

Planificación Anual UAI#CVSA 2021

Unidad de Auditoría Interna

2020 – Año del Gneral Manuel Belgrano



corredores
viales

Índice

I. OBJETIVO	03
II. ESTRUCTURA DE PLANEAMIENTO ANUAL DE TRABAJO DE LA UAI	04
II.1. Identificación del Organismo y su estructura	04
II.2. Descripción de los registros y sistemas existentes	31
II.3. Importancia relativa de la materia a auditar	33
II.4. Evaluación de Riesgos	33
II.5. Plan Estratégico de la Auditoría Interna	35
II.6. Definición de la estrategia de auditoría	35
II.7. Fijación de los objetivos de la Auditoría Interna	37
II.8. Descripción de los componentes del Plan	41
II.9. Estructura de la Auditoría Interna	45
ANEXOS	
ANEXO I – Planificación Anual 2021	51
ANEXO II – Matriz de Riesgos	53
ANEXO III – Plan de Acción, Presupuesto 2021	57
ANEXO IV – Organigrama de Corredores Viales S.A.	62
ANEXO V – Distribución geográfica de los Corredores Viales	
Tramos I a VI	67

I. Objetivo

En virtud de lo dispuesto por el Art. 104 Inc. g) de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, su reglamentación y Normas de la Sindicatura General de la Nación, se presenta el Planeamiento de la Unidad de Auditoría Interna de Corredores Viales Sociedad Anónima para el año 2021, en función de las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Nación en los lineamientos respectivos.

En tal sentido, la Ley No 24.156, confiere a las Unidades de Auditoría Interna, en su Artículo N° 102°, la atribución de realizar exámenes integrales e integrados de las actividades, procesos y resultados de la Jurisdicción o Entidad a la cual pertenezcan.

El objetivo general de la presente planificación es la programación de las tareas de auditoría a realizar en el año 2021, en función de alcanzar los objetivos de gobierno para el logro de la calidad y eficiencia del control interno del sector público y de esa manera ser más eficaz y mejorar a fin de llegar a los estándares de institucionalidad que la transformación y el crecimiento de la Argentina demandan.

En esta tarea de planificación, se ameritan los recursos humanos disponibles, medidos en horas/auditor y se explicita la estrategia seleccionada para llevar a cabo las tareas anuales programadas.

Tanto la Ley No 24.156, como las políticas y normas gubernamentales en materia de auditoría interna establecen un marco de trabajo sobre el control de gestión que cuenta con objetivos amplios, definidos en términos de salvaguarda y control de

activos, requisitos de cumplimiento de normas, integridad de información, gestión económica y eficiente de recursos, así como también eficacia operacional.

En este marco, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público enumera las normas que permiten instituir una nueva disciplina de control sobre la Administración Financiera y la Dirección del Sector Público comprendiendo los siguientes objetivos:

- Lograr la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economía, rendimiento, transparencia y eficacia en la adquisición y uso de los fondos públicos.
- Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos en el Sector Público.
- Desarrollar sistemas que proporcionen información confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público y que resultarán útiles para la Administración de los distintos organismos de dicho sector, en el proceso de toma de decisiones.
- Establecer como responsabilidad de la autoridad superior de cada jurisdicción la ejecución y mantenimiento de un sistema contable adecuado a las necesidades legales y operacionales, un sistema de control interno legal, financiero, económico, de gestión y los procedimientos adecuados para asegurar la operación económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de programas, proyectos y operaciones.

Por lo expuesto, para poder apoyar el proceso de adopción de decisiones y de responsabilidad (la obligación de responder sobre lo actuado, el desempeño y sus resultados) del Sector Público, es esencial, contar con controles administrativos eficaces. El logro de este objetivo refuerza la autoridad y jurisdicción de los funcionarios públicos sobre la base del sistema de control interno, y establece los diversos niveles de responsabilidad.

Al respecto y en virtud de las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Nación, se ha definido la estructura del presente planeamiento, conformada por los siguientes capítulos.

II. Estructura de Planeamiento Anual de la UAI:

II.1. Identificación del Organismo y su estructura

Mediante el Decreto N° 794 de fecha 3 de octubre de 2017 se constituyó la Sociedad CORREDORES VIALES S.A., en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE, con sujeción al régimen establecido en la Ley General de Sociedades N° 19.550 T.O. 1984 y sus modificatorias. Con fecha 15 de Marzo de 2018 por Decreto N° 223/18 se modifica el objeto social siendo este la construcción, mejora, reparación, promoción, ampliación, remodelación, mantenimiento, administración, explotación, y prestación de servicios al usuario en el ACCESO RICCHERI a la CIUDAD DE BUENOS AIRES y los corredores viales que el ESTADO NACIONAL le asigne. Su objeto social asimismo comprende la realización de las actividades y actos jurídicos relativos a la explotación de las “Áreas de servicio”, explotaciones complementarias y explotaciones accesorias y toda otra actividad vinculada con su objeto social”.

Conforme lo dispuesto por el Artículo 2° de la normativa citada, la Sociedad está integrada por el MINISTERIO DE TRANSPORTE y la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD, con participación del CINCUENTA Y UNO POR CIENTO (51%) y CUARENTA Y NUEVE POR CIENTO (49%) respectivamente.

Por Decreto N° 1167 de fecha 15 de julio de 1994 se otorgó a la Empresa AEC SOCIEDAD ANÓNIMA la Concesión de Obra Pública para la construcción, mejoras, reparación, conservación, ampliación, remodelación, mantenimiento, administración y explotación, por el régimen de la Ley N° 17.520 y de la Ley N° 23.696, del ACCESO RICCHERI a la Ciudad de BUENOS AIRES.

Corresponde señalar que en virtud de la gravedad y la delicada situación de la Concesión – derivada de los incumplimientos de la Concesionaria –, la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD, en su carácter de Autoridad de Aplicación del Contrato de Concesión, dispuso a través de la Resolución No 178 de fecha 23 de Marzo de 2016, la intervención administrativa temporal de AEC SOCIEDAD ANÓNIMA.

A raíz de TRES (3) informes emitidos por la Intervención, en los cuales se da cuenta de inconsistencias en los ingresos, riesgos potenciales por la falta de inversión y un patrimonio neto negativo, que viola las exigencias del Contrato de Concesión, por el Decreto N° 1010/2017 se rescinde el Contrato de Concesión, a la Concesionaria AEC SOCIEDAD ANÓNIMA.

Por la misma norma se asigna a CORREDORES VIALES S.A. la continuidad de la explotación integral de la concesión del ACCESO RICCHERI, encuadrada en el marco regulatorio aplicable, considerando la temporalidad de la transición hasta tanto se adjudique la contratación a través de los procedimientos previstos por la normativa vigente.

Por Resolución DNV N° 147/2018 se realizó el llamado a Licitación Pública Nacional e internacional con el objeto de contratar el diseño, construcción, ampliación, mejora, reparación, remodelación, operación, mantenimiento y explotación comercial de los corredores viales nacionales, bajo el Régimen de la Ley de Participación Público-

Privada N° 27.328 y su Decreto Reglamentario N° 118 del 17 de febrero de 2017 y modificado por el Decreto N° 936 de fecha 14 de noviembre de 2017.

Con fecha 31 de julio de 2018, se firma el Acta de Recepción del Acceso Riccheri en la que Corredores Viales SA hace entrega de la administración de la concesión a la Dirección Nacional de Vialidad.

Luego de la entrega comenzó un período de transición, iniciado el 1 de Agosto de 2018, que finalizará en estos días, con el cierre de diversos acuerdos suscriptos el 31 de Julio de 2018 con AUSUR S.A. (nueva empresa concesionaria del acceso Riccheri), imprescindibles para la gestión de esta compañía, dadas diversas cuestiones que naturalmente quedan pendientes con la finalización de una gestión y el inmediato inicio de otra.

En el mes de noviembre de 2018, la Gerencia Ejecutiva de Planeamiento y Concesiones de la Dirección Nacional de Vialidad solicitó colaboración a Corredores Viales S.A. a fin de analizar una propuesta de una nueva concesión que contemple los Corredores Viales Nacionales N° 4, 6, 7 y 8.

Por Asamblea General Extraordinaria N°5 del 04/01/2019, se autoriza al Directorio de Corredores Viales S.A. a realizar las inversiones y contrataciones de recursos humanos y materiales que fueren necesarias a los fines de que la empresa se encuentre en condiciones de tomar inmediata posesión de los tramos de los Corredores Viales Nacionales arriba enunciados.

Con fecha 20 de septiembre de 2019 por Decreto - 2019-659-APN-PTE se asignó a Corredores Viales S.A. la concesión de obra pública por peaje para la construcción, mejora, reparación, promoción, ampliación, remodelación, mantenimiento, administración, explotación, y prestación de servicios al usuario, en el marco del régimen establecido en la Ley N° 17.520, sus modificatorias y reglamentarias, de los Corredores Viales Nacionales N° 2, 3 (ex 7), 4, 6 y 8.

El 4 de diciembre de 2019, mediante Resolución N° 2486-APN-DNV#MTR, la Dirección Nacional de Vialidad estableció el cronograma de finalización de los contratos de Concesión de los corredores viales nacionales, los cuales pasarán a ser gestionados por Corredores Viales S.A.

Con fecha 14 de enero de 2020, por Resolución Conjunta N°1 del Ministerio de Transporte de la Nación y el Ministerio de Obras Públicas de la Nación (RESFC – 2020- APN-MOP), firmada por ambos ministros, se dispuso que el Ministerio de Obras Públicas es el tenedor del CINCUENTA Y UNO por ciento (51%) del Capital Social de titularidad del Estado Nacional de Corredores Viales S.A., y que ejercerá los derechos Societarios respectivos que antiguamente ejercía el Ministerio de Transporte. El CUARENTA Y NUEVE por ciento (49%) restante lo mantuvo la Dirección Nacional de Vialidad, quien también pasó a depender del último Ministerio mencionado.

El 31 de enero de 2020 se firmó el contrato de Concesión entre Corredores Viales S.A. y el Ministerio de Obras Públicas, el que permitió iniciar con la toma de los Corredores Viales asignados.

Con fecha 31 de mayo de 2020 se efectivizaron las tomas de los cinco (5) corredores viales asignados oportunamente.

➤ **Contrato de Concesión del corredor vial N° 3 (Ex corredor vial N° 7) – TRAMO I**

Empresa concesionaria: Autovía Buenos Aires a los Andes S.A.

Fecha de finalización: 31 de enero 2020

Longitud: 797.83 Km

Recorrido: Atraviesa las provincias de Santiago del estero, Tucumán, Salta y Jujuy.

Posee 4 estaciones de peaje: Fernández (Santiago del Estero), La Florida (Tucumán), Molle Yaco (Tucumán) y Cabeza de Buey (Salta).

➤ **Contrato de Concesión del corredor vial N° 2 – TRAMO II**

Empresa concesionaria: Corredor de Integración Pampeana S.A.

Fecha de finalización: 29 de febrero 2020

Longitud: 90.01 km

Recorrido: Desde Pergamino hasta Junín, ambas localidades de la Provincia de Bs. As.

Posee 1 estaciones de peaje: Junín (Bs. As.)

➤ **Contrato de Concesión del corredor vial N° 6 – TRAMO III**

Empresa concesionaria: Caminos del Paraná S.A.

Fecha de finalización: 31 de marzo 2020

Longitud: 933,5 Km

Recorrido: Desde San Roque (Corrientes) hasta puente Tancredo Neves (Misiones), y desde la Ciudad de Corrientes (Corrientes) hasta Sáenz Peña (Chaco).

Posee 6 estaciones de peaje: Makalle (Chaco), Puente General Belgrano (Corrientes), Riachuelo (Corrientes), Ituzaingó (Corrientes), Santa Ana (Misiones), Colonia Victoria (Misiones).

➤ **Contrato de Concesión del corredor vial N° 8 – TRAMO IV**

Empresa Concesionaria: Corredor Central S.A.

Fecha de finalización: 30 de Abril 2020

Longitud: 687,95 Km

Recorrido: Desde Pilar (Bs. As.) hasta Villa Mercedes (San Luis).

Posee 4 estaciones de peaje: Sampacho (Córdoba), Venado Tuerto (Santa Fé), Solís (Bs. As.), Larena (Bs. As.)

➤ **Contrato de Concesión del corredor vial N° 4 – TRAMO V**

Empresa concesionaria: Carreteras Centrales de Argentina S.A. Fecha de finalización: 31 de Mayo 2020

Longitud: 664,25 Km

Recorrido: Desde Rosario (Sta. Fé) hasta selva (Santiago del Estero), y desde Santo Tomé (Sta. Fé) hasta la ciudad de Córdoba (Córdoba).

Posee 4 estaciones de peaje: Devoto (Córdoba), Ceres (Sta. Fé), Franck (Sta. Fé) y San Vicente (Sta. Fé)..

Adicionalmente, el 30 de septiembre del corriente, por Decreto DCTO-2020-779-APN- PTE se otorgó a Corredores Viales S.A. en concesión de obra pública por peaje, nuevos tramos de los corredores viales nacionales:

➤ **Contrato de Concesión de los corredores viales E y F – TRAMO VI**

Empresa concesionaria: Corredor Panamericano 1 s.a. y Corredor Panamericano 2 s.a.

Fecha de finalización: 30 de septiembre de 2020

Longitud: 720, 15 Km

Recorrido: Desde Campana (Bs. As.) hasta mojón Km 660 Pilar (Córdoba)-

Posee 4 estaciones de peaje: James Craik (Córdoba), Carcarañá (Sta Fé), General Lagos (Sta Fé) y Zárate (Bs. As.)

A la fecha Corredores Viales Gestiona la administración de seis tramos de corredores viales con unos tres mil setecientos noventa y cuatro (3.794) kilómetros de rutas.

Tiene como misión gestionar en forma transparente, eficiente y eficaz, las concesiones viales que le competen, a fin de garantizar la prestación de servicios seguros, sustentables y de calidad. En el mismo sentido, la visión es ser una empresa pública modelo en la gestión y operación de concesiones viales, que satisfaga ampliamente las expectativas de los usuarios directos e indirectos y potencie el desarrollo del país.

Naturaleza jurídica

Es una Sociedad Anónima con participación estatal mayoritaria, constituida en la órbita del Ministerio de Obras Públicas, con sujeción a lo establecido por la Ley No 19.550, sus modificatorias. Se encuentra alcanzada por los controles aplicables por imperio de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificatorias.

Inscripción y Domicilio

La Sociedad se encuentra inscrita en la Inspección General de Justicia bajo el No 22.976, en el Libro 87 de Sociedades por Acciones, el 7 de noviembre de 2017. Tiene su domicilio legal en la calle 25 de Mayo 457 Piso 5to., Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Régimen Laboral

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5o del Decreto de creación N° 794/17, la sociedad mantendrá con su personal una vinculación laboral de Derecho Privado, encontrándose regida por la Ley de Contrato de Trabajo No 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

Política Presupuestaria

El 9 de Octubre de 2020 se elevó a consideración del Ministerio de Obras Públicas y de la Subsecretaría de Presupuesto del Ministerio de Economía, el Plan de Acción y Presupuesto para el Ejercicio 2021, elaborados sobre la base de las actividades señaladas, y siguiendo las pautas fijadas, tanto por el Ministerio, cuanto por la Dirección Nacional de Vialidad. La estimación efectuada expone en la Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Cuenta Corriente, un total de Ingresos y gastos corrientes de \$ 6.761.081.444, y un total de Recursos y gastos de Capital de \$ 1.816.200.000.-

Como **ANEXO III** se adjunta Plan de Acción, Objetivos y Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento remitido oportunamente.

Organigrama y Dotación de personal de Corredores Viales S.A.

La Empresa, aprobó, en virtud del Artículo 5° del Estatuto Social, la estructura orgánica y funcional de la Sociedad, a fin de brindar respuestas ágiles y coordinadas para la prestación segura, ordenada y eficaz de su objetivo.

En atención a la necesidad de reorganizar internamente a la Sociedad para mantener su normal funcionamiento y, especialmente, con el fin de prepararla para asumir la gestión, el mantenimiento y operación de las concesiones otorgadas por Decreto N° 659/2019, resultó necesario modificar la estructura anterior definiendo una nueva estructura orgánica y funcional de CORREDORES VIALES S.A.

En la actualidad la empresa se encuentra organizada de acuerdo al organigrama aprobado por Acta Directorio N° 54 del 27 de Enero de 2020, se adjunta como Anexo IV.

A la fecha de realización de la presente planificación la empresa cuenta con la siguiente dotación de personal.

Dotación total del personal de CORREDORES VIALES S.A. discriminado por Gerencia

GERENCIA GENERAL	6
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	43
GERENCIA DE OPERACIONES	1371
GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN AL USUARIO	9
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	8
GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL	7
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1

Misiones y funciones de Corredores Viales S.A.

DIRECTORIO

Este órgano tiene el deber y la responsabilidad de actuar siempre en pos del mejor interés para la Empresa y para sus accionistas, además de supervisar y controlar a los miembros que integran las gerencias responsables de las operaciones diarias. Debe velar por el cumplimiento del objeto de la Sociedad, del Código de Ética y de Buen Gobierno Corporativo. Debe asegurar la realización del Plan de Inversiones. Entre sus principales funciones, se destacan:

- Definir la Misión y contribuir a la definición de la Visión y valores de la empresa.
- Asegurar que la Compañía cumpla con las normas y regulaciones, que afecten o estén relacionadas con sus negocios.
- Aprobar las políticas y estrategias generales adecuadas a los diferentes momentos de existencia de la Sociedad.
- Delinear y/o aprobar el plan estratégico o de negocio, así como los objetivos de gestión y presupuestos anuales.
- Monitorear el desempeño de las gerencias y el logro de sus objetivos.
- Definir la política y Plan de Inversiones y su financiación.
- Determinar la política de gobierno societario.
- Cuidar los valores y el comportamiento ético en todos los ámbitos de la empresa.
- Tomar la intervención que corresponda respecto a las disposiciones del Plan de Integridad aprobado.
- Asegurar la sucesión en los puestos claves.
- Establecer los reglamentos generales que necesarios para la operatoria de la compañía.

COMISIÓN FISCALIZADORA

Está conformada por tres síndicos titulares y tres suplentes designados por la SIGEN y aprobados por la Asamblea de Accionistas por mayoría de votos.

Las principales funciones consisten en:

Controlar que los distintos órganos societarios den cumplimiento a la Ley de Sociedades Comerciales, el Estatuto y las resoluciones asamblearias.

Asistir a reuniones de Directorio y Asambleas de Accionistas con voz pero sin voto. Convocar a Asamblea Extraordinaria cuando lo consideren necesario y a Asamblea Ordinaria cuando no fuera convocada por el Directorio.

Presentar a la Asamblea Ordinaria un informe escrito y fundado sobre la situación económica y financiera de la Sociedad, dictaminando sobre la Memoria, Inventario y sus Estados Financieros.

Supervisar el cumplimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo.

AUDITOR INTERNO

La misión del Auditor es examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral, el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la empresa, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, informando acerca de su eficacia y eficiencia.

Deberá coadyuvar al cumplimiento de los objetivos societarios enfocados hacia el control contributivo y mejora continua de la gestión empresarial y brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento de la sociedad, asistiendo a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno (según Res. 207/2012 SGN).

Las principales funciones consisten en:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la UAI, CONFORME LAS Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Control Interno Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SIGEN y por la máxima autoridad de la organización.
- Ejecutar el Plan de Trabajo con integridad y debido cuidado profesional. Mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas. Obtener el nivel de evidencias competentes, relevantes y suficientes que le permita formar y sustentar sus juicios afirmaciones.
- Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
- Cumplir con las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SIGEN.
- Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
- Informar a la SIGEN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes en tiempo y forma.

- Efectuar la carga del Planeamiento Anual de la UAI, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los Informes de Auditoría al Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB).
- Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime pueden acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Sociedad.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
- Asesorar en la determinación de las Normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
- Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
- Comunicar al Directorio, en la Comisión Fiscalizadora y a la Sindicatura General de la Nación los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- Informar sobre los temas que la Comisión Fiscalizadora y la Sindicatura General de la Nación requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- Elaborar y mantener actualizada la evaluación de riesgos de auditoría de las empresas.

GERENCIA GENERAL

MISIÓN

Liderar la organización hacia el logro de su misión, desarrollando sus actividades con énfasis en la seguridad, en la capacitación y desarrollo permanente de sus recursos.

Coordinar la planificación y desarrollo de la infraestructura necesaria, controlando las actividades para mantener el servicio operativo con calidad y transparencia, con foco en la satisfacción al cliente.

FUNCIONES

- Fijar las políticas de la empresa en el marco del plan de negocios definido por el Directorio.
- Aportar a la mejora continua de procesos mediante evaluaciones que permita optimizar la calidad del servicio.
- Coordinar las diversas actividades operativas.
- Revisar el mantenimiento de la infraestructura.
- Planificar y proponer al directorio el Plan de Negocios.
- Proporcionar a las Gerencias los recursos humanos y económicos que permitan cumplir los objetivos que se les fijaron.
- Evaluar los informes de gestión de cada área, tomando decisiones preventivas y correctivas.
- Controlar y autorizar la información pública de la empresa que se envía a los accionistas, organismos de control, impositivos, etc.

- Fijar los lineamientos de las actividades de capacitación y comunicación tendientes al desarrollo profesional de los recursos humanos.
- Promover el afianzamiento de las relaciones con entes públicos y privados existentes en la zona de influencia.
- Supervisar y aprobar la administración y gestión de los contratos de prestación de servicios a la Sociedad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN

Se ocupará de administrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales de manera eficiente, efectiva y transparente cumpliendo con lo definido en la Ley de Administración Financiera.

FUNCIONES

- Dirigir y planificar las operaciones y los procesos administrativos, las operaciones financieras y de gestión de riesgos de la Empresa, a fin de asegurar la disponibilidad y adecuada administración de los fondos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas contables y la preservación de los activos de la empresa.
- Realizar la gestión administrativa y la coordinación del personal de los diferentes departamentos responsables de los recursos económicos, financieros y activos físicos.
- Mantener el contacto y negociación con los bancos, sociedades de seguros, tarjetas de crédito.
- Coordinar los recursos y acciones financieras y contables, planificar las políticas de compras, cobranzas, pagos y facturación y supervisar su ejecución.
- Elaborar, controlar y supervisar los presupuestos económico-financieros.
- Gestionar y controlar lo referente a las obligaciones tributarias y previsionales. - Administrar los recursos financieros.
- Controlar y evaluar las actividades de compras.
- Elaborar, coordinar y ejecutar acciones presupuestarias.
- Efectuar el pago de las obligaciones a Proveedores.
- Realizar el registro contable.
- Coordinar el manejo del ingreso y egreso de la empresa.
- Gestionar y controlar la recaudación diaria de la empresa.
- Efectuar las conciliaciones bancarias.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

MISIÓN

La misión de la Subgerencia consistirá en desarrollar estrategias, planes y programas de Recursos Humanos a partir de los lineamientos y políticas fijados por la Gerencia General, para optimizar el desempeño en la función y el desarrollo socio – técnico de los empleados, logrando de esta manera maximizar su contribución a los resultados de la empresa.

FUNCIONES

Proponer la estrategia general de RRHH y dirigir los procesos integrales del área, tales como, liquidación de haberes, beneficios, capacitación, relaciones laborales con los dependientes y con sus representantes sindicales, comunicación interna y administración de personal.

Facilitar a través de distintos medios, la comprensión de la misión, valores y habilidades distintivas de la organización.

Generar programas de acción con los niveles gerenciales/jefaturas, para ayudar a comprender, compartir y concretar las estrategias de la empresa.

Dirigir, administrar y supervisar el desarrollo de los procesos administrativos de la gestión de RRHH para facilitar la prestación de los servicios al personal y asegurar el cumplimiento de la legislación y las políticas de la empresa.

Realizar la implementación de las políticas de capacitación y entrenamiento del personal, para desarrollar las competencias mínimas necesarias para cada puesto a través de acciones continuadas que aseguran la formación permanente en todos los aspectos que requieren la gestión.

Adoptar las acciones necesarias para internalizar entre el personal el cumplimiento de la misión, visión y valores de la compañía, así como el cumplimiento del Código de ética y las normas de integridad aprobados.

Ejecutar las acciones necesarias que sean inherentes a su función.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y COMPENSACIONES

MISIÓN

El Departamento tendrá como misión la de programar, coordinar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con las liquidaciones, compensaciones, beneficios, capacitación, desarrollo, relaciones laborales, comunicación interna y administración de personal, con el propósito de asegurar los recursos humanos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

FUNCIONES

Coordinar las actividades inherentes a la liquidación de haberes de acuerdo con la legislación laboral y convenios colectivos de trabajo vigentes.

Controlar la correcta actualización de novedades e información necesaria para la liquidación.

Asegurar la información para el pago de sueldos y jornales, cargas sociales, adelantos de sueldos y vacaciones y efectuar las correspondientes presentaciones ante la AFIP. Además de otros tales como aportes sindicales, etc.

Mantener adaptado el sistema de liquidación de sueldos a la legislación laboral e impositiva vigente.

Registrar y controlar el libro de sueldos y jornales.

Registrar los embargos de sueldos al personal y gestionar el depósito correspondiente.

Realizar la liquidación de impuesto a las ganancias relacionado con el personal.

Atender consultas y requerimientos de auditores internos y externos.

Supervisar el mantenimiento ordenado de los recibos de pagos, controles de liquidación y toda la documentación que soporte la liquidación efectuada.

Gestionar y supervisar los pagos de beneficios sociales al personal.

Administrar los seguros de vida del personal.

Confeccionar los actos administrativos concernientes a la aplicación de regímenes disciplinarios

Diseñar políticas de capacitación permanente y llevar a cabo de los procesos de selección y reclutamiento necesarios.

Diseñar el esquema de preocupacionales y su ejecución.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIONES

MISIÓN

La misión de la Subgerencia consistirá en supervisar la actuación de los departamentos bajo su dependencia, independientemente de las facultades de dirección propias de la Gerencia de Administración y Finanzas al que accede, garantizando la coordinación entre los mismos y planificando una operatoria que maximice la eficiencia de éstos.

FUNCIONES

Coordinar la actuación de los Departamentos de la Gerencia coayudando al Gerente de Administración y Finanzas en la gestión de los mismos.

Asistir al Gerente de Administración y Finanzas en todo lo atinente a su misión.

Concurrir a la supervisión de la recaudación y finanzas en todo lo atinente a su misión.

Concurrir a la supervisión de la recaudación y aplicación de los fondos de la sociedad.

Conducir la gestión de las contrataciones asegurando su perfeccionamiento en tiempo y forma bajo el estricto cumplimiento de normas y reglamentos de contrataciones vigentes, como así también la transparencia de todo el proceso.

Coordinar la elaboración del plan anual de compras y Contrataciones.

Realizar la supervisión integral del departamento de Compras y Contrataciones, en especial, del seguimiento y control de las adquisiciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega, conforme las condiciones de cada contratación, y de las penalidades y sanciones a aplicar en cada caso.

Generar indicadores y reportes de los distintos Departamentos de la Gerencia.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

FUNCIONES

Ejecutar las necesidades de compras y contrataciones mediante un plan de compras conforme requerimientos de las gerencias. Dando prioridad a los requerimientos de la Gerencia de Operaciones.

Coordinar y ejecutar los procesos de concursos públicos, licitaciones privadas y contrataciones menores, dando estricto cumplimiento estricto al REGLAMENTO GENERAL DE CONTRATACIONES DE CORREDORES VIALES SA.

Realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega, conforme las condiciones de la contratación. Y propiciar las penalidades y sanciones a aplicar, en su caso.

Preparar y actualizar el registro de proveedores y mantenerlo disponible a requerimiento de terceros.

Establecer comunicación directa con los proveedores, a los efectos de concretar operaciones, gestionar devoluciones y efectuar reclamos. Registrar las incidencias.

Gestionar los vencimientos de los servicios contratados por la empresa, para su oportuna renovación, de corresponder.

Generar indicadores y reportes del sector.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

FUNCIONES

Administrar y registrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la organización, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.

Elaborar flujos financieros e informes de estados de fondos de todas las cuentas bancarias de la empresa, asegurando liquidez para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Planificar, registrar y llevar a cabo los pagos que hayan de efectuarse, incluyendo los sueldos del personal y tributos de AFIP y demás organismos recaudatorios.

Fortalecer las líneas de crédito y proponer alternativas de inversión tendientes a incrementar los recursos financieros de la empresa.

Administrar, registrar y controlar el manejo de los fondos fijos. Solicitar las rendiciones correspondientes.

Coordinar y controlar la operativa del depósito de la recaudación de la empresa con los bancos y transportadoras de caudales intervinientes.

Controlar el depósito de los valores en cartera.

Llevar a cabo el manejo operativo de las cuentas corrientes, cajas de ahorros, plazos fijos, rentas e inversiones.

Custodiar los valores de la empresa, entre ellos: Efectivo, cheques (propios y de terceros), garantías de proveedores y chequeras en blanco.

Generar indicadores y reportes del sector.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS

FUNCIONES

Desarrollar y mantener actualizado el plan de cuentas, e instruir a los sectores intervinientes de la organización sobre su correcta utilización.

Garantizar el cumplimiento de las normas contables, fiscales y regulaciones vigentes.

Coordinar y controlar la correcta registración e imputación de las operaciones de la sociedad, de manera tal que el proceso contable desarrolle información segura y confiable.

Preparar la información pertinente para la liquidación de impuestos, la realización del cierre del ejercicio y los estados contables.

Desarrollar, coordinar y controlar junto a los asesores contables externos, la presentación de todos los tributos y liquidaciones nacionales, provinciales y municipales, entre otros, el impuesto a las ganancias, ingresos brutos, IVA, cargas sociales, sindicatos, sellos y tasas.

Mantener actualizados los libros contables obligatorios.

Realizar conciliaciones bancarias, re imputaciones de gastos y asientos de ajuste, estimación de provisiones, provisiones, registraciones sobre los activos fijos de la empresa y demás operativas contables, conforme a las normas legales y los procedimientos internos establecidos por la empresa.

Generar indicadores y reportes del sector.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL

MISIÓN

Su misión es brindar asesoramiento legal interno, con miras a la supervisión técnico- jurídica de las actividades de la empresa, velando por la correcta adecuación a la normativa.

FUNCIONES

- Asesorar jurídicamente al Directorio y a la Empresa en su conjunto respecto de temas de derecho civil, comercial, administrativo, societario, laboral, tributario y penal. - Elaborar dictámenes e informes técnicos que les sean requeridos por las Gerencias y Departamentos de la empresa.
- Coordinar, controlar y organizar las actividades de índole legal.
- Realizar la adecuación de las políticas internas a la normativa aplicable.

- Supervisar, auditar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos en los que sea parte la Sociedad en trámite por ante las autoridades de control y/o Administración Pública.
- Supervisar, auditar y realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales en todos los fueros y en todas las jurisdicciones.
- Intervenir en la Defensa de la Sociedad en cualquier tipo de proceso en los que sea parte, sea como actora o demandada.
- Brindar asesoramiento e información a las distintas áreas de la empresa sobre el cumplimiento del marco jurídico vigente.
- Velar por el cumplimiento de todos los requerimientos y normativas de las entidades de control y entes regulatorios.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E INFORMES

FUNCIONES

Redactar, actualizar, evaluar y/o validar la documentación legal suscrita con proveedores, clientes, empleados u organismos del gobierno, conforme a la normativa vigente.

Participar en la elaboración de convenios con otras entidades o jurisdicciones del Sector Público Nacional, con jurisdicciones subnacionales o internacionales, así como también con instituciones del sector privado, de la economía social y/o contratos con personas humanas o jurídicas privadas.

Colaborar con la Gerencia en la redacción de los pliegos licitatorios, especialmente velando por la incorporación de matrices de integridad, mecanismos de transparencia y condiciones de sustentabilidad.

Velar por el cumplimiento de los supuestos contemplados en el artículo 24 de la Ley 27.401.

Colaborar con el Departamento de Asuntos Judiciales en la contestación de oficios judiciales y la tramitación interna vinculada, a requerimiento de la Gerencia.

Resguardar y custodiar los registros, archivos físicos y digitales de la documentación legal generada por la empresa.

Asesorar a las áreas de la empresa, que así lo soliciten, sobre aspectos contractuales, e informar las novedades legales, normativas, doctrinarias y de jurisprudencia.

Elaborar los informes de respuesta a los requerimientos provenientes de la AUDITORIA GENERAL DE LANACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LANACIÓN y la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA de la sociedad.

Confeccionar informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores y evaluación de resultados.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

FUNCIONES

Impartir, de conformidad con los lineamientos que fije el Directorio y la Gerencia, las instrucciones pertinentes a los letrados, representantes o patrocinantes propios de la sociedad o contratados a ese efecto, y a los procuradores fiscales en su caso, que deban intervenir en representación de la misma.

Intervenir y preparar las contestaciones de demandas, supervisar el seguimiento y tramitación de las causas en que la sociedad sea parte o partícipe, y controlar las carpetas administrativas correspondientes a las causas judiciales en trámite.

Entender en los requerimientos derivados de las acciones de Habeas Data.

Intervenir en la contestación de los oficios judiciales y centralizar e impulsar los trámites internos vinculados con éstos.

Asesorar en los actos por los que se dispongan los apoderamientos que resulten necesarios a fin de asegurar la defensa de los intereses de la sociedad en las causas en que ésta sea parte o llamada a intervenir por autoridad judicial.

Dar el curso correspondiente a las denuncias por incumplimiento en materia de Acceso a la Información Pública y formular las denuncias que corresponda interponer ante la justicia penal cuando surjan indicios de la comisión de delitos de acción pública.

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

Cursar la recepción, distribución interna y registro de la documentación entrante y saliente.

Coordinar la implementación de los sistemas informáticos destinados a encauzar el expediente electrónico y la firma digital, y las actividades de capacitación destinadas a fortalecer su uso eficiente en la organización.

Tramitar las solicitudes de acceso a la información que interpongan los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil y otras personas humanas o jurídicas.

Efectuar las acciones de seguimiento del cumplimiento de las previsiones establecidas en la Ley 27.275 y asistir a la Gerencia en su actuación por ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Administrar el registro de obsequios y de viajes financiados por terceros conforme el Código de Ética de la empresa.

Colaborar con la implementación del previo control social de los pliegos licitatorios a través de procedimientos transparentes de consulta cuando así lo decida el Directorio conforme la trascendencia del objeto contractual en cada caso.

Orientar al público acerca de la organización y trámites por ante la sociedad.

Recepcionar las quejas y denuncias que puedan surgir con motivo de demoras o incumplimientos en la tramitación administrativa.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIÓN

Tiene como misión efectuar de manera objetiva, sistemática e integral el seguimiento del funcionamiento interno de la compañía, tanto en sus operaciones como en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos sociales, de la Misión, Visión y Valores de la Sociedad.

Implementar iniciativas y proyectos de mejora continua e innovación operativa, que permitan asegurar la prestación del servicio y alcanzar los objetivos de la organización, logrando la excelencia en la gestión. Asegurar la definición, documentación y aprobación de las políticas, procesos y procedimientos de la organización.

FUNCIONES

- Solicitar informes y evaluaciones a las distintas Áreas de la compañía, en relación con sus respectivas Misiones y Funciones.
- Monitorear el efectivo cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se formulen.
- Brindar soporte y asesoramiento a todas las gerencias y departamentos de la organización con relación a metodologías de procesos, políticas, procedimientos y gestión de proyectos.
- Colaborar en el seguimiento e implementación de iniciativas y proyectos de mejora continua e innovación operativa.
- Formular indicadores que permitan un seguimiento y control de las actividades comprometidas en la planificación anual, detectar los desvíos y proponer medidas correctivas en coordinación con las áreas responsables.
- Generar un sistema de información y control de gestión apto para la toma de decisiones de los distintos niveles y que permitan dar respuesta a requerimientos internos y externos.
- Establecer informes de gestión mensual y evaluar el impacto de la propuesta en la organización.
- Documentar políticas y procesos y colaborar en su implementación en un todo de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General.

SUB GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

Coordinar los Departamentos de Normas y procedimientos y de Control de Gestión asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia de Planificación y Control.

Evaluar reportes de información de las distintas áreas y proponer alternativas de acción a su Gerencia.

Asistir a su Gerencia en el armado de informes de gestión periódicos.

Proponer indicadores y prácticas que permitan un seguimiento y control de las actividades planificadas, detectar desvíos y tomar medidas correctivas.

Ejecutar la implementación de manuales de procedimientos y operativos en coordinación con las diferentes áreas de la empresa y evaluar su cumplimiento. -Coordinar con el Departamento correspondiente, la evaluación de las normas y procedimientos en aplicación y generar una actualización permanente de los métodos de control, con el fin de lograr un sistema de gestión de calidad

Realizar todo análisis que sea pedido por la superioridad.

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FUNCIONES

Asistir a todas las áreas de la empresa a fin de diseñar y elaborar normas, procedimientos, formularios, cuestionarios, instrucciones y pautas de control. Incluye diagrama de flujos de datos especialmente.

Efectuar la evaluación permanente de las normas y procedimientos en aplicación y generar una actualización permanente de los métodos de control, con el fin de lograr un sistema de gestión de calidad.

Planear una mejora continua de la información disponible y los procesos de comunicación interna y externa.

Coordinar con la Gerencia el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas tanto por la auditoría interna como por otros organismos de control externo.

Mantener las relaciones institucionales derivadas de sus competencias y la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo, dando cumplimiento a los distintos requerimientos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONES

Preparar regularmente informes de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones y posibilite el intercambio de información entre sus receptores.

Colaborar en el diseño de indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan un adecuado seguimiento y control de las actividades.

Exhibir la situación real de la organización, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna.

Constatar el cumplimiento de metas / objetivos y acciones de los planes presupuestados.

Detectar los desvíos producidos y las posibles causas de los mismos, evaluando los efectos de las variaciones e informar sobre los resultados observados con la finalidad de que se conozcan, se aclaren, se apliquen acciones correctivas.

Evaluar el desarrollo general de las acciones tomadas, definiendo e implementando las opciones y acciones para el mejor servicio a toda la Empresa.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS (TI)

FUNCIONES

Desarrollar, validar e implementar el plan estratégico de tecnologías de información, comunicación, equipamiento de peaje y sistemas de control de la empresa.

Proponer, dirigir y ejecutar el cronograma de mantenimiento y resolución de contingencias de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión de la empresa.

Desarrollar, validar y ejecutar el plan de Back Up (copias de seguridad) y sistemas de respaldo en caso de que surja un fallo de TI.

Formular e implementar políticas, prácticas y procedimientos de aplicación, uso y control de tecnologías de la información, sistemas, redes, comunicaciones y equipamiento electrónico, de manera que éstos provean soporte a la operación de la empresa

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en área de peaje, ITS, sistemas de acceso, redes, sistemas de seguridad y de control del área de peajes.

Analizar los avances e innovaciones tecnológicas del sector. Evaluar la implementación de nuevas tecnologías para optimizar, mejorar y agregar valor a la estructura existente.

Planificar y ejecutar la formación y capacitación del personal del área.

Documentar las incidencias y errores identificados en los sistemas y equipos del área, como así también las acciones y mecanismos empleados para solucionarlos

Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones, implementando niveles de acceso, permisos y softwares de protección, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Planificar, dirigir y controlar los servicios de comunicación de la empresa, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos. Implementar mejoras y actualizaciones.

Planificar las necesidades de adquisición, renovación y mantenimiento de recursos del área.

Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas de pliegos de condiciones particulares para la contratación de bienes y servicios del sector.

Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende equipos informáticos, equipos de comunicación, sistemas operativos y sistemas de información.

Asesorar a las distintas áreas de la empresa en materia de tecnología de la información y comunicaciones. Participar activamente en todos los procesos de desarrollo de sistemas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE VÍAS Y OPTIMIZACIÓN DE COBRO

FUNCIONES

Evaluar el desempeño de los sistemas, tecnologías y equipamiento electrónico utilizados. Analizar, relevar y proponer mejoras e innovaciones necesarias.

Llevar a cabo observaciones, auditorías y controles sobre la operación del cobro de peajes. Identificar cuellos de botella y proponer mejoras para la optimización y control del proceso.

Proponer nuevas tecnologías y servicios que agreguen valor al proceso de cobro, amplíe las opciones de medios de pago y faciliten el control de la tarea.

Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipamientos de control de peajes.

Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados en el sector.

Generar reportes, indicadores y estadísticas del área. Confrontar los resultados de los distintos controles efectuados, a fin de detectar desvíos, identificar causas e implementar soluciones pertinentes.

SUBGERENCIA DE NUEVOS NEGOCIOS Y VALOR AGREGADO

FUNCIONES

Elaborar y desarrollar propuestas para el aprovechamiento de los terrenos linderos a las trazas de los tramos concesionados, incluyendo desarrollos inmobiliarios, publicitarios, recreacionales, de servicios de control de tráfico para transportistas y de equipamiento urbano, entre otros, según lo previsto por el Estatuto de la empresa y el Contrato de Concesión;

Elaborar e implementar planes y programas de gestión interna de esos proyectos, interactuando con las restantes áreas de la empresa para llevar a cabo los mencionados desarrollos;

Identificar, desarrollar y controlar eventuales subconcesiones en que deriven las iniciativas logradas desde esta área;

Evaluar el desempeño económico, operativo, de cumplimiento de obligaciones y de las subconcesiones que se hayan generado en la subgerencia;

Asesorar en la elaboración de marcos normativos y políticas para el manejo de las mismas por parte de la empresa desde todas sus áreas de operación.

SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN COMPETITIVA Y CONTROL DE CALIDAD

FUNCIONES

Elaborar y desarrollar un método sistemático de control de calidad y competitividad por indicadores clave, contraponiéndolos con los resultados de empresas locales e internacionales comparables;

Medir por área las mejoras logradas en cada indicador; - Realizar encuestas y auditorías de calidad de servicio;

Interactuar con el área de Relaciones Institucionales a fin de brindar los resultados a los actores clave, que aquella y la Gerencia General consideren necesarios

GERENCIA DE OPERACIONES

MISIÓN

Gestionar, dirigir y organizar las actividades concernientes a preservar y mejorar la infraestructura de los corredores viales y/o autopistas cuya explotación tenga a su cargo, propendiendo su óptimo estado, cumplimiento de los aspectos técnicos y ambientales.

Administrar las estaciones de peaje, servicios sobre la traza, equipos de área, asegurando un nivel operativo óptimo y manteniendo una fluida y satisfactoria relación con usuarios y clientes, velando en todo momento por mantener un alto estándar en materia de seguridad y servicios.

Planificar y administrar los recursos necesarios para proveer a la empresa de un servicio de información operativa y de decisión asegurando un adecuado nivel de confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad.

FUNCIONES

- Ejercer la representación técnica de la Sociedad.
- Asesorar a la Presidencia de la Sociedad en todo lo relacionado por la prestación del servicio, informando sobre deficiencias detectadas y los riesgos que ello implica, proponiendo las medidas a adoptar para su prevención y en caso de corresponder para su regularización.
- Evaluar el estado de la traza, manteniendo actualizado un registro que permita una racional distribución de los recursos para su conservación y mejoramiento y supervisar su ejecución.
- Elaborar la Planificación y control del plan de ejecución de obras e inversiones.
- Diseñar la política de seguridad e higiene en cumplimiento con las disposiciones legales.
- Realizar inspecciones periódicas.
- Evaluar el impacto de cada obra proyecto o actividad sobre el medio ambiente de acuerdo a la normativa ambiental vigente.
- Elaborar las Especificaciones Técnicas Particulares y Generales de la contratación de las obras y servicios que administran y tengan incumbencia sobre la traza.
- Efectuar la gestión de pavimentos. Evaluar el paquete estructural y refuerzos en el tiempo para proyectar las intervenciones adecuadas.
- Mantener actualizado (de corresponder), el registro de inversiones realizadas de acuerdo a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gestionar el personal del área, planificando las capacitaciones, evaluaciones, licencias y promociones.
- Definir, planificar y proponer nuevas obras y mejoras, así como nuevos servicios, con el fin de optimizar los recursos.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las tareas de mantenimiento.
- Planificar la dotación de cajeros y apertura de vías para una adecuada fluidez del tránsito.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar todo lo concerniente a la adquisición, venta, mantenimiento y uso de vehículos de la empresa, equipamientos pesados, logística e insumos, destinados al cumplimiento de las tareas asignadas a la Sociedad.
- Planificar los esquemas de prestación de servicios de seguridad, auxilio mecánico, bomberos y policías para las trazas.
- Tener a cargo las patrullas de seguridad vial con el equipamiento que corresponda, destinada a las tareas de atención a los usuarios de la traza.
- Monitorear de manera permanente el estado de la traza, realizando las tareas preventivas a su alcance y/o asegurar la rápida respuesta en caso de siniestros o fallas mecánicas.
- Planificar el esquema de contingencias.
- Elaborar los informes estadísticos del sector junto con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.

- Realizar todas las acciones inherentes a su misión.
- Gestionar la innovación de los procesos de negocios, metodologías y herramientas que ejecuta la empresa, garantizar la operación con sistemas informáticos que registren, ordenen y automaticen la información sobre una plataforma tecnológica de comunicaciones, infraestructura de servidores y equipos de trabajo de los usuarios de acuerdo a las prioridades y objetivos corporativos definidos.
- Diseñar políticas de organización, desarrollo y control del área de sistemas, tecnología, redes telefónicas y comunicación de la empresa.
- Planificar las necesidades de adquisición y mantenimiento de recursos informáticos y desarrollar la implementación de nuevas aplicaciones o mejoras en los actuales, coordinando la relación con los proveedores de los servicios.
- Identificar las necesidades de información, establecer prioridades y definir recursos y estrategias de implementación, generando la confección del presupuesto anual.
- Administrar y controlar la instalación de licencias de software y mantener sus inventarios.
- Supervisar la seguridad de los accesos al sistema y documentos administrativos conforme al perfil definido para cada usuario
- Realizar el control de los proveedores evaluando el cumplimiento de niveles de servicio.
- Gestionar los incidentes, desarrollar los sistemas de backup, gestionar y administrar bases de datos.
- Gestionar el personal del área planificando las capacitaciones, evaluaciones, licencias y promociones.
- Generar informes mensuales de los principales indicadores de gestión del área.

SUBGERENCIA TÉCNICA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES

Planificar, validar, ejecutar y dar seguimiento al plan de obras.

Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento de trazas, edificios, espacios verdes, desagües, señalética, circuitos eléctricos, semáforos, postes SOS, alumbrado y alambrados y otros de afectación a la traza.

Elaborar las especificaciones generales y particulares de los pliegos de contratación de las obras.

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.

Desarrollar y presentar propuestas, proyectos de obras y estimaciones de costos, para el mantenimiento y la mejora de la infraestructura. Recomendar la optimización de los recursos de todo tipo en cumplimiento de los fines.

Establecer los lineamientos para el desarrollo de estudios técnicos pertinentes, referentes a proyectos ejecutivos, construcción de obras nuevas o de mantenimiento. - Establecer y coordinar los controles necesarios para verificar que las obras se realicen conforme a lo establecido, asegurando el cumplimiento de los avances de obra y garantizando los estándares de calidad en la ejecución y finalización de las mismas.

Planificar el plan de adquisiciones del área y emitir los requerimientos pertinentes. Así como los presupuestos que crea necesarios para valorizar la viabilidad de los planes.

Generar indicadores y reportes del sector.

Ser el único responsable de la convalidación de territorial de necesidades vinculadas a su incumbencia.

Autorizar requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios para el sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

FUNCIONES

Inspeccionar las áreas laborales, prácticas de trabajo, materiales y equipos utilizados por el personal para el cumplimiento de sus tareas. Identificar riesgos ocupacionales.

Establecer políticas, normas y procedimientos de seguridad, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, que permitan regular la higiene laboral y las condiciones del medio ambiente de trabajo.

Diseñar e implementar programas de capacitación en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad.

Elaborar, implementar y supervisar las operaciones y medidas de seguridad adecuadas en el uso de las maquinarias, instrumentos y materiales de trabajo.

Supervisar y hacer cumplir la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, en las obras que se lleven a cabo.

Analizar e investigar las causas sobre accidentes y enfermedades laborales ocurridas. Elaborar informes y recomendaciones para evitar repeticiones.

Solicitar análisis y mediciones para evaluar el agua, puesta a tierra, iluminación, y la presencia de agentes de riesgo o contaminantes físicos y/o químicos.

Solicitar y analizar estudios de impacto ambiental sobre obras realizadas o a realizar en las trazas.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES

Realizar la oportuna supervisión y seguimiento a las tareas de mantenimiento y obras ejecutadas o en ejecución, llevadas a cabo por personal de la empresa, tanto en la traza como en edificios e instalaciones, supervisando el cumplimiento de las jornadas laborales, turnos, plazos establecidos, estándares de calidad, recursos utilizados y normativas vigentes.

Supervisar y dar seguimiento a las tareas de mantenimiento y obras llevadas a cabo por terceros, garantizando el estricto cumplimiento en tiempo, forma y calidad, de las condiciones previstas en las respectivas contrataciones.

Interpretar planos, estudios, proyectos, croquis, diseños o diagramas para llevar a cabo la supervisión de las obras.

Controlar, verificar y transmitir reportes sobre el estado de avance de las obras.

Inspeccionar continuamente el estado de la traza, los edificios y resto de instalaciones, a los efectos de proponer obras y/o tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, en cumplimiento del plan de obras y mantenimiento del sector.

Efectuar controles a obras, equipos, materiales y maquinarias, cálculos de consumos y rendimientos que le sean solicitados.

Ser el nexo con el supervisor contratista y el responsable de obras y mantenimiento de la empresa, manteniendo a este último informado sobre novedades y contingencias.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, EQUIPAMIENTO PESADO, VEHÍCULOS E INSUMOS

FUNCIONES

Planificar y coordinar el cronograma de logística y suministro de maquinarias viales, equipamiento, vehículos e insumos, conforme al plan de obra, mantenimiento y conservación de la empresa, optimizando la utilización de los mismos.

Desarrollar y aplicar procedimientos operativos para recibir, almacenar y enviar en tiempo y forma, los bienes requeridos que se encuentren a su cargo. Controlar el ingreso y egreso de los mismos. Vigencia con obrador central o unidad similar.

Ejercer la función de depósito general centralizado de las maquinarias, equipamiento, vehículos, materiales e insumos que le sean asignados por la empresa. Realizar controles de stock e inventarios.

Planificar, coordinar y supervisar la reparación y mantenimiento de los bienes a su cargo, velando por el buen funcionamiento de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico en la compra o contratación de maquinaria y equipo.

Coordinar la logística de envío y oportuna recepción. Reportar cualquier anomalía o daño considerable que se presente.

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

FUNCIONES

Proponer y dirigir la realización de estudios e investigaciones, a los efectos de establecer causas y factores de riesgo potencial, que deriven en accidentes de tránsito.

Coordinar con las distintas áreas de la empresa, el análisis de zonas críticas y la búsqueda de soluciones.

Elaborar y coordinar programas de capacitación y campañas de difusión, dirigidos a empleados y usuarios directos e indirectos.

Planificar la disponibilidad (cantidad) de móviles de seguridad, auxilios mecánicos, fuerzas de seguridad, servicios de ambulancias y bomberos.

Optimizar y mantener actualizados los planes de contingencias, protocolos y procedimientos de asistencia ante emergencias.

Verificar el cumplimiento de los esquemas de señalamiento horizontal y vertical. Informar las necesidades a la Gerencia.

Planificar las tareas y procedimientos de control de cargas.

Generar indicadores y reportes del sector. Analizar los informes y partes preparados por el personal de la empresa, como así también, quejas y sugerencias de los usuarios.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE EXPLOTACIÓN

FUNCIONES

Desarrollar los procesos e instructivos de calidad que serán aplicables en todas las concesiones, propendiendo a unificación de criterios para el conjunto de la empresa;

Coordinar el manejo y publicación de la información producida por las distintas áreas de la sociedad;

Organizar un listado de datos que cada estación emitirá en forma diaria, con que alimentar un Tablero de Control General que contribuya al proceso de toma de decisiones;

Canalizar, junto con las áreas de RRHH, las relaciones inmediatas con los representantes gremiales locales;

Dirigir el desempeño de los distintos coordinadores de operaciones en cada corredor abocados a las tareas de supervisión, ejecución y control local de las actividades del conjunto de estaciones de peaje para asegurar el cumplimiento del contrato concesional y el cobro en las Estaciones de Peaje.

COORDINADOR DE CORREDOR VIAL

FUNCIONES

Implementar los procedimientos generales, particulares e instructivos a llevar a cabo en las estaciones de peaje, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos de la empresa.

Planificar los equipos de trabajo de las estaciones de peaje.

Optimizar y controlar el manejo de la recaudación de cada estación.

Monitorear los resultados diarios de las estaciones de peaje, sobre la base de los objetivos e indicadores establecidos, efectuando las correcciones y acciones oportunas para su cumplimiento.

Preparar y presentar informes sobre los resultados semanales de las estaciones de peaje a cargo.

Controlar y auditar en forma permanente el estado del tránsito de la traza, en tiempo real.

Asistir en caso de accidentes y efectuar recorridas por la traza.

Participar en la ejecución de proyectos para la construcción de la infraestructura de control de peaje.

Autorizar permisos, horas extras, licencias y vacaciones al personal. Resolver, proponer o hacer seguimientos de incorporaciones, promociones, sanciones o despido de personal, como así también evaluaciones de desempeño y capacitación.

SUPERVISOR DE ESTACIÓN DE PEAJE

FUNCIONES

Supervisar y controlar el trabajo del personal a cargo. Verificar que la atención al usuario sea satisfactoria.

Planificar y programar los turnos de trabajo de los supervisores, cajeros y auxiliares. Controlar el presentismo y horas trabajadas del personal de la estación. Coordinar las licencias vacacionales y reemplazos.

Atender los reclamos y sugerencia de usuarios en el peaje. Reportar al área de Atención al Usuario.

Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de control electrónico, manuales e informáticos.

Coordinar la entrada y salida de caudales, la distribución del cambio a los peajistas, los arqueos y los retiros parciales durante los distintos turnos de trabajo.

Llevar a cabo los procesos de inducción y capacitación. Entrenar al personal transfiriendo las habilidades y conocimiento del trabajo.

Controlar que la infraestructura de las instalaciones del peaje sea apropiada. Supervisar y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene.

Coordinar los flujos de tránsito en caso de contingencias, promoviendo fluidez en la circulación de las cabinas de peaje.

Programar la asignación de recursos de la estación. Administrar los insumos que provee la empresa.

Gestionar y coordinar las tareas de mantenimiento en el área de peaje. Realizar informes sobre fallas, parte de servicios, ausentismos, horas extra y contingencias.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD VIAL Y BALANZA

FUNCIONES

Supervisar el trabajo y cumplimiento de horario de los móviles de seguridad vial.

Controlar y solicitar la instalación de elementos de señalización y contención, para mejorar la información disponible para usuarios y prevenir accidentes.

Supervisar el cumplimiento del manual de contingencias y los servicios ofrecidos por bomberos, auxilio mecánico y asistencia médica.

Coordinar con los respectivos sectores las tareas de señalización de obras, desvíos de tránsito, controles a tránsito pesado con balanza y controles policiales.

Coordinar el trabajo del sector a fin de mantener la traza libre de obstáculos o vehículos detenidos.

Supervisar que las grúas y móviles de seguridad vial cuenten con todo el material necesario para atender las distintas contingencias.

Solicitar la reparación de cualquier daño encontrado sobre la traza.

Relevar la información derivada de los partes diarios de los móviles de seguridad vial.

GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ATENCIÓN AL USUARIO

MISIÓN

Mantener permanente comunicación con los representantes del personal y otras organizaciones de distinto alcance, escuchando sus necesidades y transmitiendo las opiniones y decisiones de la empresa, en procura de encontrar intereses comunes que permitan la fluida gestión de la organización y optimización de sus recursos. Coordinar la atención integral al Usuario en todos sus contactos con la empresa a través de los peajes, atención personalizada, telefónica y web.

FUNCIONES

- Planificar, desarrollar, implementar y coordinar la estrategia comunicativa y de relacionamiento con los distintos públicos externos de la empresa, fortaleciendo los vínculos para lograr consenso, fidelidad y apoyo en las distintas acciones que la empresa realice.
- Planificar la dotación necesaria para cada uno de los puntos de contacto con los usuarios y clientes de telepase y/o el dispositivo automático que se implemente.
- Definir y coordinar los aspectos de la operación con el fin de asegurar una óptima atención a los usuarios y clientes de telepase y/o el dispositivo automático que se implemente, ya sea en forma telefónica, escrita y electrónica.
- Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios y clientes de telepase y/o el dispositivo automático que se implemente, así como elaborar los planes de mejora continua.
- Elaborar los informes estadísticos del sector junto con la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
- Responder los requerimientos de la Autoridad de Control relacionados con los usuarios de los corredores a cargo de la compañía.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

FUNCIONES

Optimizar los canales de comunicación vigentes y evaluar la implementación de nuevas tecnologías que promuevan un vínculo fluido con los usuarios junto con TI.

Definir y transmitir al personal a cargo los procedimientos a llevar a cabo ante cada comunicación que reciba el área. Supervisar el cumplimiento de tales procesos.

Registrar las comunicaciones recibidas y de ser necesario, derivar al área correspondiente. Realizar el seguimiento oportuno de cada caso y transmitir las resoluciones a los usuarios.

Coordinar con las distintas áreas de la empresa, las modificaciones de procedimientos que mejoren la atención al usuario, agilizando así los tiempos de respuesta.

Implementar mecanismos para monitorear el grado de satisfacción de los usuarios, con el objeto proponer modificaciones para mejorar continuamente nuestros servicios. - Generar indicadores y reportes del sector.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA / EXTERNA

FUNCIONES

Participar en el diseño de la estrategia comunicativa de la organización.

Desarrollar y proponer contenidos que transmitan mensajes claros y homogéneos sobre identidad corporativa, valores, campañas informativas, obras y novedades.

Ejecutar y estandarizar los procesos comunicativos enfocados al interior de la empresa, estableciendo canales y procedimientos eficaces.

Redactar y validar con el Directorio gacetillas de prensa e información periodística para los medios de comunicación.

Desarrollar y gestionar distintos canales de comunicación (Mailling, Newsletters, sitio web institucional, redes sociales, aplicaciones y medios de comunicación, entre otros), asegurando la difusión de las directivas establecidas en la estrategia comunicativa.

Comunicar las noticias diarias vinculadas a la empresa que se publican en los distintos medios.

Brindar información sobre las opiniones de usuarios y terceros obtenidas en las distintas publicaciones realizadas por la empresa u otros interlocutores.

Evaluar y proponer alternativas de publicidad, vinculadas a la estrategia comunicativa.

Ubicación y distribución Geográfica

Actualmente la administración Central de Corredores Viales SA se encuentra desarrollando sus tareas en la calle 25 de Mayo 457 Piso 5 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En este sentido la empresa administra seis (6) corredores viales nacionales con la siguiente distribución geográfica:

TRAMO I

Corredor Vial N° 3. Alcanza una longitud de 797.83 Km. Recorre las provincias de Santiago del estero, Tucumán, Salta y Jujuy. Cuenta con una administración central en Molle Yaco provincia de Tucumán.

TRAMO II

Corredor Vial N° 2. Alcanza una longitud de 90.01 Km. Se encuentra distribuido dentro de la provincia de Buenos Aires desde la localidad de Pergamino hasta Junín. En esta última localidad se encuentra una pequeña administración.

TRAMO III

Corredor Vial N° 6. Alcanza una longitud de 933.5 Km. Recorre las provincias de Corrientes, Misiones y Chaco. En las provincias de Corrientes y Misiones cuenta con pequeñas administraciones.

TRAMO IV

Corredor Vial N° 8. Alcanza una longitud de 687,95 Km. Atraviesa las provincias de Buenos Aires, Santa Fé, Córdoba y San Luis. Cuenta con una administración en Pilar y una en Venado Tuerto.

TRAMO V

Corredor Vial N° 4. Alcanza una longitud de 664,25 Km. Su distribución alcanza las provincias de Santa Fé, Santiago del Estero y Córdoba. Mantiene en Frank una pequeña administración.

TRAMO VI

Corredores Viales E y F. Alcanza una longitud de 720,15 Km. Recorre las provincias de Buenos Aires, Santa Fé y Córdoba. Su administración se encuentra en la provincia de Santa Fé.

Como **ANEXO V** puede observarse la distribución geográfica de cada uno de los corredores viales enumerados.

Normativa Aplicable

Ley No 19.550 – Sociedades Comerciales.

Ley No 20.705 – Sociedades del Estado.

Ley No 24.156 – Administración Financiera del Sector Público Nacional

Ley N° 27.275 – Acceso a la Información Pública.

Ley N° 27.401 – Responsabilidad Penal

Ley N°25.188 – Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública.

Ley N° 25.551 – Compre Argentino

Decreto N° 1600/2002 – Reglamentario del Compre Argentino

Decreto 1344/2007 – Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector.

Decreto 206/17 – Acceso a la Información Pública

Decreto 1172/03 – Acceso a la Información Pública

Decreto 202/17 – Conflicto de Intereses

Aplicación Específica

- Decreto N° 659/19 - Otorga la concesión de obra pública por peaje a CVSA de los corredores viales correspondientes a los tramos I a V.
- Decreto 779/2020 - Otorga la concesión de obra pública por peaje a CVSA de los corredores viales correspondientes al tramo E y F.

- Decreto N° 223/18 - Modifica el objeto social de Corredores Viales s.a.
- Decreto N° 1010/17 – Rescisión de Contrato de Concesión de Obra Pública.
- Decreto No 794/17 - Creación de Corredores Viales S.A.
- Decreto N° 2147/09 – Modifica Decreto N° 971/93.
- Decreto N° 1344/2007 –Reglamento de la Ley N° 24.156.
- Decreto No 41/99 – Aprueba el Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto No 1545/1994 – Congelamiento de Vacantes.
- Decreto N° 971/1993 - Establece la creación y las funciones de las Unidades de Auditoría Interna.
- RESFC-2020-APN-MOP – Transferencia de titularidad de acciones del MT al MOP.
- Resolución SIGEN No 207/12 - Pautas para la presentación de nuevas estructuras organizativas de las Unidades de Auditoría Interna o modificación de las oportunamente aprobadas.
- Estatuto de Corredores Viales S.A.

II.2. Descripción de los principales registros y sistemas existentes.

Registros Contables y Societarios

Corredores Viales S.A. se encuentra inscrita en la Inspección General de Justicia bajo el No 1.918.765 y lleva registros contables y societarios en los siguientes libros rubricados:

Registros Contables

- Libro Diario.
- Libro de Inventario y Balances.
- Libro IVA Compras.
- Libro IVA Ventas.

Registros Societarios

- Libro de Actas de Directorio.
- Libro de Actas de Asamblea.
- Libro de Registro de Registro de Accionistas
- Actas de Comisión Fiscalizadora

Otros Registros

- Libro de Remuneraciones – Ley N° 20.744.

Sistemas Informáticos Existentes

Corredores Viales S.A. utiliza los siguientes sistemas informáticos:

- GDE (Generación de Documentos Electrónicos)
- SIFEP (Sistema de Información Financiera para Empresas Públicas)
- BAPIN (Sistema de Inversiones Públicas)
- Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) de la empresa kwar7 (implementado en uso para funciones administrativas en administración central y todos los tramos).
- Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) de la empresa GLM (adjudicado primera semana de noviembre 2020, pero aún no implementado), con módulos tales como: MODULO CONTABILIDAD, MODULO OBRAS, MODULO ACTIVOS FIJOS, MODULO PROVEEDORES, MODULO WORKFLOW, MODULO BANCOS, MODULO PAGOS, MODULO COMPRAS, MODULO STOCK, MODULO PRESUPUESTO ECONOMICO, MODULO RRHH, MODULO CRM, MODULO COMERCIAL PEAJES y MODULO CAJA.
- Sistema de correo corporativo @cvsa.com.ar en proveedor LatinCloud.
- Sitio web corporativo corredoresvialessa.com.ar implementado en servidor del Ministerio de Obras Públicas (MOP).

Sistemas por tramos:

TRAMO I

Sistema de percepción de la empresa TEING

TRAMO II

Sistema de percepción de la empresa TECNOVIA

TRAMO III

Sistema de percepción de la empresa DYNA GROUP

TRAMO IV

Sistema de percepción de la empresa TECNOVIA

Sistema de cobro automático de la empresa Telepeaje Plus

TRAMO V

Sistema de percepción de la empresa TEING

Sistema de cobro automático de la empresa Telepeaje Plus

TRAMO VI

Sistema de percepción de la empresa TELETRONICA

Sistema de cobro automático de la empresa Telepeaje Plus CRM de la empresa PREVI

II.3. Importancia relativa de la materia a auditar.

Materia auditable y abordaje propuesto

La determinación de la importancia relativa de la materia a auditar es inherente al trabajo del auditor en la etapa del planeamiento.

La opinión de éste debe estar firmemente sustentada con relación a aquellas áreas, actividades o circuitos relativamente más importantes y en los que las posibilidades de error son mayores, por lo que este criterio es fundamental para la obtención de evidencia significativa en el conjunto de la información que habrá de intervenir.

En función de los elementos o datos disponibles que surgen de los sistemas a considerar, la apreciación del sistema de control interno y la del riesgo implícito, se establecerán los procesos, las áreas y actividades claves del organismo y la importancia relativa de cada una de ellas en el conjunto.

En cuanto al abordaje a ser desarrollado, se trata de explicitar el criterio general a seguir en la auditoría, identificando en cada caso las áreas a cubrir, el énfasis que se le dará a ciertos sectores de la operación o administración, o las actividades específicas que se auditarán en particular. En esta etapa se esboza el alcance de la tarea en términos de extensión y profundidad, esbozo que se precisará en una etapa posterior cuando se tengan datos más precisos para definir concluyentemente la tarea a realizar y se desarrollen en forma analítica los programas correspondientes.

II.4. Evaluación de Riesgos.

Esta Unidad de Auditoría Interna ha desarrollado su matriz de riesgo de acuerdo a lo dispuesto por la SIGEN bajo la metodología matricial basada en un enfoque por procesos, con estimación de impacto y probabilidad.

Esta metodología prevé la elaboración de una matriz de exposición, que muestre los niveles de riesgo asociados a cada proceso a partir de la estimación de su impacto y probabilidad de ocurrencia.

Este procedimiento llevado a cabo para la generación de la citada matriz comprende las etapas de identificación de los procesos que se llevan a cabo en la empresa y la evaluación del riesgo de incumplimiento de los objetivos a través de la estimación de factores de riesgo tanto en impacto como en probabilidad.

La determinación de la realización de los proyectos de auditoría está condicionada, principalmente, al resultante de la matriz de riesgo de auditoría, tomando como parámetro, la integridad de la materia objeto de auditoría, en el ámbito de la empresa.

Como **ANEXO II** se expone la matriz de impacto y la matriz de probabilidad, así como la matriz de exposición generada para corredores viales S.A

Ahora bien, teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, para la determinación del riesgo de auditoría, en el próximo punto se desarrollará el análisis del riesgo de los distintos procesos vinculados con Corredores Viales S.A.

Factores de Riesgo

Los riesgos de auditoría son las eventualidades relacionadas con las estructuras y actividades de la empresa y las personas que actúan en él y por las cuales el auditor no pueda detectar error o falsedad en la información que examina o irregularidades en el proceder de los operadores.

Para la estimación del impacto se consideró un conjunto de factores que fueron considerados pertinentes a fin de diferenciar el nivel de impacto de los distintos procesos de la empresa. A estos factores se le asignaron valores de 1 a 3 siendo 1 el impacto menor y 3 el mayor.

La estimación de la probabilidad 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. A estos factores se le asignaron valores de 1 a 3 siendo 1 el de menor probabilidad de ocurrencia y 3 el mayor.

Tipos de Riesgo

RIESGO INHERENTE

Dado el caudal de vehículos que circulan diariamente por la autopista y teniendo en cuenta que la misma no ha tenido durante los últimos años el mantenimiento correspondiente, constituye por sí misma y de acuerdo a la naturaleza de la empresa un riesgo intrínseco.

RIESGO DE CONTROL

En virtud de la información recabada por esta Unidad de Auditoría Interna se han observado debilidades en el sistema de control interno imperante en el proceso de validación de los cobros del peaje, dado que coexisten dos sistemas informáticos diferentes siendo uno de ellos muy antiguo y sin proveedor para consultas o modificaciones. Por esta razón, se entiende que existen niveles considerables de riesgo de control.

RIESGO DE DETECCIÓN

Si bien metodológicamente, el presente planeamiento de auditoría se formuló en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por la Sindicatura General de la Nación, contemplando cada una de las actividades públicas de las distintas aéreas, los programas de auditoría diseñados y la graduación de los dos tipos de riesgos mencionados precedentemente, es necesario contemplar el riesgo relativo a la detección.

Este tipo de riesgo se puede definir como la probabilidad de que los procedimientos de auditoría no permitan proporcionar pruebas de errores e irregularidades importantes.

Al respecto, se tuvo en consideración este riesgo, al momento de analizar los factores de riesgos con su correspondiente graduación para cada uno de los proyectos de auditoría seleccionados.

Asimismo, se tendrá en cuenta para la ejecución de las tareas de auditoría propiamente dichas, el alcance de las mismas, en cuanto a la selección de muestras de operaciones lo suficientemente significativas, a fin de minimizar el riesgo de detección.

Determinación del riesgo final de Auditoría

La combinación de los niveles de Probabilidad e Impacto de los procesos permite confeccionar la Matriz de Exposición. Esta matriz otorga una visión integral de la situación de los distintos procesos de la empresa, la cual constituye un sustento de información que se complementa con otros elementos de juicio respecto de situaciones particulares de impacto o probabilidad que pudieran implicar riesgos específicos.

II.5. Plan Estratégico de Auditoría.

El Plan estratégico de la Auditoría Interna de Corredores Viales S.A. se había iniciado durante el año 2018 con la primera planificación anual realizada, la cual comprendía gran parte de los procesos de la compañía, los que habían sido identificados por esta Unidad de Auditoría Interna en base al relevamiento practicado cuando la empresa administraba el Acceso Riccheri.

En la actualidad ese Plan Estratégico elaborado por UAI tuvo que ser modificado en virtud de que la empresa ha incrementado la cantidad de corredores viales administrados. En esta oportunidad se tuvo en cuenta entre otros aspectos, el tamaño de la empresa, la complejidad, la dispersión geográfica, la cantidad de Recursos humano que desarrollan sus tareas en los corredores viales y con ello los procesos principales.

En lo que respecta a la planificación 2021, se contemplarán proyectos de auditoría para cada uno de los procesos principales determinados. Asimismo, para los restantes procesos se definirán proyectos para los que revistan mayor importancia y riesgo y que puedan afectar los objetivos de la empresa.

Riesgos

El orden de prioridad para ejecutar los proyectos selectivos determinados que conforman el Plan estratégico de la UAI estará definido por el factor de riesgo de cada proceso, resultante de la elaboración de la Matriz de Riesgo de Auditoría.

II.6. Definición de la estrategia de la Auditoría Interna.

En el marco de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No 152/2002 SGN, la Unidad de Auditoría Interna debe establecer criterios, pautas y estrategias que permitan que su acción sea contributiva y coadyuvante al logro de los objetivos institucionales, orientadas en función de lo establecido por las Normas Generales de Control Interno de SIGEN y en línea con el funcionamiento armónico de los elementos que componen el sistema.

En este aspecto debe diferenciarse la estrategia global de la Unidad, esto es la clara conceptualización de su inserción en la organización, los resultados que de ella se esperan y las condiciones que deben darse para que su trabajo resulte productivo y proactivo, de la estrategia particular referida a cada uno de los proyectos de auditoría a ser encarados, la que deberá definirse en oportunidad de programar las tareas.

La estrategia de auditoría seguida por esta Unidad, a los fines de determinar principalmente los proyectos a abordar durante el período que se planea, la relevancia de los mismos, la adecuada asignación de los recursos humanos, la confección del cronograma y el avance del ciclo de auditoría de esta Unidad, se realizó en las etapas que a continuación se indican.

Etapa N°1:

En virtud a los lineamientos establecidos por la Sindicatura General de Nación para la elaboración del presente Planeamiento, se ha procedido a identificar y preparar una lista de los procesos con los que cuenta la empresa.

Etapa N° 2:

Para los procesos determinados en la Etapa 1 se identificaron los niveles de riesgo de incumplimiento de los objetivos a partir de estimación de su impacto y probabilidad.

Etapa N°3:

Determinados y valorados los factores de riesgo tanto de impacto como de probabilidad se procedió a la combinación de los mismos a fin de confeccionar la matriz de exposición. Esta matriz permitirá obtener una visión integral de la situación de los distintos procesos de la empresa.

Etapa N° 4:

En función al resultado de la matriz de exposición se procedió a determinar los diferentes proyectos de auditorías, poniendo el foco principalmente en los procesos con mayor nivel de riesgo.

Resulta importante resaltar que existen proyectos de auditoría que son obligatorios para la UAI, hay proyectos de cumplimiento normativo, de apoyo y sustantivos. Los clasificamos de la siguiente manera:

a) Proyectos de auditoría de cumplimiento de normativa:

El control de cumplimiento normativo contempla las actividades de supervisión correspondientes, orientadas a la verificación de la efectiva aplicación de las reglamentaciones aplicables, entre las actividades podemos mencionar las siguientes entre otras:

- Ética Ley 25188. Decreto No 164/1999 - DDJJ Patrimoniales.
- Decreto No 1344/07 – Art 101 Opinión previa de Reglamentos y Manuales.
- Resolución SIGEN No 162/2014- “Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos”
- Decreto No 202/2017 “Conflicto de Intereses”
- Ley 27.275 y Decreto N° 206/17.
- Ley Micaela
- Cupos
- Responsabilidad ambiental
- Responsabilidad Social
- Seguimiento acciones correctivas
- Plan Estratégico Institucional

b) Proyecto de auditoría en área de apoyo:

Las Áreas administrativas de los organismos tienen como objetivo dar sostén operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos, razón por la cual se menciona los siguientes proyectos.

- Cierre de Ejercicio.
- Cuenta de Inversión.
- Compras y Contrataciones.
- Relevamiento de Capital Humano
- Control de Pagos efectuados.
- Control de recaudación en los corredores
- Control de Inventarios y patrimonio.

c) Proyectos de auditoría en funciones sustantivas:

Las funciones sustantivas del organismo son aquellas destinadas al cumplimiento de los objetivos fundamentales de la organización, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un cliente externo.

Etapa N° 5:

Para los proyectos identificados en la Etapa No 4, se determinaron en forma individual los recursos humanos (hora auditor) necesarios para llevarlos a cabo, a la fecha de la presente planificación la Unidad de Auditoría Interna cuenta con 1 solo agente.

Etapa N°6:

Posteriormente, se asignaron los recursos de auditoría, confeccionando el cronograma de ejecución de los mismos, asignado las horas a cada proyecto y la cantidad de auditores con que dispone esta Unidad de Auditoría Interna (actualmente 1 solo agente) de acuerdo a las planillas adjuntas en el Anexo I, estableciéndose criterios de programación y frecuencia respecto a los proyectos seleccionados.

Para la determinación del cronograma de ejecución se ha procedido a fijar el carácter de frecuencia que le corresponde a cada proyecto, de acuerdo a su ejecución y cuyo detalle consta en el Anexo I del presente planeamiento.

II.7. Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna tiene como fin planificar, programar y ejecutar las tareas de auditoría orientadas en materia de sustentabilidad social, ambiental y económica, atendiendo acciones proactivas que aseguren al mismo tiempo la gobernanza, la lucha permanente contra la corrupción y la conducción por valores de sus miembros. En particular se deberá analizar la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, normativa y operacional, a fin de implantar y mantener un sistema integral e integrado de control, basado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

En este marco se enfatizará la colaboración con los responsables de la gestión a fin de mejorar el ambiente de control de la Sociedad, mediante la aplicación plena de la auditoría contributiva, prestando el apoyo técnico que le sea requerido, asesorando y acompañando en la aplicación operativa de los cambios y/o adecuaciones dispuestos por la autoridad correspondiente, impulsando de esta manera cumplir con los objetivos de gobierno logrando alcanzar los estándares de institucionalidad que la transformación y el crecimiento de la Argentina demanda.

Lineamientos de los objetivos de la unidad de auditoría interna

En el marco de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No 152/2002 SGN, la Unidad de Auditoría Interna debe establecer criterios, pautas y estrategias que permitan que su acción sea contributiva y coadyuvante al logro de los objetivos institucionales, orientadas en función de las Normas Generales de Control Interno establecidas por la SIGEN y en línea con el funcionamiento armónico de los elementos que componen el sistema.

En este aspecto debe diferenciarse la estrategia global de la Unidad, esto es la clara conceptualización de su inserción en la organización, los resultados que de ella se esperan y las condiciones que deben darse para que su trabajo resulte productivo y proactivo, de la estrategia particular referida a cada uno de los proyectos de auditoría a ser encarados, la que deberá definirse en oportunidad de programar tales tareas.

La estrategia de la Auditoría Interna queda expuesta en el Plan de Auditoría Anual, que en definitiva se apruebe y debe tener como virtud esencial poder discernir entre lo principal y lo accesorio. A los fines de establecer la estrategia para cada período que se planifica, se han tomado en consideración las siguientes premisas o lineamientos:

Independencia de criterio:

La Auditoría Interna será independiente de los segmentos organizacionales (direcciones, programas, proyectos, funciones, actividades, sectores en general) que audita. Es decir, la posición de la auditoría interna dentro del organismo no debe tener ningún tipo de dependencia jerárquica o funcional de los responsables a los que audita.

Esta independencia asegurará la ecuanimidad de sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones.

Su posición en el esquema organizacional en dependencia de la autoridad superior del organismo, le permite trabajar con libertad y objetividad, no sintiéndose comprometido en ningún sentido con el segmento auditado.

Esta dependencia supone, concordantemente, un pleno apoyo de la autoridad superior, que permite viabilizar la cooperación de los auditados y un trabajo libre de interferencias. El auditor deberá comunicar a la autoridad superior cualquier situación que pueda llegar a vulnerar su independencia de criterio.

Objetividad

El auditor interno desarrollará sus trabajos con objetividad, apoyándose en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinadas, y que le permitan conformar una base sólida para la emisión de sus juicios y opiniones. Esto en la práctica significa una actitud de imparcialidad que se debe mantener, ajustándose en todo momento al respeto y aplicación de principios y normas técnicas para la actividad.

Por ende, debe vigilarse la observancia de algunos aspectos que contribuyen a conseguir esta cualidad, tales como:

- ✓ Al definir y asignar los proyectos de auditoría a ser ejecutados, se tratará de evitar cualquier posible conflicto de intereses.
- ✓ Es recomendable, cuando sea posible, la rotación del personal en la asignación de los trabajos de auditoría.

La rutina en la evaluación de áreas o actividades dificulta la amplitud de criterio y la incorporación de ideas

innovadoras, potencia la resistencia al cambio y produce una exagerada simbiosis con el auditado.

- ✓ Los auditores internos no deben asumir responsabilidades operativas. Si se les hubiese asignado trabajos de esta naturaleza, se especificará claramente que en este desempeño no actúan como auditores. Por otra parte, el actuar de esta manera conspira contra la objetividad del auditor en una futura auditoría al sector donde se desempeñó, razón por la cual deberá excusarse.
- ✓ Los trabajos de auditoría, al ser revisados y discutidos con el auditado antes de la presentación del respectivo informe, incrementan razonablemente la seguridad de su objetividad.

Por último, debe señalarse que la objetividad del auditor no se ve afectada al recomendar determinados métodos de control o revisar el diseño de circuitos y procedimientos a ser implantados. Lo que sí la afecta, es su participación en el diseño, implementación y operación de éstos.

Comportamiento ético

Con independencia de su formación académica, quien actúe como auditor deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Ética emitidos por los Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y los respectivos Colegios de Graduados, teniendo siempre presente que su carácter de servidor público lo obliga a proteger los intereses de la sociedad.

Además de la independencia de criterio, que constituye el requerimiento esencial para el ejercicio de la actividad, los códigos de ética profesionales establecen como requerimientos complementarios los siguientes.

- ✓ Sinceridad en la intención de expresar siempre la verdad; es decir, propósito de hacer una auténtica exposición de su pensamiento y una convicción personal que se traduce en informar la verdad tal como el auditor la percibe.
- ✓ Ausencia de toda inclinación a disfrazar o disimular con palabras la convicción personal, induciendo a otros a interpretarlas en forma distorsionada.
- ✓ Mantenimiento del secreto profesional, que consiste en guardar reserva de lo que llegue a su conocimiento sobre lo que atañe a las actividades del auditado y que no tiene obligación de hacer público como parte esencial de su misión. En suma, el auditor debe tomar conocimiento de todo lo pertinente a su tarea y no divulgarlo, sino con motivo de lo que le corresponda exponer en sus informes.

Organización interna, supervisión y capacidades

Es de fundamental importancia al momento de seleccionar los proyectos de auditoría a ser ejecutados, ponderar adecuadamente la flexibilidad de la organización de la UAI, la capacidad de conducción y supervisión disponible y las características y cualidades del personal.

En este contexto, la inclusión de excesiva cantidad de Proyectos en el Plan de Auditoría, atentará contra la capacidad de conducción y supervisión, resultando en un desmedro de la calidad de los resultados.

Asimismo, la ejecución de trabajos sin contar con personal idóneo para realizar los análisis y evaluaciones necesarias podría derivar en conclusiones erróneas o superficiales.

En esta línea de ideas, la delegación de responsabilidades en la ejecución de tareas de auditoría debe tener como contrapartida una razonable seguridad que los resultados han sido adecuadamente supervisados. Esta actividad de supervisión es indelegable en cada una de las funciones y niveles de conducción, conforme la

organización que se haya definido para el grupo de trabajo encargado del desarrollo de las tareas, desde la etapa de planeación hasta la preparación del informe final, para lo cual se deberá dejar constancia suficiente de la supervisión ejercida.

Con el objeto de conocer e influir sobre las capacidades y actitudes del personal de la Unidad, los responsables de la conducción deben evaluar, a través de un proceso continuo, su desempeño. Esta práctica permite anticiparse a eventuales dificultades de integración en los grupos de trabajo, además de posibilitar obtener la mayor productividad de los recursos humanos.

Identificación de lo importante

No caben dudas que a partir del conocimiento adquirido de la organización auditada por la sucesiva ejecución de trabajos y de la capacidad para identificar los riesgos de auditoría, existen reales posibilidades de seleccionar y priorizar las áreas, programas, procesos o actividades donde se detectan las mayores debilidades, y por ende donde la labor y conclusiones de la auditoría interna resultarán más provechosas.

No obstante, al no ser parte de la gestión y en muchos casos desconocer las situaciones o circunstancias recientes que pueden estar afectando al sistema, es conveniente recabar información de los responsables directos de producir resultados acerca de las temáticas que a su criterio merecerían ser auditadas. Adicionalmente, este procedimiento acerca la auditoría a la gestión, facilitando la interacción positiva, con miras a promover la eficacia y eficiencia.

También es importante conocer la visión que otros organismos de control y los rectores de los distintos sistemas, tienen con relación al desempeño de la organización en lo que es su materia de competencia.

Comité de Auditoría

Si bien esta es una herramienta de la máxima conducción de la organización y no depende de la Unidad de Auditoría Interna, es de fundamental importancia que esta última promueva su creación e integración y preste la mayor colaboración para su adecuado funcionamiento.

En las empresas y sociedades del estado debe constituirse un Comité de Auditoría el que funciona con tres (3) o más miembros del directorio, y cuya mayoría debe necesariamente ser independiente.

Se entenderá que un miembro del órgano de administración no es independiente cuando se den alguno de las siguientes circunstancias a su respecto:

- ✓ Sea miembro del Órgano de Administración o dependiente de los accionistas no estatales que son titulares de “Participaciones significativas” en la empresa o sociedad del estado.
- ✓ Este vinculado a la empresa o sociedad del estado por una relación de dependencia.
- ✓ Tenga relaciones profesionales o pertenezca a una sociedad o asociación profesional que mantenga relaciones profesionales con, o perciba remuneraciones u honorarios de la empresa o sociedad.
- ✓ En forma directa o indirecta sea titular de una participación significativa.
- ✓ Etc.

Serán facultades y deberes del Comité de Auditoría:

- Opinar sobre la propuesta del Directorio para la designación de los auditores externos.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de Control Interno y del Sistema administrativo Contable.
- Supervisar la aplicación de Políticas en materia de gestión de Riesgos.
- Opinar sobre la razonabilidad de las propuestas de honorarios y de planes de operaciones sobre acciones de los directores.
- Opinar sobre el cumplimiento de exigencias legales.
- Proporcionar a la SGN información completa respecto de operaciones en las que exista conflictos de Intereses con integrantes de los órganos sociales.
- Etc.

El Comité deberá dictar su propio Reglamento Interno. Se reunirá con una frecuencia no menor a la exigida por la Ley, los reglamentos y el estatuto.

II.8. Descripción de los componentes del plan.

1. Actividades de Conducción

Planeamiento

Elaboración del Plan 2022

Se elaborará el proyecto de Plan Anual de Auditoría para el año 2022 que será sometido a la consideración y aprobación del Directorio de Corredores Viales S.A. y de la Sindicatura General de la Nación.

Reporte Seguimiento

Se realizará el seguimiento de los distintos proyectos de auditoría analizando su cumplimiento y desvíos.

Se efectuarán dos reportes, uno correspondiente al año 2020 y otro correspondiente al primer semestre del año 2021.

Se cumplirá con los lineamientos internos y diseñarán los procedimientos puntuales, a tales efectos, se efectuarán las acciones de conducción pertinentes.

Se informará mensualmente a la Comisión Fiscalizadora los resultados.

Conducción

Actividades de Conducción propiamente dicha.

Lineamientos internos UAI

Mediante los lineamientos internos y los procedimientos administrativos se concretará la creación de procedimientos tendientes a mejorar la gestión para el logro de los objetivos previstos con mayor calidad, eficiencia y eficacia.

2. Actividades de Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)

Atención a pedidos de información y asesoramiento

Acceso a la Información Pública

Dentro de este ítem se concentrará el cumplimiento de pedidos de Información y Asesoramiento a los responsables de la empresa, aplicando la cronología y horas de la labor respectivas.

Acceso a la Información Pública

Se verificará el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27275 sobre el acceso a la Información. Se verificará la forma en que son llevados los registros de solicitud de información, la forma de registración de la respuesta, los temas referidos a transparencia activa, de acuerdo a lo que establece la normativa. Se analizará el Decreto Reglamentario N° 206/17 y Decreto N° 1172/03. Se tendrá en cuenta el IT sobre la temática.

Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas

Comité de Control

De acuerdo a lo establecido en las pautas gerenciales para la formulación de los PAT 2020, no aplicable a Corredores Viales SA.

Seguimiento de acciones correctivas

Se realizará el seguimiento de las observaciones a través del SISAC, verificando el cumplimiento de las acciones correctivas tomadas de acuerdo al Anexo I del Art. N°3 de la Resolución N° 2018-173-APN-SIGEN

Control de cumplimiento normativo

Decreto 1344/07 - Resolución SIGEN No 162/2014

Se realizarán las actividades pertinentes relacionadas con la emisión de la opinión previa sobre los reglamentos y manuales de los procedimientos que hayan requerido las autoridades de la empresa, y Gerentes en el marco de lo dispuesto por el Decreto No 1344/2007 (Art 101°), reglamentario de la Ley No 24156 y aun no concluidas al finalizar el presente ejercicio, conforme a las pautas establecidas en la Resolución SIGEN No 164/2014.

Ética Publica Ley 25188 DDJJ Patrimoniales

El objetivo de es la Subgerencia de Recursos Humanos, es decir verificar que la Subgerencia de Recursos Humanos cumpla con la normativa relativa a la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales por parte de los agentes y funcionarios que se encuentren obligados. Ley N° 25188 art 5 inc. m) y art. 3° de la Ley N° 26857. Decreto N° 895, Resolución AFIP N° 3511/13 y Resolución N° 1695/2013 “Régimen de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral”

Cupos - Discapacidad

Se verificará el cumplimiento de las Circulares referidas a la incorporación de personal con discapacidad, travestis, transexuales y transgénero.

Responsabilidad Social (IT N° 4-19)

Se verificarán las medidas tomadas por la empresa en cuanto a la elaboración de o la planificación para elaborar Balances Sociales, Memorias Sociales o Informes de Responsabilidad Social Empresaria (RSE).

Ley Micaela, equidad de género, igualdad de trato y oportunidades (IT N° 3-20)

Se relevará el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por la empresa en relación a la equidad de género la igualdad de oportunidades y trato.

Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental

Verificar la existencia de manuales de buenas prácticas ambientales y su implementación. Se efectuará auditoría ambiental que involucre las acciones de gestión llevadas a cabo, caracterizando a la organización conforme los criterios establecidos por la guía para auditores ambientales vigente emitida por SIGEN.

Ética pública y prevención de la Corrupción.

Se relevarán las medidas tomadas por la empresa tendiente a minimizar hechos de corrupción, en el marco del Plan Nacional Anticorrupción. Se relevarán acciones preventivas tomadas por la empresa indicando la correspondiente formalización mediante memos, actas, etc. Verificación de mecanismos fundados en la ISO 37.001 de anticorrupción y si se realizaron acciones tendientes a certificar los contenidos de la norma. Transparencia de los procesos. Decreto 202/17 – Conflicto de intereses.

Otras tareas de Supervisión del SCI

Reporte Mensual

Mensualmente se remitirá a la Comisión Fiscalizadora un reporte con todos los acontecimientos ocurridos en la empresa, tales como informes, relevamientos, y cualquier hecho de relevancia que el auditor considere oportuno comunicar. Asimismo se informará sobre el estado de cumplimiento de la Planificación anual.

Otras Actividades

Plan estratégico Institucional (PEI)

Consiste en relevar la existencia del plan estratégico de la empresa y elaborar un estado de situación sobre los mecanismos internos de seguimiento y evaluación sobre los mismos.

Recupero Patrimonial

Esta UAI evaluará la gestión patrimonial (Inmuebles, bienes de uso y bienes de consumo). La gestión patrimonial tiene como objetivo la administración y registro del inventario patrimonial de bienes inmuebles y muebles propiedad de la Sociedad, como aquellos en custodia de terceros.

La actividad se llevará a cabo mediante la consulta al área respectiva (GCL) sobre las situaciones en que el servicio jurídico de la empresa haya intervenido con motivo de los hechos, actos, omisiones o procedimientos que hubiesen causado perjuicio económico al estado Nacional precisándose clara y detalladamente la composición del monto del daño, el tratamiento dado y el número de expediente asignado.

Tablero de Gestión de JGM

La empresa no cuenta con objetivos estratégicos ni proyectos para cargar o cargados en el tablero de Gestión de Jefatura de Gabinete de Ministros, por consiguiente, este objetivo estratégico no resulta aplicable.

Actividades con la gestión presupuestaria

El relevamiento de la implementación y grado de cumplimiento en el uso del Sistema GAT (Gestor de asistencia y Transferencias) y RID (Registro integral de destinatarios) no son aplicables a Corredores Viales S.A.

3. Auditorías y Proyectos especiales

Auditoría de Áreas de Apoyo

Cierre de Ejercicio (Auditoría de Apoyo)

El objeto son los registros contables y presupuestarios del Organismo correspondiente al cierre de ejercicio 2020. Se realizan las tareas relativas al cierre de ejercicio establecida por Resolución N° 152/1995 SGN y

modificatorias. También se verificarán las tareas que las Sociedades tienen previstas para el cierre del ejercicio según lo establecido por la Norma (arqueos, corte de documentación, cierre de registros, rendiciones de gastos, etc.). Se emitirá el informe según la Resolución N°152/1995 SGN modificada por su similar N°141/1997.

Cuenta de Inversión (Auditoría de Apoyo)

El Objeto consiste en examinar la Cuenta Inversión de Corredores Viales S.A. del ejercicio 2020.

Se cumplimentarán las tareas de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 10/2006 SGN y los instructivos de trabajo que disponga el órgano rector del control interno, generando el informe correspondiente.

Objetivo Estratégico Capital Humano

El objetivo principal consiste en verificar el conjunto de actividades que contemple los procedimientos de altas/bajas de agentes, confección y mantenimiento de legajos; los procesos de información de datos para la correcta liquidación de haberes (Control de Asistencia) y el procedimiento mediante el cual se gestiona la prestación del Servicio Médico de la Sociedad. Verificar el cumplimiento de la Circular N° 1/2003 SGN y Decreto N°946/1 y N° 894/01- Se verificará el cumplimiento efectivo de las presentaciones de servicio del personal y de la presentación de las Declaraciones Juradas sobre incompatibilidades en el cobro de haberes previsionales y de actividad (Dto. 946/01). Como asimismo la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional u la percepción de remuneración por cargo en la función pública).

El cumplimiento de la Circular N° 5/2017 – SGN no resulta aplicable a Corredores Viales SA ya que la norma estipula que su aplicabilidad es únicamente para el inc. a) Art. 8 de la Ley 24.156..

Compras y Contrataciones

El Objeto de esta auditoría consiste en evaluar el proceso de compras y formalización de adquisición de bienes y contrataciones de servicios, la tramitación de las licitaciones públicas, privadas, compulsas y compras directas. El objetivo es evaluar en forma integral la gestión de las contrataciones, desde la detección de la necesidad de la compra, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios de que se trate y verificar la razonabilidad de los procedimientos empleados en el cumplimiento de la normativa de Compras y Contrataciones, así como la contratación y vigencia de los Seguros de Garantía.

Se constatará que en los procesos de compras y contrataciones se otorgue preferencia a las ofertas de bienes de origen nacional, en los términos 63 previstos por la Ley 25.551 de “Compre Argentino” y su reglamentación (Decreto 1600/ 2002).

Auditoría de Áreas Sustantivas

Estado de situación de la toma de posesión de los Corredores Viales

Se constatará el estado de situación de las tareas relativas a la toma de posesión de los corredores viales que se efectuaron de acuerdo con el cronograma fijado normativamente, para cada tramo.

Inventario de Bienes de CVSA (administración, registración, controles practicados)

Se verificará el cumplimiento del procedimiento llevado a cabo por el área respecto de la administración del inventario de Corredores Viales S.A, constatando la veracidad de la información de los registros que poseen.

Relevamiento del control interno imperante en el circuito de recaudación en los corredores viales.

Se verificará el control imperante en el circuito de recaudación. Se relevará el procedimiento de recaudación, desde la recepción por parte del tesorero en cada corredor hasta el control por parte del Departamento de Tesorería.

Verificación de la Planificación, ejecución y soporte del Área de TI. Verificación transversal TIC.

Se verificará si la empresa realiza planificación la gestión de TI. Corroborando la ejecución de las obras planificadas así como la gestión para la adquisición de insumos informáticos. Se verificarán los IT generados por SIGEN a tal efecto

Verificación de la gestión de obras efectuadas en los corredores viales. Control de planificación, verificando controles, necesidad y oportunidad, cumplimiento.

Se constatará la planificación de las obras a lo largo del año. Se verificará el estado de ejecución de las mismas. Se tomarán muestras a fin de verificar el acabado cumplimiento de lo planificado y/o grado de avance de las mismas.

II.9. Estructura de la unidad de Auditoría Interna.

Mediante Acta de Directorio N° 5 de fecha 15/12/2017, se designa a JUAN PABLO BERTONE, titular de la Unidad de Auditoría Interna de Corredores Viales S.A. Por Nota N° N0-2017-30130946-APN-SIGEN, Expediente EX 2017-27274931-APN-SIGEN- PERFIL AUDITOR INTERNO DE CORREDORES VIALES SA.

Actualmente la Unidad de auditoría se encuentra trabajando en la planificación de su estructura interna a la luz de la reciente asignación de los corredores viales.

A fin de definir la estructura óptima de la UAI se tiene en cuenta la Resolución N° 257/2020-APN-SIGEN, la cual establece los niveles óptimos a adoptar por cada una de ellas teniendo en cuenta diferentes variables (presupuesto, dotación, dispersión geográfica, cantidad y complejidad de sus proceso, etc).

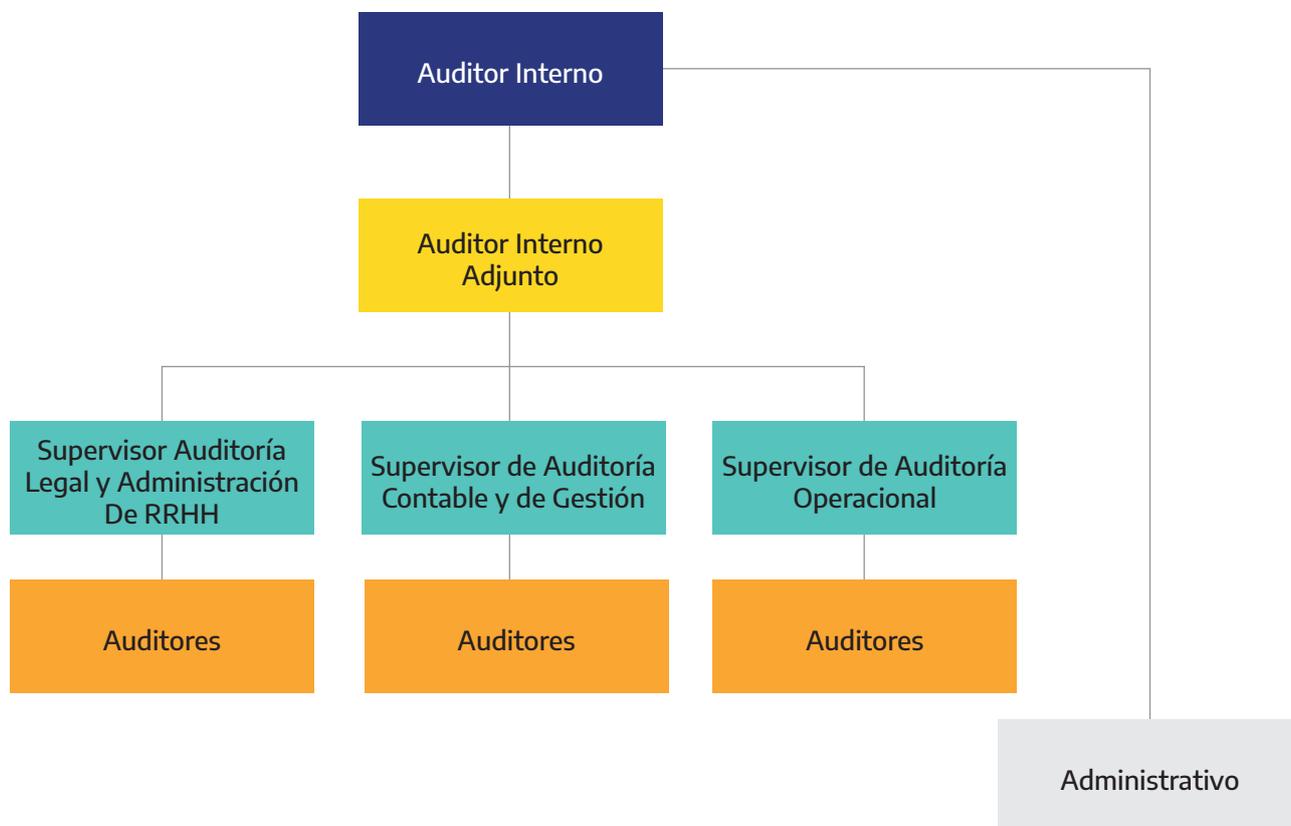
El organigrama definido por esta Unidad de Auditoría Interna que será elevado oportunamente para su aprobación es el siguiente:

Agentes integrantes de la UAI:

APELLIDO y NOMBRE: **Bertone, Juan Pablo**

PROFESIÓN: **Contador Público**

FUNCIÓN: **Auditor Titular**



Breve descripción de las misiones y acciones de las áreas componentes de la auditoría

Auditor Interno:

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la empresa, sobre la base de las premisas de economía, eficiencia y eficacia.

Auditor Interno Adjunto:

Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.

Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.

Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores de Auditoría de áreas de apoyo y sustantivas.

Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas de apoyo y sustantivas.

Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.

Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.

Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la COMISIÓN FISCALIZADORA (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del de la empresa.

Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

Supervisor de auditoría Legal y de Administración de Recursos Humanos:

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia

Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, con especial énfasis en lo concerniente a estrategias de control interno de orden legal y jurídico constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.

Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo requeridas bajo el ámbito de sus competencias impartidas por la SIGEN y otros organismos solicitantes.

Asistir al Auditor Interno Titular y al Auditor Adjunto en materia de evaluación de legalidad y legitimidad de los actos administrativos, supervisión de los juicios de la jurisdicción con sujeción a las normas vigentes aplicables a la jurisdicción. Comprobar que, en el desarrollo de los procesos de control efectuados, se hayan aplicado tanto la normativa vigente de orden externo e interno como los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos

Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.

Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditorías, referidos al control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos de la jurisdicción, la administración y gestión de los recursos humanos y cualquier otra verificación de orden legal-operacional que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.

Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías realizadas por el equipo de auditores en relación al cumplimiento de procesos y procedimientos internos en el ámbito jurídico, gestión y administración de los recursos humanos, estructuras organizativas, análisis normativo y de legalidad, comunicaciones y tareas relacionadas bajo el ámbito de su competencia.

Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre procedimientos administrativos y legales, abarcando el examen de los puntos de control previstos en el programa de auditoría, y las conclusiones y recomendaciones del caso.

Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia determinando hallazgos y proponiendo recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia de la organización en el ámbito de su competencia.

Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo y las necesidades de capacitación.

Supervisor de auditoría Contable y de Gestión:

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia

Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Proponer modificaciones a la Planificación teniendo en consideración los riesgos involucrados.

Comprobar que, en el desarrollo de los procesos de control efectuados, se hayan aplicado tanto la normativa vigente de orden externo e interno como los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.

Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y como corolario, cuáles podrían ser los nuevos controles a instalarse.

Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir sobre aspectos contables, de gestión, financieras, patrimonial, de procesos de adquisiciones y contrataciones y de los sistemas y tecnología de la información, abarcando el examen de los puntos de control previstos en el programa de auditoría.

Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, gestión, financiera y de los sistemas y tecnología de la información en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por las diferentes Gerencias de la empresa, en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.

Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditoría, referidos al examen de la información contable incluida en la cuenta de inversión, la realización de tareas de cierre de ejercicio, la revisión de la gestión física y financiera y cualquier otra verificación de orden financiero, presupuestario, patrimonial y de los sistemas y tecnología de la información que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.

Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia determinando hallazgos y proponiendo recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia de la organización en el ámbito de su competencia.

Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo y las necesidades de capacitación.

Supervisor de Auditoría Operacional:

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia

Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Proponer modificaciones a la planificación teniendo en consideración los riesgos involucrados. Comprobar que, en el desarrollo de los procesos de control efectuados, se hayan aplicado tanto la normativa vigente de orden externo e interno como los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos

Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y como corolario, cuáles podrían ser los nuevos controles a instalarse. Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre las gestión y ejecución de obras e infraestructura de los corredores viales, asistencia y seguridad vial, administración de estaciones de peaje, logística oportunamente aprobadas por la Unidad Auditoría Interna.

Evaluar y emitir opinión en materia de gestión y ejecución de obras e infraestructura de los corredores viales, asistencia y seguridad vial, administración de estaciones de peaje, logística, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por las diferentes Gerencias de la empresa, en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.

Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditorías, referidos a cuestiones relacionadas con la gestión y ejecución de obras e infraestructura de los corredores viales, asistencia y seguridad vial, estaciones de peaje, logística en todos los corredores viales.

Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia determinando hallazgos y proponiendo recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia de la organización en el ámbito de su competencia.

Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de mitigación de riesgos de seguridad laboral e impacto ambiental de las tareas desarrolladas por la empresa.

Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo y las necesidades de capacitación.

Auditor

Aplicar los procedimientos de auditoría previstos en los programas de trabajo, siguiendo las instrucciones impartidas por el Supervisor (Auditor principal). Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría realizados, obteniendo evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental.

Informar al Supervisor acerca de las situaciones problemáticas que se presenten en la ejecución de las auditorías, como ser falta de información, imposibilidad de aplicación de procedimientos de auditoría planificados o cuestiones similares. Redactar los resultados, hallazgos y recomendaciones y conclusiones sobre cada componente de la auditoría, de forma tal que sirvan de base para la elaboración del proyecto de informe.

Mantener un archivo adecuado de los papeles de trabajo que proporcionen respaldo suficiente a las aseveraciones vertidas en los Informes de Auditoría elaborados. Efectuar la carga de los Informes emitidos en el SISAC.

Definir y ejecutar tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas, por medio de comentarios del auditado, por documentación remitida o por verificación in situ, de acuerdo al alcance definido.

Horas disponibles para la planificación de acuerdo a la dotación de la UAI

A fin de determinar las horas hombre anuales disponibles para utilizar en las auditorías, se tomó como base lo informado en los Lineamientos para el Planeamiento 2021 (249 días hábiles, 1992 horas). A este total se le detrajo 1 día correspondiente al “día del camino” en el mes de octubre(feriado para la actividad vial) quedando disponibles 248 día representados en 1984 horas.

DIAS LABORABLES	248 corresponde a 8 hs diarias contadas a partir del 01/01/2021
HORAS DISPONIBLES	1984
LICENCIAS	(120)
CAPACITACION	(120)
TOTAL HORAS ASIGNABLES	1744
HORAS NO PROGRAMABLES	436 Para imprevitos se tuvo en cuenta 25%
HORAS PROGRAMABLES	1308

A continuación, como **ANEXO I** se adjunta la Planificación propuesta.



Juan Pablo Bertone
Auditoría Interna
Corredores Viales S.A.

ANEXO I

Planificación 2021



corredores
viales

Planificación Corredores Viales S.A.

TAREAS	PERIODO DE LA TAREA												TOTAL DE HORAS	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
CONDUCCION														
Planeamiento														
Elaboración del plan 2022									20,00	20,00				40
Reporte Ejecución Plan Anual 2020	10,00													10
Reporte Ejecución 1er Semestre 2021						10,00								10
Conducción														
Conduccion	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	60
Lineamientos y procedimientos propios de la UAI														
Lineamiento interno de la UAI	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	24
Procedimiento de controles propios de la UAI	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	47
Procedimiento administrativo de la UAI	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	36
SUPERVISION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO														
Atención de pedidos de información y asesoramiento														
Autoridades superiores/Directorios	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Acceso a la información. Ley 27275 y Decreto Reglamentario N° 206/2017 (Decreto N° 1172/03). Transparencia activa.									15					15
Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas														
Comité de auditoría (Empresas y entidades)							8						8	16
Seguimiento de Acciones Correctivas - Anexo I al Art. 3°. Resol-2018-173-APN-SIGEN.	35	15												50
Control de cumplimiento normativo														
Ética. Ley 25,188 Decreto N° 164/99 DDJJ Patrimoniales							15							15
Decreto N° 1344/07 - Art. 101 Opinión previa Reglamentos y Manuales.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
CIRCULARES e INSTRUCTIVOS SIGEN														
Cupos - Dto 312/2010 (Personas con discapacidad) y Dto 721-2020 (Travestis, transexuales y transgénero)		16												16
Responsabilidad Social (IT N° 4-19)								16						16
Ley Micaela, equidad de género e Igualdad de trato y Oportunidades (IT N° 3-20)					16									16
Responsabilidad Ambiental General (IT N° 6/19)					16									16
Ética Pública y prevención de la Corrupción (ITN° 3-19)			16											16
Otras tareas de Supervisión de SCI														
Reporte Mensual UAI	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Plan Estratégico Institucional (PEI)													16	16
Otras actividades														
Recupero Patrimonial. Decreto N° 1154/97 - Res. N° 192/02 - Res. N° 12/07 SIGEN	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
APOYO ADMINISTRATIVO														
Apoyo administrativo														
Horas administrativas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
AUDITORIAS Y PROYECTOS ESPECIALES														
Auditoría sobre áreas de apoyo														
Cierre de Ejercicio 2020	25	10	20											55
Cuenta de Inversión		10	15	15										40
Obj. Estratégico - Capital Humano - Legajos del personal, incompatibilidades, adscripciones, comisión, transferencias de personal, licencias. ITN° 5-17				20	22	30								72
Compras y Contrataciones Generales y Compras COVID (DA 409-2020)								20	30	23				73
Auditoría sobre áreas sustantivas														
Estado de situación de la toma de posesión de los Corredores Viales.	10	14	28											52
Inventario de bienes de CVSA. (administración, registración, controles)			20	30	24									74
Relevamiento del control interno imperante en el circuito de recaudación en los corredores viales						30	20	30						80
Verificación de la planificación, ejecución y soporte del Área de TI - Verificación de IT TIC Transversal							20	24	32					76
Verificación de la gestión de obras efectuadas en los corredores viales. Control de planificación, verificando controles, necesidad y oportunidad, cumplimiento.										15	55	21		91
Horas para tareas imprevistas	23	22	20	46	25	51	38	21	22	38	56	74		436
Asistencia a cursos de capacitación/jornada/seminarios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Licencia de Personal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
TOTAL DE HORAS	160	144	176	168	160	168	168	168	176	152	168	176		1984

ANEXO II

Matriz de Riesgo



corredores
viales

Matriz de Probabilidad por Procesos

PROBABILIDAD POR PROCESO

Proceso	Impacto estimado (1)	Rango Impacto (2)
Compras y contrataciones	1,90	2
Recursos Humanos	1,60	2
Atención al Usuario	1,70	2
Tesorería	2,00	2
Contabilidad y Administración	1,90	2
Control de Obras y tecnología en los CV	2,40	3

Nivel de Impacto	Tramo	Desde	Hasta
Máximo	3	1,00	1,50
Mínimo	1	1,51	2
Amplitud	2	2,01	2,5
Tramos	4	2,51	3
Incremental	0,50		

Matriz de Impacto por Procesos

IMPACTO POR PROCESO

Proceso	Impacto estimado (1)	Rango Impacto (2)
Compras y contrataciones	2,00	2
Recursos Humanos	1,60	2
Atención al Usuario	1,60	2
Tesorería	2,20	3
Contabilidad y Administración	2,20	3
Control de Obras y tecnología en los CV	3,00	4

Nivel de Impacto	Tramo	Desde	Hasta
Máximo	3	1,00	1,50
Mínimo	1	1,51	2
Amplitud	2	2,01	2,5
Tramos	4	2,51	3
Incremental	0,50		

Matriz de Exposición

		IMPACTO			
		1	2	3	4
P R O B A B I L I D A D	4				
	3				Control de obra y tecnología en los corredores viales.
	2		Compras y Contrataciones Recursos Humanos Atención al Usuario	Contaduría y Administración Tesorería	
	1				

ANEXO III

Plan de Acción Presupuesto 2021



Plan de Acción – Objetivos

Descripción del entorno operacional y situación actual:

Corredores Viales SA es una empresa que tiene bajo concesión Rutas Nacionales asignadas por la DVN. La misión es la explotación y mantenimiento de las Rutas concesionadas de la forma mas eficiente, así como brindar la mejores condiciones de transitabilidad a los usuarios asegurando la seguridad vial

Rentabilidad y resultados:

La empresa no busca rentabilidad sino que busca mantener el mejor estado de las rutas a su cargo

Producción:

Mantenimiento de 4.000 km de rutas nacionales
Explotación de 23 Estaciones de Peajes con 150 vías

Estrategia comercial y posicionamiento en el mercado:

Ofrecer el mejor estado de transitabilidad con la mejores condiciones de seguridad vial

Inversión:

Se prevén realizar inversiones de rehabilitación de calzadas, repavimentación y pintura general, priorizando aquellos tramos en donde la infraestructura está más deteriorada.

Endeudamiento:

No tiene previsto el endeudamiento con Bancos, las deudas que se tomaran serán las comerciales

Recursos Humanos:

Se ha estimado en función de la dotación actual de los Corredores Viales concesionados y atento al personal a ser transferido del Corredor Vial E y F en 1 de Octubre 2020,

Otras:

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento (En Pesos)

ANEXO II – Cuadro A.1

Código	Cuenta Corriente	Presupuesto 2021
1.1.	Ingresos Corrientes	6.761.081.444
1.1.5	Ingresos de Operación	5.581.081.444
1.1.5.1	- Ventas Brutas	5.449.081.444
1.1.5.3	- Otros Ingresos de Operación	132.000.000
1.1.6	Rentas de la Propiedad	0
1.1.6.1.1	- Intereses en Moneda Nacional	
1.1.6.1.2	- Intereses en Moneda Extranjera	
1.1.6.2	- Utilidades	
1.1.6.3	- Arrendamiento de Tierras y Terrenos	
1.1.6.4	- Derechos sobre Bienes Intangibles	
1.1.7	Transferencias Corrientes	1.180.000.000
1.1.7.1	- Del Sector Privado	
1.1.7.2	- Del Sector Público	1.180.000.000
1.1.7.2.1	- De la Administración Nacional	1.180.000.000
1.1.7.2.2	- De Otras Entidades del Sector Público Nacional	
1.1.7.2.3	- De Provincias y Municipios	
1.1.7.3	- Del Sector Externo	
1.1.9	Otros Ingresos	
A	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	6.761.081.444
2.1.	Gastos Corrientes	6.761.081.444
2.1.1	Gastos de Operación	6.761.081.444
2.1.1.1	Remuneraciones	2.703.080.512
2.1.1.2	Bienes y Servicios	3.744.926.435
2.1.1.2.1	- Bienes de Consumo	936.231.609
2.1.1.2.2	- Servicios no Personales	2.808.694.826
2.1.1.3	Impuestos Indirectos	313.074.498
2.1.1.4	Depreciación y Amortización	
2.1.1.5	Previsiones	0
2.1.1.5.1	- Cuentas Incobrables	
2.1.1.5.2	- Autoseguro	
2.1.1.6	Variación de Existencias	
2.1.1.7	Descuentos, Bonificaciones y Devoluciones	
2.1.3	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	0
2.1.3.1	- Intereses	0
2.1.3.1.1.2	- Intereses por Préstamos en Moneda Nacional	
2.1.3.1.2.2	- Intereses por Préstamos en Moneda Extranjera	
2.1.3.2	- Arrendamiento de Tierras y Terrenos	
2.1.3.3	- Rentas sobre Bienes Intangibles	
2.1.5	Impuestos Directos	
2.1.6	Otras Pérdidas	
2.1.7	Transferencias Corrientes	0
2.1.7.1	- Al Sector Privado	
2.1.7.2	- Al Sector Público	0
2.1.7.2.1	- A la Administración Nacional	
2.1.7.2.2	- A Otras Entidades del Sector Público Nacional	
2.1.7.2.3	- A las Provincias y Municipios	
2.1.7.3	- Al Sector Externo	
B	TOTAL GASTOS CORRIENTES	6.761.081.444
C=A-B	RESULTADO ECONOMICO: AHORRO/(DESAHORRO)	0

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento (En Pesos)

ANEXO II – Cuadro A.2

Código	Cuenta Capital	Presupuesto 2021
1.2	Recursos de Capital	1.816.200.000
1.2.1	Recursos Propios de Capital	0
1.2.1.1	Venta de Activos	
1.2.1.2	Disminución de Existencias	
1.2.1.3	Incremento de la Depreciación y Amortización Acumulada	
1.2.2	Transferencias de Capital	1.816.200.000
1.2.2.1	- Del Sector Privado	
1.2.2.2	- Del Sector Público	1.816.200.000
1.2.2.2.1	- De la Administración Nacional	1.816.200.000
1.2.2.2.2	- De Otras Entidades del Sector Público Nacional	
1.2.2.2.3	- De Provincias y Municipios	
1.2.2.3	- Del Sector Externo	
D	TOTAL RECURSOS DE CAPITAL	1.816.200.000
2.2	Gastos de Capital	1.816.200.000
2.2.1	Inversión Real Directa	1.816.200.000
2.2.1.1	Formación Bruta de Capital Fijo	1.695.760.161
2.2.1.1.1	Edificios e Instalaciones	
2.2.1.1.2	Construcciones del Dominio Privado	
2.2.1.1.3	Construcciones del Dominio Público	1.595.760.161
2.2.1.1.4	Maquinaria y Equipo	100.000.000
2.2.1.1.6	Producción Propia	
2.2.1.2	Incremento de Existencias	
2.2.1.3	Tierras y Terrenos	
2.2.1.4	Activos Intangibles	120.439.839
2.2.2	Transferencias de Capital	0
2.2.2.1	- Al Sector Privado	
2.2.2.2	- Al Sector Público	0
2.2.2.2.1	- A la Administración Nacional	
2.2.2.2.2	- A Otras Entidades del Sector Público Nacional	
2.2.2.2.3	- A Provincias y Municipios	
2.2.2.3	- Al Sector Externo	
E	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	1.816.200.000
F = C+D-E	RESULTADO FINANCIERO: SUPERÁVIT/(DÉFICIT)	0

Forma: E.P.VIII.3 (Continuación)

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento (En Pesos)

ANEXO II – Cuadro A.3

Código	Cuenta de Financiamiento	Presupuesto 2022
1.3	Fuentes Financieras	0
1.3.1	Disminución de la Inversión Financiera	0
1.3.1.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	
1.3.1.2	Recuperación de Préstamos de Corto Plazo	
1.3.1.3	Venta de Títulos y Valores	
1.3.1.4	Disminución de Otros Activos Financieros	0
1.3.1.4.1	- Disminución de Disponibilidades	
1.3.1.4.2	- Disminución de Cuentas a Cobrar	
1.3.1.4.3	- Disminución de Documentos a Cobrar	
1.3.1.4.4	- Disminución de Activos Diferidos y Adelantos a Proveedores y Contratistas	
1.3.1.6	Recuperación de Préstamos de Largo Plazo	
1.3.2	Endeudamiento Público e Incremento Otros Pasivos	0
1.3.2.1	Colocación de Deuda en Moneda Nacional a Corto Plazo	
1.3.2.2	Colocación de Deuda en Moneda Extranjera a Corto Plazo	
1.3.2.3.4	Obtención de Préstamos a Corto Plazo en Moneda Nacional	
1.3.2.3.5	Obtención de Préstamos a Corto Plazo en Moneda Extranjera	
1.3.2.5	Incremento de Otros Pasivos	0
1.3.2.5.1	- Incremento de Cuentas a Pagar	
1.3.2.5.2	- Incremento de Documentos a Pagar	
1.3.2.5.5	- Incremento de Pasivos Diferidos	
1.3.2.5.6	- Incremento de Provisiones, Provisiones y Reservas Técnicas	
1.3.2.6	Colocación de Deuda en Moneda Nacional a Largo Plazo	
1.3.2.7	Colocación de Deuda en Moneda Extranjera a Largo Plazo	
1.3.2.8.4	Obtención de Préstamos a Largo Plazo en Moneda Nacional	
1.3.2.8.5	Obtención de Préstamos a Largo Plazo en Moneda Extranjera	
1.3.3	Incremento del Patrimonio	0
1.3.3.1	- Incremento del Capital	
1.3.3.2	- Incremento de Reservas	
1.3.3.3	- Incremento de Resultados Acumulados	
Superávit Financiero	TOTAL FUENTES FINANCIERAS	0
2.3	Aplicaciones Financieras	0
2.3.1	Inversión Financiera	0
2.3.1.1	Aportes de Capital y Compras de Acciones	
2.3.1.2	Concesión de Préstamos de Corto Plazo	
2.3.1.3	Adquisición de Títulos y Valores	
2.3.1.4	Incremento de Otros Activos Financieros	0
2.3.1.4.1	- Incremento de Disponibilidades	
2.3.1.4.2	- Incremento de Cuentas a Cobrar	
2.3.1.4.3	- Incremento de Documentos a Cobrar	
2.3.1.4.4	- Incremento de Activos Diferidos y Adelantos a Proveedores y Contratistas	
2.3.1.6	Concesión de Préstamos de Largo Plazo	
2.3.2	Amortización de la deuda y disminución Otros Pasivos	0
2.3.2.1	Amortización de Deuda Colocada en Moneda Nacional a Corto Plazo	
2.3.2.2	Amortización de Deuda Colocada en Moneda Extranjera a Corto Plazo	
2.3.2.3.4	Amortización de Préstamos a Corto Plazo en Moneda Nacional	
2.3.2.3.5	Amortización de Préstamos a Corto Plazo en Moneda Extranjera	
2.3.2.5	Disminución de Otros Pasivos	0
2.3.2.5.1	- Disminución de Cuentas a Pagar	
2.3.2.5.2	- Disminución de Documentos a Pagar	
2.3.2.5.5	- Disminución de Pasivos Diferidos	
2.3.2.6	Amortización de Deuda Colocada en Moneda Nacional a Largo Plazo	
2.3.2.7	Amortización de Deuda Colocada en Moneda Extranjera a Largo Plazo	
2.3.2.8.4	Amortización de Préstamos a Largo Plazo en Moneda Nacional	
2.3.2.8.5	Amortización de Préstamos a Largo Plazo en Moneda Extranjera	
2.3.3	Disminución del Patrimonio	0
2.3.3.1	- Disminución de Capital	
2.3.3.2	- Disminución de Reservas	
2.3.3.3	- Disminución de Resultados Acumulados	
Déficit Financiero	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	0

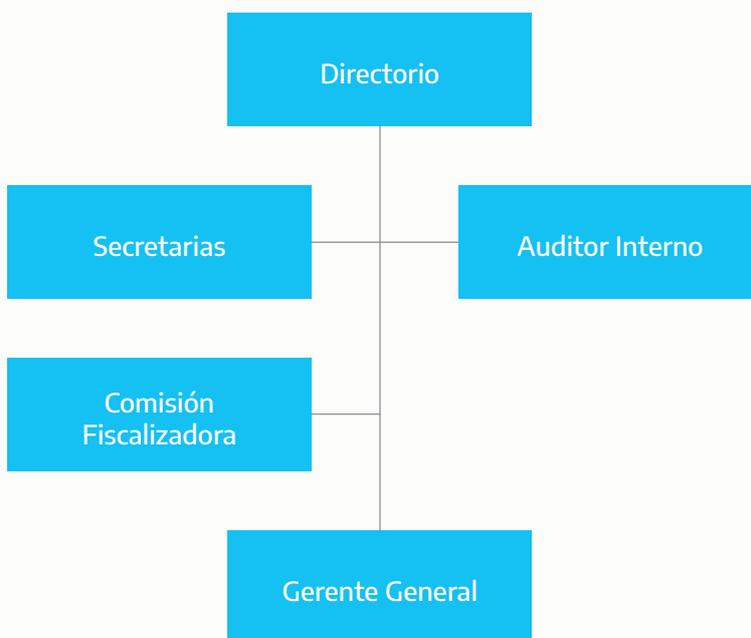
ANEXO IV

Organigrama vigente

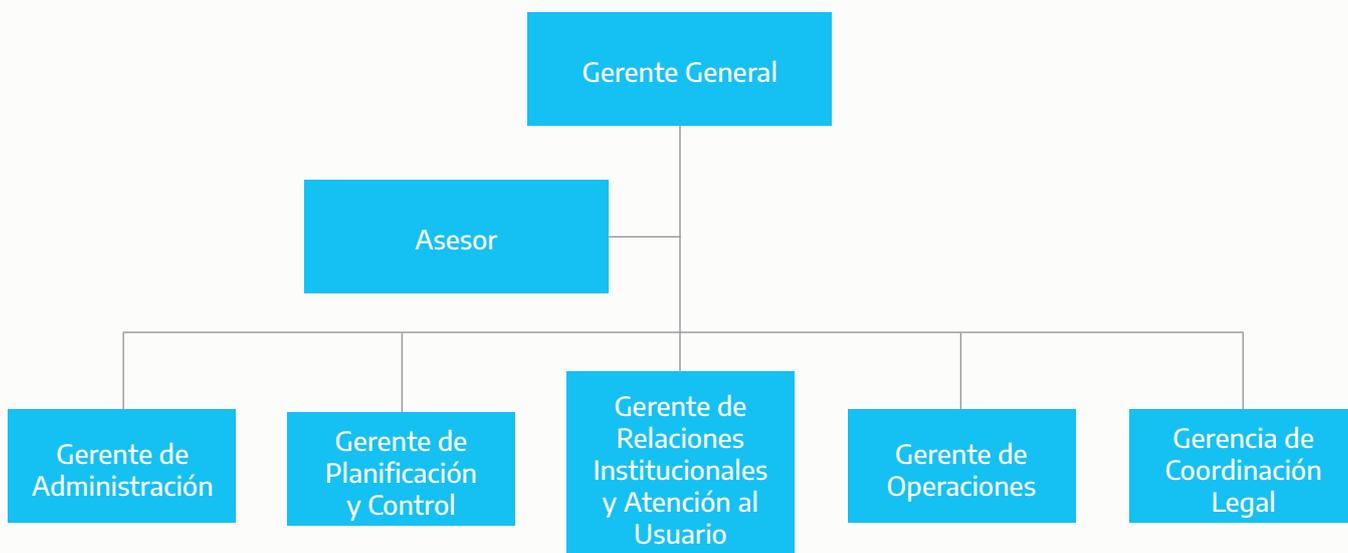


corredores
viales

Organigrama Corredores Viales S.A. Funciones Directivas



Organigrama Corredores Viales S.A. Funciones Ejecutivas (Nivel 1 – Nivel 2)



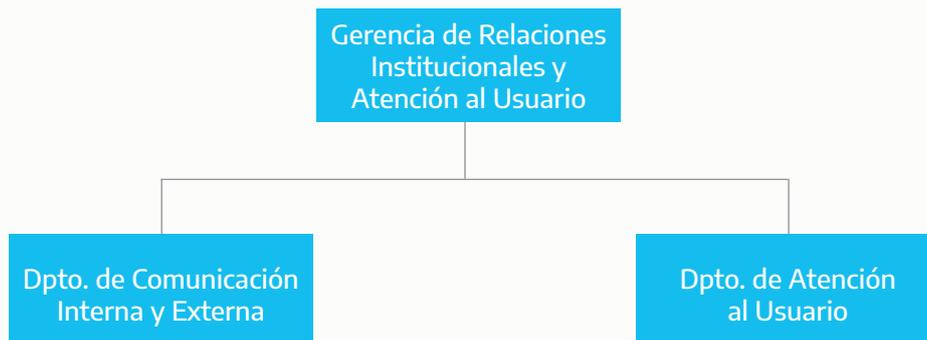
Organigrama Corredores Viales S.A. Gerencia de Administración



Organigrama Corredores Viales S.A. Gerencia de Planificación y Control



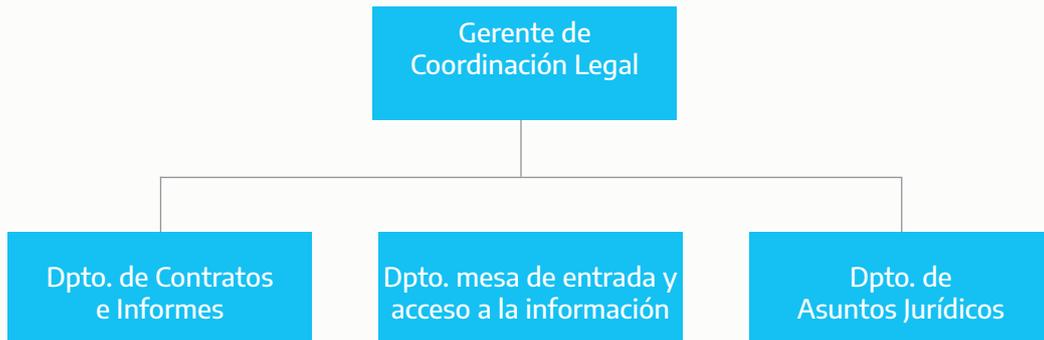
Organigrama Corredores Viales S.A. Gerencia de Relaciones Institucionales y Atención al Usuario



Organigrama Corredores Viales S.A. Gerencia de Operaciones



Organigrama Corredores Viales S.A. Gerencia de Coordinación Legal



ANEXO V

Distribución geográfica de los Corredores Viales

Tramos I a VI

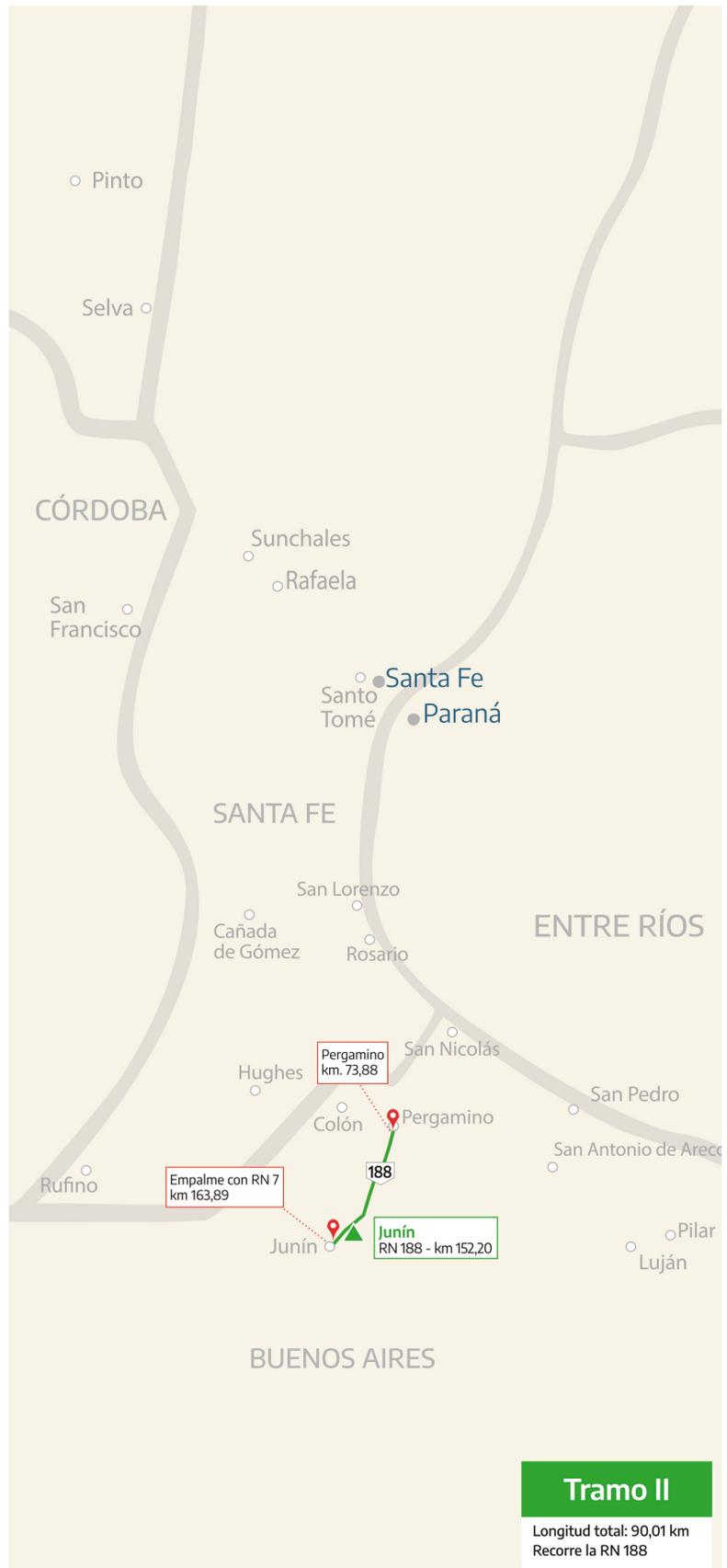


corredores
viales

Tramo I



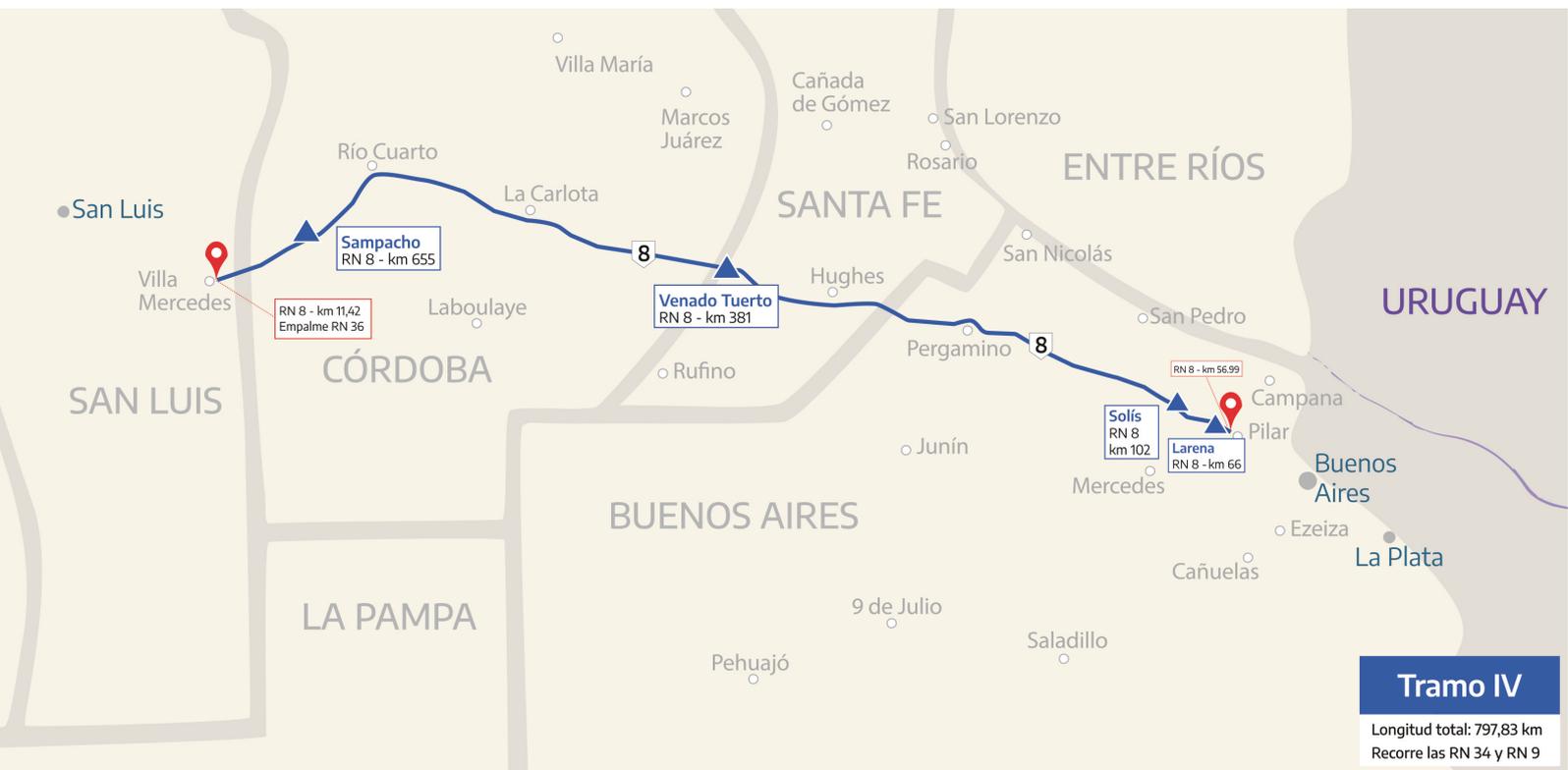
Tramo II



Tramo III



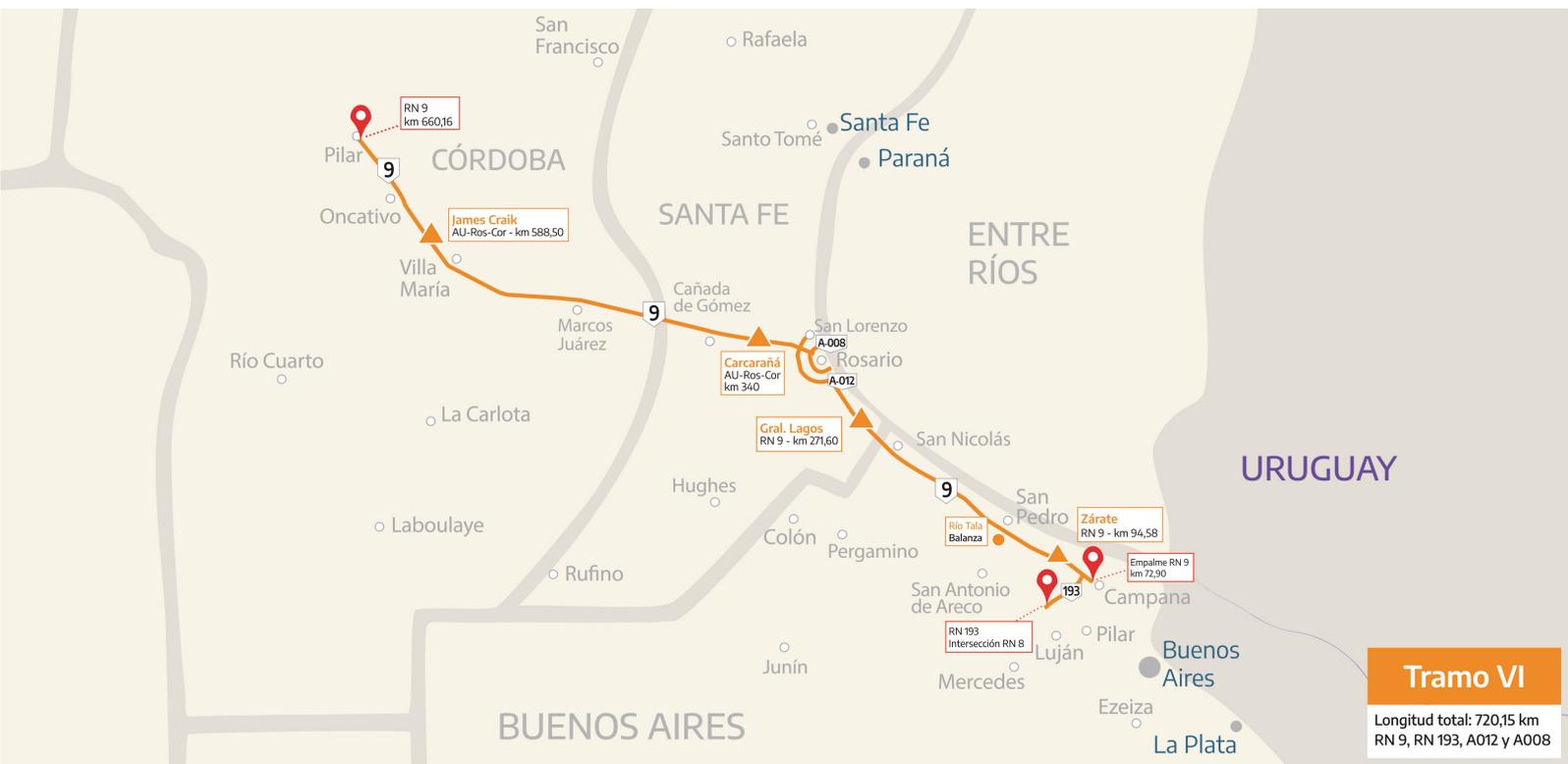
Tramo IV



Tramo V



Tramo VI



Muchas gracias.