas, obras externas y adquisición de bienes y/o servicios asociados al servicio de gas, así como con la materialización de las compensaciones y/o contraprestaciones a los usuarios que correspondan.
6. Verificar que la facturación y registración contable de las Tasas y Cargos autorizados por el Organismo, en concepto de servicios prestados por los sujetos alcanzados, se ajusten al cumplimiento de la normativa y de los cuadros tarifarios vigentes.
7. Controlar la razonabilidad de los montos reclamados por parte de las Distribuidoras y Subdistribuidoras en concepto de subsidio enmarcado en el art. 75 de la ley 25.565, verificando si los procedimientos de facturación llevados a cabo por éstas, son consistentes en lo atinente a la aplicación de los cuadros tarifarios plenos y diferenciales, y en la exactitud de los cálculos aritméticos realizados, complementando la Gestión de la Coordinación de Desempeño y Economía.
8. Corroborar si los fondos provenientes de la venta de transporte de gas percibidos por TGS S.A. en cumplimiento de la carta de intención del 24/04/06 Oferta TF-147 y lo establecido en las cláusulas 13° y 14° del Decreto 959/2004 Oferta TF-125 fueron transferidos a la Tesorería General de la Nación mediante el depósito en la cuenta habilitada para tal fin.

Área de Control de Calidad de la Información

1. Recibir y validar la información relacionada con facturación, cobranzas y usuarios remitida por las Licenciatarias de Transporte y de Distribución de gas por redes, y Subdistribuidoras.

GERENCIA REGIONAL DELEGACIONES

Responsabilidad Primaria

Efectuar la supervisión, contralor, coordinación y gestión de las actividades desarrolladas por las Delegaciones y las distintas áreas dependientes de esta Gerencia en pos de proteger adecuadamente los derechos de los usuarios y usuarias, futuros usuarios y usuarias y terceras/terceros interesados del servicio de distribución de gas natural y gas licuado por redes, de acuerdo con los objetivos fijados por la máxima Autoridad del Organismo y la normativa vigente.

Establecer prioridades, elaborar planes de acción, coordinar y posibilitar las actividades a desarrollar por las Delegaciones.

Procurar la integración de todas las Delegaciones y la utilización eficiente de recursos.

1. Participar en la planificación y ejecución de auditorías y constataciones que, a requerimiento de las Unidades Organizativas, se desarrollen en el ámbito de las Delegaciones, así como aquellas que pudieran surgir de hechos y/o acontecimientos no contemplados en el Plan Anual de Auditorías, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la máxima autoridad.
2. Proponer y participar en conjunto con la Gerencia de Protección del Usuario, en el establecimiento de criterios técnicos uniformes, con respecto a la tramitación y resolución de consultas y reclamos de las y los usuarios, futuros usuarios/usuarios y terceras/terceros interesados.
3. Entender en la atención de consultas y reclamos de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Protección del Usuario, ejerciendo las acciones necesarias para la adecuada protección de los derechos de los usuarios en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos para la tramitación y resolución de consultas y reclamos recibidos en las Delegaciones.
5. Proponer y participar en la actualización de la normativa y los procedimientos relacionados con las Auditorías Técnicas, Administrativas y la Atención de Consultas y Reclamos, en conjunto con las Unidades Organizativas intervinientes.
6. Canalizar las consultas y requerimientos recibidos en las Delegaciones desde las distintas entidades representativas de usuarias/usuarios, organismos nacionales, provinciales y municipales. Participar en campañas de difusión y acuerdos que se lleven con aquellas, en consenso con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.

Área de Planificación y Gestión

1. Brindar asesoramiento y respaldo a la Gerencia Regional Delegaciones en cuestiones vinculadas con su competencia.
2. Crear y actualizar los procedimientos internos de la Gerencia en base a la experiencia operativa relevada por las Delegaciones.
3. Elaborar informes sobre la gestión general de la Gerencia Regional Delegaciones, en base a la información requerida a las distintas áreas dependientes de la Gerencia.
4. Brindar asesoramiento y respaldo a las Delegaciones, en coordinación con la Gerencia de Protección del Usuario, en cuestiones relacionadas con las Comisiones de Usuarios y la articulación con Instituciones públicas y privadas, con y sin fines de lucro, referentes y todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad, participando también en las Mesas y Reuniones que se lleven a cabo en las distintas provincias.
5. Efectuar el monitoreo de la gestión de las actividades que desarrollan las Delegaciones, llevando registro y estadísticas de todas las reuniones, acciones y logros de las referidas comisiones en cada Delegación.
6. Coordinar las capacitaciones de la Gerencia con las áreas dependientes de ésta y las Delegaciones, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.
7. Realizar el seguimiento de gestiones entre las Unidades Organizativas y las Delegaciones.

8. Informar fundadamente a la Gerencia con competencia específica respecto de modificaciones en la programación establecida en el Plan Anual de Auditorías, en base a la información requerida desde éste área a las otras áreas dependientes de la Gerencia.
9. Realizar la elaboración y control presupuestario y de los Fondos Rotatorios, coordinadamente con la Gerencia de Administración.
10. Generar información relativa a necesidades presupuestarias de la Gerencia y las Delegaciones, coordinadamente con la Gerencia de Administración.

Área de Consultas - Reclamos y Auditorías Administrativas

1. Trabajar articuladamente con las Gerencias de incumbencia correspondientes sobre criterios en tramitación de consultas, reclamos y los sistemas utilizados.
2. Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos para la tramitación y resolución de consultas y reclamos recibidos en las Delegaciones, realizando verificaciones mediante diversas técnicas, del tratamiento de los reclamos, estableciendo acciones a los efectos de corregir los desvíos.
3. Realizar capacitaciones periódicas coordinadas con la Gerencia de Protección del Usuario sobre el tratamiento de los reclamos y la carga en los sistemas específicos, considerando el Plan de Capacitaciones elaborado por el Área de Planificación y Gestión.
4. Dar asesoramiento a las Delegaciones en la confección por parte de los Funcionarios Responsables de Resoluciones de Reclamos y realizar el análisis, la verificación y control de todos los proyectos de Resoluciones trabajados por las Delegaciones, unificando criterios y dando su consentimiento antes de sean emitidas, previa intervención de la Gerencia de Protección del Usuario y, en los casos que corresponda, de la Gerencia de Asuntos Legales.
5. Elaborar, en coordinación con la Gerencia con competencia específica, el Plan Anual de Auditorías Administrativas y realizar su seguimiento. Participar y dar seguimiento en la ejecución de Auditorías Administrativas no programadas requeridas por otras Unidades Organizativas.
6. Trabajar articuladamente con las Gerencias involucradas con el objeto de realizar propuestas para la actualización de procedimientos de Auditorías Administrativas, en base a la experiencia operativa relevada por las Delegaciones.
7. Realizar capacitaciones periódicas en todo lo relacionado con las Auditorías Administrativas y carga en los sistemas específicos, en coordinación con la Gerencia con competencia específica y de acuerdo al Plan de Capacitación establecido por el Área de Planificación y Gestión.
8. Organizar y coordinar los recursos necesarios de las Delegaciones para destinar a los distintos canales de atención de consultas y reclamos establecidos, conforme a las necesidades y requerimientos de la Gerencia Regional Delegaciones, en virtud de los requerimientos formulados desde la Gerencia de Protección del Usuario.

Área de Enlace Técnico de Transporte y Distribución

1. Brindar asesoramiento y soporte a las Delegaciones en cuanto a las consultas y reclamos de tipo técnicos y presentaciones técnicas que no puedan ser asumidas como reclamos, siempre en coordinación previa con las Gerencias técnicas con competencia específica.
2. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditorías Técnicas y proponer auditorías a las gerencias con competencia específica, realizando su seguimiento.
3. Proponer y dar seguimiento de ejecución a las Auditorías Técnicas no programadas, originadas en requerimientos de otras Gerencias con competencia específica.
4. Realizar capacitaciones periódicas en todo lo relacionado con las Auditorías Técnicas y carga en los sistemas específicos, en coordinación con el Plan de Capacitación establecido por el Área de Planificación y Gestión y la Gerencia con competencia específica.
5. Trabajar articuladamente con las Gerencias involucradas, con el objeto de realizar propuestas para la actualización de procedimientos de Auditorías Técnicas, en base a la experiencia operativa relevada por las Delegaciones.
6. Llevar registro, seguimiento y estadísticas de presentaciones y Auditorías técnicas.
7. Proponer a las Gerencias involucradas las necesidades de auditorías técnicas detectadas por las Delegaciones sobre Distribuidoras, Subdistribuidoras y sujetos del sistema.

Unidad de Coordinación Regional

1. Realizar relevamientos, estudios y elaboración de informes sobre localidades que no poseen el servicio de gas natural o GLP por redes, con el objeto de propender a la expansión de dicho servicio.
2. Llevar estadísticas de las localidades y provincias que no poseen el Servicio de Gas Natural.
3. Atender las necesidades edilicias y condiciones biotecnológicas de las Delegaciones, visitando periódicamente las mismas.
4. Compilar la información relativa a los relevamientos de precios de Gas Natural Vehicular realizados por las Delegaciones e informar al Área Planificación y Gestión, para posterior elevación a la Gerencia de GNV.

DELEGACIONES

1. Recibir y atender las consultas y los reclamos de las usuarias y usuarios, futuros usuarios/usuarias y terceras/terceros interesados del servicio de distribución de gas, ejerciendo las acciones necesarias, en el marco normativo, para la adecuada protección de sus derechos.
2. Elaborar información estadística de las consultas y los reclamos recibidos en la Delegación.
3. Participar en la programación y ejecución del Plan Anual de Auditorías.
4. Realizar la ejecución de la Auditorías no programadas, indicadas por las Áreas de la Gerencia Regional Delegaciones a requerimiento de las Gerencias con competencia específica.

5. Proponer auditorías no programadas que permitan evaluar el actuar presente de las Prestadoras, que a criterio de la Delegación se consideren necesarias, previo consenso con la Gerencia Regional Delegaciones y con la Unidad Organizativa correspondiente.
6. Informar mensualmente a la Gerencia, respecto de la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado y sus desvíos.
7. Elevar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la Delegación, e indicar los aspectos relevantes para la toma de decisiones.
8. Participar en actividades institucionales, comunitarias y en campañas de difusión, relacionadas con las funciones del Organismo, desarrolladas por administraciones nacionales, provinciales, municipales, y/o asociaciones representativas de las y los consumidores, previo conocimiento de la Gerencia Regional Delegaciones y consenso con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales en el ámbito de su jurisdicción.
9. Mantener respaldo informático y documental de la gestión técnico- administrativa desarrollada en el ámbito de su jurisdicción.

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

Responsabilidad Primaria

Ejercer las funciones de servicio permanente de asesoramiento jurídico del Organismo (art. 7.º inc. (d) de la Ley de Procedimientos Administrativos), entendiéndose en todo lo concerniente al control de legitimidad y legalidad de sus actos y procedimientos administrativos.

Ejercer la defensa y representación judicial del ENARGAS e intervenir en el desarrollo de los procedimientos de Audiencias Públicas, en los aspectos que hacen a las funciones del Servicio Jurídico Permanente.

Coordinación General

1. Coordinar tareas de las áreas de la Gerencia de Asuntos Legales y del personal administrativo.
2. Asistir y colaborar a pedido de las distintas Áreas en el apoyo y asistencia jurídica.
3. Revisión de la firma a pedido del o la titular de la Gerencia.
4. Reemplazar en caso de ausencia al Gerente.
5. Coordinar y hacer el seguimiento de las respuestas a informes en sus aspectos jurídicos, solicitados por otros órganos de la Administración o del Poder Legislativo, entre otros.
6. Coordinar la tarea de interpretación jurídica de los profesionales letrados del Organismo que no pertenezcan a la Gerencia de Asuntos Legales, con el objetivo de lograr que expongan en sus análisis los criterios del Servicio Jurídico Permanente.
7. Asesorar jurídicamente respecto a temáticas relacionadas con el almacenaje de gas y sus derivados.
8. Centralizar la información de las distintas Áreas respecto a los Recursos de Alzada interpuestos contra decisiones de la Máxima Autoridad del ENARGAS.
9. Verificar que se efectúe la coordinación y el seguimiento del cumplimiento de los proyectos, objetivos y programas a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales.

Área de Asuntos Regulatorios

1. Dictaminar e intervenir en la elaboración de proyectos regulatorios relacionados con la prestación del servicio de distribución y transporte de gas; y en cuestiones regulatorias vinculadas a dicha temática.
2. Intervenir, entre otros aspectos, en los procesos de ajustes y revisiones tarifarias de los servicios de transporte y distribución de gas y cuestiones jurídicas vinculadas con inversiones y el respectivo control de dichas inversiones.
3. Intervenir en concursos de capacidad; modalidades de prestación del servicio (categoría y encuadre contractual); despacho de gas; así como asesorar e intervenir en materia de obras de ampliación o extensión de los sistemas de transporte y distribución que se realicen.
4. Intervenir en la fiscalización de Subdistribuidores en cuestiones de competencia del área.

Área de Fiscalización

1. Intervenir previamente en los procedimientos sancionatorios iniciados por la Gerencia de Distribución a sujetos de la Ley y a terceros no prestadores del servicio público de distribución de gas por redes.
2. Intervenir en aspectos jurídicos respecto de la Tasa de Fiscalización y Control.
3. Dictaminar para la inscripción y seguimiento de Subdistribuidores.

Área de Regulación y Gestión Administrativa

1. Asesorar a la Gerencia de Distribución en materia no sancionatoria.
2. Dictaminar para la inscripción y seguimiento de Comercializadores en materia de remisión informativa y procedimiento sancionatorios
3. Dar respuesta a Organismos Oficiales pudiendo solicitar a tal efecto información a otras Áreas, las que deberán colaborar con la debida diligencia.
4. Intervenir en la gestión de datos e innovación tecnológica que resulte competencia del Organismo.
5. Controlar la actualización e incorporación de información en la Base de Datos Unificada de Sanciones del Organismo, así como intervenir en todo otro aspecto jurídico vinculado con dicha temática.
6. Intervenir en la actualización de la escala de multas legalmente prevista.
7. Intervenir en la elaboración de Protocolos Informativos, sin perjuicio de la colaboración del área con competencia primaria.
8. Coordinar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los proyectos, objetivos y programas a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales.

Área de Compras y Contrataciones

1. Asesorar e intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones que realice el Ente.
2. Asesorar en materia contractual no regulatoria.
3. Brindar asesoramiento a la Gerencia de Administración.

4. Asesorar e intervenir en los procedimientos de contratación del personal del Organismo, en sus distintas modalidades.
5. Brindar asesoramiento a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales.

Área Judicial

1. Coordinar y organizar la actuación de los profesionales letrados que ejerzan la representación judicial del Ente.
2. Efectuar la procuración y el diligenciamiento de las actuaciones judiciales.
3. Organizar y llevar un registro de los expedientes judiciales en trámite, en los que el ENARGAS sea parte, y dar cumplimiento a los procedimientos de registro previstos para la Administración Pública.
4. Ejercer todas las acciones judiciales y extrajudiciales relacionadas con el cumplimiento de las sanciones aplicadas y tasas de fiscalización y control impagas, cumpliendo con las instancias pertinentes para el impulso y efectivo cobro de las mismas.
5. Tramitar y contestar los oficios judiciales remitidos a esta Autoridad Regulatoria.
6. Llevar y poner a disposición de la Gerencia de Asuntos Legales un registro de las sentencias judiciales.

Área de Usuarios

1. Asesorar a los funcionarios responsables encargados de la atención de reclamos, de los usuarios del servicio de distribución de gas.
2. Intervenir en las actuaciones relacionadas con los recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones dictadas por los funcionarios responsables.
3. Dictaminar e intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos de regulación y fiscalización, relacionados con la facturación y atención comercial del servicio de distribución de gas natural.
4. Dictaminar e intervenir en materia de regulación y control de los estándares de calidad de los servicios de transporte y distribución de gas natural.

Área de Regulaciones Especiales

1. Dictaminar e intervenir en cuestiones vinculadas con la tramitación de permisos de paso, fijaciones de canon y resolución de controversias derivadas de las afectaciones al dominio en razón de instalaciones gasíferas.
2. Dictaminar en cuestiones vinculadas con constitución/modificación o desafectación de servidumbres.
3. Asesorar jurídicamente sobre tales aspectos a la Gerencia de Transmisión.
4. Asesorar jurídicamente a la Gerencia de Gas Natural Vehicular.
5. Elaborar y revisar la normativa regulatoria y los procedimientos de control sobre los sujetos del sistema de gas vehicular.
6. Confeccionar dictámenes legales y proyectos de resoluciones sobre procedimientos sancionatorios y medidas cautelares sustanciadas por el ENARGAS contra sujetos del sistema de gas vehicular, y sobre las inscripciones, bajas, reinscripciones y renovaciones de matrículas habilitantes.

7. Participar en la resolución de recursos interpuestos por estaciones de carga, en virtud de las sanciones aplicadas en los términos de la normativa vigente.
8. Asesorar jurídicamente sobre el inicio y la prosecución de procedimientos que involucran a sujetos que trabajan en forma clandestina con el gas vehicular.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Responsabilidad Primaria

Asistir a la máxima autoridad en el proceso de selección, retención y desarrollo del personal idóneo para llevar adelante las incumbencias propias del Organismo y en todo lo que refiere a la administración del personal, así como en el desarrollo de sus relaciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional.

Área de Coordinación de Recursos Humanos

1. Colaborar en la coordinación y planificación general de las funciones dentro de la Gerencia en lo concerniente a las Áreas de Gestión de Recursos Humanos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Beneficios y Compensaciones, Capacitación y Desarrollo de Carrera y Seguridad e Higiene, asistiéndola en los aspectos organizativos de las mismas.
2. Implementar cursos de acción en lo que refiere al control y gestión derivados de instrucciones de la Gerencia en el ámbito de las áreas previamente enumeradas y en lo concerniente a la optimización de la funcionalidad de las mismas.
3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y objetivos a cargo de la Gerencia en las incumbencias de las áreas enumeradas en el punto 1.

Área de Gestión de Recursos Humanos

1. Intervenir en la definición y actualización de la estructura orgánica y salarial del ENARGAS.
2. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones legales en materia de ética pública.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de las respuestas a solicitudes de información en materia de recursos humanos.
4. Llevar a cabo el control de asistencia y administrar las licencias del personal del Organismo.

Área de Administración de Personal

1. Realizar la liquidación de sueldos, cargas sociales e impuestos del personal del Organismo.
2. Realizar la gestión y administración de los temas correspondientes al Sistema de la Seguridad Social y al plan de salud.
3. Gestionar las tramitaciones correspondientes ante distintos fueros judiciales.
4. Confeccionar, administrar y mantener actualizados los legajos del personal.

5. Confeccionar y hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto plurianual, anual y trimestral de los gastos en personal, a fin de efectuar los requerimientos correspondientes al Servicio Administrativo Financiero del Organismo.
6. Llevar los registros previstos en la normativa laboral impositiva.

Área de Relaciones Laborales, Beneficios y Compensaciones

1. Entender en lo inherente a las relaciones y condiciones individuales y colectivas de trabajo, ejerciendo facultades de tratamiento y prevención de conflictos, con arreglo a las respectivas normas particulares.
2. Intervenir en la generación de condiciones de igualdad entre las trabajadoras y los trabajadores del Organismo y adoptar medidas para conseguir un clima de trabajo adecuado.
3. Efectuar el reclutamiento, la selección, la incorporación y la promoción de personal, y evaluar sus condiciones de empleo.
4. Gestionar los beneficios y las compensaciones al personal, y colaborar con el mantenimiento de un ambiente laboral acorde.
5. Proponer y gestionar eventos sociales y comunicaciones internas que favorezcan la integración del personal del Organismo.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de los actos administrativos en materia de recursos humanos y de la actuación de los profesionales letrados que ejerzan la representación o el patrocinio del Organismo en los juicios laborales.
7. Efectuar la administración del Salón de Usos Múltiples.

Área de Capacitación y Desarrollo de Carrera

1. Desarrollar e implementar programas de capacitación, y toda actividad que promueva la mejora y el incremento de los conocimientos del personal, y que hagan al mejor desempeño de sus tareas para alcanzar los objetivos de la organización.
2. Releva necesidades de capacitación específicas para el desarrollo de las funciones encomendadas a esta Autoridad Regulatoria y desarrollar planes de formación que contemplen la transferencia de conocimiento del personal más experimentado del Organismo.
3. Favorecer el cumplimiento de la Ley Micaela y de toda otra normativa que establezca capacitación obligatoria para funcionarios y funcionarias públicos.
4. Facilitar el proceso de inducción de los ingresantes.
5. Intervenir en la definición y descripción de los distintos puestos que componen la organización, determinando sus requisitos y alcance.
6. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal; velar por su actualización; y tender a una permanente optimización y eficientización de la organización.

Área de Seguridad e Higiene

1. Realizar la administración y gestión del servicio médico del Organismo.
2. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de accidentes y enfermedades que preserven la integridad psicofísica de las trabajadoras y los trabajadores, e intervenir

en los aspectos relativos a la disposición de espacios de trabajo, que tiendan a optimizar las condiciones del personal en el ambiente laboral.

3. Realizar acciones conducentes a estimular y desarrollar una actitud proactiva del personal respecto de la prevención de accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.
4. Realizar y mantener actualizado un plan de evacuación para cada una de las sedes del Organismo, conforme lo establece la normativa aplicable en la materia.
5. Efectuar la gestión para el mantenimiento preventivo/correctivo y emisión de permisos de instalaciones fijas contra incendio.

Área de Coordinación de Relaciones Institucionales

1. Colaborar en la coordinación y planificación general de las funciones dentro de la Gerencia en lo concerniente a las Áreas de Asuntos Institucionales, y de Comunicación y Prensa, asistiéndola en los aspectos organizativos de las mismas.
2. Implementar cursos de acción en lo que refiere al control y gestión derivados de instrucciones de la Gerencia en el ámbito de las áreas previamente enumeradas y en lo concerniente a la optimización de la funcionalidad de las mismas.
3. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los proyectos y objetivos a cargo de la Gerencia en las incumbencias de las áreas enumeradas en el punto 1.

Área de Asuntos Institucionales

1. Organizar la relación del Ente con las Licenciatarias del servicio de distribución y transporte de gas; autoridades nacionales, provinciales y/o municipales; defensorías del pueblo; organizaciones no gubernamentales; y organizaciones de defensa de los derechos de los consumidores.
2. Asesorar en materia de ceremonial y protocolo en el Organismo.
3. Organizar, definir y auspiciar eventos, capacitaciones y exposiciones.
4. Coordinar la participación del ENARGAS en la suscripción de convenios y acuerdos nacionales e internacionales de cooperación técnica.
5. Fomentar y coordinar la intervención, e intercambio del Ente con sus pares, y organizaciones en materia regulatoria y de formación a nivel nacional, regional e internacional.
6. Participar en la planificación, diseño y evaluación de las campañas comunicacionales del Organismo en coordinación con las áreas de Comunicación y Prensa, y de Imagen Institucional.
7. Promover el desarrollo de acciones orientadas a la difusión de los derechos de los usuarios del servicio público de transporte y distribución de gas.
8. Implementar y mantener actualizado un Programa de Responsabilidad Social en el Organismo y articularlo con los grupos de interés, y actores sectoriales que se relacionan con el Ente.
9. Llevar el registro de las guardias pasivas del Ente.
10. Preservar los testimonios, tanto sean fuentes materiales, escritas y/o audiovisuales; proporcionar información; y facilitar el conocimiento de la industria del gas argentino

a través de la Biblioteca del Organismo, promoviéndola como referente cultural, tanto para sus empleados como para el público en general.

Área de Comunicación y Prensa

1. Planificar, coordinar e implementar las políticas y estrategias de comunicación del ENARGAS en base a los requerimientos de la Máxima Autoridad del Organismo.
2. Participar en la planificación, diseño y evaluación de las campañas comunicacionales del Organismo en coordinación con las áreas de Asuntos Institucionales, y de Imagen Institucional.
3. Proponer y elaborar productos comunicacionales para promover y difundir, dentro de sus funciones regulatorias, el accionar del Organismo y sus funcionarios.
4. Seleccionar e implementar las herramientas, canales y soportes de comunicación más adecuados para informar a los usuarios del servicio de gas por redes, medios de comunicación y/o periodistas, así como al público en general.
5. Difundir a través de los medios de comunicación las decisiones y acciones del Organismo. Coordinar la relación del Ente con los medios de comunicación y/o periodistas.
6. Gestionar los perfiles de las Redes Sociales del Organismo, en coordinación con las áreas de Asuntos Institucionales e Imagen Institucional.
7. Realizar la cobertura periodística que surjan de las actividades oficiales de las autoridades y/o agentes del Ente.
8. Coordinar acciones de comunicación y prensa con gerencias, áreas, sectores y/o responsables de comunicación y/o prensa de los sujetos regulados por la ley N° 24.076 en coordinación con las áreas de Asuntos Institucionales, y de Imagen Institucional.
9. Gestionar la comunicación en escenarios de crisis: identificación y análisis de las situaciones, recomendación de estrategias, ejecución y coordinación de las acciones.
10. Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de comunicación y elaborar la selección de artículos o recortes de prensa que contengan las noticias del sector.
11. Atender en forma permanente la Guardia Pasiva.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria

Entender en lo relacionado con la administración de los bienes materiales y financieros, atendiendo los requerimientos y las necesidades de todas las unidades organizativas, a fin de optimizar la gestión del Organismo.

Área de Compras y Contrataciones

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de las distintas unidades organizativas.

3. Efectuar la gestión de compras y contrataciones de los bienes y/o servicios solicitados; informar a la Oficina Nacional de Contrataciones respecto de las sucesivas etapas de los procedimientos iniciados; y culminar con la emisión de la Orden de Compra.
4. Informar a la Oficina Nacional de Contrataciones las irregularidades y/o los incumplimientos de los adjudicatarios.

Área de Presupuesto

1. Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos y Recursos del Ente Nacional Regulador del Gas.
2. Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestarias ante la Oficina Nacional de Presupuesto y ante la Jefatura de Gabinete, según corresponda.
3. Elaborar y tramitar las programaciones y reprogramaciones financieras ante la Oficina Nacional de Presupuesto.
4. Informar trimestralmente a la Oficina Nacional de Presupuesto la ejecución de las metas físicas definidas en el Presupuesto.
5. Asesorar a la máxima autoridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para formular, programar, modificar y evaluar el presupuesto del Ente.
6. Asesorar en el diseño de los programas, en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtener recursos presupuestarios.
7. Elaborar informes relativos a la composición de la programación presupuestaria: programas, actividades, proyectos, obras del Ente.
8. Ejecutar el análisis sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación financiera del ENARGAS, verificando la disponibilidad de crédito y de cuota de compromiso.
9. Realizar la imputación presupuestaria de los gastos que se efectúen por el régimen de caja chica y fondos rotatorios, ingresados en el sistema de Administración Financiera.
10. Registrar las etapas de preventivo y compromiso de los distintos tipos de gastos del Ente.
11. Confeccionar los estados de ejecución del presupuesto y todo otro estado que se requiera en cumplimiento de la Ley N.º 24.156.

Área de Contabilidad

1. Registrar las operaciones contables del Ente.
2. Realizar la registración presupuestaria en su etapa de devengado.
3. Llevar a cabo el control previo de las órdenes de pago.
4. Efectuar el control y la rendición de los Fondos Rotatorios.
5. Controlar las rendiciones de viáticos del personal.
6. Elaborar los Estados Contables.
7. Elaborar la Cuenta de Inversión del Organismo.
8. Determinar la Tasa de Fiscalización y Control.

Área de Tesorería

1. Proceder al cobro de los recursos del Organismo de acuerdo con la normativa vigente.

2. Gestionar el cobro de las multas impuestas mediante resoluciones emitidas por el ENARGAS y por las Licenciatarias a las Estaciones de Carga. En caso de que corresponda, efectuar las intimaciones de capital y/o de intereses punitivos.
3. Efectuar el depósito en la Tesorería General de la Nación e informar mensualmente las multas cobradas y transferidas.
4. Proceder al cobro y posterior traslado de montos provenientes del Fondo Compensador de Subsidios, según la normativa vigente.
5. Efectuar los pagos del Organismo.
6. Confeccionar las programaciones de caja trimestrales.
7. Administrar la Plataforma de Tarjeta Corporativa del Banco de la Nación Argentina.
8. Custodiar y administrar las cajas chicas, el fondo rotatorio central y los fondos rotatorios internos asignados a la Gerencia de Administración, procediendo a su reposición.
9. Efectuar la Adecuación Anual del Fondo Rotatorio.
10. Proceder a la recepción, custodia, entrega y destrucción de Títulos y Valores en Garantías.
11. Gestionar y controlar la apertura y los cierres de cuentas corrientes bancarias, así como las altas y bajas de los firmantes.

Área de Mantenimiento y Servicios Generales

1. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo de los edificios de propiedad del Organismo.
2. Receptar los requerimientos de mantenimiento, conservación y/o reparación de parte de las unidades organizativas del Organismo, incluyendo las Delegaciones Regionales.
3. Efectuar la gestión para el mantenimiento preventivo/correctivo y emisión de permisos de ascensores, montacargas y grupo eléctrico.
4. Elaborar especificaciones técnicas y realizar el análisis técnico de ofertas para Dictamen de Evaluación en los procesos de compra.
5. Supervisar las prestaciones de servicios generales y de mantenimiento contratados con terceros.
6. Efectuar tareas inherentes a la Comisión de Recepción, validando actas provisionales y definitivas.
7. Efectuar la administración energética del edificio central y anexo Tucumán según Decreto N°140/2007 – Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía en Edificios Públicos, y normas complementarias.

Área de Patrimonio

1. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de todos los bienes patrimoniales en función a lo establecido en el Procedimiento del Organismo.
2. Sostener vigente el Procedimiento existente, en función de las nuevas necesidades o requerimientos internos y externos.
3. Administrar la información vertida en el sistema SIENA de la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE).
4. Determinar el estado de conservación de cada uno de los bienes.

5. Tramitar la baja de los bienes según la normativa vigente.
6. Resguardar los bienes de uso del Organismo a través de los seguros que correspondan.
7. Gestionar el mantenimiento de los rodados.

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Responsabilidad Primaria

Planificar y gestionar el desarrollo de la tecnología de la información del ENARGAS, alineada a la estrategia definida por la máxima autoridad del Organismo.

Identificar las necesidades y atender los requerimientos de todas las unidades organizativas del ENARGAS en lo referente a la optimización y automatización de los procesos y comunicaciones; la gestión de la información; y la infraestructura tecnológica.

Brindar las herramientas necesarias para permitir el desempeño de una eficiente gestión y desarrollo de las actividades del Organismo.

Área de Infraestructura de TI

Administración de Red y Comunicaciones

1. Diseñar y proveer la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para permitir el desarrollo de los planes estratégicos, técnicos y operativos del ENARGAS.
2. Evaluar el desempeño de los equipos, las redes y el software, e investigar alternativas del mercado, elaborando propuestas para su actualización tecnológica.
3. Elaborar la documentación técnica referente a incidentes de seguridad; interferencias en los servicios de comunicaciones; detección de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento, informando, en todos los casos, las soluciones implementadas.
4. Intervenir en la elaboración, implantación y seguimiento del plan de contingencia que permita garantizar la continuidad de los servicios de tecnología.
5. Intervenir en la elaboración, la implantación y el cumplimiento de las políticas de seguridad informática del Organismo, en el ámbito de la administración de la red y las telecomunicaciones.
6. Elaborar, ejecutar y controlar los procedimientos de resguardo (Backups) y actualización de la infraestructura instalada, en concordancia con las definiciones consensuadas con las demás Áreas del Departamento.
7. Realizar la gestión de los roles y privilegios de acceso de los usuarios a la red, servidores y aplicaciones del ENARGAS.
8. Realizar la planificación de las adquisiciones, renovaciones y el mantenimiento de todos los recursos informáticos y de comunicaciones para satisfacer las necesidades del Organismo.

Administración de la Base de Datos (DBA)

1. Crear, mantener y controlar las estructuras que almacenan los datos para proporcionar los mecanismos que ofrezcan información oportuna, segura, confiable y de calidad.
2. Elaborar e implementar un plan de contingencia y resguardo de información.

Servicios y Soporte a la Administración de la Información

1. Atender consultas, reclamos y requerimientos de asistencia en temas atinentes a Tecnología de la Información de los diferentes usuarios dentro del ENARGAS.

2. Efectuar el mantenimiento de cableado estructurado de datos y telefonía.
3. Instalar y actualizar los sistemas operativos de base; software de ofimática; antivirus y demás aplicativos en las computadoras de escritorio y portátiles, pertenecientes al Organismo.
4. Efectuar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de escritorio, portátiles, impresoras, escáner y dispositivos de comunicaciones.
5. Administrar el inventario de hardware, software y licencias.
6. Intervenir en la capacitación sobre las soluciones brindadas por el Departamento que afecten a los usuarios internos del Organismo.

Área de Aplicaciones

Desarrollo

1. Dirigir y gestionar proyectos de desarrollo de aplicaciones, alineados a la estrategia de gestión de tecnologías de la información definidas por el ENARGAS, de acuerdo con los estándares de calidad y seguridad adoptados por la organización.
2. Identificar y relevar las necesidades y los requerimientos de información de las diferentes áreas del ENARGAS, con el fin de efectuar la concepción, el diseño, el desarrollo, el testing, la implementación y el mantenimiento de las aplicaciones.
3. Definir herramientas de prueba, a partir de los requerimientos de información, y completar, de esta manera, el ciclo de desarrollo de aplicaciones y pruebas de calidad del producto para garantizar el buen comportamiento de las aplicaciones y su rendimiento, y lograr confianza y satisfacción de parte de los usuarios de las aplicaciones.
4. Intervenir en la elaboración, la implantación y el cumplimiento de las políticas de seguridad informática implementadas en el Organismo, en el ámbito de las funciones asignadas.

Sistema de Información Geográfica

1. Gestionar las tareas que permitan al ENARGAS contar con un Sistema de Información Geográfica en una plataforma estable, actualizada y con datos oficiales relacionados con la industria del gas en la República Argentina.
2. Administrar la información georreferenciada de las diferentes unidades del Organismo, así como aquella provista por las Licenciatarias de Transporte, Distribución y empresas afines, a través de bases de datos relacionales que permitan la interacción geoespacial entre cada una de las fuentes.
3. Desarrollar las herramientas y las aplicaciones en el entorno del Sistema de Información Geográfica, que le permitan a cada usuario acceder a la información georreferenciada y hacer el análisis geoespacial, y facilitar, de esta manera, la planificación de las tareas relacionadas con sus funciones dentro del Organismo, propias del control, la fiscalización y la regulación.
4. Promover el desarrollo que ofrece el potencial de las aplicaciones de los Sistemas de Información Geográfica a las diversas unidades del Organismo para mejorar y fortalecer las labores que les son propias en sus funciones cotidianas.

Área de Seguridad Informática

1. Establecer pautas, normas y estándares de seguridad respecto de la información generada por el ENARGAS, y asegurar su protección en los procesos de acceso, procesamiento y transmisión, para asegurar la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos administrativos y de operación, en el marco de un adecuado control interno.
2. Administrar las políticas de seguridad física, ambiental y lógica del Departamento, y garantizar todos los aspectos relacionados con la integridad y confidencialidad de la información del Organismo. Aprobar las iniciativas para incrementar la seguridad, investigando, realizando pruebas e implementando métodos criptográficos, con el objeto de fortalecer la seguridad lógica.
3. Evaluar los riesgos y los controles de seguridad de la información requeridos por el ENARGAS.
4. Garantizar la compatibilidad de los sistemas con las políticas y normas de seguridad de la información.
5. Auditar el uso de los recursos informáticos; los accesos a bases de datos; y la continuidad de los servicios informáticos, a fin de verificar la correcta implementación de las políticas de seguridad definidas.
6. Evaluar y medir el desempeño de los procesos de seguridad respecto de las definiciones aprobadas e informar los resultados para supervisión y adecuación por las áreas específicas.
7. Confeccionar planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de los servicios.
8. Tomar conocimiento; realizar el seguimiento; y monitorear los incidentes relativos a la seguridad de la información.
9. Incorporar seguridad a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida del desarrollo de software (SDLC).

Área de Innovación tecnológica

1. Planificar estrategias y definir políticas, normas, procedimientos y estándares en materia de Gestión de la Información, con el fin de apoyar las actividades sustantivas y la gestión Institucional del ENARGAS.
2. Definir la hoja de ruta tecnológica (roadmapping tecnológico) del ENARGAS, proponiendo una visión estratégica, con el soporte de una adecuada documentación.
3. Proponer un sistema de mejora continua con el fin de lograr una mayor eficiencia en la calidad de los procesos, las funciones y las competencias, en materia de TI del ENARGAS.
4. Desarrollar proyectos orientados a la explotación de los datos obtenidos mediante las aplicaciones que gestiona el Organismo, a fin de cumplir con los objetivos regulatorios establecidos por el ENARGAS.
5. Analizar en forma integral los procesos asociados a la gestión de la información dentro del ENARGAS, con el objetivo de documentarlos, e identificar oportunidades de mejoras para ser consensuadas con las distintas unidades organizativas.
6. Identificar y proponer mejoras en las aplicaciones y los usos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con el fin de lograr una mejora continua en los procesos de Gestión de Información.

Seguimiento y Control de Proyectos de Tecnología y Comunicaciones

1. Intervenir en la evaluación técnica de los proyectos de Tecnología Informática y Comunicaciones (TICs) del Organismo.
2. Articular con las distintas áreas del Departamento el soporte a las diferentes unidades organizativas del Organismo para realizar auditorías de proyectos de TICs en las Licenciatarias.
3. Brindar soporte a las Áreas del Departamento de Tecnología de la Información en la planificación, el seguimiento y el control de los proyectos que llevan a cabo.
4. Intervenir en la evaluación técnica de los proyectos de TICs y de las modificaciones que presenten las Licenciatarias, en el marco de sus Planes de Inversión.
5. Planificar los controles para realizar a fin de verificar la ejecución física de los proyectos de TICs contemplados en los Planes de Inversión de las Licenciatarias.
6. Realizar controles de la información enviada por las Licenciatarias respecto a los proyectos de TICs incluidos en los Planes de Inversión aprobados.
7. Realizar auditorías en las Licenciatarias e informar a las gerencias técnicas respecto del grado de avance y/o cumplimiento de la ejecución física de los proyectos de TICs incluidos en los Planes de Inversión aprobados.

Con relación al Organigrama del Organismo, cabe destacar que el mismo no se encuentra actualizado, en mérito a las modificaciones introducidas durante el presente ejercicio en la estructura del Ente. Las resoluciones dictadas, enumeradas anteriormente, no han sido incorporadas aún en un nuevo Organigrama.

Se reproduce a continuación la información obtenida de la web institucional, con relación al tema:

Organigrama

- **Intervención**
Lic. Federico Bernal
 - **Departamento de Planificación Regulatoria - Revisión Tarifaria Decreto N.º 278/20**
Ing. Hugo Daniel Muñoz
 - **Departamento de Gestión de la Información**
Lic. Antonella Di Menna
 - **Departamento de Economía del Gas**
Lic. Oscar Héctor Natale
 - **Área de Gestión Operativa y Administrativa**
 - **Área de Imagen Institucional**
- **Gerencia General**
Dr. Osvaldo Felipe Pitrau
- **Gerencia Secretaría del Directorio**
Dra. María Tereza Pittorino Díaz
- **Unidad de Auditoría Interna**

- Cra. Beatriz Suárez Trillo
- **Gerencia de Protección del Usuario**
Dr. Héctor Domingo Maya
 - **Gerencia de Innovación Tecnológica**
Ing. Ana Carina Buccieri
 - **Gerencia de Distribución y Gas Natural Vehicular**
Ing. Jorge Osvaldo José Deferrari
 - **Gerencia de Transmisión**
Ing. Luis María Buisel
 - **Gerencia de Despacho de Gas**
Sr. Favio Marcelo Pezzullo
 - **Gerencia de Desempeño y Economía**
Lic. Fabián Marcelo Bello
 - **Gerencia Regional Delegaciones**
Dra. Natalia Judith Lascano
 - **Gerencia de Asuntos Legales**
Dra. Carolina Inés Guerra Bianciotti
 - **Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales**
Sr. Eric Oscar Salomone Strunz
Dr. Claudio Oscar de la Fuente (adjunto)
 - **Gerencia de Administración**
Cr. Darío Javier Echazú
 - **Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación**
Ing. Ramiro Pigliapoco

RECURSOS HUMANOS – DISTRIBUCIÓN POR UNIDAD ORGANIZATIVA

Las relaciones del ENARGAS con su personal se rigen por la Ley N° 20.744, de Contrato de Trabajo.

La Planta Permanente ocupada del Organismo contaba, al 30 de septiembre de 2021, con un total de trescientos treinta y cinco (335) personas sobre un total de trescientos cuarenta (340) cargos contemplados en su actual estructura organizativa.

A continuación, se incluye un cuadro con el detalle de la cantidad de personal que desempeña funciones en cada unidad organizativa, con fecha de corte al 30/Sep/2021:

UNIDAD ORGANIZATIVA	PERSONAL		LOCACIÓN SERVICIOS
	PERMANENTE	CONTRATADO	
INTERVENCIÓN	8	23	15
GERENCIA GENERAL	4	9	
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5	0	
GERENCIA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO	9	13	
GERENCIA DE PROTECCION DEL USUARIO	30	36	
GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y GAS NATURAL VEHICULAR	45	14	
GERENCIA DE TRANSMISIÓN	17	10	
GERENCIA DE DESPACHO DE GAS	6	5	
GERENCIA DE DESEMPEÑO Y ECONOMÍA	38	13	
GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	6	14	
GERENCIA REGIONAL DELEGACIONES	70	24	
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	30	14	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES	18	30	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	23	43	
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	26	3	
TOTAL	335	251	15

Asimismo, durante el presente año se produjeron altas y bajas de personal en diversas unidades organizativas.

DELEGACIONES – DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley de creación del Organismo, se ha descentralizado la actividad del ENARGAS mediante la creación de delegaciones en el interior del país, distribuidas en las distintas zonas licenciadas.

Las Delegaciones fueron creadas con el objeto de: representar al Organismo, intensificar la atención de usuarios en forma personalizada, realizar inspecciones y auditorías a los distintos sujetos del Sistema, recepcionar las inquietudes de los Gobiernos Provinciales, Municipales, Cooperativas y otros terceros interesados en materia de gas, y transmitir las actividades y decisiones del Ente dentro de su zona de influencia.

A continuación, se expone la nómina de las Delegaciones ENARGAS:

➤ Noroeste

- Cuyo
- Rosario
- Sur
- Centro
- Concordia
- Tucumán
- Santa Rosa
- Trelew
- Santa Cruz
 - Subdelegación Caleta Olivia
- Río Grande
- Bahía Blanca
- Bariloche
- La Plata
- San Juan
- Mar del Plata
- Catamarca

NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN PROPIAS

La Máxima Autoridad del Ente ha aprobado las siguientes Normas de Procedimiento y Organización:

- ◆ Reglamento del Directorio (aprobado por Acta de Directorio N° 330/2018) – IF-2018-41146838-APN-SD#ENARGAS
- ◆ Reglamento de Firma de la documentación emitida por el ENARGAS (Resolución ENARGAS N° 151/2018) - IF-2018-33153099-APN-GAL#ENARGAS
- ◆ Reglamento del Centro de Documentación e Información
- ◆ Norma de Procedimientos de Atención de Usuarios (Resolución ENARGAS N° I/3463/2015)
- ◆ Procedimiento de Audiencias Públicas
- ◆ Reglamento de Viáticos
- ◆ Reglamento de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas
- ◆ Política de Seguridad de la Información

El dictado de estas normas internas ha tenido como fin sistematizar los procedimientos, con el objeto principal de lograr uniformidad y agilidad en los sistemas de comunicación e información.

PRINCIPALES SISTEMAS EXISTENTES EN EL ORGANISMO

El Ente posee distintos sistemas de información y registro, según sea el tema de que se trate, a saber:

- *GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE)*: se encuentra en uso esta herramienta, desarrollada por el ex Ministerio de Modernización, para los módulos GEDO, EE, CCOO.
- *GESTIÓN DOCUMENTAL EN PAPEL (GDP)*: es una aplicación de desarrollo interno que permite la registración de la documentación que ingresa y egresa del Organismo en papel, colaborando con la Mesa de Entradas General para la identificación de los expedientes físicos abiertos con anterioridad al ingreso del Ente al GDE.
- *MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS*: esta aplicación se utiliza para el manejo de aquella documentación que aún se tramita también por expedientes físicos, independientemente de su registración por GDE, dada la característica de los sujetos con los que se interactúa. Permite conocer el estado de trámite y destinatario. Asimismo, permite efectuar la consulta de documentación histórica (Notas, Actuaciones, Expedientes, Resoluciones, Resoluciones Materialmente Jurisdiccionales, Disposiciones GA) y la visualización de toda la documentación digitalizada. Fue desarrollado por personal propio, correspondiendo su seguimiento a la Secretaría del Directorio.
- *SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTERNET (E-SIDIF)*: esta aplicación informática desarrollada en reemplazo del Sidif Central y SLU, se encuentra desarrollada a los efectos de promover y facilitar la gestión de la administración presupuestaria, financiera y contable. Esta herramienta, provista por el Ministerio de Hacienda, fue puesta en marcha en el mes de Junio/2017.
- *SOFTLAND (Sistema informático de administración de recursos empresariales)*: esta aplicación se emplea de manera complementaria al E-SIDIF, a los efectos de registrar contablemente los hechos económico-financieros derivados de la actividad regulatoria del Organismo. A su vez, se adquirieron diferentes subsistemas del aplicativo en cuestión, que permiten servir de apoyo en las siguientes actividades de gestión, a saber:
 - a) *RECURSOS HUMANOS*: soporte informático utilizado en el proceso administrativo de Sueldos y Jornales.
 - b) *BIENES DE USO Y ACTIVOS INTANGIBLES*: módulo empleado para la identificación, registración y valuación de los bienes incorporados al Patrimonio del Organismo.
- *VIÁTICOS*: es un sistema que permite la administración de las solicitudes y rendiciones de dinero para viáticos del personal del Ente.

- *SISTEMA DE CONTROL HORARIO*: registra el ingreso y egreso del personal del Ente, utilizando los lectores de huellas digitales. Posee una aplicación para administrar el sistema que es utilizada por Recursos Humanos.
- *GESTIÓN DE RECLAMOS*: es una aplicación desarrollada en entorno web para la toma y seguimientos de los Reclamos y Consultas (Contactos) de los usuarios de las Distribuidoras y Subdistribuidoras de Gas, efectuados en el Organismo. Esta aplicación permite la integración “on line” de la Sede Central con los Centros Regionales.
- *GUÍA DE RECLAMOS*: es una aplicación desarrollada internamente con el objetivo de parametrizar y mantener actualizados los criterios de tramitación de reclamos en las Delegaciones, a fin de que sirva de guía y consulta permanente para los Funcionarios Responsables al momento de la registración, análisis y tramitación de un reclamo.
- *REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE TARIFA SOCIAL*: esta aplicación permite realizar la gestión de las solicitudes de ingreso al Registro de Beneficiarios de Tarifa Social por parte de las Licenciatarias de Distribución de gas natural, de acuerdo a la normativa vigente. Contiene la base de datos remitida regularmente por el ANSES, con los usuarios que reciben el beneficio. Les permite a las prestadoras del servicio descargar la base de datos para aplicar el beneficio a los usuarios.
- *REGISTRO DE BENEFICIARIOS DECRETO N.º 311/2020*: esta aplicación permite registrar las solicitudes realizadas por los usuarios del servicio a través de la web institucional del ENARGAS, a fin de que la información impacte en las bases de datos de las prestatarias, así como para su consolidación previo al envío semanal a la Unidad de Coordinación creada por la RESOL-2020-173-APN-MDP, reglamentaria del Decreto N.º 311/20.
- *BASE UNIFICADA DE SANCIONES*: aplicación desarrollada internamente que permite, a todas las unidades organizativas, registrar desde la imputación efectuada a un sujeto hasta el cobro de la sanción en estado de firme. Brinda información integral de los distintos pasos del proceso sancionatorio, y aporta herramientas de control de gestión para el impulso de las mismas, a través de disparadores o alarmas sobre los vencimientos de las etapas procesales.
- *BASE UNIFICADA DE AUDITORÍAS*: esta aplicación es desarrollo interno que le permite a todas las Gerencias y Departamentos, que realizan auditorías, registrar todas las etapas de los controles realizados, desde la planificación anual hasta el Informe Final.
- *GAS NATURAL VEHICULAR*: se han desarrollado bases de datos, especialmente diseñadas por el Ente para el seguimiento y control del sistema de GNC. Estas son:
 - a) *SIC GNC (Sistema Informático Centralizado de GNC)*: concentra la información de todos los sujetos del sistema de GNC. Su objetivo es el seguimiento de las operaciones

Llevadas a cabo por los distintos sujetos, permitiendo el cruce de la información recibida por los distintos canales, a efectos de facilitar la realización de los controles. Las operaciones que permite la aplicación son, entre otras:

- Consulta de todas las operaciones realizadas por los distintos sujetos del sistema;
- Carga de prototipos y lotes certificados de todos los componentes que forman el equipo completo de GNC (p.ej.: cilindros, reguladores y válvulas de cilindro);
- Altas y Bajas en el registro IDI (inconsistencias, discontinuidades e incongruencias de los cilindros y reguladores, por ej.: robados, repetidos en el mercado, etc.);
- A/B/M de Talleres de Montaje (TM) por parte de los Organismos de Certificación (OC);
- A/B/M de Certificados de Aptitud Técnica de los Productores de Equipos Completos (PEC) y Centros de Revisión Periódica de Cilindros (CRPC) por parte de los OC;
- A/B/M de las regiones correspondientes al PEC y al Representante Técnico (RT) del PEC.

b) *RICPA (Registro Informático Centralizado el Parque Automotor)*: administra la información del SIC GNC, ya que ambos son sistemas integrados para el control de la actividad de GNC. Esta aplicación permite: a) administrar los componentes de los equipos de GNC (A/B/M); b) registrar las operaciones de venta y anulación de Obleas y Cédulas; c) Alta, Baja y Modificación de los sujetos del sistema; d) eliminación y modificación de las operaciones de los PEC's y CRPC's; e) dar el alta de usuarios y blanqueo de claves; f) eliminación de lotes; g) generación de reportes.

c) *Sistema de Estaciones*: recibe la información que envían las Distribuidoras, respecto de las auditorías (de obleas y técnicas) por ellas realizadas en las Estaciones de Carga de GNC, como así también respecto de las altas y bajas de Estaciones de Carga habilitadas, siendo su objetivo similar al del Sistema SIC GNC.

d) *Sistema de RMH*: lleva el registro de los Sujetos que, para operar en el Sistema de GNC, requieren del otorgamiento de Matrícula Habilitante. Su objetivo es registrar los datos relativos a los requisitos técnicos, legales, económicos y de seguros de los Sujetos con Matrícula en trámite de inscripción, ampliación o renovación.

- *VENTA DE OBLEAS DE GNC*: esta aplicación está integrada al SIC GNC. Permite digitalizar el proceso de venta de obleas identificatorias de los vehículos propulsados a GNC a los PEC's. Es utilizada por el Organismo y los propios sujetos regulados.
- *TABLERO DEL ESTADO OPERATIVO DEL SISTEMA (TEOS)*: este sistema se encuentra fundado en la interconexión de los sujetos del sistema con el ENARGAS, con el objeto de obtener información diaria y actualizada, acerca del estado del sistema nacional de Despacho de gas (transporte y distribución). Esta aplicación muestra la situación de cada sistema y subsistema, recibiendo información actualizada en forma permanente. A su vez, se encuentran activadas una serie de alarmas que permiten detectar las

posibles interrupciones del servicio, y realizar monitoreos sobre el estado del sistema en su conjunto.

- *SISTEMA DE AUDITORÍAS DE DESPACHO (SAD)*: aplicación para el control de inyecciones de gas por parte de los Productores de Hidrocarburos. Alerta ante vencimientos de períodos establecidos en el procedimiento administrativo para la presentación de descargos.
- *MONITOREO ININTERRUMPIBLE*: Monitoreo y predicción de consumos ininterrumpibles de gas y temperaturas para las principales ciudades del país.
- *MÍNIMOS TÉCNICOS*: aplicación para consulta de datos sobre mínimos técnicos de consumo de gas para grandes usuarios.
- *ESTIMACIÓN DIARIA FINAL*: es una aplicación para el monitoreo de los consumos diarios por diferentes tipos de usuarios y las proyecciones de consumo para los días posteriores, según la información suministrada por las Licenciatarias.
- *DATOS OPERATIVOS*: esta aplicación permite administrar los datos operativos mensuales brindados por las Licenciatarias de Transporte y aquellas Distribuidoras y Subdistribuidoras involucradas.
- *APLICACIÓN DE SUBDISTRIBUIDORAS*: esta aplicación fue desarrollada con la participación de la Gerencia de Distribución, en el marco de los compromisos de regularización asumidos en el Comité de Control. Permite llevar el registro de los sujetos que requieren autorización para operar como Subdistribuidoras y registrar datos relativos a la estructura del servicio, localidades autorizadas, información comercial, técnica, de seguros, contable y administrativa, como así también auditorías e incumplimientos. Permite obtener reportes con relación a la operatoria y el control de las Subdistribuidoras.
- *SISTEMA DE INCIDENTES Y FUGAS (SIF)*: permite la comunicación, administración y seguimiento de la información relativa a accidentes en la vía pública, en predios privados, intoxicaciones por monóxido de carbono, fugas halladas y denuncias cargadas por las Distribuidoras.
- *CONTROL DE FACTURACIÓN*: es una herramienta desarrollada internamente que, en base a la información almacenada, genera un conjunto de reportes y procesos sobre distintos conceptos de la facturación de las empresas Licenciatarias (v.gr. volumen de gas facturado, importe de los cargos variables, etc.), así como reportes estadísticos.
- *CUBO DE FACTURACIÓN*: Base de Datos multidimensional que permite la explotación de la información a través de Excel sobre los datos de facturación enviados por las prestadoras del servicio mediante protocolos de información.

- *BASE DE DATOS DE IMPUESTOS*: aplicación para la recepción de información de impuestos, enviadas por las prestadoras del servicio.
- *SUBSIDIO PATAGÓNICO*: es un sistema de control de las Declaraciones Juradas presentadas por las Distribuidoras y Subdistribuidoras de las provincias beneficiarias del reintegro del subsidio patagónico, de acuerdo a lo previsto en la Resolución ENARGAS N° 2605/2002.
- *ACTIVOS ESENCIALES*: es una aplicación para la recepción de información de activos esenciales para la prestación del servicio, de acuerdo a lo normado por la Resolución ENARGAS N° 48/2018.
- *SEGUROS*: esta aplicación tiene como objetivo llevar adelante la administración, mantenimiento y consultas de los seguros de Responsabilidad Civil y Todo Riesgo Operativo que deben contratar las Licenciatarias de Distribución, Transporte, Subdistribuidores y Organismos de Certificación.
- *OBRAS RESOLUCIÓN 910*: tiene por objeto registrar la información suministrada por las empresas Licenciatarias sobre las obras de magnitud que llevarán a cabo en el marco de la Resolución ENARGAS N° I/910/2009.
- *SIAD*: esta aplicación integra información contable, técnica y geográfica de las afectaciones al dominio de gasoductos.
- *MODELO DE GEORREFERENCIACIÓN (GIS)*: consiste en una base de datos georreferenciada, a la cual acceden los profesionales de cada una de las áreas. Esta información, relacionada con la industria del gas, resulta esencial para el análisis y la planificación de futuros proyectos, agilizando de esta manera las tareas propias y específicas del Ente.
- *SARI*: es un sistema desarrollado con el fin de recibir en forma electrónica información de las Prestadoras, permitiendo la confección de las DDJJ correspondientes y administrando la seguridad de los usuarios involucrados en los procesos informativos. Se utiliza como plataforma de comunicación entre el Organismo y los regulados.
- *ADMINISTRACIÓN DTI*: es un sistema de registro y seguimiento de la documentación y elementos informáticos, realizado por el Departamento de Tecnología de la Información.
- *MESA DE AYUDA*: es una aplicación desarrollada para el registro y seguimiento de los requerimientos de soporte al Departamento de Tecnología de la Información.

De los relevamientos generales efectuados por esta UAI, en cumplimiento de la Resolución SIGEN N° 48/2005, se permite opinar que el grado de informatización alcanzado por el Organismo es medio, dado que se encuentra aún en proceso de expansión la informatización de la información propia, así como de la perteneciente a los terceros regulados.

En este sentido, el Departamento de Tecnología de la Información continúa optimizando los recursos informáticos del Organismo a fin de adecuar los aplicativos y su documentación a las Normas de Control Interno para Tecnología de Información, por lo que el ambiente de gestión, en esta etapa, resulta aceptable.

IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR

El ENARGAS financia su actividad con Recursos Propios (Fuente de Financiamiento 12) que provienen, principalmente, del cobro de la Tasa de Fiscalización y Control creada por el Artículo 63 de la Ley N° 24.076.

Dicha Tasa es fijada por el Ente al confeccionar su Presupuesto Anual, y la abonan, anualmente y por adelantado, los Transportistas, Distribuidores, Subdistribuidores y Comercializadores.

Asimismo, integran los Recursos Propios del Organismo los siguientes conceptos:

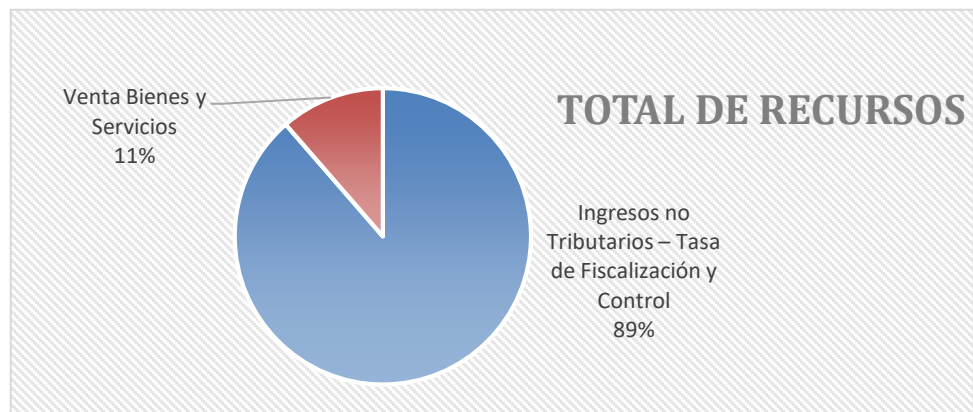
- ◆ Tasas y Derechos,
- ◆ Venta de Obleas y Cédulas de GNC, y
- ◆ Venta de Normas.

El Organismo cuenta con un sólo Programa Presupuestario: 16 – Regulación del Transporte y Distribución de Gas.

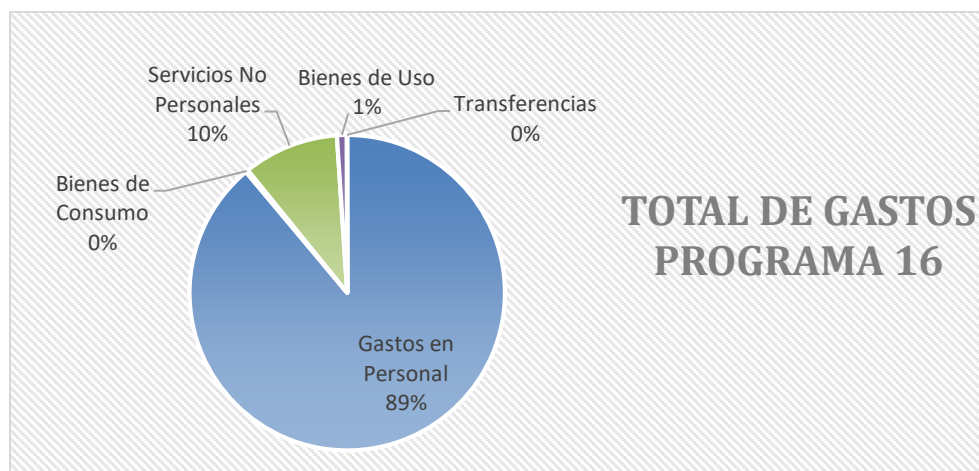
Ha sido presentado el Anteproyecto de Presupuesto 2022 ante la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía, "ad referendum" de su aprobación por parte del CONGRESO DE LA NACIÓN.

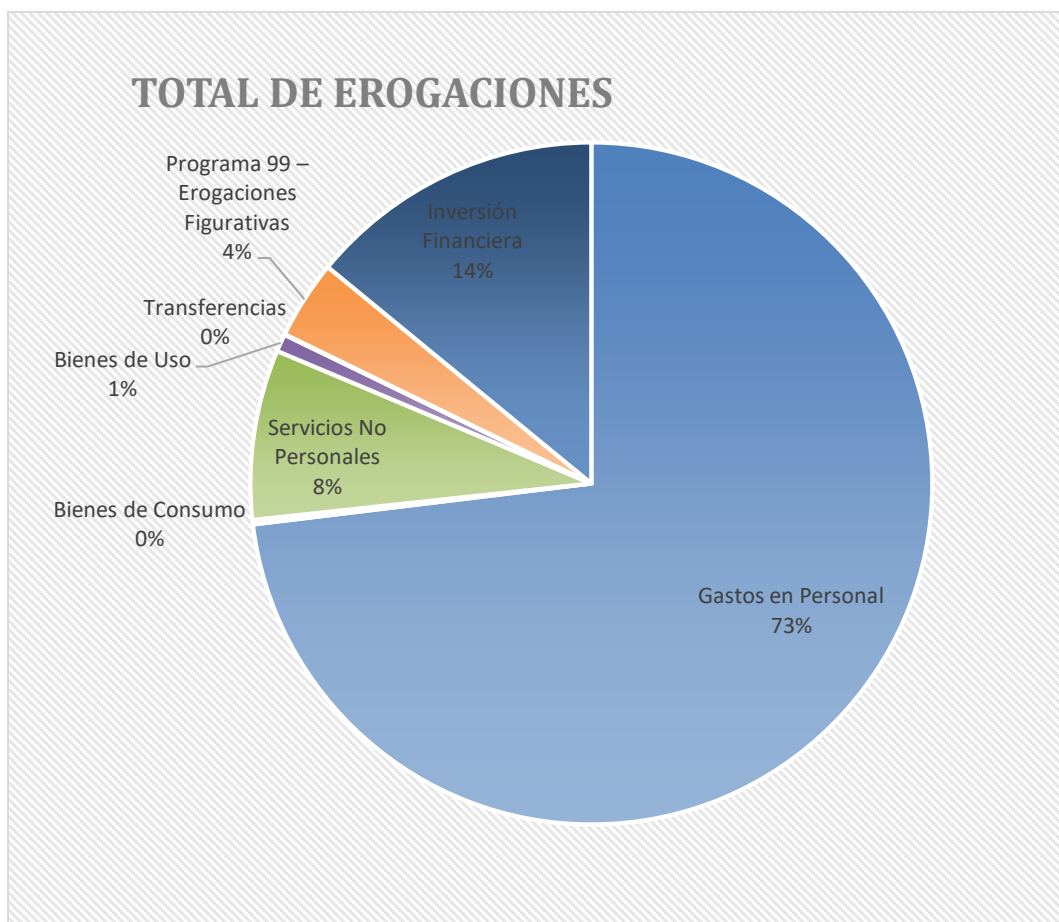
A continuación, se exponen, desagregados por Inciso, los recursos y gastos presentados por el Ministerio de Hacienda ante el Honorable Congreso Nacional, como parte integrante del proyecto de Ley de Presupuesto del Ejercicio 2022:

PRESUPUESTO DE RECURSOS	
Ingresos no Tributarios – Tasa de Fiscalización y Control	4.824.749.074
Venta Bienes y Servicios Administración Pública	619.700.000
TOTAL DE RECURSOS	5.444.449.074



PRESUPUESTO DE GASTOS	
Gastos en Personal	3.978.790.000
Bienes de Consumo	11.505.000
Servicios No Personales	438.763.000
Bienes de Uso	45.275.000
Transferencias	1.701.000
Programa 16 – Regulación del Transporte y Distribución de Gas	4.476.034.000
Gastos Figurativos	203.000.000
Programa 99 – Erogaciones Figurativas	203.000.000
Aplicaciones Financieras	765.415.074
Inversión Financiera	765.415.074
TOTAL DE EROGACIONES	5.444.449.074





Con relación a las Metas Físicas fue presentado el Formulario “Metas, Producción Bruta e Indicadores”, mediante el cual se definieron y cuantificaron las metas físicas a alcanzar durante el Ejercicio 2022.

Se exponen en el siguiente cuadro resumen:

<i>Denominación</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Programado 2022</i>
Atención de Usuarios	Persona Atendida	99.000
Auditorías a Agentes del Sistema de Gas Natural Comprimido	Auditoría Realizada	1780
Auditorías de Calidad del Servicio Comercial	Auditoría Realizada	213
Auditorías al Sistema de Distribución	Auditoría Realizada	794
Auditorías al Sistema de Transmisión	Auditoría Realizada	213
Auditorías a Comercializadores	Auditoría Realizada	10
Auditorías a Centros de Despacho	Auditoría Realizada	6

Asimismo, se han definido dos Indicadores, de acuerdo al siguiente detalle:

<i>Denominación</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Programado 2022</i>
Proporción de Reclamos sobre la Totalidad de Contactos	Porcentaje	7,59
Tasa de Reclamos Resueltos	Porcentaje	92,32

En los últimos meses del 2020 y durante el ejercicio 2021 se produjeron diversos cambios en la estructura orgánica que fuera aprobada por RESFC-2019-878-APN-DIRECTORIO#ENARGAS. Estos son los siguientes:

- ✓ RESOL-2020-352-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se crearon y definieron las funciones del Departamento de Economía del Gas y el Área de Secretaría Privada, en la órbita de la Intervención. Se creó el Área de Seguimiento de Inversiones, en el marco del Departamento de Planificación Regulatoria – Decreto N.º 278/20, en la órbita de la Intervención, y se definieron sus funciones. Se modificó la denominación del Área de Coordinación de Gestión, por Coordinación General y se creó el Área de Regulación y Gestión Administrativa y el Área de Compras y Contrataciones, en la órbita de la Gerencia de Asuntos Legales. Se modificó la denominación del Área de Asuntos Administrativos y Sanciones de la Gerencia de Asuntos Legales, por Área de Fiscalización. Se definieron las funciones de la Gerencia de Asuntos Legales y sus respectivas Áreas.
- ✓ RESOL-2020-375-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se modificó la dependencia funcional y se definieron las funciones del Área de Análisis de Gestión y Estadísticas de la Gerencia de Protección del Usuario, la que pasó a funcionar en la órbita de la Gerencia de Desempeño y Economía, con la denominación de Área de Control de Calidad de la Información.
- ✓ RESOL-2020-390-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se modificó la denominación del Área de Secretaría Privada dependiente de la Intervención, por Área de Gestión Operativa y Administrativa, definiéndose sus funciones.
- ✓ RESOL-2020-406-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se crearon en la órbita de la Gerencia Regional Delegaciones, las Áreas de: Planificación y Gestión; Consultas - Reclamos y Auditorías Administrativas; y Enlace Técnico de Transporte y Distribución, definiéndose sus funciones. Se redefinieron las funciones de la Unidad de Coordinación Regional, que dependerá directamente de la Gerencia Regional Delegaciones, definiéndose su Organigrama y Acciones. Se definió la Responsabilidad Primaria y Funciones de la Gerencia Regional Delegaciones y de las Delegaciones que le dependen. Se aprobó el Organigrama de la Gerencia Regional Delegaciones.
- ✓ RESOL-2021-61-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se modificó la denominación de la Gerencia de Distribución por Gerencia de Distribución y Gas Natural Vehicular, y se disolvió la Gerencia de Gas Natural Vehicular. Se determinaron las funciones de la Gerencia de Distribución y Gas Natural Vehicular y sus respectivas Áreas dependientes. Se crearon bajo su órbita las siguientes Áreas: Área de Coordinación de Distribución, Área de Subdistribución y Área de Coordinación de Gas Natural Vehicular, determinándose sus funciones y dependencias orgánicas. Se modificó la denominación

del Área de Normalización de la ex-Gerencia de Distribución por Área de Normalización y Reglamentación. Se modificó la denominación del Área de Redes y Subdistribución de la ex-Gerencia de Distribución por Área de Redes. Se modificó la denominación del Área de Registro de Matrículas Habilitantes y Auditorías de la ex-Gerencia de Gas Natural Vehicular por Área de Registro de Matrículas Habilitantes. Se modificó la denominación del Área de Regulación y Normalización de la ex-Gerencia de Gas Natural Vehicular por Área de Auditorías, determinándose sus funciones y dependencias orgánicas.

- ✓ RESOL-2021-77-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se crearon en la órbita de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales: el Área de Coordinación de Recursos Humanos y el Área de Coordinación de Relaciones Institucionales, determinándose sus funciones y dependencias orgánicas.
- ✓ RESOL-2021-103-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se modificó la denominación del Área de Planeamiento y Control Operativo por Área de Coordinación, Planeamiento y Control Operativo Gerencial, y la del Área de Coordinación de Comisiones y Mesas de Trabajo por Área de Gestión y Organización de Comisiones y Mesas de Trabajo, ambas dependientes de la Gerencia de Protección del Usuario. Se determinaron las funciones de la Gerencia de Protección del Usuario y sus respectivas Áreas dependientes.
- ✓ RESOL-2021-177-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se asignó la función de administración del Salón de Usos Múltiples a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales. Se asignó la función de gestión para el mantenimiento preventivo/correctivo y emisión de permisos de instalaciones fijas contra incendio a la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales. Se determinaron las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Institucionales y de la Gerencia de Administración de este Organismo, con sus respectivas Áreas dependientes.
- ✓ RESOL-2021-206-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se modificó la denominación del Área de Coordinación, Planeamiento y Control Operativo Gerencial por Área de Planeamiento y Control Operativo, dependiente de la Gerencia de Protección del Usuario. Se modificó la denominación del Área de Gestión y Organización de Comisiones y Mesas de Trabajo por Área de Coordinación Gerencial, Gestión y Organización de Comisiones y Mesas de Trabajo, dependiente de la Gerencia de Protección del Usuario. Se determinaron las funciones de la Gerencia de Protección del Usuario y sus respectivas Áreas dependientes.
- ✓ RESOL-2021-267-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se creó la Delegación Catamarca en el ámbito de la Gerencia Regional Delegaciones, la que tendrá su asiento en la ciudad de San Fernando del Valle de Catamarca y desarrollará sus funciones en el territorio de la Provincia de Catamarca. A partir de su fecha de apertura, la incumbencia territorial de la Delegación Centro se circunscribirá al ámbito de las Provincias de La Rioja y Córdoba.
- ✓ RESOL-2021-327-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se modificó la denominación del Área de Autorizaciones, Control de Activos Esenciales, Seguros, Subsidios e Impuestos de la Gerencia de Desempeño y Economía, por Área de Autorizaciones, Control de Seguros, Subsidios e Impuestos, determinándose sus funciones. Se creó el Área de Autorizaciones de Subsidios Régimen de Zona Fría, Balance de Fondo Compensador y Control de Activos Esenciales en el ámbito de la Gerencia de Desempeño y Economía, definiéndose sus funciones. Se transfirieron a la nueva Área de Autorizaciones de Subsidios Régimen de

Zona Fría, Balance de Fondo Compensador y Control de Activos Esenciales, las siguientes funciones de la ex-Área de Autorizaciones, Control de Activos Esenciales, Seguros, Subsidios e Impuestos: “Efectuar el balance del Fondo Compensador, en el marco de la normativa vigente” y “Analizar, controlar y mantener actualizado el inventario de activos esenciales de las Licenciatarias, de conformidad con la normativa vigente”. Se transfirió la función del Área de Economía y Regulación de Distribución: “Mantener actualizado el Registro de Comercializadores y analizar la información presentada por dichos sujetos, conforme a la normativa vigente”, al Área de Autorizaciones, Control de Seguros, Subsidios e Impuestos. Se determinaron las funciones de la Gerencia de Desempeño y Economía y sus respectivas Áreas dependientes.

- ✓ RESOL-2021-329-APN-DIRECTORIO#ENARGAS: Se creó el Área de Coordinación y Planeamiento de Transporte en el ámbito de la Gerencia de Transmisión, definiéndose sus funciones. Se eliminó la función del Área Normalización y Gestión: “Monitorear la información técnica del Sistema de Transporte de gas registrada en la Gerencia y promover la mejora continua de las metodologías de procesamiento de dicha información técnica”, y se reasignaron las siguientes funciones del Área mencionada, a saber: “Coordinar y realizar el Seguimiento de las respuestas a solicitudes de información realizadas a la Gerencia” y “Coordinar tareas de las Áreas dependientes de la Gerencia de Transmisión y del personal administrativo”, al Área de Coordinación y Planeamiento de Transporte, determinando sus funciones. Se determinaron las funciones de la Gerencia de Transmisión y sus respectivas Áreas dependientes.

En la elaboración de la Matriz de Riesgo, acompañada al presente documento como Cuadros 1, 2 y 3, se han valorado los procesos que han presentado debilidades de control interno en anteriores revisiones, así como la antigüedad de la mismas, dentro del Cuadro de Factores de Probabilidad, columnas:

- Cantidad de hallazgos pendientes de regularización de alto Impacto
- Cantidad de hallazgos pendientes de regularización de Impacto medio y bajo
- Tiempo transcurrido desde la última auditoría

Asimismo, se valoran dentro de Probabilidad los cambios y reorganizaciones en las distintas unidades organizativas, en la columna cambios organizacionales.

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe. Por lo cual la labor del auditor se concentrará en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir el riesgo a un nivel aceptable.

Tal como se explicita en las "Normas Generales de Control Interno" (Normas de Evaluación de Riesgos - Acápites 2320), en toda actividad de control se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y la planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", es decir no basarse en el esquema de riesgos identificados en análisis anteriores.

Para ello resulta necesario identificar los puntos claves del Organismo, los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar. Al determinarse las actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del Organismo, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del procedimiento o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

Existen diversas fuentes de riesgos, tanto internas como externas.

Entre las *externas* merecen destacarse las siguientes:

- ✓ desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia organizacional;
- ✓ cambios en las necesidades
- ✓ expectativas del ciudadano/usuario;
- ✓ modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos;
- ✓ alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del Organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las *internas*, se pueden citar:

- ✓ la estructura organizacional adoptada, dada la existencia de riesgos inherentes típicos, tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;

- ✓ la calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación;
- ✓ la propia naturaleza de las actividades del Organismo.

El riesgo de auditoría está compuesto por las distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada, ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducirlo a niveles aceptables. Bajo este enfoque, el riesgo global de auditoría es el resultado de la conjunción de:

- Aspectos aplicables exclusivamente al negocio o actividad del Ente, independientemente de los sistemas de control desarrollados, lo que se denomina **Riesgo Inherente**.

El ENARGAS tiene como objetivo la regulación y el control de los sistemas de transporte y distribución de gas en todo el territorio nacional.

La Ley N.º 27.541 (BO 23/12/2019) declaró la emergencia pública en materia económica, financiera, fiscal, administrativa, previsional, tarifaria, energética, sanitaria y social, delegando al Poder Ejecutivo Nacional las facultades comprendidas en dicha norma, en los términos del Artículo 76 de la Constitución Nacional; y determinó como base de la delegación, en lo que aquí interesa, reglar la reestructuración tarifaria del sistema energético con criterios de equidad distributiva y sustentabilidad productiva y reordenar el funcionamiento de los Entes Reguladores de tal sistema para asegurar una gestión eficiente de los mismos, estableciendo aquellas vinculadas al sistema energético.

En tal sentido, en su Artículo 5º, facultó al Poder Ejecutivo Nacional a mantener las tarifas de electricidad y gas natural que estén bajo jurisdicción federal, y a iniciar un proceso de renegociación de la revisión tarifaria integral vigente o iniciar una revisión de carácter extraordinario, en los términos de las Leyes N.º 24.065, N.º 24.076 y demás normas concordantes, a partir de la vigencia de la citada ley y por un plazo máximo de hasta ciento ochenta (180) días, propendiendo a una reducción de la carga tarifaria real sobre los hogares, comercios e industrias para el año 2020.

En ese contexto, a través del Decreto N.º 278 del 17 de marzo de 2020, el Poder Ejecutivo Nacional, facultado por el Artículo 6º de la citada Ley, dispuso la intervención del ENARGAS hasta el 31 de diciembre de 2020 (prorrogada luego por el Decreto N.º 1020/2020). El mismo otorgó a la Intervención no sólo las facultades de gobierno y administración del Ente establecidas en la Ley N.º 24.076, sino también aquellas que sean necesarias para llevar a cabo todas las acciones conducentes a la realización de los objetivos previstos en el Artículo 5º de la Ley N.º 27.541.

Conforme lo dispuso el Artículo 5º del Decreto N.º 278/2020, la Intervención debe realizar una auditoría y revisión técnica, jurídica y económica que evalúe los aspectos regulados por la Ley N.º 27.541 en materia energética y, en caso de detectarse alguna

anomalía, deberá informar al Poder Ejecutivo Nacional los resultados de la misma, así como toda circunstancia que considere relevante, aportándose la totalidad de la información de base y/o documentos respectivos correspondientes, proponiendo las acciones y medidas que en cada caso estime corresponda adoptar.

Para ello, y a fin de cumplir con los objetivos de la Intervención, se creó una Comisión de Coordinación y Centralización - Ley N.º 27.541 y Decreto N.º 278/2020 (RESOL-2020-80-APN-DIRECTORIO#ENARGAS), la que se encuentra integrada por una Dirección, una Subdirección, la Titular de la Unidad de Auditoría Interna y por profesionales de distintas unidades organizativas del Ente.

Asimismo, el Organismo procedió a contratar, a través de Universidades Nacionales, la realización de las siguientes auditorías:

- Auditoría y Revisión Técnica y Económica de la Revisión Tarifaria Integral de las empresas: Naturgy Ban S.A., Metrogas S.A., Gasnor S.A., Gasnea S.A., Camuzzi Gas del Sur S.A., Camuzzi Gas Pampeana S.A., Distribuidora de Gas del Centro S.A., Distribuidora de Gas Cuyana S.A., Litoral Gas S.A., Transportadora de Gas del Norte SA, y Transportadora de Gas del Sur SA; y las revisiones efectuadas a Redengas S.A. y a Gas Link SA; llevadas a cabo para definir las tarifas del servicio público de gas natural que rigen desde el primero de abril del año 2017. Esta auditoría y revisión es la que servirá de base, en los términos de la normativa expuesta, para volver a contar con precios del gas y con una tarifa del servicio público de gas por redes que sean justos y razonables. Cabe precisar que dicha revisión implica no solo el análisis exhaustivo de todas resoluciones de la RTI que culminaron las respectivas renegociaciones, sino también de los demás actos y procedimientos previos. En consecuencia -y sin carácter limitativo- se debe auditar y revisar, en todos los aspectos pertinentes (técnicos, jurídicos y económicos), la totalidad de Expedientes vinculados a los procedimientos y su contenido, más lo actuado con anterioridad.
- Auditoría y Revisión Técnica y Económica sobre lo actuado por el ENARGAS (procedimientos y actos administrativos) con posterioridad a la Revisión Tarifaria Integral, de las empresas Naturgy Ban S.A., Metrogas S.A., Gasnor S.A., Gasnea S.A., Camuzzi Gas del Sur S.A., Camuzzi Gas Pampeana S.A., Distribuidora de Gas del Centro S.A., Distribuidora de Gas Cuyana S.A., Litoral Gas S.A., Transportadora de Gas del Norte S.A., Transportadora de Gas del Sur S.A., Redengas S.A. y Gas Link S.A. En el Alcance del trabajo se incluyeron los siguientes temas:
 - ✓ Tarifas: Ajustes Semestrales y Tratamiento de las Subdistribuidoras.
 - ✓ Tarifa social.
 - ✓ Resolución MINEM N.º 508/2017 – Compensaciones a Licenciatarias.
 - ✓ Inversiones Obligatorias
 - Análisis y evaluación del Procedimiento aplicado para el seguimiento y control de los proyectos incluidos en los Planes de Inversión aprobados en la Revisión Tarifaria Integral 2017-2021 (Resolución ENARGAS N.º I-4591/17). Evaluación

de los tiempos empleados en el circuito de información e Informes. Evaluación del control y seguimiento de las erogaciones realizadas, por licenciataria y por año regulatorio. Verificación de la forma de computar sumas erogadas y no erogadas, sus actualizaciones, y el uso de “mano de obra propia” de las prestadoras. Tratamiento de los montos no erogados durante un año regulatorio. Aplicación a otros proyectos. Actualización de los montos de inversión comprometidos y no erogados.

- Modificaciones a los planes de Inversiones.
 - Relevamiento de las imputaciones dictadas por incumplimientos, del tratamiento de los descargos y de los Informes elevados al Directorio por trámites de sanción.
 - Evaluación del control del cumplimiento físico de las Inversiones Obligatorias, por licenciataria y por año regulatorio.
 - Evaluación técnica de las solicitudes de cambio de los planes de Inversiones, procedimiento aplicado.
 - Evaluación de los plazos a los que se ajustaron las emisiones de los Informes de cierre anuales de control de ejecución física.
- Auditoría y revisión de todos los actos y procedimientos posteriores a la emisión de las Resoluciones aprobatorias de la RTI, en todos los aspectos pertinentes (técnicos, jurídicos y económicos). Los temas incluidos en el Alcance de la misma fueron:
 - ✓ Atención de usuarios
 - Revisión del control de las obligaciones de las Licenciatarias en cuanto a la atención comercial a los usuarios.
 - Revisión de los procedimientos de atención de consultas y reclamos implementados por el ENARGAS. Elaboración de indicadores de consultas y reclamos recibidos, respondidos y resueltos.
 - Revisión de la metodología para las estimaciones de consumo.
 - Revisión de la actualización de la escala de multas a Licenciatarias y a terceros no prestadores.
 - Revisión de la aplicación de los indicadores de calidad de servicio.
 - Análisis de la actuación de Sede Central y de las delegaciones regionales en relación con los usuarios, tanto para la atención de consultas y reclamos como para su resolución.
 - ✓ Fijación de topes en factura a usuarios R y SGP (Res. MINEM N.º 212/16).
 - ✓ Modificación de umbrales de consumo (Resolución ENARGAS N.º 4343/17).
 - ✓ Metodologías de inclusión en factura de tributos locales.
 - ✓ Readequación del recargo para constituir el Fondo Fiduciario para Subsidios de Consumos Residenciales de Gas.

Asimismo, en el marco de las tareas inherentes a la Revisión Tarifaria Integral ordenada por la normativa antes citada, se ha procedido a la contratación de los siguientes servicios de consultoría:

- A través de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Buenos Aires:
 - ✓ Determinación de la Base de Capital: el Alcance determinado incluye los siguientes temas: Identificación de los bienes necesarios para la prestación del servicio, Determinación de los activos que componen la base de capital al 31-12-2020, Determinación del valor residual de la base de capital histórica, Actualización de la Base de Capital.
 - ✓ Determinación del Costo de Capital: se incluye en el Alcance: Determinar una metodología para el cálculo del costo del capital propio, Determinar una metodología para el cálculo del costo del capital de terceros, Determinar los ponderadores a aplicar sobre ambos costos para obtener el costo promedio ponderado de capital.
- Por Concurso Público:
 - ✓ Gas Retenido: realización de un estudio pormenorizado de investigación sobre el gas retenido utilizado como combustible en los equipos compresores, venteos y pérdidas de línea, consumo de planta y todos los consumos por tramos entre Plantas Compresoras en cada ruta de transporte, a fin de establecer nuevos porcentajes de gas retenido por ruta de transporte de gas natural conforme las previsiones establecidas en el Marco Regulatorio. Para ello se realizará una investigación para la determinación, medición, cálculo, simulación, y monitoreo de variables específicas de consumos en cada equipo compresor de cada una de las Plantas Compresoras, líneas, Puntos de Recepción y Entrega, del Sistema Licenciado de Transporte de Gas Natural de la República Argentina, todo ello considerando además distintos regímenes y escenarios de oferta/demanda de Gas Natural (mínimamente despachos invierno/verano). Dicho estudio incluirá un análisis tanto de las cuestiones técnicas previstas en las normativas, como de los fenómenos físicos y variables termodinámicas que engloba el concepto de gas retenido como costo asociado a la actividad del transporte de gas natural en Argentina y su regulación. Se desarrollará un procedimiento que resulte de aplicación para establecer y proponer nuevos porcentajes de gas retenido para cada ruta de transporte en pos de lograr una máxima correlación entre tales porcentajes de cada ruta y las cuestiones físicas/termodinámicas implicadas en los consumos reales de equipos compresores, venteos y pérdidas de línea, consumo de planta y todos los consumos por tramos entre Plantas Compresoras en cada ruta de transporte según los caudales transportados de forma tal que, siguiendo las previsiones establecidas en el Marco Regulatorio, no existan sobrantes ni faltantes haciendo tender a CERO (0) las devoluciones por excesos de retención, o las reposiciones por parte de la Transportista por defectos de retención.
- Aspectos atribuibles a los sistemas de control, incluyendo auditoría interna, lo que se denomina **Riesgo de Control**.

Resulta necesario destacar la necesidad de contar con procedimientos mínimos y sistemas de información confiables que permitan la detección de errores o fallas de los sistemas, así como la eficientización de los controles internos.

- Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular, lo que se denomina **Riesgo de Detección**.

Este riesgo se encuentra latente debido al alto grado de especialización técnica que requieren los recursos humanos, atento que el cumplimiento de los objetivos institucionales del Ente requiere del aporte de varias especialidades, así como de la constante actualización que permita conocer y estar al tanto de los avances tecnológicos, tanto propios como del mercado regulado.

METODOLOGÍA MATRICIAL

La metodología para el análisis de riesgos implementada por esta Unidad de Auditoría Interna desde el año 2011, se encuentra conformada por una Matriz de Exposición, que muestra los niveles de riesgo asociados a los diversos procesos/temas de la organización, a partir de la determinación de su Impacto y Probabilidad, es decir del tipo matricial.

Esta metodología responde a un procedimiento basado en prácticas recomendadas profesionalmente y además acompaña la tendencia internacional en materia de Gestión de Riesgos.

A tal fin, se asimiló al término “proceso”, definido como las actividades relacionadas que se combinan para satisfacer objetivos específicos –es decir, qué se hace y cómo se hace-, a los temas ya definidos en las Planificaciones Anuales de anteriores ejercicios, en consonancia con las diversas temáticas de tratamiento interprofesional llevadas a cabo en el Organismo en cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para la determinación del Mapa de Riesgos se consideraron todos los procesos incluidos en el Plan Estratégico de Auditoría Interna.

Para la determinación de los riesgos asociados a cada uno de los procesos se ha seguido la metodología que a continuación se describe:

A. Factores de Impacto

Como criterio se asocia el Impacto –definido como la estimación de la importancia o trascendencia- de cada proceso a su trascendencia o relevancia en el conjunto de actividades llevadas a cabo por la organización. Para su determinación se considerarán un conjunto básico de factores, a saber:

a) *Tipo de Proceso*

Determinado por la definición de cuáles son las actividades esenciales por las que la organización tiene sentido de existir, cuáles se consideran de apoyo a las esenciales y cuáles de conducción o gestión.

- i. Proceso Sustantivo o Conducción, definido como el orientado al cumplimiento de los objetivos fundamentales de la organización, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por el ciudadano, o por entes externos; y el dirigido a organizar y facilitar la coordinación de la totalidad de los procesos de la organización.
- ii. Proceso de Apoyo, definido como el destinado a dar sostén operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos.

b) *Relevancia Estratégica*

Se tiene en cuenta el nivel de impacto sobre el ciudadano y la incidencia del proceso en el logro de los Objetivos institucionales.

- i. Alta
- ii. Media
- iii. Baja

c) *Definición de Objetivos del Proceso*

Se busca determinar si los objetivos de cada proceso se encuentran correcta y completamente definidos. Para el análisis se tiene en cuenta el conjunto de la organización, los requerimientos del ciudadano/entes externos en cuanto a tiempos, calidad, contenidos, así como métodos y tecnologías. Deben estar formulados en términos claros y precisos, y debe resultar factible medir y evaluar su cumplimiento posterior.

- i. No Cumple
- ii. Cumple Parcialmente
- iii. Cumple

d) *Prioridad para la Autoridad*

Deberá reflejar si la máxima autoridad desarrolla políticas particulares sobre el proceso/tema, que denoten que es considerada como prioritaria.

- i. Alta
- ii. Media
- iii. Baja

e) *Alcance geográfico*

Se busca diferenciar aquellos procesos que son llevados a cabo en todo el país o con gran dispersión geográfica, de aquellos que se realizan en forma local.

- i. Gran dispersión
- ii. Baja dispersión
- iii. Local

B. Factores de Probabilidad

El criterio utilizado para determinar la probabilidad –definida como la frecuencia estimada o conocida con que podría ocurrir el hecho incierto- de los riesgos considera que ésta se verá directamente afectada por la calidad del control interno. Cuanto menor sea la calidad del control interno, mayor será la probabilidad de ocurrencia del riesgo, entendiendo por tal el incumplimiento de los objetivos planteados para el proceso. Para evaluar la calidad del control interno se han tenido en cuenta distintos factores a evaluar.

a) Cantidad de hallazgos pendientes de regularización, de Alto Impacto, atinentes al proceso.

Para ello, se consideran los hallazgos de impacto alto “Sin acción correctiva”, “En trámite” y “Sin conocimiento UAI”, según la registración en el sistema SISAC (SISIO).

- i. Más de 6 hallazgos
- ii. Entre 4 y 6 hallazgos
- iii. Hasta 3 hallazgos

b) Cantidad de hallazgos pendientes de regularización, de Medio y Bajo Impacto, atinentes al proceso.

Para ello, se consideran los hallazgos de impacto medio y bajo “Sin acción correctiva”, “En trámite” y “Sin conocimiento UAI”, según la registración en el sistema SISAC (SISIO).

- i. Más de 20 hallazgos
- ii. Entre 11 y 20 hallazgos
- iii. Hasta 10 hallazgos

c) Tiempo transcurrido desde la última auditoría.

Con este factor, se considera un menor valor para aquellos procesos que fueron auditados recientemente y viceversa.

- i. Más de 3 años
- ii. Entre 1 y 3 años
- iii. Menos de 1 año

d) Opinión de la UAI sobre el sistema de control interno.

Se vuelca la percepción respecto del sistema de control interno que afecta al proceso, a partir del criterio profesional, la experiencia y de las conclusiones arribadas en auditorías realizadas, considerando para ello las Normas Generales de Control Interno dictadas por la SIGEN.

- i. Inadecuado
- ii. Débil
- iii. Adecuado o Razonable

e) Cambios Organizacionales.

Se consideran las modificaciones introducidas en la estructura organizacional, formales o informales, producidas en el Organismo en el último período analizado, ponderando asimismo los fortalecimientos de plantilla de personal o las bajas que se hubieren producido en el mismo período.

- i. Con cambios estructurales
- ii. Sin cambios estructurales

f) Receptividad de los responsables del proceso respecto de las recomendaciones de auditoría.

Se analiza, en base al criterio profesional, la receptividad mostrada por los responsables de cada proceso, ante las cuestiones planteadas por la Auditoría, considerando para ello la atención brindada, las acciones encaradas y el grado de regularización de las observaciones.

- i. Baja
- ii. Media
- iii. Alta

C. Matriz por Exposición al Riesgo

La combinación de los niveles de Impacto y Probabilidad, por proceso, permite confeccionar la Matriz de Exposición. Esta brinda una visión integral de la situación de los distintos procesos del Organismo. Se acompañan al presente documento los siguientes Cuadros, resultado del trabajo realizado:

- ◆ Cuadro 1 – Cálculo del Impacto
- ◆ Cuadro 2 – Cálculo de la Probabilidad
- ◆ Cuadro 3 - Matriz por Exposición al Riesgo

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA

DEFINICIÓN

El Plan Estratégico de Auditoría Interna es un proceso sistemático y estructura de desarrollo e implementación de un plan para cumplir con los objetivos de auditoría interna de la organización, y comprende el conjunto de Proyectos de Auditoría identificados para el Ente en base a los procesos que este desarrolla.

El presente Plan Estratégico ha sido diseñado bajo el enfoque de planificación por procesos, y su duración es de 4 años, dando inicio en el ejercicio 2020 y culminando en el 2023.

METODOLOGÍA PARA SU DISEÑO

A fin de determinar los temas a incluir se efectuó un relevamiento de los procesos objeto de tratamiento por parte del Organismo, para lo cual se han tenido en cuenta los siguientes elementos:

- ◆ la estructura del Organismo, que contempla la apertura a segundo nivel de Áreas temáticas, dependientes de las Gerencias, relacionadas con los temas sustantivos del Organismo;
- ◆ la experiencia de la Unidad de Auditoría en función de los controles realizados durante su trayectoria;
- ◆ la experiencia recogida de los trabajos realizados por la Sindicatura General de la Nación y por la Auditoría General de la Nación; y
- ◆ las novedades normativas introducidas en la regulación que crean nuevas metodologías de control.

Para su elaboración se siguieron las pautas que a continuación se enumeran:

- (a) Se identificaron todos los proyectos de auditoría correspondientes a áreas sustantivas y de apoyo.
- (b) Se tomó en consideración el nivel de riesgo, obtenido de la Matriz de Exposición al Riesgo, la que se desarrolla por procesos.
- (c) Se estimó en cada caso la duración, en horas, y la frecuencia de realización.
- (d) Se estimó la cantidad anual de horas efectivas para proyectos, tomando como parámetro las horas estimadas para el ejercicio.

- (e) A las horas antes determinadas se restaron las estimadas para la realización de los proyectos obligatorios, tomando como base las calculadas para el ejercicio. De esta forma se obtiene un neto promedio de horas asignables a proyectos de realización selectiva de áreas sustantivas y de apoyo.
- (f) En mérito a la duración estimada del proyecto y su frecuencia de realización se calcularon las horas programables necesarias para su ejecución en el ciclo.
- (g) La duración programada del Plan Estratégico de Auditoría Interna resulta de dividir la sumatoria de horas programables necesarias para la ejecución de cada Proyecto de realización selectiva, por la cantidad de horas programables netas promedio, estimada en el punto (e).

Adicionalmente esta Unidad de Auditoría Interna consideró, para su formulación, la información relacionada con la oportunidad en que se realizó cada uno de los Proyectos en los períodos anteriores al ciclo objeto de la presente programación.

En este sentido, dados los conceptos de integración del sistema de control que se vienen utilizando, y que ameritaron que la Unidad de Auditoría Interna efectúe seguimiento, a través del sistema SISIO, ahora reemplazado por el SISAC, de las Resoluciones emitidas por la Auditoría General de la Nación aprobatorias de los Informes realizados, se consideró oportuno tener en cuenta los Informes emitidos por ese Organismo.

Se acompaña el Cuadro 4, en el cual se expone el Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del ENARGAS.

DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Para la definición de la estrategia de planificación de auditoría para el ejercicio 2022 se ha tenido en consideración, en primer término, el cumplimiento por parte de esta Unidad de Auditoría Interna del Plan Anual 2021, así como del Plan Estratégico formulado para el período 2020-2023, el que contempla la identificación de los procesos que lleva adelante el Organismo en su totalidad. En este caso se priorizaron aquellos con impacto en los servicios y productos que se brindan a la población.

Esta Planificación se encuentra basada en la metodología de riesgo matricial, que viene siendo utilizada por esta Unidad de Auditoría Interna desde el ejercicio 2011.

En segundo término, se ha asignado el proyecto determinado como obligatorio en los “Lineamientos para el Planeamiento 2022”, Anexo A - Lineamientos Específicos – Área Economía, denominado “Planes de Inversión de las Concesionarias”. En este caso cabe consignar que dicho proyecto, bajo el título de Inversiones Obligatorias, ya se encontraba incluido para el ejercicio 2022 en el Plan Estratégico 2020-2023 de esta Auditoría Interna.

Asimismo, se han tenido en consideración las Actividades, Instructivos de Trabajo y Proyectos de Realización Obligatoria -aplicables al Organismo-, que surgen tanto de los Lineamientos emitidos por el Síndico General como de las Pautas Gerenciales comunicadas por la Sindicatura Jurisdiccional.

Debe tenerse presente que para la definición del Plan se han tenido en cuenta los recursos existentes en la UAI, los que se detallan bajo el título Estructura de la Auditoría Interna.

En el momento de realizar esta UAI cada Proyecto de Auditoría se procederá a adecuar el Programa de Revisión Específico ya existente para la temática, introduciendo las modificaciones necesarias, en función de la actual operatoria y desarrollo de temas que la dinámica de trabajo impone al Ente.

Asimismo, y para los temas que no cuenten con antecedentes de realización de tareas de control en ejercicios anteriores se elaborará un programa específico de trabajo, el que se anexará a la carpeta de Papeles de Trabajo de la auditoría en cuestión, y será tenido en cuenta tanto para su seguimiento, como para futuras auditorías sobre idéntica temática.

En todos los casos se verificará la existencia de Indicadores de Gestión para la medición de actividades, promoviendo su desarrollo y aplicación en caso de no existir.

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

FIJACIÓN DE OBJETIVOS

La selección de los Proyectos de Realización Selectiva se ha realizado teniendo en consideración las actividades sustantivas del Ente, priorizando aquellas con impacto en los servicios y productos que se brindan a la población. Para ello, y continuando con la metodología que ya viene desarrollando esta unidad, el enfoque será orientado a los procesos y el resultado de la gestión, alcanzando así un mayor grado de interacción con los responsables de la gestión que permita alcanzar mayor efectividad en la detección de las acciones encaradas a partir de los Informes.

En este sentido, resulta prioritario para esta Auditoría Interna elaborar Informes que generen valor y colaboren a mejorar la gestión del Organismo, consolidando así un esquema de control contributivo a la gestión.

Para el desarrollo de las tareas serán tenidas en consideración las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental" y el "Manual de Control Interno Gubernamental", documentos aprobados oportunamente por la Sindicatura General de la Nación, mediante Resoluciones SIGEN N° 152/2002 y N° 3/2011.

En atención a los "Lineamientos para el Planeamiento UAI" (IF-2021-98621507-APN-SO#SIGEN) emitidos por el Síndico General, así como a las Pautas Gerenciales comunicadas por la Sindicatura Jurisdiccional a través de correo electrónico, se tuvo en cuenta en la presente programación el cumplimiento de los siguientes Instructivos de Trabajo:

- a) Discapacitados (Decreto N.º 312/2010).
- b) Cupo Laboral - IT N.º 02/2021.
- c) Encuesta Nacional de Integridad (ENI).
- d) Ética Pública Y Prevención de la Corrupción.
- e) ISSOS – 2º Etapa.
- f) Acceso a la información – IT N.º 12/2019.
- g) Horizontal TIC.

A continuación, se exponen las causas por las cuales no se programaron las siguientes actividades:

- ✓ Plan Estratégico Institucional: debido al cambio de autoridades producido en el ejercicio 2020, así como a la revisión de la gestión anterior ordenada por el Decreto N.º 278/2020, el Organismo no cuenta en la actualidad con un Plan Estratégico

formalmente aprobado. No obstante no programar una auditoría específica se efectuará una recomendación para su elaboración a la Máxima Autoridad.

- ✓ **Objetivos de Desarrollo Sostenibles:** el ENARGAS no integra la Comisión Nacional Interinstitucional de Implementación y Seguimiento de los ODS, ya que tampoco se encuentra incluido en los 8 Objetivos y las 100 prioridades de Gobierno en forma directa.
- ✓ **Transferencias:** no resulta aplicable al ENARGAS.
- ✓ **Fondos Fiduciarios:** el único Fondo que administra el ENARGAS es el denominado “Fondo Fiduciario para Subsidios de Consumos Residenciales de Gas – Fondo Compensador” (Ley N.º 25.565 Art. 75º), el que tiene por objeto financiar las compensaciones tarifarias para la Región Patagónica, Departamento Malargüe de la Provincia de Mendoza y de la Región conocida como “Puna”, que las distribuidoras o subdistribuidoras zonales de gas natural y gas licuado de petróleo de uso domiciliario deberán percibir por la aplicación de tarifas diferenciales a los consumos residenciales. En virtud de su escasa significación económica, que en el ejercicio 2021 se auditó el mismo dentro del proyecto Fondo Fiduciario para Subsidios de Consumos Residenciales de Gas – Fondo Compensador - Informe UAI N.º 490, y que se efectuará su seguimiento dentro de la tarea de Seguimiento de Acciones Correctivas, no se programó una auditoría sobre el mismo.
- ✓ **Tecnología de la Información:** la Unidad de Auditoría Interna dará cumplimiento al Instructivo de Trabajo que emita la SIGEN, pero no cuenta con un especialista para el desarrollo de un programa específico.
- ✓ **Responsabilidad Ambiental:** por el bajo nivel de impacto ambiental que registran las actividades organizacionales, así como que tampoco resultan aplicables los objetivos en materia de desarrollo sostenible (ODS), no se programa una auditoría específica en la materia, sino que se dará cumplimiento a los Instructivos que imparta la SIGEN.
- ✓ **Capital Humano:** el proyecto se realizó en el ejercicio 2021 y se emitió el Informe UAI N.º 492.
- ✓ **Formulación y Ejecución Presupuestaria:** el proyecto se está ejecutando en el ejercicio 2021, con el mismo Alcance que el previsto en los Lineamientos emitidos por el Síndico General.
- ✓ **Responsabilidad Social – IT N.º 04/2019:** de acuerdo a lo que informó esta UAI al cumplimentar el Instructivo en el ejercicio 2019, situación que se mantiene en el presente año, el Organismo no cuenta con una política o programa en materia de Responsabilidad Social Organizativa (RSO)/Responsabilidad Social Empresaria (RSE), por lo tanto no ha designado responsables, ni definido metas, ni elaborado Informes sobre el tema. Por lo expuesto se considera que no resulta de aplicación al Ente.

Asimismo se aclara que en el proyecto Cuenta de Inversión – Ejercicio 2021 se incluyen las horas correspondientes a las Certificaciones Contables que solicite la normativa específica.

Con relación a los proyectos que debieron reprogramarse en el PAT 2020 cabe aclarar que:

- Subdistribuidores: se está ejecutando en el ejercicio 2021.
- Tarifas: se programó su ejecución en el ejercicio 2022.

Por otra parte, no resulta necesario la reprogramación de auditorías del PAT 2021 ya que se ejecutarán todas las planificadas.

Con relación a los proyectos de mayor riesgo, surgidos de la Matriz por exposición al riesgo desarrollada, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

- Gestión de Delegaciones: se incluyó en la presente planificación.
- Ampliación de Redes: se incluyó en la presente planificación.
- Sanciones: se incluyó en la presente planificación.
- Subdistribuidores: se realizó en el ejercicio anterior.
- Gas Natural Vehicular: se realizó en el ejercicio anterior.

Para el desarrollo de las tareas correspondientes a Actividades y Proyectos de Realización no Selectiva se seguirán en todos sus términos, en caso de existir, los Instructivos de Trabajo que oportunamente se establezcan, en pos del cumplimiento de los Lineamientos y las Pautas Gerenciales emitidas por la SIGEN.

Asimismo, y en atención al Plan Estratégico de esta Unidad, se dará cumplimiento a la programación efectuada para el tercer año del ciclo, atendiendo también los cambios organizacionales, cuyo riesgo fue considerado en la Matriz de Riesgo por procesos desarrollada.

METODOLOGÍA Y COMPONENTES DEL PLAN

En el momento de realizar esta UAI cada Proyecto de Auditoría se procederá a adecuar el “Programa de Revisión Específico” ya existente para la temática, introduciendo las modificaciones necesarias, en función de la actual operatoria y desarrollo de temas que la dinámica de trabajo impone al Ente.

Asimismo, y para los temas que no cuenten con antecedentes de realización de tareas de control en ejercicios anteriores se elaborará un programa específico de trabajo, el que se anexará a la carpeta de Papeles de Trabajo de la auditoría en cuestión, y será tenido en cuenta tanto para su seguimiento, como para futuras auditorías sobre idéntica temática.

En la elaboración de la Planificación de Auditoría para el año 2022 se han tenido en cuenta los siguientes parámetros, a fin de seleccionar los Proyectos y Actividades a ejecutar:

1. cumplimiento del Plan Estratégico de la UAI;

2. matriz por exposición al riesgo;
3. cumplimiento de las normas vigentes;
4. interés de la Máxima Autoridad;
5. política presupuestaria del Ente para el ejercicio 2022;
6. evaluación del cumplimiento de los objetivos del Organismo;
7. procesos con impacto en los servicios y productos que se brindan a la población;
8. resultados obtenidos de los trabajos realizados en los ejercicios anteriores.

Asimismo, para su selección se consideró tanto el universo de temas abarcados por las distintas unidades organizativas, como aquellos temas nuevos que se incorporaron a través del dictado de Resoluciones.

En relación con ello, cabe destacar que al iniciar cada Proyecto serán tenidas en cuenta las recomendaciones y conclusiones de los Informes de Auditoría y de los trabajos realizados con anterioridad, verificándose su implementación.

Para el cálculo de las horas de auditoría efectivas disponibles para la realización de las distintas Actividades y Proyectos, Obligatorios y Selectivos, previstos en la presente planificación, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- *Cantidad de profesionales:* cinco (5)
- *Horas diarias:* 7 hs./día/agente
- *Días hábiles:* 249 días/año
- *Licencia ordinaria:* se consideró la licencia correspondiente a cada integrante en función de la antigüedad en el Organismo y su posible goce.
- *Ausentismo:* 1 día/mes/profesional, durante los meses de abril a noviembre, más licencias especiales en los meses de enero y febrero.
- *Capacitación:* 1 día/mes/profesional, durante los meses de marzo a noviembre.

A fin de determinar la capacidad disponible para la realización de las actividades de control anuales, se ha confeccionado el siguiente cuadro, donde se muestra la metodología de trabajo aplicada.

Concepto	Meses												Totales
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Horas hábiles	147	133	147	133	147	147	147	154	154	140	147	147	1743
Dotación UAI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Horas disponibles	735	665	735	665	735	735	735	770	770	700	735	735	8715
Lic. Vacaciones	-168	-301	-63	0	-35	0	-140	0	-140	-112	-35	-70	-1064
Ausentismo (1)	-7	-7	0	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	0	-294

Capacitación (2)	0	0	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	-35	0	-315
Horas Asignables	560	357	637	595	630	665	525	700	560	518	630	665	7042
Imprevistos (3)	-140	-89	-159	-149	-158	-166	-131	-175	-140	-130	-158	-165	-1760
Horas Programables	420	268	478	446	472	499	394	525	420	388	472	500	5282

(1) Se calculó tomando como promedio mensual 1 día de enfermedad personal o familiar por auditor, exceptuando los meses correspondientes al período estival. Se incluyeron también licencias personales en los meses de enero y febrero.

(2) Incluye cursos, seminarios y congresos cuyas actividades se encuentren en el Programa de Capacitación de la SIGEN, como así también los realizados por el Organismo en cumplimiento de su política. Se estima en promedio 1 día mensual por auditor durante el período lectivo.

(3) Se incluyen pedidos de asesoramiento de la Máxima Autoridad, revisiones referidas a aspectos relacionados con el resguardo de los controles internos en las normas y procedimientos a dictarse en el Organismo, así como tareas relacionadas con la AGN. Se contemplan también las tareas no planificadas y solicitudes de información requeridas por la SIGEN. Se tomó como límite el 25% de las Horas Asignables.

Esta información ha sido cargada en el SISAC.

DETALLE DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS

En base a las Horas Efectivas determinadas se han distribuido las correspondientes a las Actividades, Proyectos de Realización no Selectiva, y Proyectos de Auditoría de Realización Selectiva, de acuerdo las fechas de presentación de los productos y carga de horas pertinente.

A continuación se expone, sintéticamente, el cronograma de Actividades y Proyectos, que responde al cargado en el "Cronograma de Actividades" del sistema SISAC. En este cuadro se detallan: Actividades/Proyectos, Fecha de finalización, Horas programadas, y Productos resultantes cargados al SISAC.

ACTIVIDADES

<i>Seguimiento Acciones Correctivas – RESOL-2018-173-APN-SIGEN</i>	<i>Febrero</i>	<i>340</i>	<i>3</i>
<i>Comité de Control</i>	<i>Mayo</i> <i>Noviembre</i>	<i>112</i>	<i>2</i>
<i>Elaboración de Planeamiento UAI Año 2023</i>	<i>Octubre</i>	<i>70</i>	<i>1</i>
<i>Seguimiento de los Planeamientos UAI Años 2021/2022</i>	<i>Enero</i> <i>Julio</i>	<i>8</i>	<i>2</i>
<i>Reporte Mensual UAI – Contratación con Universidades</i>	<i>Mensual</i>	<i>83</i>	<i>12</i>

<i>Seguimiento del Recupero Patrimonial</i>	<i>Mensual</i>	36	12
<i>Régimen de Adscripciones – Decreto N.º 639/2002</i>	<i>Enero</i> <i>Julio</i>	6	2
<i>Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales</i>	<i>Setiembre</i>	35	1
<i>Acceso a la Información</i>	<i>Noviembre</i>	70	1
<i>Reglamentos y Manuales de Procedimientos (Dto. Ni 1344/07)</i>	<i>Junio</i> <i>Diciembre</i>	56	2
<i>Informe Anual ENARGAS</i>	<i>Enero</i>	14	1

INSTRUCTIVOS DE TRABAJO SIGEN

<i>Discapacitados (Dto. N.º 312/10) y Cupo Laboral (Dto. N.º 721/20) Social</i>	<i>Febrero</i>	14	1
<i>Cupo Laboral – IT N.º 02/2021</i>	<i>Febrero</i>	14	1
<i>Ley Micaela – IT N.º 4/2021</i>	<i>Mayo</i>	28	1
<i>Encuesta Nacional de Integridad (ENI)</i>	<i>Marzo</i>	28	1
<i>ISSOS – 2º Etapa</i>	<i>Octubre</i>	28	1
<i>Horizontal TIC</i>	<i>Setiembre</i>	35	1

PROYECTOS DE REALIZACIÓN NO SELECTIVA

<i>Cierre de Ejercicio 2021</i>	<i>Febrero</i>	49	1
<i>Cuenta de Inversión Ejercicio 2021</i>	<i>Abril</i>	320	4
<i>Compras y Contrataciones</i>	<i>Diciembre</i>	260	1
<i>Inversiones Obligatorias</i>	<i>Noviembre</i>	354	1

PROYECTOS DE AUDITORÍA DE REALIZACIÓN SELECTIVA

<i>Atención de Usuarios</i>	<i>Agosto</i>	350	1
<i>Indicadores de Calidad y Control de la Gestión Comercial</i>	<i>Mayo</i>	460	1
<i>Gestión de Delegaciones</i>	<i>Julio</i>	230	1
<i>Ampliación de Redes</i>	<i>Octubre</i>	380	1
<i>Indicadores de Calidad Técnicos</i>	<i>Abril</i>	420	1
<i>Expansiones de Transporte</i>	<i>Setiembre</i>	522	1

<i>Tarifas</i>	<i>Diciembre</i>	<i>600</i>	<i>1</i>
<i>Sanciones</i>	<i>Agosto</i>	<i>360</i>	<i>1</i>

El Cuadro anterior se corresponde con la carga de las actividades y proyectos al Cronograma de Actividades del SISAC, en el que se exponen las distintas tareas planificadas, horas reservadas para imprevistos y horas no asignables, integrando el total de horas disponibles de la UAI; así como cada una de las fichas descriptivas de los distintos proyectos de auditoría programados, con su correspondiente asignación de acuerdo al Clasificador Uniforme de Actividades de las UAI's.

LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA - OBJETIVOS

La responsabilidad primaria de la Auditoría Interna consiste en planificar, programar y ejecutar exámenes y evaluaciones posteriores a las actividades del Organismo en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión, con un enfoque de control integral e integrado, tendiendo a la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia y economía de la gestión. Esta responsabilidad ha sido plasmada en la Resolución ENRG N° I/3403/2015, mediante la cual la máxima autoridad aprobó la estructura orgánica del Organismo.

Los objetivos pueden clasificarse en generales y particulares:

Objetivos generales

Los objetivos generales de las Unidades de Auditoría Interna han sido establecidos por la Sindicatura General de la Nación a través de su normativa, y consisten principalmente en:

- *VERIFICACIÓN del cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos, establecidos por el Directorio del Ente.*
- *EVALUACIÓN integral de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.*
- *DETERMINACIÓN de la confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información.*
- *DETERMINACIÓN de la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para su protección.*
- *VERIFICACIÓN de las erogaciones, con el objetivo de informar si se efectúan conforme las normas legales y contables aplicables, así como de los niveles presupuestarios correspondientes.*
- *PRODUCCIÓN de informes sobre las actividades desarrolladas, y en su caso la FORMULACIÓN de las recomendaciones bajo un enfoque integral e integrado, efectuando el posterior SEGUIMIENTO, de manera de asegurar el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía.*

Objetivos particulares

Los objetivos específicos de esta Auditoría Interna consisten en verificar el cumplimiento, por parte del Organismo, de las funciones asignadas por el Marco Regulatorio de la Actividad.

Dada la naturaleza, estructura y actividad del Ente, y con el fin antes mencionado, los objetivos particulares de esta UAI consisten principalmente en:

- a) Verificar los procedimientos implementados en la atención de usuarios.
- b) Verificar los procedimientos utilizados en los controles realizados sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Licenciatarias.
- c) Verificar los procedimientos implementados en los controles sobre el cumplimiento de normas de seguridad.
- d) Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de control interno en materia administrativa.

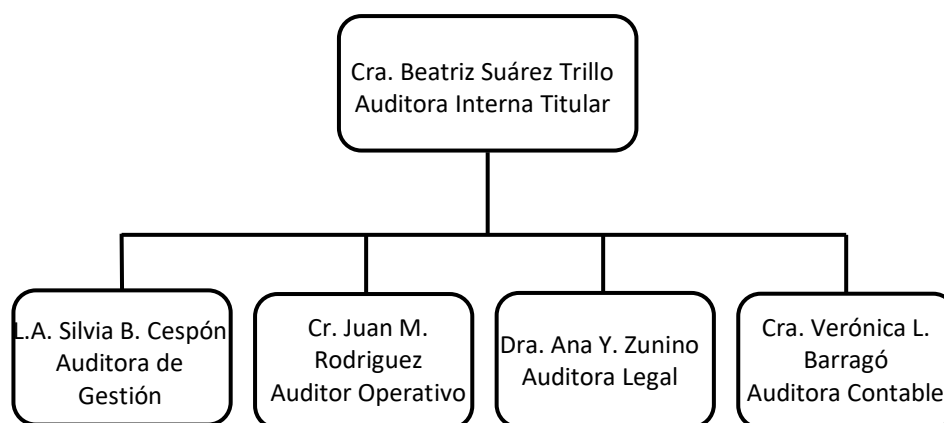
ESTRUCTURA

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna ha sido aprobada por la Sindicatura General de la Nación mediante Acta N° 173, de fecha 30 de septiembre de 1994, emitida por el Comité Interno de Evaluación de Estructuras.

La misma respondió al siguiente esquema:

- Auditor Interno Titular
- Auditor Contable
- Auditor Contable
- Secretaria

No obstante ello, la experiencia recogida por la Unidad a lo largo de su trayectoria ha hecho recomendable adoptar una estructura como la que actualmente se encuentra operativa, respaldada fundamentalmente por las recomendaciones efectuadas por la Sindicatura General de la Nación en sucesivos Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno, y que responde al siguiente organigrama:



Las funciones de Auditor Operativo, se cumplimentan asignando las tareas de auditoría administrativa y de gestión, en forma indistinta, a los profesionales ya incorporados, con el objeto de maximizar el aprovechamiento de los recursos humanos pertenecientes a esta UAI, y capacitando al personal a fin de que desarrolle habilidades en áreas distintas a sus profesiones, aportando así el valor agregado propio de su formación.

En este sentido cabe aclarar que esta Unidad ha separado expresamente las tareas de Auditoría Operativa y Auditoría de Gestión entendiéndose que, en el primer caso, el profesional que la desarrolle se enfocará en temas específicos relacionados con la operatoria propia de la organización, y en el segundo caso –Auditor de Gestión–, corresponde a un profesional que por su amplia experiencia en el Organismo y su conocimiento sobre el objeto y funcionamiento de las distintas unidades organizativas que lo componen, tiene las capacidades necesarias para el desarrollo de auditorías operativas con una visión ampliada y enfocada a la gestión integral de la temática abordada.

Dado que no se cuenta con un Asistente, las tareas administrativas son realizadas por todos y cada uno de los profesionales de la Unidad.

Esta información ha sido cargada en el SISAC.

CÁLCULO DEL IMPACTO

PROCESO	FACTORES DE IMPACTO					TOTAL	
	Tipo	Relevancia Estratégica	Definición de Objetivos	Prioridad para la Autoridad	Alcance Geográfico	PONDERADO	FINAL
	VALORES						
	1 Apoyo 3 Sustantivo o Conducción	1 Baja 2 Media 3 Alta	1 Cumple 2 Cumple Parcialmente 3 No Cumple	1 Baja 2 Media 3 Alta	1 Local 2 Baja Dispersión 3 Gran Dispersión		
	PONDERACIÓN						
20%	25%	25%	20%	10%			
Atención de Usuarios	3	3	1	3	3	2,50	3
Control de Facturación	3	3	1	3	3	2,50	3
Indicadores de Calidad y Control de la Gestión Comercial	3	2	2	2	3	2,30	2
Gestión de Delegaciones	3	3	1	3	3	2,50	3
Instalaciones Internas	3	2	1	1	3	1,85	2
Incidentes y Fugas	3	1	1	1	1	1,40	1
Ampliación de Redes	3	2	2	2	1	2,10	2
Subdistribuidores	3	2	2	2	3	2,30	2
Indicadores de Calidad Técnicos	3	1	2	1	1	1,65	2
Calidad de Gas	3	1	1	1	1	1,40	1
Expansiones de Transporte	3	3	1	3	1	2,30	2
Protección Ambiental	3	1	2	1	1	1,65	2
Despacho de Gas	3	2	1	2	1	1,85	2
Almacenaje	3	1	2	1	1	1,65	2
Organismos de Certificación	3	1	1	1	1	1,40	1
Gas Natural Vehicular	3	2	1	2	3	2,05	2
Controles Económico Regulatorios	3	2	1	2	1	1,85	2
Tarifas	3	3	1	3	1	2,30	2
Activos Esenciales	3	1	1	1	1	1,40	1
Composición Accionaria	3	1	1	1	1	1,40	1
Comercializadores	3	1	1	1	1	1,40	1
Subsidios Zona Fría	3	3	1	3	1	2,30	2
Seguros	3	1	1	1	1	1,40	1
Audiencias Públicas	3	1	1	1	1	1,40	1
Sanciones	3	2	1	2	1	1,85	2
Casos Formales - Reclamos MJ	3	2	1	1	1	1,65	2
Revisiones Tarifarias	3	3	2	3	1	2,55	3
Inversiones Obligatorias	3	3	2	3	3	2,75	3
Tecnología de Información y Comunicación	1	2	1	2	3	1,65	2
Gestión de Recursos Humanos	1	3	1	3	3	2,10	2
Gestión de Compras y Contrataciones	1	1	1	1	1	1,00	1
Gestión de Presupuesto	1	2	1	2	1	1,45	1

CÁLCULO DE LA PROBABILIDAD

PROCESO	FACTORES DE PROBABILIDAD						TOTAL	
	Cant. Hallazgos Pendientes de Regularización de Impacto Alto	Cant. Hallazgos Pendientes de Regularización de Impacto Medio y	Tiempo transcurrido desde la última auditoría	Opinión UAI sobre el Sistema de Control Interno	Cambios Organizacionales	Receptividad de los Responsables	PONDERADO	FINAL
	VALORES							
	1 Hasta 3 2 Entre 4 y 6 3 Más de 6	1 Hasta 10 2 Entre 11 y 20 3 Más de 20	1 Menos de 1 año 2 Entre 1 y 3 años 3 Más de 3 años	1 Adecuado o Razonable 2 Débil 3 Inadecuado	1 Sin cambios 3 Con cambios	1 Alta 2 Media 3 Baja		
	PONDERACIÓN							
25%	15%	10%	20%	20%	10%			
Atención de Usuarios		1	1	1	3	2	1,25	1
Control de Facturación		1	1	1	1	1	0,75	1
Indicadores de Calidad y Control de la Gestión Comercial		1	2	1	1	1	0,85	1
Gestión de Delegaciones		1	1	2	3	3	1,55	2
Instalaciones Internas		1	1	1	1	1	0,75	1
Incidentes y Fugas		1	1	2	1	2	1,05	1
Ampliación de Redes		1	2	2	3	2	1,55	2
Subdistribuidores		1	3	2	3	2	1,65	2
Indicadores de Calidad Técnicos		1	3	1	1	2	1,05	1
Calidad de Gas		1	2	1	1	1	0,85	1
Expansiones de Transporte	2	1	3	1	1	1	1,45	1
Protección Ambiental				1	1	1	0,50	1
Despacho de Gas				1	3	1	0,90	1
Almacenaje				1	3	1	0,90	1
Organismos de Certificación		1	3	2	1	2	1,25	1
Gas Natural Vehicular		2	3	2	3	2	1,80	2
Controles Económico Regulatorios		1	1	2	3	2	1,45	1
Tarifas				1	3	1	0,90	1
Activos Esenciales		1	2	2	1	2	1,15	1
Composición Accionaria		1	2	2	1	2	1,15	1
Comercializadores		1	2	2	1	1	1,05	1
Subsidios Zona Fría	1	1	1	1	3	1	1,40	1
Seguros		1	2	1	1	2	0,95	1
Audiencias Públicas		1	2	1	1	1	0,85	1
Sanciones		2	1	2	3	1	1,50	2
Casos Formales - Reclamos MJ		1	1	2	1	2	1,05	1
Revisiones Tarifarias				1	3	1	0,90	1
Inversiones Obligatorias				2	3	2	1,20	1
Tecnología de Información y Comunicación		1	3	1	3	1	1,35	1
Gestión de Recursos Humanos		1	1	1	3	1	1,15	1
Gestión de Compras y Contrataciones		1	1	1	1	1	0,75	1
Gestión de Presupuesto		1	2	1	1	1	0,85	1

MATRIZ POR EXPOSICION AL RIESGO

		IMPACTO			
		1	2	3	4
PROBABILIDAD	4	10	13	15	16
	3	6	9	12	14
	2	3	* Ampliación de Redes * Subdistribuidores * Gas Natural Vehicular * Sanciones 5	* Gestión de Delegaciones 8	11
	1	* Incidentes y Fugas * Calidad de Gas * Organismos de Certificación * Activos Esenciales * Composición Accionaria * Comercializadores * Seguros * Audiencias Públicas * Gestión de Compras y Contrataciones * Gestión de Presupuesto 1	* Indicadores de Calidad y Control de la Gestión Comercial * Instalaciones Internas * Indicadores de Calidad Técnicos * Expansiones de Transporte * Protección Ambiental * Despacho de Gas * Almacenaje * Controles Económico Regulatorios * Tarifas * Subsidios Zona Fría * Casos Formales - Reclamos MJ * Tecnología de Información y Comunicación * Gestión de Recursos Humanos 2	* Atención de Usuarios * Control de Facturación * Revisiones Tarifarias * Inversiones Obligatorias 4	7

Nivel de Riesgo		Poco significativo
		Medio
		Considerable
		Significativo

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA

Duración 4 años

Ejercicios comprendidos 2020/2021/2022/2023

PROCESO			PROYECTO								EJERCICIO				TOTAL HS.
Id	Denominación	Factor de Riesgo	Id	Denominación	Descripción	Área Temática	Subárea Temática	Gerencia	Horas	Frecuencia	20	21	22	23	
1	Atención de Usuarios	4	1	Atención de Usuarios	Verificar el funcionamiento de los controles internos relacionados con la Atención de Consultas y Reclamos de usuarios desde su inicio hasta su resolución final	Sustantiva	Atención de Usuarios	GPU	350	2	350		350		700
2	Control de Facturación	4	2	Control de Facturación	Verificar los procedimientos de control implementados para el control de la facturación emitida por las Distribuidoras y Subdistribuidoras	Sustantiva	Control de Prestaciones	GPU / GDyE	527	2		527		527	1054
3	Indicadores de Calidad y Control de la Gestión Comercial	2	3	Indicadores de Calidad y Control de la Gestión Comercial	Verificar los procedimientos de control implementados para la evaluación de la información de Indicadores Comerciales presentada por las Distribuidoras, así como su gestión en materia comercial	Sustantiva	Calidad del Servicio	GPU	460	1			460		460
4	Gestión de Delegaciones	8	4	Gestión de Delegaciones	Efectuar un relevamiento integral de las funciones desarrolladas por los CR, en materia de Atención de Usuarios, Auditorías y organización administrativa de los CR	Sustantiva	Usuarios/ Prestaciones	GRD	230	4	230	230	230	230	920
5	Instalaciones Internas	2	5	Instalaciones Internas	Verificar el cumplimiento de las auditorías técnicas practicadas para el control del accionar de las Distribuidoras en materia de instalaciones internas de los usuarios	Sustantiva	Seguridad	GD	290	1	290				290
6	Incidentes y Fugas	1	6	Incidentes y Fugas	Verificar las acciones llevadas a cabo para el registro y seguimiento de los datos relacionados con Accidentes y Fugas, verificados en los sistemas de distribución de gas	Sustantiva	Seguridad	GD	315	1	315				315
7	Ampliación de Redes	5	7	Ampliación de Redes	Verificar los procedimientos de gestión implementados para el tratamiento de las solicitudes de ampliación de redes	Sustantiva	Inversiones	GD	380	1			380		380
8	Subdistribuidores	5	8	Subdistribuidores	Verificar los procedimientos de control implementados sobre la acreditación y seguimiento de los sujetos como Subdistribuidores	Sustantiva	Control de Prestaciones	GD / GDyE GAL	360	1		360			360
9	Indicadores de Calidad Técnicos	2	9	Indicadores de Calidad Técnicos	Evaluar el funcionamiento de los controles implementados por las Gerencias Técnicas para la información relacionada con los Indicadores Técnicos que deben presentar las Licenciatarias	Sustantiva	Calidad del Servicio	GD / GT	420	1			420		420
10	Calidad de Gas	1	10	Calidad de gas	Verificar el funcionamiento de los controles en relación al cumplimiento de las especificaciones de calidad del gas natural que fuere inyectado a los sistemas de transporte y distribución	Sustantiva	Calidad de Producto	GD / GT	380	1				380	380

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA

Duración 4 años

Ejercicios comprendidos 2020/2021/2022/2023

PROCESO			PROYECTO								EJERCICIO				TOTAL HS.
Id	Denominación	Factor de Riesgo	Id	Denominación	Descripción	Área Temática	Subárea Temática	Gerencia	Horas	Frecuencia	20	21	22	23	
11	Expansiones de Transporte	2	11	Expansiones de Transporte	Verificar los procedimientos de control implementados para la revisión y autorización de los proyectos de expansión de transporte presentados al ENARGAS	Sustantiva	Plan de Obra/ Inversiones	GT	522	1			522		522
12	Protección Ambiental	2	12	Protección Ambiental	Verificar los controles implementados en materia de cumplimiento de la normativa aplicable en materia ambiental, dictada por el Ente	Sustantiva	Gestión Ambiental	GT	280	1				280	280
13	Despacho de Gas	2	13	Despacho de Gas	Verificar los controles implementados en materia del despacho operativo y administrativo de las prestadoras de transporte y distribución de gas natural, a los fines de propender a una eficiente operación y confiabilidad de los activos afectados a dichos servicios.	Sustantiva	Suministro	GDG	360	1				360	360
14	Almacenaje	2	14	Almacenaje	Verificar los procedimientos implementados para la autorización de los sujetos y el control de sus actividades	Sustantiva	Control de Prestaciones	GT	420	1				420	420
15	Organismos de Certificación	1	15	Organismos de Certificación	Verificar los procedimientos de control implementados sobre los sujetos acreditados como Organismos de Certificación	Sustantiva	Prestaciones/ Seguridad	GD / GGNV GT	320	1				320	320
16	Gas Natural Vehicular	5	16	Gas Natural Vehicular	Verificar los procedimientos de control implementados sobre los sujetos del sistema de Gas Natural Vehicular (GNC o GNL)	Sustantiva	Prestaciones/ Seguridad	GGNV	540	1		540			540
17	Controles Económico Regulatorios	2	17	Controles económico regulatorios	Verificar los controles implementados por la Gerencia de Control Económico Regulatorio para la realización de auditorías bajo su competencia	Sustantiva	Control de Prestaciones	GDyE	325	1	325				325
18	Tarifas	2	18	Tarifas	Verificar los procedimientos implementados para el tratamiento de las solicitudes de modificación o aprobación de nuevos Cuadros Tarifarios	Sustantiva	Tarifas	GDyE	600	1			600		600
19	Activos Esenciales	1	19	Activos Esenciales	Verificar los procedimientos de control y registro implementados para el control de los inventarios de los Activos Esenciales de las Licenciatarias	Sustantiva	Bienes Concesionados	GDyE	320	1				320	320
20	Composición Accionaria	1	20	Composición Accionaria	Verificar los procedimientos implementados para el control y seguimiento de la información relacionada con la Composición Accionaria de las Licenciatarias y su adecuación a la norma vigente	Sustantiva	Control de Prestaciones	GDyE	321	1		321			321

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA

Duración 4 años

Ejercicios comprendidos 2020/2021/2022/2023

PROCESO			PROYECTO								EJERCICIO				TOTAL HS.
Id	Denominación	Factor de Riesgo	Id	Denominación	Descripción	Área Temática	Subárea Temática	Gerencia	Horas	Frecuencia	20	21	22	23	
21	Comercializadores	1	21	Comercializadores	Verificar los procedimientos implementados para la autorización de los sujetos, el control de sus actividades, así como la inscripción en el Registro de Contratos	Sustantiva	Control de Prestaciones	GDyE	320	1				320	320
22	Subsidios Zona Fría	2	22	Subsidios zona sur	Verificar los controles implementados en materia de aprobación de Subsidios zona sur, y el cumplimiento de los plazos previstos	Sustantiva	Subsidios	GDyE	347	1		347			347
23	Seguros	1	23	Seguros	Verificar el correcto cumplimiento en materia de contratación de seguros obligatorios, por parte de las Licenciatarias y sujetos del GNC	Sustantiva	Control de Prestaciones	GDyE / GGNV	210	1				210	210
24	Audiencias Públicas	1	24	Audiencias Públicas	Verificar que los procedimientos aplicados en materia de Audiencias Públicas se correspondan con las normas vigentes	Sustantiva	Audiencias Públicas	GAL	160	1				160	160
25	Sanciones	5	25	Sanciones	Relevamiento de los procedimientos para el registro y seguimiento de las sanciones impuestas a los distintos sujetos de la industria	Sustantiva	Sanciones	GAL	360	2	360		360		720
26	Casos Formales - Reclamos MJ	2	26	Casos Formales - Reclamos MJ	Verificar la gestión desarrollada para la resolución de los Recursos Jerárquicos interpuestos con motivo de Reclamo de Usuarios	Sustantiva	Atención de Usuarios	GAL	340	1		340			340
27	Revisiones Tarifarias	4	27	Revisiones Tarifarias	Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos con relación a la metodología a aplicar en materia de Revisiones Tarifarias, Art. 42 Ley N° 24076	Sustantiva	Revisión Tarifaria	INTERVENCIÓN	700	1				700	700
28	Inversiones Obligatorias	4	28	Inversiones Obligatorias	Verificar los controles aplicados para asegurar el cumplimiento de las obras de inversión aprobadas por el Ente en la Revisión Tarifaria Integral (período 2017-2022), para las Licenciatarias del servicio	Sustantiva	Inversiones	GD / GT GTIC / GDyE	354	2	354		354		708
29	Tecnología de Información y Comunicación	2	29	Tecnología de Información	Revisión del ambiente de control existente en la gestión de TI y el procesamiento de las aplicaciones informáticas existentes	Apoyo	Sistemas Informáticos	GTIC	200	1				200	200
30	Gestión de Recursos Humanos	2	30	Gestión de Recursos Humanos	Efectuar un relevamiento integral de las funciones desarrolladas en materia de administración de RRHH, desde el ingreso del personal hasta su desvinculación	Apoyo	Personal	GRHyRI	322	1		322			322

PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA

Duración 4 años

Ejercicios comprendidos 2020/2021/2022/2023

PROCESO			PROYECTO								EJERCICIO				TOTAL HS.
Id	Denominación	Factor de Riesgo	Id	Denominación	Descripción	Área Temática	Subárea Temática	Gerencia	Horas	Frecuencia	20	21	22	23	
31	Gestión de Compras y Contrataciones	1	31	Gestión de Compras y Contrataciones	Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente y la gestión implementada en materia de compras y contrataciones, en todas sus etapas	Apoyo	Compras y Contrataciones	GA	260	2	260	260			520
32	Gestión de Presupuesto	1	32	Gestión de Presupuesto	Analizar la ejecución del Presupuesto del Ente para un ejercicio, así como evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y las causas atribuibles a sus desvíos	Apoyo	Presupuesto	GA	234	2		234		234	468
33	Cierre de Ejercicio	No selectivo	33	Cierre de Ejercicio	Verificar el cumplimiento de los lineamientos de control interno que oportunamente dicte la SIGEN, así como de las normas que emanen de la Secretaría de Hacienda en oportunidad del cierre de ejercicio.	Apoyo	Cuenta de Inversión	GA	49	4	49	49	49	49	196
34	Cuenta de Inversión	No selectivo	34	Cuenta de Inversión	Verificar la veracidad, integridad y confiabilidad de la información contenida en la Cuenta de Inversión, en cumplimiento de las normas de la Secretaría de Hacienda y de la SIGEN, incluyendo los instructivos para Certificaciones Contables.	Apoyo	Cuenta de Inversión	GA	320	4	320	320	320	320	1280