

Planificación Anual UAI#CVSA 2022

Unidad de Auditoría Interna

2021 – Año de Homenaje al Premio Nobel
de Medicina Dr. César Milstein



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	39
II.3.	Importancia relativa de la materia a auditar	42
II.4.	Evaluación de Riesgos	42
II.5.	Plan Estratégico de la Auditoría Interna	44
II.6.	Definición de la estrategia de auditoría	44
II.7.	Fijación de los objetivos de la Auditoría Interna	46
II.8.	Descripción de los componentes del Plan	50
II.9.	Estructura de la Auditoría Interna	54
	ANEXOS	
	ANEXO I – Planificación Anual 2022	I
	ANEXO II – Matriz de Riesgos	III
	ANEXO III – Plan de Acción, Presupuesto 2022	VII
	ANEXO IV – Organigrama de Corredores Viales S.A.	XIII
	ANEXO V – Distribución geográfica de los Corredores Viales	
	Tramos I a X	XV

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 2022, 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 2022, 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 N° 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 (BsAs.).

Finalmente, por Decreto N° 1036, de fecha 22 de Diciembre de 2020, se otorgó, también bajo la misma normativa, la Concesión de los ex Corredores Viales Nacionales “A”; “B”; “C” y “SUR”, que habían sido objeto de sendos Contratos de Participación Pública Privada (extinguidos de pleno derecho por mutuo acuerdo) bajo el régimen de la Ley N° 27.328 y su Decreto Reglamentario N° 118, de fecha 17 de Febrero de 2017, entre la Dirección Nacional de Vialidad y las Empresas Contratistas PPP, Concesionaria Vial Cruz del Sur S.A.; CCA GREEN B S.A.; Vial Andes 7 S.A.U. y Ausur S.A.; actualmente Tramos VII – VIII – IX y X.
Con fecha 23 de Diciembre de 2020, el Ministerio de Obras Públicas y Corredores Viales S.A. suscribieron el correspondiente Contrato de Concesión.

➤ **Contrato de Concesión de los corredores viales A – TRAMO VII**

Longitud: 671 Km

Recorrido: Desde fin autopista Ezeiza Cañuelas (Bs. As.) hasta Intersección RP 51 Saladillo (Bs.As.)
También alcanza desde Empalme RP2 Mar del Plata hasta Mojón KM 300 Olavarría (Bs. As.)
Posee 3 estaciones de peaje: Hinojo, Dorado y Tandil (Bs. As.).

➤ **Contrato de Concesión de los corredores viales C – TRAMO VIII**

Longitud: 722.95 Km

Recorrido: Desde Empalme Acceso Oeste Luján (Bs. As.) Límite Córdoba / San Luis (Córdoba) - También alcanza desde Límite San Luis / Mendoza hasta Palmira. Posee 4 estaciones de peaje: Villa Espil, Junin, (Bs As), Vicuña Makena (Córdoba), La Paz (Mendoza)

➤ **Contrato de Concesión de los corredores viales SUR – TRAMO IX**

Longitud: 50,34 Km

Recorrido: Desde Av. Gral. Paz hasta Aeropuerto Ezeiza y de AU Riccheri (Distribuidor El Trébol) hasta Rotonda Intersección con RN No 205 y RN No 3 Cañuelas (Bs. As.).
Posee 7 estaciones de peaje: Riccheri (agüero), Boulogne Sur Mer, Donovan, Mercado Central, Tristan Suarez, Ezeiza, Monte Grande (Bs. As.).

➤ **Contrato de Concesión de los corredores viales B – TRAMO X**

Longitud: 546,65 Km

Recorrido: Desde Eje calle Pascual Simone (Córdoba) hasta Mojón kilométrico 73 - Luján (Bs. As.)
Posee 3 estaciones de peaje: Oliver, 9 de Julio, Trenque Lauquen (Bs. As.).

A la fecha Corredores Viales Gestiona la administración de diez (10) tramos de corredores viales con unos cinco mil ochocientos ochenta y cinco (5.885) 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 1 de Octubre de 2021 se elevó por NO-2021-00022588-CVSA-GAF#CVSA 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 2022, 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 \$ 28.209.979.203, y un total de Recursos y gastos de Capital de \$ 8.954.707.000.-

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, Decreto N° 779/2020 y Decreto N° 1036/2020 resultó necesario modificar en diferentes oportunidades la estructura definida a raíz de la incorporación en tres etapas de los nuevos corredores con su correspondiente personal.

En la actualidad la empresa se encuentra organizada de acuerdo al organigrama que se adjunta como Anexo IV.

A la fecha de realización de la presente planificación la empresa cuenta con la siguiente dotación de personal. (datos a septiembre 2021)

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

GERENCIA GENERAL	9
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	76
GERENCIA DE OBRAS	3250
GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	11
GERENCIA DE INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL	8
GERENCIA DE ACCESOS	4
GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL	8
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

MISIÓN

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

Diseñar, formular e implementar los procesos que implican el reclutamiento, la selección y formación de los recursos que integran o van a integrar la empresa con una mirada de perspectiva de género y hacer los relevamientos de necesidades de capacitación y estructurar un plan anual conforme a las necesidades relevadas.

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.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

Relevar, analizar y sistematizar los puestos de trabajo de la Empresa.

Impulsar procesos de búsqueda y selección de personal conforme los requerimientos de perfiles a cubrir.

Proponer las políticas de evaluación de desempeño grupal y personal del Capital Humano de la Empresa.

Implementar programas de inducción y socialización organizacional para el personal ingresante.

Generar herramientas que permitan monitorear las tendencias predominantes en el clima laboral a nivel global, regional y sectorial de la Empresa y promover la integración y participación activa del personal.

Brindar asistencia en materia de gestión del capital humano y proponer e impulsar políticas tendientes a optimizar el desarrollo integral del personal

Relevar, elaborar, proponer, implementar y administrar programas de capacitación para el personal de la Empresa tanto en convenio como fuera de convenio.

SUBGERENCIA COMPRAS Y ADQUISICIONES

MISIÓN

Supervisar la actuación de los departamentos de su dependencia garantizando la coordinación entre los mismos y planificando una operatoria que maximice su eficiencia. Reemplazar al Subgerente Contrataciones en ausencia de este, contando con el apoderamiento de pertinente.

FUNCIONES

Coordinar las acciones necesarias para la contratación de bienes y servicios,

tendientes a asegurar el funcionamiento de la Empresa, bajo el estricto cumplimiento de normas y reglamentos de contrataciones vigentes

Garantizar la transparencia de todos los procesos

Coordinar la elaboración de un plan anual de compras y adquisiciones, y consolidar con la Subgerencia de Contrataciones el Plan de Compras, Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa

Realizar la supervisión sobre el control y seguimiento de las contrataciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega, conforme las condiciones de cada contratación, y de las penalidades y sanciones a aplicar

Generar los informes e indicadores de gestión de los departamentos a cargo - Registrar y efectuar el seguimiento de los convenios

Generar reportes de análisis de costos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

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 COMPRAS DESCENTRALIZADAS

FUNCIONES

Coordinar las acciones necesarias para la contratación de bienes y/o servicios, que surjan de imprevistos en el cronograma de contrataciones y que su intervención requiera de urgencia, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de CVSA.

Garantizar la transparencia de todos los procesos; Coordinar con las diferentes Gerencias y Subgerencias el proceso de adquisición de bienes y servicios solicitados por urgencia.

Realizar la supervisión y control de los requerimientos solicitados, velando por el cumplimiento de los plazos y lugar de entrega, conforme las condiciones de cada contratación.

Emitir las Órdenes de Compra de cada compra descentralizada y su posterior notificación, como también su registro y reportes de seguimiento de los gastos mensuales realizado por los diferentes tramos, a fin de llevar un control de los techos mensuales de gastos autorizados.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

Supervisar la actuación de los Departamentos de su dependencia, independientemente de las facultades de dirección propias de la Gerencia de Administración y Finanzas a la que accede, garantizando la coordinación entre los mismos y planificando una operatoria que maximice la eficiencia de éstos. Reemplazar al Gerente de Administración y Finanzas en caso de ausencia contando con el apoderamiento pertinente; y consecuentemente las siguientes funciones.

FUNCIONES

Coordinar la actuación de los Departamentos de la gerencia coadyuvando 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 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 de un 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 su caso,

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

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.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, INGRESOS Y FINANZAS

FUNCIONES

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento.

Efectuar el seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, e impulsar todas aquellas propuestas de modificación y/o reasignación que se requieran.

Generar y diligenciar las actuaciones administrativas necesarias para la gestión económica – financiera de la Empresa.

Controlar la administración de los fondos y erogaciones de la Empresa.

Realizar el seguimiento de la evolución de los recursos financieros por fuente de financiamiento y el seguimiento de la evolución de los gastos corrientes de capital.

Efectuar las proyecciones de recaudación, elaborar los informes requeridos del área de su competencia y atender los requerimientos de los contratos de concesión (PEF) y de la Oficina Nacional de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

FUNCIONES

Supervisar y coordinar la gestión del trabajo del equipo a su cargo.

Mantener controles para el registro de bienes de la Sociedad y su valuación, y organizar y centralizar el registro de altas y bajas de los bienes patrimoniales que permitan mantener el inventario actualizado.

Coordinar la realización de inventarios de bienes.

Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas las altas y bajas de bienes y, anualmente, elevar la documentación relacionada con el recuento físico.

Realizar las gestiones necesarias para materializar las altas y bajas de bienes de la Sociedad.

Atención de requerimientos de Auditoría Interna y Externa en materia patrimonial.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS A PAGAR

FUNCIONES

Supervisar y coordinar la gestión del trabajo del equipo a su cargo.

Realizar la gestión de pagos, incluyendo los judiciales y, efectuar las retenciones que correspondan.

Registrar las operaciones y efectuar el control y conciliación de las cuentas corrientes de proveedores.

Efectuar el seguimiento y control de la documentación de las rendiciones de gastos y fondos rotatorios, como también la registración y control de la documentación de reintegros por beneficios al personal.

Recibir, clasificar, intervenir, efectuando las observaciones pertinentes y archivar en forma ordenada la documentación respaldatoria de los pagos de la Sociedad.

SUBGERENCIA DE CONTRATACIONES

MISIÓN

Supervisar la actuación de los departamentos de su dependencia garantizando la coordinación entre los mismos y planificando una operatoria que maximice su eficiencia. Reemplazar al Subgerente a Adquisiciones en ausencia de este, contando con el apoderamiento pertinente

FUNCIONES

Entender en las contrataciones gestionadas a través de procedimientos de selección definidos por las políticas de Contrataciones

Confeccionar el plan anual de contrataciones

Efectuar el control técnico de los pedidos de compras diligenciados en Contrataciones

Efectuar el encuadre legal previo al inicio de la gestión de Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente

Evacuar las consultas relativas a los pliegos y otras cuestiones relacionadas con las contrataciones

Recepcionar las ofertas y efectuar su apertura, a la hora y fecha fijada en el pliego

Confeccionar las Órdenes de Compras a favor de los adjudicatarios

Controlar los tiempos y estado de los trámites en gestión de contrataciones

Elaborar y mantener actualizado el registro del patrimonio de la empresa.

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

FUNCIONES

Coordinar y supervisar todas las acciones del procedimiento de compras (convocatoria, recepción de propuestas, selección de proveedores, cotizaciones, evaluación de ofertas); confeccionar, revisar y mantener las políticas y procedimientos del área; registrar los vencimientos pautados para renovar contratos.

Formular el presupuesto periódico de compras en función de los niveles de actividad programados, y colaborar en el diseño del Plan Anual de Compras.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y SERVICIOS BÁSICOS

FUNCIONES

Gestionar la relación con prestadores de servicios básicos: hospitales, bomberos y policías locales, servicios públicos, etc.

Renegociar los precios con los prestadores de servicios ya contratados

Confeccionar, revisar y mantener las Políticas y Procedimientos del área; en el procedimiento de licitación tendrá a cargo la confección, difusión y entrega de pliegos de bases y condiciones a empresas del rubro o sector que correspondan.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

FUNCIONES

Confeccionar, revisar y mantener las políticas y procedimientos del área.

Verificar el cumplimiento de los distintos requerimientos propios de cada servicio contratado.

Gestionar la aplicación de penalidades y/o sanciones ante incumplimientos, en su caso.

Promover el desarrollo de Proveedores; Registrar los vencimientos pautados para renegociar contratos.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL

MISIÓN

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 JURÍDICOS

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.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGULATORIOS VIALES

FUNCIONES

Colaborar con la Gerencia en la supervisión, auditoría y el seguimiento de los procedimientos administrativos en los que sea parte la sociedad ante el Concedente y la autoridad de Aplicación y de los Contratos de Concesión celebrados y a celebrarse

Asesorar y asistir a las Gerencias de Obras, de Administración y Finanzas, y de Relaciones Institucionales y Atención al Usuario en lo que ellas requieran para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de cada Contrato de Concesión

Coordinar el flujo documental e informativo relativo al seguimiento de la ejecución contractual y su supervisión, con la Gerencia Ejecutiva de Planificación y Concesiones de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD, o el órgano que en el futuro la sustituya, y sus oficinas técnicas dependientes

Confeccionar informes periódicos de seguimiento sobre la ejecución de cada Contrato de Concesión, sus planes y trabajos asociados y las labores de contralor ejercidas por la Autoridad de Aplicación, sus circulares y eventuales Actas de Constatación

Asesorar a las áreas de la empresa que así lo soliciten sobre aspectos contractuales y/o regulatorios, e informar las novedades legales, normativas, doctrinarias y de jurisprudencia relacionadas; y petionarles a su vez la información específica inherente al ámbito de incumbencia de cada una, destinada a brindar respuesta a las requisitorias de la Autoridad de Aplicación

Asesorar en la defensa de la empresa en lo concerniente a los trámites, sumarios y recursos administrativos ante entidades y jurisdicciones del Sector Público Nacional u otras autoridades públicas nacionales y/o provinciales

Participar en la elaboración de convenios con otras entidades o jurisdicciones del Sector Público Nacional, con jurisdicciones subnacionales o países u otras entidades internacionales.

GERENCIA DE INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL

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. Coordinar la atención integral al Usuario en todos sus contactos con la empresa a través de los peajes, atención personalizada, telefónica y web.

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.

- 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.
- Responder los requerimientos de la Autoridad de Control relacionados con los usuarios de los corredores a cargo de la compañía.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO 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.

SUB GERENCIA DE EVALUACIÓN COMPETITIVA Y CONTROL DE CALIDAD

FUNCIONES

Identificar y elaborar los indicadores de gestión por procesos que formarán parte del tablero de gestión de la empresa.

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

Dar seguimiento a través de la medición periódica de indicadores claves, de las actividades de las áreas a fin de implementar acciones correctivas de manera temprana como base de la mejora continua.

Elaborar los manuales de procedimientos de la empresa - Realizar encuestas y auditorías de calidad de servicio.

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

Mapear los procesos estratégicos, principales y de apoyo de CVSA.

Trabajar de manera transversal en la empresa a fin de relevar y documentar los procedimientos de las áreas.

Asegurar que toda la información documentada se encuentre disponible en los lugares de uso.

Efectuar la evaluación permanente de las normas y procedimientos en aplicación y generar una actualización permanente de los métodos de control.

Colaborar en la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

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

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS

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.

GERENCIA DE OBRAS

MISIÓN

Identificar necesidades de construcción de obras nuevas y/o reparaciones en las trazas; diseñar las especificaciones técnicas; planificar el desarrollo atendiendo prioridades; llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación que conlleven a la certificación de las mismas y generar propuestas de acciones correctivas con el fin de lograr la mejora continua.

Gestionar, dirigir y organizar las actividades concernientes al mantenimiento y conservación de la infraestructura de los corredores viales y/o accesos, propendiendo su óptimo estado.

Velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos y ambientales en el desarrollo de sus objetivos.

FUNCIONES

- Elaborar las especificaciones técnicas generales y particulares de los pliegos de bases y condiciones de contratación de las obras, de conformidad con los lineamientos de la Empresa.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de las obras e informar sobre todo posible desvío, con las consecuentes alternativas de corrección, a la Gerencia General.
- Realizar estudios comparados y elaborar las normativas específicas relativas al diseño, construcción, explotación y mantenimiento de las obras.
- Monitorear y controlar la adecuada operación de las obras que se encuentran en ejecución, efectuando la supervisión, inspección, control de marcha de operación y certificación.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación vigente en materia ambiental y de normas de seguridad e higiene en el trabajo, en las distintas etapas de ejecución de las obras.
- Generar informes de seguimiento de obras y reportar a la Gerencia General, a los fines de facilitar la toma de decisiones destinadas a optimizar la eficacia y eficiencia de las mismas.
- Generar reportes y asistir con la información necesaria a la Gerencia General, para el monitoreo de la ejecución presupuestaria y administración financiera de la Empresa.
- Diseñar acciones conducentes a la prevención y disminución de riesgos, en lo que respecta a su competencia.
- Velar por el cumplimiento del contrato de concesión en cuanto a las obligaciones de conservación y mantenimiento.
- Contribuir a la aplicación efectiva y eficiente de los recursos financieros asignados a las obras que se llevan a cabo bajo su órbita.
- Desarrollar metodologías y herramientas prácticas que permitan el control y seguimiento de las obras, implementando un tablero de control en el que se midan las variables más importantes, en coordinación con las áreas de la Empresa que tienen competencia en la materia.
- Coordinar y tramitar los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales.
- Elaborar informes periódicos de gestión basados en indicadores, que detallen las lecciones aprendidas, para ser elevados a la Gerencia General como herramienta para la toma de decisiones.

- Diseñar e implementar una base de datos que permita resguardar toda la información que concierne a las obras en ejecución y finalizadas, promoviendo el principio de transparencia que establece la Empresa.
- Cooperar en la definición de un sistema de monitoreo de obras, que permita a través de un tablero de control, detectar y prevenir los desvíos presupuestarios y de plazos que afectan a la planificación aprobada.
- Participar con el área competente, en la definición de políticas de capacitación en el sector, orientadas tanto a la administración de la información como a la implementación de los procesos de monitoreo de las obras, durante su ejecución y con posterioridad a su puesta en servicio en lo que refiere a la conservación y mantenimiento de las mismas.
- 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.
- Autorizar y derivar los requerimientos y especificaciones técnicas de las compras de bienes y contrataciones de servicios del sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Planificar el plan de compras y contrataciones anual del sector a fin de generar eficacia y eficiencia en la gestión.
- Identificar las necesidades de información, establecer prioridades y definir recursos y estrategias de implementación, generando la confección del presupuesto anual.
- Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Administración y Finanzas en lo que refiere al registro patrimonial de la Gerencia reportando altas, bajas y modificaciones.
- Desarrollar y coordinar las acciones del área tendientes a administrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales.
- Controlar, evaluar y calificar a los proveedores en función del desempeño y calidad de los productos y/o servicios adquiridos.
- Coordinar y gestionar de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos, al personal del área planificando las capacitaciones, evaluaciones, licencias y promociones entre otras cuestiones.
- Representar técnicamente a la Empresa ante la Dirección Nacional de Vialidad.

SUBGERENCIA DE OBRAS Y SUBCONTRATOS

FUNCIONES

Apoyar a la Gerencia de Obras en el cumplimiento de su Misión.

Planificar y diseñar el plan de obras a realizarse, tanto en las trazas, como en la infraestructura de la Empresa.

Elaborar y emitir las especificaciones técnicas de las obras planificadas con sus respectivas estimaciones de costos y plazos entre otras cuestiones.

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

Elaborar los requerimientos de compras y contrataciones del sector que contengan las especificaciones técnicas correspondientes para ser elevados a la Gerencia.

Evaluar periódicamente el estado de las trazas, los edificios y el resto de las instalaciones que forman parte de la Empresa, a los efectos de planificar y proponer obras nuevas y/o mejoras en las existentes, así como aquellas con finalidad preventiva.

Elaborar los requerimientos de compras y contrataciones del sector que contengan las especificaciones técnicas correspondientes, para ser elevados a la Gerencia.

Diseñar un registro del Estado de Situación del área para reportar a la Gerencia a fin de optimizar el funcionamiento y corregir posibles desvíos.

Proponer mejoras y acciones correctivas para el sector con el fin de lograr excelencia y mejora continua.

Velar por la transparencia en las operaciones en línea con las normativas de la Empresa.

Elaborar informes periódicos de gestión basados en indicadores específicos del área, que detallen las lecciones aprendidas, para reportar a la Gerencia.

Coordinar y gestionar todas aquellas actividades que conciernen al personal del área, de manera conjunta con la Subgerencia de Recursos Humanos.

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.

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.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

FUNCIONES

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

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 vehículos e insumos. - 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.

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

FUNCIONES

Asistir al Gerente de Obras en todo lo que refiera al desempeño de su misión.

Llevar a cabo la ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y certificación de las obras.

Realizar la oportuna supervisión y seguimiento a las tareas de conservación y mantenimiento llevadas a cabo, tanto por personal de la empresa como por proveedores contratados, en las trazas y en edificios e instalaciones, controlando el cumplimiento de los plazos establecidos, niveles de calidad, recursos utilizados y normativas vigentes.

Establecer y coordinar los controles necesarios para verificar que las obras se realicen conforme a lo establecido, en lo que refiere a los plazos y especificaciones técnicas entre otras cuestiones, asegurando el cumplimiento de los avances y garantizando los estándares de calidad en la ejecución y finalización de las mismas.

Realizar el seguimiento, control de calidad y las Actas de Medición de los Subcontratos Vigentes.

Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la certificación sobre el desarrollo y avance de las obras en ejecución y la documentación administrativa para el pago de certificados de obra.

Procesar los certificados presentados por los proveedores para la prosecución de los pagos correspondientes.

Identificar inconsistencias, errores u omisiones en la presentación de los certificados, para su corrección.

Informar a los proveedores posibles solicitudes adicionales que resulten necesarias en los procesos que se llevan a cabo para cada obra.

Monitorear y evaluar el rendimiento de los proveedores según los planes de trabajo definidos en los contratos y/o convenios firmados.

Planificar, ejecutar, controlar y emitir las órdenes de trabajo en referencia al mantenimiento de trazas, edificios, espacios verdes, desagües, señalética, circuitos eléctricos, semáforos, postes SOS, alumbrado y alambrados y otros de afectación a la traza.

Controlar el cumplimiento del Plan de Higiene y Seguridad en las obras.

Controlar, verificar y elaborar informes periódicos, sobre el estado físico y financiero de las obras en ejecución, para reportar a la Gerencia.

Elevar a la Gerencia los pedidos y necesidades de modificaciones de obras y/o prórroga de los plazos contractuales.

Diseñar un registro del Estado de Situación del área para reportar a la Gerencia a fin de optimizar el funcionamiento y corregir posibles desvíos.

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

Elaborar informes de gestión basados en indicadores específicos del área y proponer mejoras para el sector.

Coordinar y gestionar todas aquellas actividades que conciernen al personal del área, de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

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 INTEGRAL DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

FUNCIONES

Representar a Corredores Viales S.A. ante organismos vinculados a la temática de Género y Diversidades - Integrar la Red de Género del Ministerio de Obras Públicas

Garantizar las condiciones de acceso, permanencia, crecimiento y condiciones de igualdad de oportunidades en función de la equidad de género

Analizar y evaluar proyectos vinculados a la equidad de género y diversidades en la Empresa

Actualizar los documentos, plataformas y protocolos internos en relación al género y diversidades - Desarrollar guías sobre buenas prácticas en el ámbito laboral

Desarrollar acciones de comunicación interna y externa de concientización y sensibilización en la temática de género y diversidades

Proponer cursos y capacitaciones para el personal de Corredores Viales S.A.

Promover acciones motivacionales para que las empleadas se postulen a cargos, con motivo de fomentar la equidad de género

Promover como política de la empresa la mentoría y capacitación de mujeres líderes - Recibir y dar asesoramiento a todas las presentaciones relacionadas de género que se desarrollen en el ámbito de trabajo y/o doméstico en el que se encuentre involucrado el personal de Corredores Viales S.A.

Intervenir en cuestiones de violencia laboral, evaluando medidas que permitan el cese de las acciones de intimidación o acoso dentro del ámbito laboral de Corredores Viales S.A.

Brindar orientación en cuestiones de género y diversidades a todo el personal que lo considere necesario.

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.

GERENCIA DE ACCESOS

MISIÓN

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la gestión, dirección y organización de las actividades que le conciernen a los Accesos que forman parte de la Empresa, en lo que refiere a la administración, conservación y explotación de los mismos.

FUNCIONES

- 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.
- Informar y asesorar al Gerente General de la Empresa en todo lo relacionado a las actividades y prestaciones que se llevan a cabo en los Accesos.
- Gestionar, controlar y reportar la recaudación diaria a la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas.
- Monitorear el desarrollo integral de los Accesos con el fin de identificar deficiencias y proponer soluciones mediante la elaboración de matrices que permitan visualizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a fin de lograr una mejora continua que garantice la calidad del servicio.
- Evaluar y proponer posibles mejoras en los servicios con el fin de optimizar los recursos físicos y económicos.
- Trabajar de manera transversal con el resto de las Gerencias de la Empresa.
- Trabajar colaborativamente con la Gerencia de Obras y con la Gerencia de Innovación, Planificación y Control, en la definición, proyección y elaboración del plan de ejecución, tanto de obras nuevas como de aquellas que requieran ser mejoradas para el óptimo funcionamiento de la traza.

- Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Obras para mantener el buen estado de las trazas asegurando la calidad, confiabilidad y óptima prestación del servicio a los usuarios.
- 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.
- Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos en lo que refiere a la gestión del personal. Evaluar y planificar la dotación que permita brindar un servicio eficaz y eficiente.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las tareas de conservación, mantenimiento y explotación en los Accesos.
- Monitorear de manera permanente el estado de la traza con el fin de mantener informadas a las Gerencias y Subgerencias que correspondan, de las tareas preventivas que deberán llevarse a cabo para mantener y/o mejorar la calidad del servicio prestado.
- Diseñar, impulsar y ejecutar planes de mejora en todo lo que refiere a los Accesos. - Monitorear la satisfacción de los clientes de manera conjunta con la Gerencia de Calidad Institucional.
- Planificar anualmente las compras y contrataciones inherentes a la Gerencia.
- Planificar las necesidades de adquisición y mantenimiento de recursos informáticos de manera conjunta con la Gerencia de Innovación, Planificación y Control y la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- Autorizar requerimientos de compra de bienes y contratación de servicios para el sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes de la Empresa.
- Elaborar las especificaciones técnicas de las compras y/o contrataciones de la Gerencia para elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas que aprobará y dará curso a las mismas.
- Aprobar compras y/o contrataciones descentralizadas según el procedimiento establecido en el Reglamento General de Contrataciones de la Empresa.
- Elaborar informes de gestión periódicos, basado en indicadores generales y específicos, con el fin de mejorar el desempeño de manera continua.
- Supervisar la seguridad de los accesos al sistema y documentos administrativos conforme al perfil definido para cada usuario.
- Gestionar y administrar las bases de datos.
- Llevar un registro detallado de los accidentes e incidentes que suceden sobre la traza e informar periódicamente a la Gerencia General.
- Llevar a cabo un registro de posibles acciones preventivas y de mejora para aquellos procesos que forman parte de la Gerencia.
- Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos en lo que refiere a la gestión del personal. Solicitar Bajas, Promociones y Altas de Personal, justificando el motivo.

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS

MISIÓN

Trabajar conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas en lo que refiere a la administración de los recursos económicos, financieros y patrimoniales de manera eficaz y eficiente en cumplimiento con las normas de calidad y transparencia de la Empresa.

FUNCIONES

Asistir al Gerente de Accesos en todo lo que refiera al desempeño de su misión.

Desarrollar y coordinar las acciones del área tendientes a administrar los recursos económicos, financieros y patrimoniales.

Mantener una relación fluida, colaborativa y de reporte inmediato con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa.

Autorizar compras y/o contrataciones según el procedimiento de Compras Descentralizadas de la Empresa.

Relevar e Iniciar los procesos de compras y/o contrataciones de la Gerencia, según el Reglamento General de la Empresa, incluyendo las especificaciones técnicas de cada operación.

Elaborar los legajos de compra y/o contratación y elevarlos a la Gerencia para su autorización y posterior derivación a la Gerencia de Administración y Finanzas quien aprobará y dará inicio al proceso según normativas y procedimientos vigentes en la Empresa.

Elaborar los legajos de pago y elevarlos a la Gerencia para su autorización y posterior derivación a la Gerencia de Administración y Finanzas quien llevará a cabo las gestiones necesarias para las liberaciones según normativas y procedimientos vigentes en la Empresa.

Evaluar y calificar a los proveedores en función del desempeño y calidad de los productos y/o servicios adquiridos.

Planificar anualmente las compras y contrataciones inherentes a la Gerencia.

Mantener actualizado el inventario patrimonial e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas acerca de las modificaciones en referencia a ello.

Concurrir a la supervisión de la recaudación y reportar diariamente a la Gerencia.

Elaborar informes de gestión basados en indicadores específicos del área.

Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos en lo que refiere a la gestión del personal. Solicitar Bajas, Promociones y Altas de Personal, justificando el motivo.

SUBGERENCIA DE EXPLOTACIÓN DE ACCESOS

MISIÓN

Dirigir, controlar y optimizar el funcionamiento del área de explotación de los Accesos, en línea con los objetivos de la Empresa, asegurando el cumplimiento de los servicios que establece el contrato de concesión y satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES

Optimizar y controlar las operaciones de cobro de peajes, manejo de la recaudación, el correcto funcionamiento de los sistemas de facturación y las actividades relacionadas con los servicios brindados en los Accesos.

Generar Informes de Gestión periódicos en base a indicadores preestablecidos con el fin de mejorar de manera continua.

Medir el desempeño del personal en lo que refiere a las tareas de supervisión, ejecución y control de las actividades en las estaciones de peaje para asegurar el cumplimiento del contrato concesional y el cobro en las Estaciones de Peaje.

Optimizar y controlar las operaciones de cobro de peajes, manejo de la recaudación, el correcto funcionamiento de los sistemas de facturación y las actividades relacionadas con los servicios brindados.

Planificar, coordinar y controlar los Recursos Humanos del área en concordancia con los lineamientos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa reportando de manera periódica a esta última.

Autorizar licencias, permisos, horas extras, reemplazos y vacaciones del personal. - Planificar el presupuesto anual del área.

Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos, convenios y contrataciones afectados a su área.

Coordinar la actualización y aplicación de normas y procedimientos operativos para asegurar el cumplimiento de obligaciones contractuales.

Atender los requerimientos de organismos de control y transmitir dicha información a la Gerencia.

Planificar esquemas de prestación de los servicios en las trazas como los de seguridad, balanza, auxilio mecánico, auxilio médico y bomberos entre otros.

Desarrollar y elevar informes periódicos en referencia a las recaudaciones, diferencias de caja.

Informar a la Gerencia y a la Subgerencia de Administración el estado de situación de los Recursos Humanos del área en lo que refiere a cantidad de horas extras, tasa de ausentismo y contingencias entre otras cuestiones.

Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en las áreas a su cargo.

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 diez (10) 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.

TRAMO VII

Corredor Vial A. Tiene una longitud de 671, 44Km. Se desarrolla dentro de la provincia de Buenos Aires y alcanza tramos de las rutas 3, 205 y 226. Pasando por Cañuelas, Saladillo, Olavarría y Mar del Plata.

TRAMO VIII

Corredor Vial C. Tiene una longitud de 722, 25Km. Se prolonga desde la provincia de Buenos Aires por la Ruta 7 y alcanza hasta la Provincia de Mendoza por la misma vía. No incluye el tramo dentro de la provincia de San Luis.

TRAMO IX

Corredor Vial Sur. Tiene una longitud de 50,3 Km. Incluye la Autopista Riccheri y la Autopista Ezeiza Cañuelas.

TRAMO X

Corredor Vial B. Tiene una longitud de 546,65 Km. Se prolonga desde la provincia de Buenos Aires por la Ruta 5 hasta la provincia de la Pampa.

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 N° 794-2017 – Creación de CVSA

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°1036 (22/12/2020) – Asignación a CVSA de los Tramos Concesionados VII a X.
- 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 N° 2147/09 – Modifica Decreto N° 971/93.
- 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.
- Contrato de Concesión

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) implementado en uso para funciones administrativas/comerciales:

ERP Contabilidad General → Implementado

ERP Proveedores – Cuentas a Pagar ERP → Implementado

ERP Compras → Implementado

ERP Abastecimiento → Implementado

ERP Bancos → Implementado → Disponible

ERP Pagos → Implementado

ERP Desarrollo y Obras → Implementado → Disponible

ERP Presupuesto → Implementado → Disponible

ERP Activos Fijos → Implementado → Disponible

ERP Workflow → Implementado → Disponible

ERP Cajas → Parcial en testing

COMERCIAL Clientes → Implementado

COMERCIAL Facturación → Implementado

COMERCIAL Cobr. y Gestión y Mora → Implementado

COMERCIAL Interfaces → Implementado
COMERCIAL Tránsitos → Parcial en testing
PORTAL Portal Clientes → Implementado
SEGURIDAD Seguridad y Auditoría → Implementado
RRHH RRHH → Implementado → En migración
CRM Quejas y reclamos → Pendiente

- Sistema de correo corporativo Exchange. Proveedor ARSat
- Sitio web corporativo corredoresvialessa.com.ar implementado en servidor del Ministerio de Obras Públicas (MOP) en migración a Hosting propio (proveedor ARSat).
- YPF FLOTA Manejo de control y gestión de flota vehicular
- SIGEPAS DNV
- RRHH Estudio Bejerman (en migración a GLM Suite)

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 y X

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

TRAMO VII

Sistema de percepción de la empresa TELETRONICA Sistema de cobro automático de la empresa Telepeaje Plus

TRAMO VIII

Sistema de percepción de la empresa TECNOVIA

Sistema de cobro automático de la empresa Telepeaje Plus

TRAMO IX

Sistema de percepción de la empresa TELETRONICA Sistema de cobro automático Telepase.

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 2022, 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 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
- Sostenibilidad 2° Etapa ISSOS

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 mencionan 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 un frecuencia no menor a la exigida por la Ley, los reglamentos y el estatuto.

II.8. Descripción de los componente 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 2021 y otro correspondiente al primer semestre del año 2022.

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

Autoridades Superiores/ Directorio

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 auditoría

De acuerdo a lo establecido en las pautas gerenciales para la formulación de los PAT 2022.

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 Pública 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. (Dto 312-2010 y Dto 721-2020)

Sostenibilidad

Se verificará el cumplimiento del IT 5-2021 Sostenibilidad, indicando las gestiones establecidas en el presente instructivo.

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.

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.

Otras Actividades

Información sobre recuperó patrimonial

Recuperó 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 2021. 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 2021. 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 (Auditoría de Apoyo)

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 (Auditoría de Apoyo)

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).

Compras descentralizadas y facturas conformadas (Auditoría de Apoyo)

El objetivo del presente relevamiento consiste en verificar el adecuado respaldo documental de las incorporaciones de bienes o servicios bajo estas modalidades de contratación, como asimismo se constatarán el acatamiento de la normativa vigente sobre la materia. En este sentido se verificará el control interno imperante en dichas gestiones.

Relevamiento de Fondos Fijos y viáticos (Auditoría de Apoyo)

El objetivo del presente proyecto consiste en verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a la utilización, administración y rendición de los fondos fijos asignados así como de los viáticos abonados.

Auditoría de Áreas Sustantivas

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, iniciando en los tramos con la recaudación de los cajeros hasta su entrega a la empresa recaudadora de caudales. Relevar el fondo de cambio para cada corredor.

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 en los corredores viales.

Se constatará la planificación de las obras a lo largo del año. Se verificará el estado de ejecución de las mismas. Se analizará 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.

La Unidad de auditoría ha desarrollado su estructura interna a la luz de las asignaciones de los corredores viales producidas en 2020. Se encuentra pendiente de aprobación.

A fin de definir la estructura óptima de la UAI se tuvo 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).

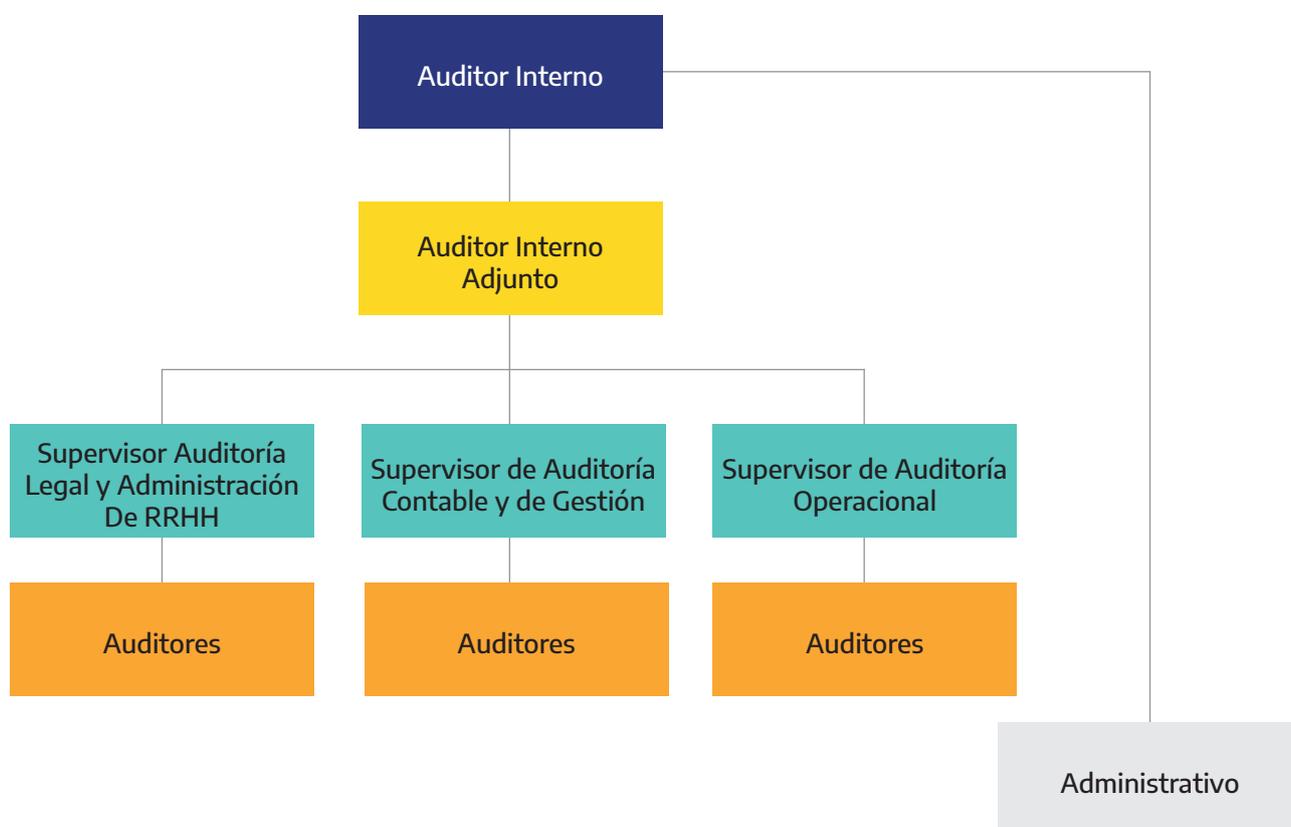
El organigrama definido por esta Unidad de Auditoría es el siguiente:

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.

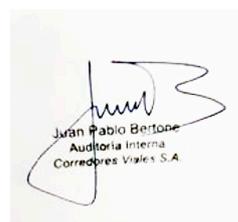
Definir y ejecutar tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas, por medio de comentarios del auditado, por documentación remitida o por verificación in situ, de acuerdo al alcance definido.

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

A fin de determinar las horas hombre anual disponible para utilizar en las auditorías, se tomó como base lo informado en los Lineamientos para el Planeamiento 2022 (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 01/01/2022
HORAS DISPONIBLES	1984
LICENCIAS	(120)
CAPACITACION	(120)
TOTAL HORAS ASIGNABLES	1744
HORAS NO PROGRAMABLES	436 Para imprevistos 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 2022



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 2021	10,00													10
Reporte Ejecución 1er Semestre 2022							10,00							10
Conducción														
Conducción	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	3,00	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 Nº 206/2017 (Decreto Nº 1172/03). Transparencia activa.									15					15
Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas														
Comité de auditoría (Empresas y entidades) Dto 72/2018							8						8	16
Seguimiento de Acciones Correctivas - Anexo I al Art. 3°. Resol-2018-173-APN-SIGEN.	35	25												60
Control de cumplimiento normativo														
Ética. Ley 25.188 Decreto Nº 164/99 DDJJ Patrimoniales							15							15
Decreto Nº 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, transsexuales y transgénero)		8												8
IT N°5/2021 Sostenibilidad Etapa N° 2 ISSOS										8				8
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 (IT N° 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 2021	25	10	20											55
Cuenta de Inversión 2021			15	25										40
Obj. Estratégico - Capital Humano - Legajos del personal, incompatibilidades, adscripciones, comisión, transferencias de personal, licencias. IT N° 5-17				15	22	30								67
Relevamiento de Fondos Fijos y viáticos			20	15	24									59
Compras y Contrataciones Generales y Compras								20	20	23				63
Compras descentralizadas	8	35	20											63
Auditoría sobre áreas sustantivas														
Relevamiento del control interno imperante en el circuito de recaudación en los corredores viales						30	20	22						72
Verificación de la planificación, ejecución y soporte del Área de TI - Verificación de IT TIC Transversal							20	31	32					83
Verificación de la gestión de obras en los corredores Viales										7	63	31		101
Horas para tareas imprevistas	23	27	25	45	28	38	38	30	32	38	56	56		436
Asistencia a cursos de capacitación/jornada/seminarios	0	0	15	15	15	15	10	10	10	10	10	10		120
Licencia de Personal	30	10	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10		120
TOTAL DE HORAS	168	152	168	152	168	160	168	176	176	152	176	168		1984

ANEXO II

Matriz de Riesgo 2022



Matriz de Probabilidad por Procesos

PROBABILIDAD POR PROCESO

Proceso	Impacto estimado (1)	Rango Impacto (2)
Compras y contrataciones	2,05	3
Recursos Humanos	1,85	2
Atención al Usuario	1,65	2
Tesorería	1,65	2
Contabilidad y Administración	1,55	2
Control de Obras y tecnología en los CV	2,05	3

Nivel de Impacto		Tramo	Desde	Hasta
Máximo	2,05	1	1,00	1,50
Mínimo	1,55	2	1,51	2
Amplitud	0,5	3	2,01	2,5
Tramos	4	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	2,60	4
Recursos Humanos	1,60	2
Atención al Usuario	1,60	2
Tesorería	2,00	2
Contabilidad y Administración	2,00	2
Control de Obras y tecnología en los CV	3,00	4

Nivel de Impacto	Tramo	Desde	Hasta
Máximo 3	1	1,00	1,50
Mínimo 2	2	1,51	2
Amplitud 2	3	2,01	2,5
Tramos 4	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. Compras y Contrataciones
	2		Contaduría y Administración Recursos Humanos Atención al Usuario Tesorería		
	1				

ANEXO III

Plan de Acción

Presupuesto 2022



corredores
viales

Plan de Acción – Objetivos

Descripción del entorno operacional y situación actual:

Mediante los Decretos 659/2019, 779/2019 y 1036/2020 le fue otorgada a Corredores Viales S.A. (CVSA), 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 O 17.520, sus modificatorias y reglamentarias, de diez (10) Corredores Viales Nacionales por un plazo de diez (10) años, contemplando además la posibilidad de prorrogarse por períodos sucesivos.

Corredores Viales S.A (CVSA), asume entonces la gestión de diez (10) Tramos de Corredores Viales Nacionales que, anteriormente estaban concesionados a empresas privadas, alrededor de 6.000 km de rutas, con el objetivo de: (i) preservar el patrimonio del Estado Nacional; (ii) gestionar de manera transparente los recursos públicos e (iii) innovar con tecnología aplicada a las mejores prácticas para la gestión. Asimismo, CVSA asumió el compromiso de mejorar las condiciones de los caminos y las estaciones de peaje que forman parte de la Empresa y desarrollar un servicio integral para quienes utilizan las rutas a diario.

Rentabilidad y resultados:

Los ingresos de las concesiones comprenden tarifas de peaje, ingresos por explotación de las áreas de servicios y de explotaciones complementarias y las subvenciones, subsidios y/o transferencias de aportes del Estado.

Producción:

La producción se mide en el mantenimiento de 6.000 km de rutas nacionales, por un lado, y en la explotación de 42 Estaciones de Peajes, por el otro.

Estrategia comercial y posicionamiento en el mercado:

Misión de la empresa: “Proveer rutas y tránsito confiables todo el tiempo y en todos nuestros tramos”.

Dicha Misión debe lograrse sobre la base de un modelo de negocio sostenible que priorice agregar valor a los usuarios, la sociedad y el medio ambiente, bajo la premisa de una gestión eficiente que garantice mejoras continuas y soluciones superadoras.

Inversión:

La política de inversión tiene como objetivo recuperar y poner en valor el patrimonio vial a cargo de Corredores Viales S.A. devolviéndole condiciones adecuadas de transitabilidad y seguridad a sus usuarios a partir de inversiones destinadas a obras de aumento de capacidad de rutas, de rehabilitación de calzada, de seguridad vial, de desarrollo de nuevas áreas de servicios y de tareas de conservación y mantenimiento. Dicha política de inversión será consensuada con la Dirección Nacional de Vialidad (DNV).

Endeudamiento:

No se tiene previsto contraer endeudamiento con Bancos.

Recursos Humanos:

Corredores Viales S.A. cuenta actualmente con una dotación de 3.473 empleados en nómina.

La dotación de personal se ha estimado en función de la existente actualmente en los corredores viales concesionados, así que como a los profesionales y administrativos que ya forman parte de la empresa, en virtud del crecimiento que se viene produciendo.

Otras:

Corredores Viales S.A. prevé realizar un total cincuenta y un (51) proyectos y obras de inversiones, distribuidas en la rehabilitación de calzadas, el recambio de luminarias, la pavimentación y pintura general, y la compra de maquinaria y equipos varios.

Forma: E.P.I.1

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento (En Pesos)

ANEXO II – Cuadro A.1

Código	Cuenta Corriente	Presupuesto 2022
1.1.	Ingresos Corrientes	28.209.979.203
1.1.5	Ingresos de Operación	15.243.607.912
1.1.5.1	- Ventas Brutas	14.529.739.674
1.1.5.3	- Otros Ingresos de Operación	713.868.238
1.1.6	Rentas de la Propiedad	-
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	12.966.371.291
1.1.7.1	- Del Sector Privado	
1.1.7.2	- Del Sector Público	12.966.371.291
1.1.7.2.1	- De la Administración Nacional	11.248.800.000
1.1.7.2.2	- De Otras Entidades del Sector Público Nacional	1.717.571.291
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	28.209.979.203
2.1.	Gastos Corrientes	28.209.979.204
2.1.1	Gastos de Operación	28.021.683.225
2.1.1.1	Remuneraciones	10.057.608.000
2.1.1.2	Bienes y Servicios	17.093.878.622
2.1.1.2.1	- Bienes de Consumo	341.877.572
2.1.1.2.2	- Servicios no Personales	16.752.001.050
2.1.1.3	Impuestos Indirectos	870.196.603
2.1.1.4	Depreciación y Amortización	
2.1.1.5	Previsiones	-
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	-
2.1.3.1	- Intereses	-
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	188.295.978
2.1.7	Transferencias Corrientes	-
2.1.7.1	- Al Sector Privado	
2.1.7.2	- Al Sector Público	-
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	28.209.979.204
C=A-B	RESULTADO ECONOMICO: AHORRO/(DESAHORRO)	-0

Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento (En Pesos)

ANEXO II – Cuadro A.2

Código	Cuenta Capital	Presupuesto 2022
1.2	Recursos de Capital	8.954.707.000
1.2.1	Recursos Propios de Capital	-
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	8.954.707.000
1.2.2.1	- Del Sector Privado	
1.2.2.2	- Del Sector Público	8.954.707.000
1.2.2.2.1	- De la Administración Nacional	
1.2.2.2.2	- De Otras Entidades del Sector Público Nacional	8.954.707.000
1.2.2.2.3	- De Provincias y Municipios	
1.2.2.3	- Del Sector Externo	
D	TOTAL RECURSOS DE CAPITAL	8.954.707.000
2.2	Gastos de Capital	8.954.707.000
2.2.1	Inversión Real Directa	8.954.707.000
2.2.1.1	Formación Bruta de Capital Fijo	8.954.707.000
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	8.395.392.504
2.2.1.1.4	Maquinaria y Equipo	559.314.496
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	
2.2.2	Transferencias de Capital	-
2.2.2.1	- Al Sector Privado	
2.2.2.2	- Al Sector Público	-
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	8.954.707.000
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

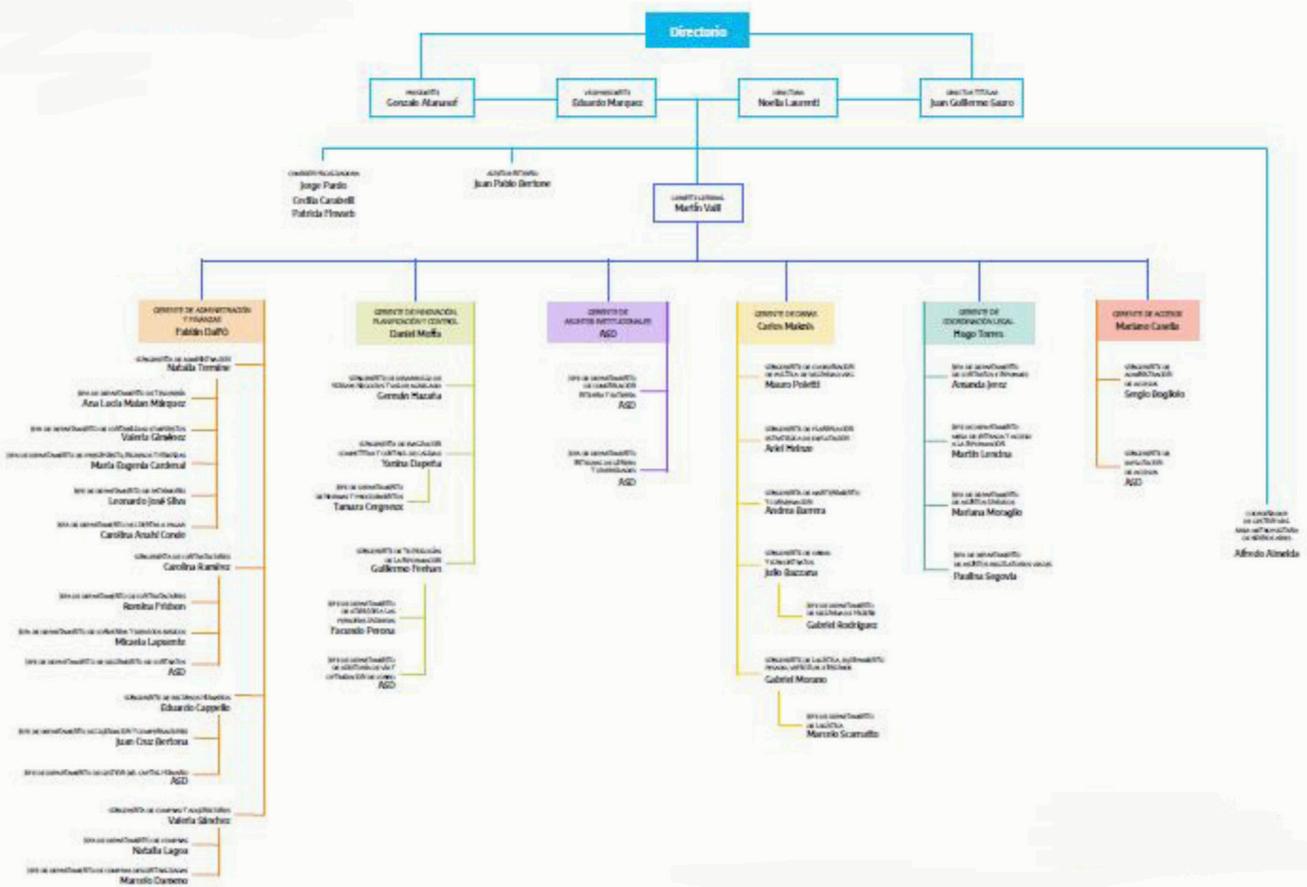
Organigrama vigente

Septiembre 2021



corredores
viales

Estructura Organizacional



ANEXO V

Distribución geográfica de los Corredores Viales Tramos I a X

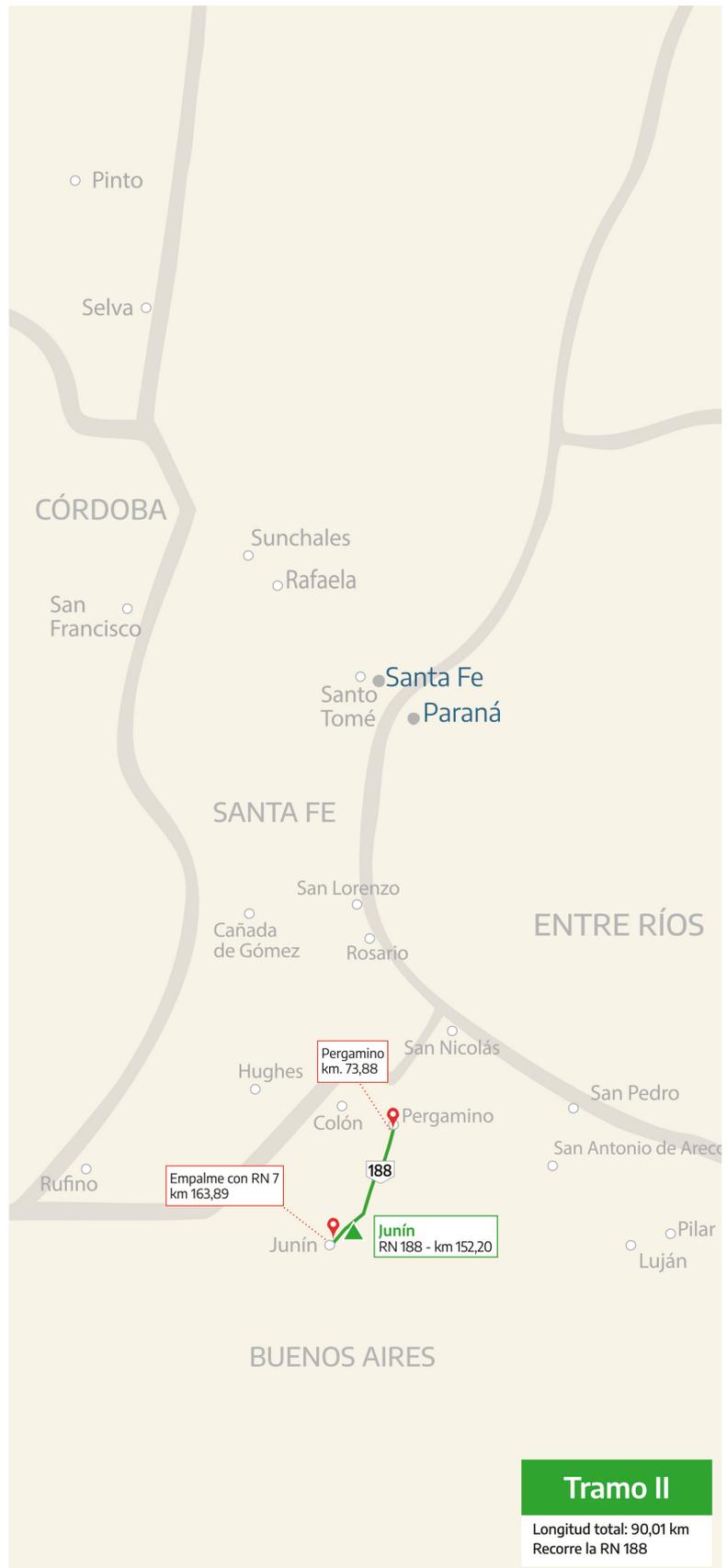


corredores
viales

Tramo I



Tramo II



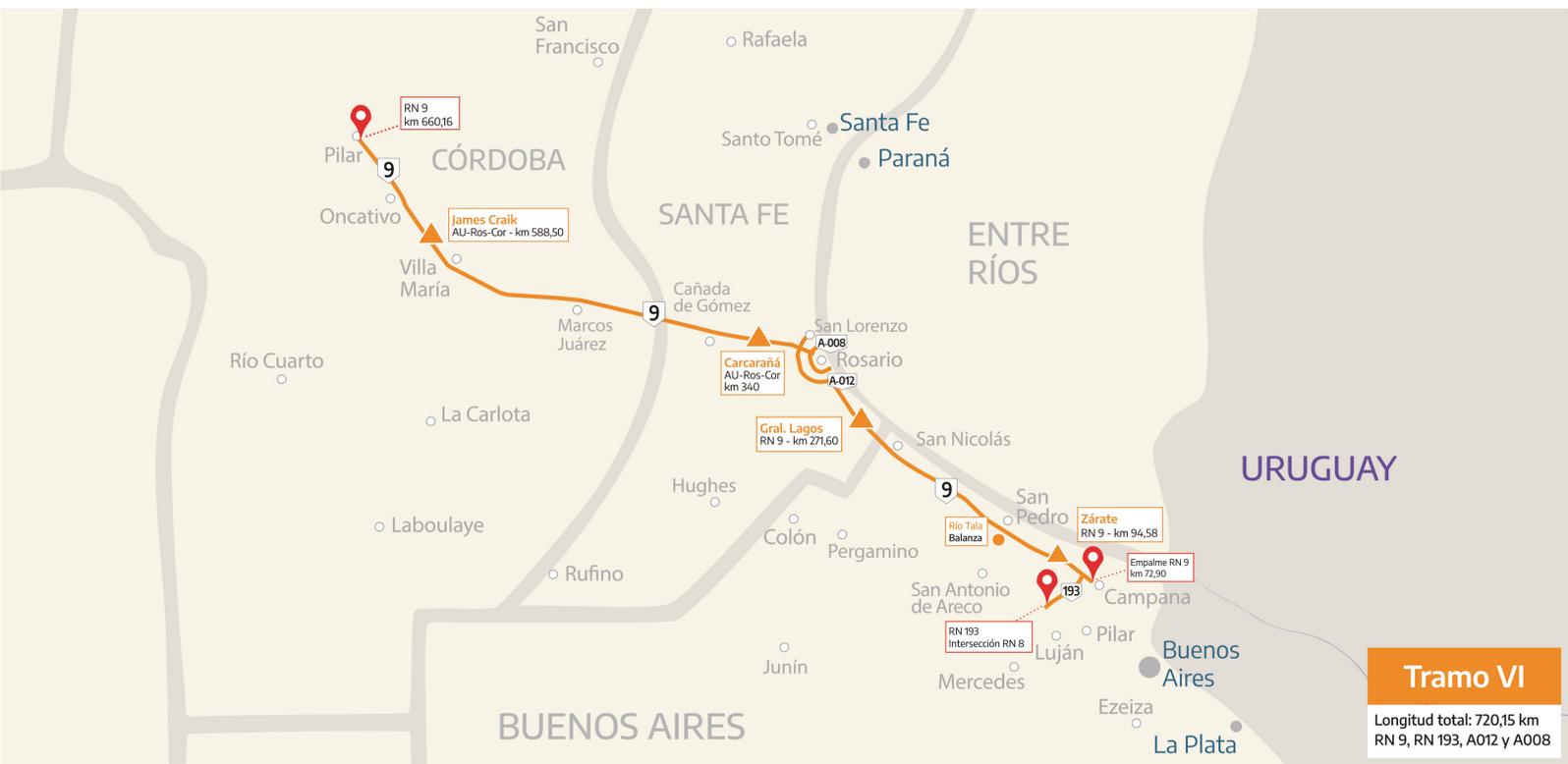
Tramo III



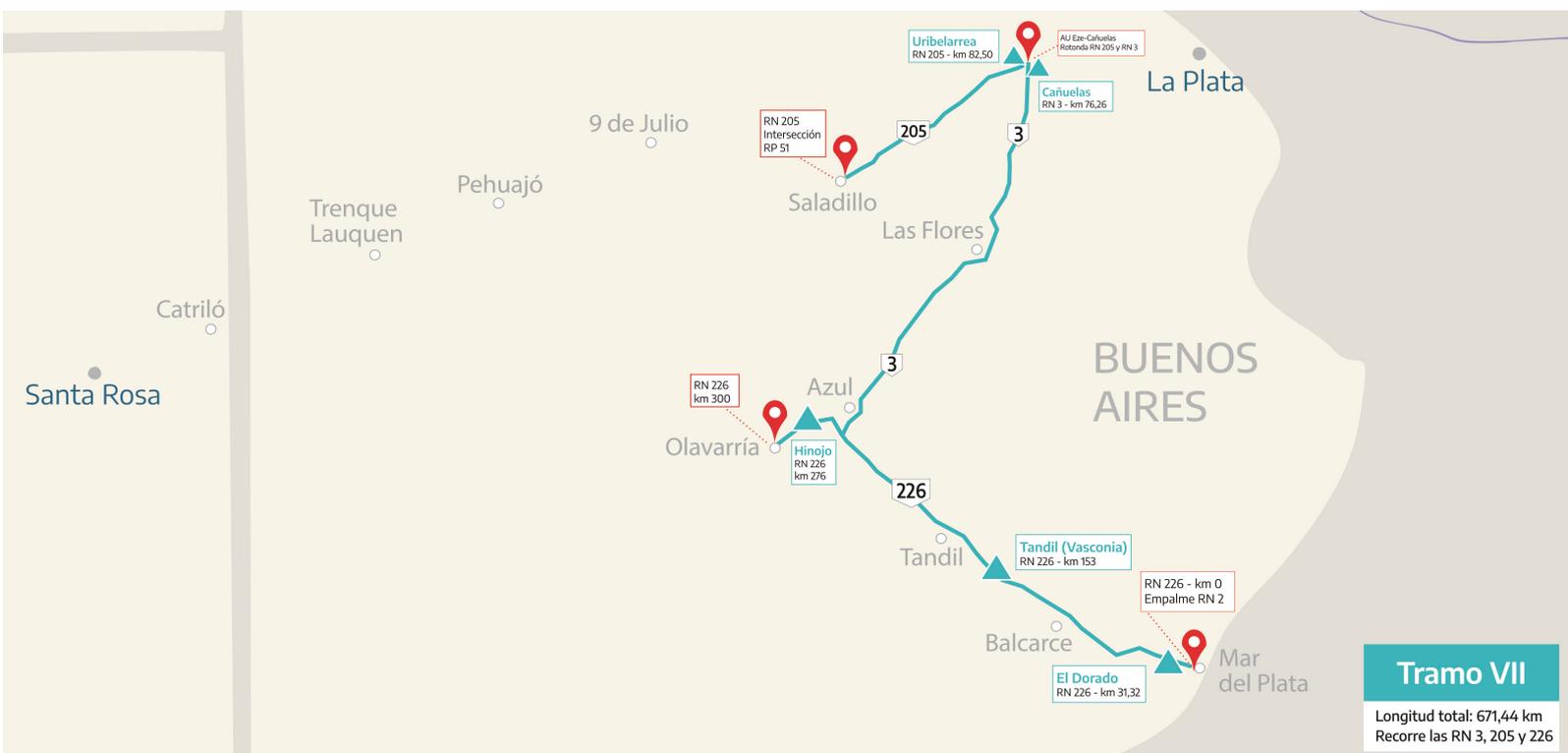
Tramo V



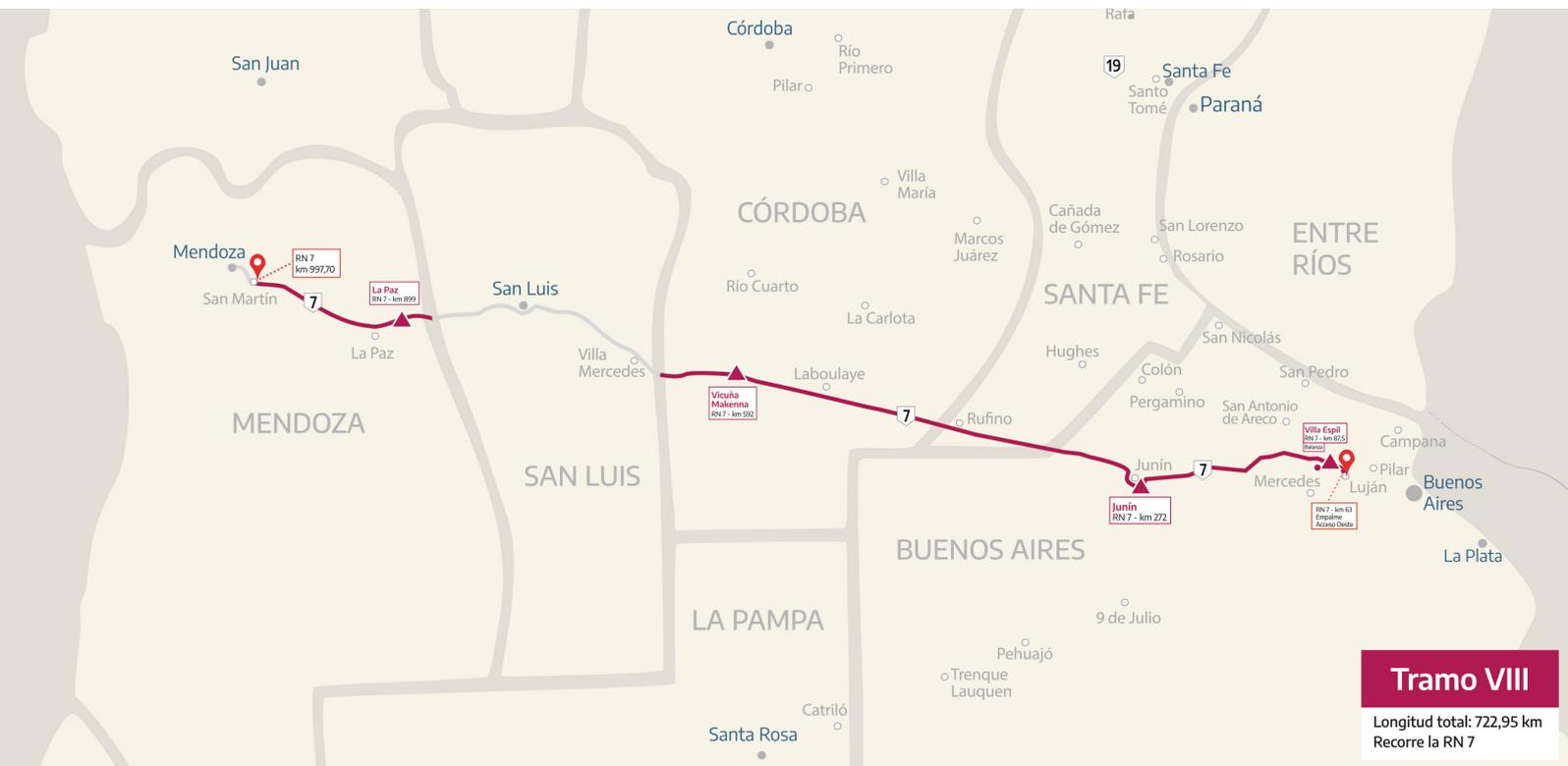
Tramo VI



Tramo VII



Tramo VIII

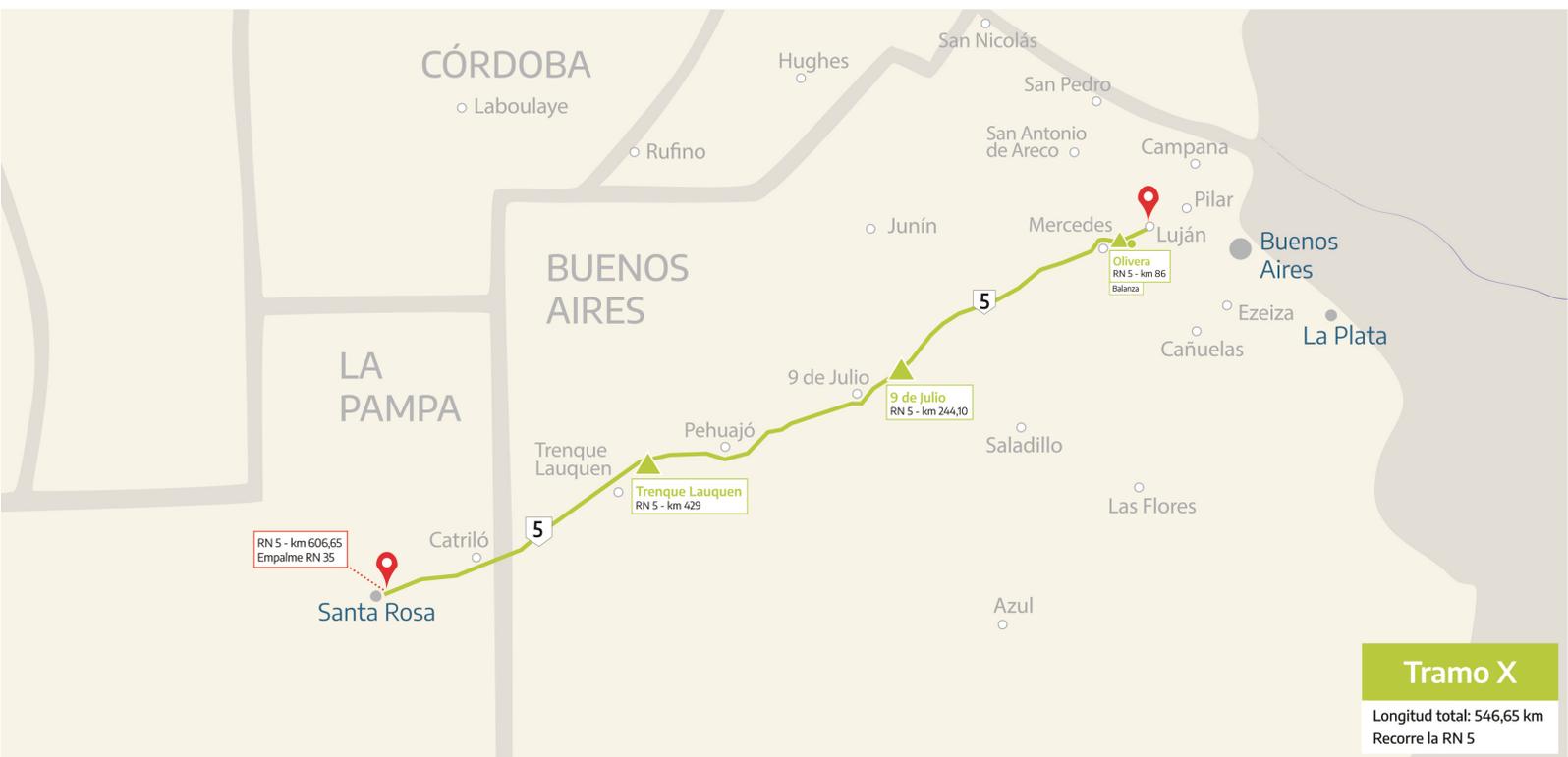


Tramo IX



Tramo IX
Longitud total: 50,30 km
AU Riccheri y AU Ezeiza-Cañ.

Tramo X



Muchas gracias.