

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	6
2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA	6
2.1. La Empresa.....	6
2.2. Servicios operados por SOFSE.....	7
2.3. Mapas de la Red de Servicios	8
2.3.1. Red AMBA	8
2.3.2. Red Larga Distancia	10
2.3.3. Red Trenes Regionales	10
2.4. Compromiso y Valores de la Empresa	11
2.5. Política Presupuestaria 2024.....	12
2.6. Estructura Orgánico - Funcional de la Sociedad	13
2.7. Dotación del Personal.....	15
2.8. Manual de Normas y Procedimientos	15
2.9. Principal Normativa aplicable.....	18
3. DESCRIPCIÓN DE REGISTROS Y SISTEMAS EXISTENTES.....	19
3.1. Registros Contables y Societarios.....	19
3.2. Inscripciones Impositivas y Previsionales	20
3.3. Sistemas Informáticos existentes	21
3.3.1. <i>Principales sistemas informáticos Operaciones.....</i>	<i>21</i>
3.3.2. <i>Principales Sistemas Informáticos Administración.....</i>	<i>21</i>
4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR.....	22
4.1. Presupuesto 2024.....	22

4.2. Descripción del entorno operacional y situación actual	22
4.3. Rentabilidad y Resultados.....	23
4.4. Producción	23
4.5. Estrategia comercial y posicionamiento en el mercado.....	24
4.6. Inversión	24
4.7. Endeudamiento	25
4.8. Recursos Humanos.....	25
4.9. Otras	25
4.10. Apertura de Gastos de la Sociedad	26
5. EVALUACIÓN DE RIESGOS	27
5.1. Cálculo de factores de riesgo.....	27
6. PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA (2022-2026).....	28
7. FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE LA UAI	29
7.1. Objetivos Generales.....	29
7.2. Objetivos Particulares	29
7.3. Metas a alcanzar.....	31
7.4. Lineamientos para el año 2024.....	32
8. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN	33
8.1. Actividades de conducción	33
8.2. Actividades de supervisión del Sistema de Control Interno.....	34
8.2.1. Atención de pedidos de información y asesoramiento.....	34
8.2.2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI.....	34
8.2.3. Control de Cumplimiento Normativo	35

8.2.4. Otras tareas de supervisión del SCI	37
8.3. Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales	37
8.3.1. Control Interno sobre Áreas Sustantivas - Auditorías Selectivas	38
8.3.2. Control Interno sobre Áreas de Apoyo - Auditorías Selectivas	38
8.3.3. Control Interno sobre Áreas de Apoyo y Sustantivas- Auditorías No Selectivas (obligatorias)	38
8.4. Otras Actividades	40
8.5. Actividades y Proyectos no programables	40
9. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	40
9.1. Conformación actual de la UAI	40
9.2. Estructura orgánica y aprobada de la UAI	41
9.3. Horas Presupuestadas	42
9.4. Misión y funciones de la UAI de SOFSE	42
9.4.1. Misión de la UAI	42
9.4.2. Funciones de la UAI	43
10.MANIFESTACIÓN FINAL	50
ANEXO I "Proyecto de Presupuesto 2024"	51
ANEXO II "Organigrama Operadora Ferroviaria SE"	52
ANEXO III "Matriz de Exposición"	60
ANEXO IV "Plan Estratégico de Auditoría 2022 - 2026"	67
ANEXO V "Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos"	72
ANEXO VI "Detalle de Procedimientos aprobados"	77
ANEXO VII "Detalle de los Sistemas Informáticos Operativos y de Administración"	82

ANEXO VIII "INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ART. 64 INC. I. b) DE LA LEY
Nº 19.550 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022"87

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO

1. INTRODUCCIÓN

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 eleva el Plan Anual de Trabajo (PAT) de esta Unidad de Auditoría Interna de la Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado para el año 2024, siguiendo las pautas y lineamientos establecidos por la Sindicatura General de la Nación.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA

2.1. La Empresa

La creación de la Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado (SOFSE) fue dispuesta por el artículo 7º de la Ley N° 26.352 (Reordenamiento Ferroviario), sancionada el 28 de febrero de 2008, contribuyendo a la integración territorial en el marco del Sistema Multimodal de Transporte.

Asimismo, de acuerdo al Decreto N° 752/2008, se determinó que: *"La Sociedad tiene como objeto la prestación de los servicios de transporte ferroviario tanto de cargas como de pasajeros, en todas sus formas, que le sean asignados, incluyendo el mantenimiento del material rodante (...)"*.

Por otro lado, en virtud de la Ley N° 27.132, promulgada por el Decreto N° 872/2015, se dispuso la constitución de la sociedad Ferrocarriles Argentinos S.E. y se declaró de interés público nacional y como objetivo prioritario de la República Argentina la política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas, entre otros.

La Operadora Ferroviaria S.E., que opera bajo la marca Trenes Argentinos Operaciones, gestiona en forma directa las líneas de pasajeros del AMBA: Belgrano Sur, Mitre, Tren de la Costa, Roca, Sarmiento y San Martín; los Servicios de pasajeros Larga Distancia: Buenos Aires - Rosario (Mitre), Buenos Aires - Córdoba (Mitre), Buenos Aires - Tucumán

(Mitre), Buenos Aires - Mar del Plata (Roca), Buenos Aires - Gral. Guido - Divisadero de Pinamar (Roca), Buenos Aires - Bahía Blanca (Roca), Buenos Aires - Bragado - Pehuajó (Sarmiento), Buenos Aires - Junín (San Martín), Buenos Aires - Justo Daract/Palmira (San Martín); y los Servicios pasajeros Regionales en las provincias de: Chaco, Córdoba, Entre Ríos, La Banda- Fernández, Neuquén, Rosario- Cañada de Gómez y Salta. Asimismo, se mantiene un acuerdo operativo con la empresa Casimiro Zbikoski S.A. para la prestación del Servicio de Pasajeros Internacional Posadas (República Argentina) - Encarnación (República del Paraguay).

2.2. Servicios operados por SOFSE

A continuación, se detallan los servicios de transporte ferroviario de pasajeros que opera SOFSE, por operación directa o a través de terceros, agrupados como: Servicios Metropolitanos AMBA, Servicios Larga Distancia y Servicios Regionales.

2.2.1. Servicios Metropolitanos AMBA

LÍNEA	SERVICIOS	TROCHA	KM EN EXPLOR.	CANT. ESTAC.	CANT. MR	PAX 2020	PAX 2021	PAX 2022	PAX 2023*
Mitre	Eléctrico: 3 Diésel: 3	ANCHA	184,96	56	LOC: 13 CCEE: 184 CCRR: 34 CCMM: 2	14.915.543	20.404.697	40.523.130	27.925.930
Tren de la Costa	Eléctrico: 1	MEDIA	15,30	11	CCEE: 10	211.208	300.246	953.521	974.004
Sarmiento	Eléctrico: 1 Diésel: 2	ANCHA	170,20	40	LOC: 18 CCEE: 227 CCRR: 41	27.574.771	42.973.721	69.039.596	52.515.323
Roca	Eléctrico: 5 Diésel: 4	ANCHA	357,09	81	LOC: 20 CCEE: 393 CCRR: 73 CCMM: 14	60.785.298	89.799.739	131.219.844	91.609.593
San Martín	Diésel: 1	ANCHA	72,30	22	LOC: 26 CCRR: 160	10.761.239	16.761.017	31.653.677	22.350.152
Belgrano Sur	Diésel: 2	ANGOSTA	83,86	32	LOC: 11 CCRR: 73 CCMM: 84	7.351.218	10.022.746	15.152.453	12.033.798

Fuente: <https://www.argentina.gob.ar/cnrt> * Septiembre 2023

2.2.2. Servicios Larga Distancia

LÍNEA	SERVICIOS	TIPO SERVICIO	TROCHA	PAX 2020	PAX 2021	PAX 2022	PAX 2023*
Mitre	Retiro - Rosario	Larga Distancia	ANCHA	68.127	215.713	288.443	220.798
Mitre	Retiro - Córdoba	Larga Distancia	ANCHA	26.927	77.665	99.575	74.420
Mitre	Retiro - Tucumán	Larga Distancia	ANCHA	22.565	80.348	101.075	74.380
Roca	P. Constitución - Mar del Plata	Larga Distancia	ANCHA	237.773	738.603	903.148	674.387
Roca	P. Constitución - Bahía Blanca	Larga Distancia	ANCHA	46.358	147.587	92.088	2.751
Roca	Gral. Guido- Pinamar	Larga Distancia	ANCHA	-	69.731	88.612	75.168
Sarmiento	Once - Bragado	Larga Distancia	ANCHA	20.231	56.509	89.397	77.590
Sarmiento	Once - Bragado - Pehuajó	Larga Distancia	ANCHA	-	-	12.441	22.872
San Martín	Retiro - Junín	Larga Distancia	ANCHA	12.463	133.489	256.923	171.405
San Martín	Retiro - Rufino - Justo Daract	Larga Distancia	ANCHA	-	-	40.583	22.255
San Martín	Retiro - Palmira	Larga Distancia	ANCHA	-	-	-	8.407

Fuente: <https://www.argentina.gob.ar/cnrt> * Septiembre 2023

2.2.3. Servicios Regionales

UNIDAD / LÍNEA	SERVICIOS	TIPO SERVICIO	TROCHA	PAX 2020	PAX 2021	PAX 2022	PAX 2023*
Chaco / BCyL	Sáenz Peña - Chorotis	Regional	ANCHA	38.262	64.164	85.548	62.466
Chaco / BCyL	Resistencia - Cacuí - Los Amores	Regional	ANCHA	18.383	36.637	71.717	54.121
Córdoba / Mitre	Villa María - Córdoba	Regional	ANCHA	21.632	32.131	30.073	16.904
Entre Ríos / Urquiza	C. Avellaneda - Paraná - Enrique Berduc	Regional	ANCHA	53.288	21.094	58.875	72.261
Salta / BCyL	Salta - Güemes - Campo Quijano	Regional	ANCHA	66.037	97.406	146.239	130.329
Tren del Valle / Roca	Cipolletti - Neuquén - Plottier	Regional	ANCHA	72.875	99.900	166.213	236.860
Binacional / Urquiza	Posadas - Encarnación	Regional	ANCHA	46.334	-	91.707	413.403
Córdoba / BCyL	Tren de las Sierras	Regional	ANCHA	96.963	98.099	306.529	243.394
Santiago del Estero/Mitre	La Banda - Fernández	Regional	ANCHA	-	-	5.143	10.667
Santa Fe/Mitre	Rosario - Cañada de Gómez	Regional	ANCHA	-	-	18.097	18.191

Fuente: <https://www.argentina.gob.ar/cnrt> * Septiembre 2023

2.3. Mapas de la Red de Servicios

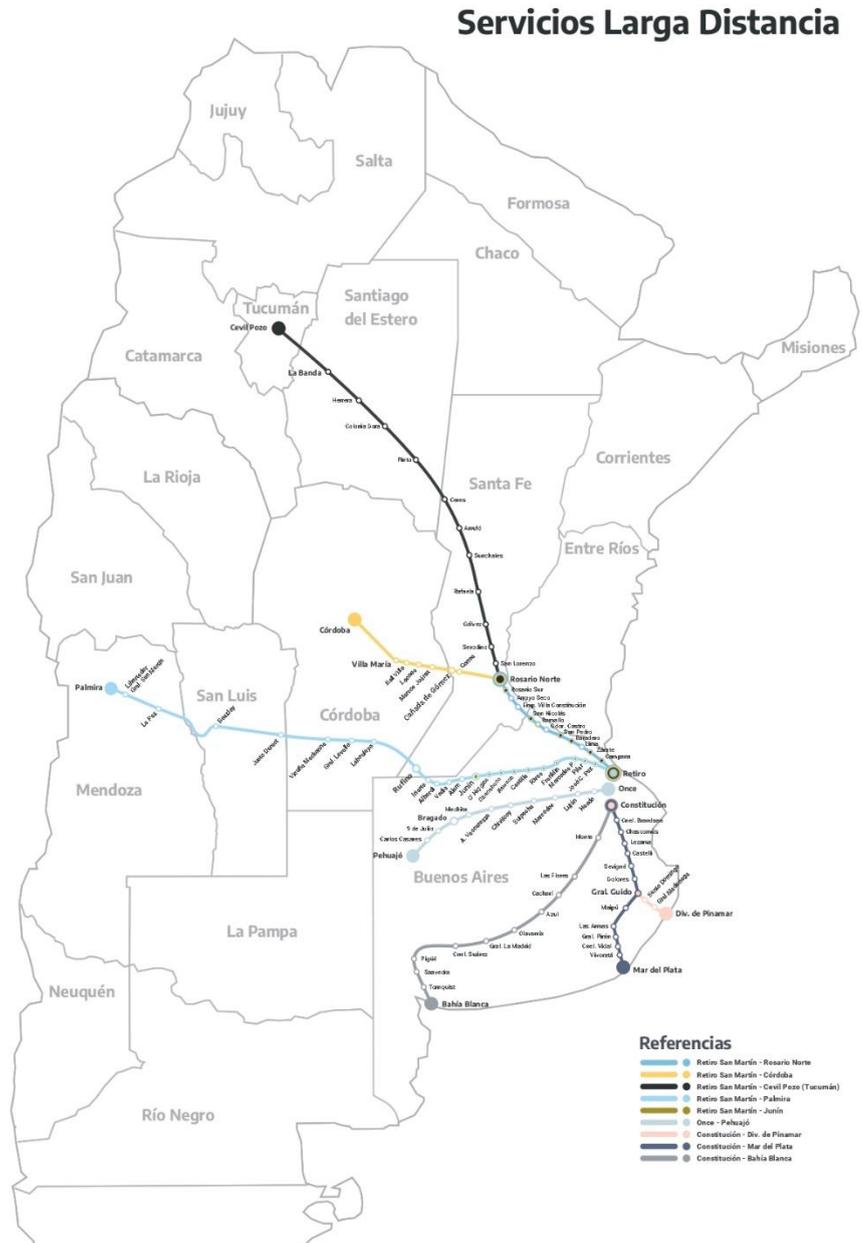
2.3.1. Red AMBA



SA	Once Moreno Línea Sarmiento	SM	Retiro Dr. Cabred Línea San Martín
MI	Retiro Tigre/Mitre/J. L. Suárez Línea Mitre	RO	Constitución/Ezeiza/A. Korn/ Gutiérrez/Bosques/La Plata Línea Roca
BS	Dr. A. Sáenz M. C. G. Belgrano/Gonzalez Catán Línea Belgrano Sur	RD	Temperley Haedo Línea Roca
BD	Puente Alsina Aldo Bonzi Línea Belgrano Sur	TC	Maipú Delta Tren de la Costa

Fuente: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/mapa_de_red_de_trenes_del_amba.pdf

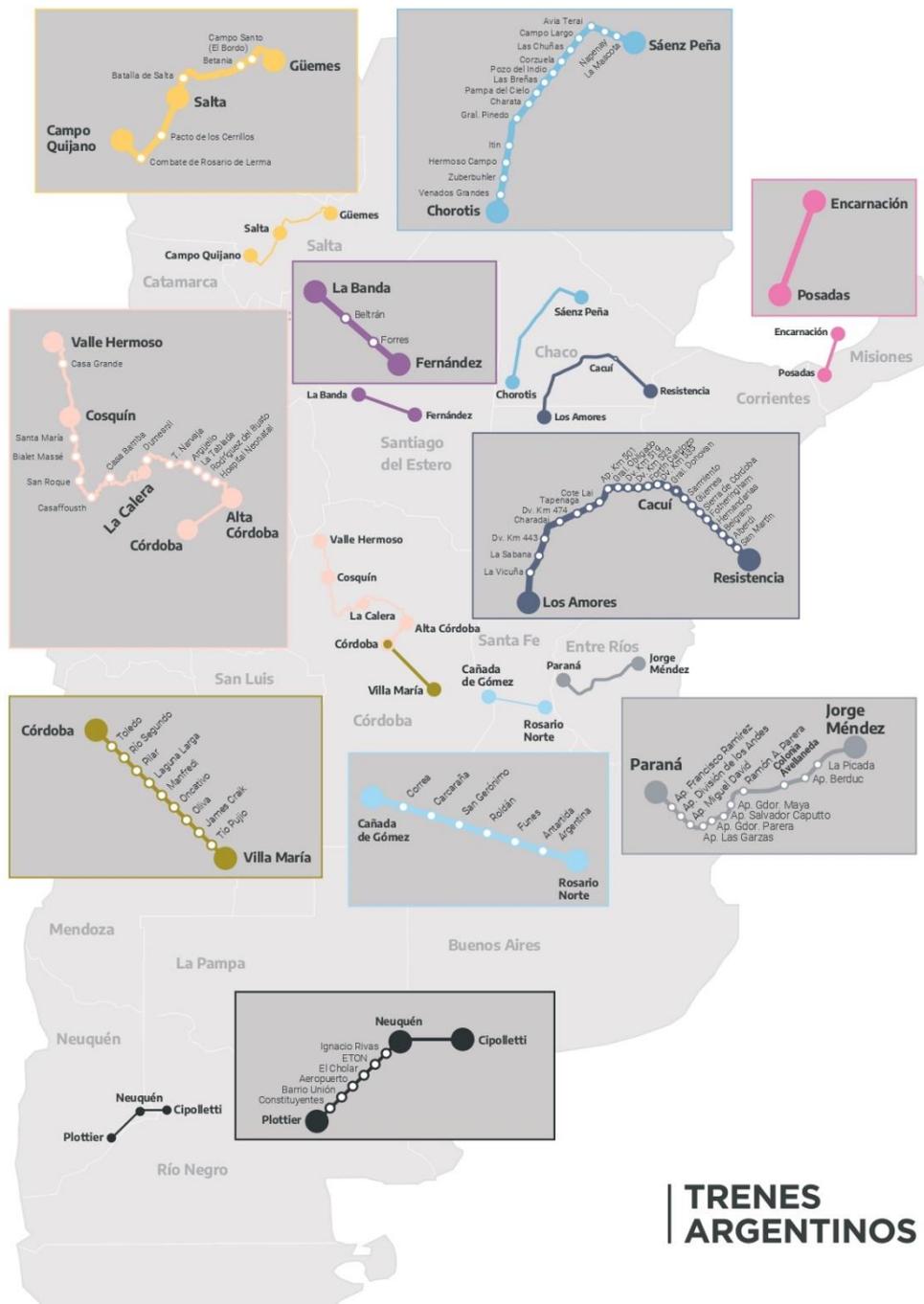
2.3.2. Red Larga Distancia



Fuente: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/mapa_larga_distancia_2023.pdf

2.3.3. Red Trenes Regionales

Servicios Regionales e Internacional



Fuente: https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/mapa_serv._regionales_ampliaciones_para_ossier_1252023.pdf

2.4. Compromiso y Valores de la Empresa

A continuación, se detallan los compromisos asumidos por la sociedad tanto con los

usuarios como con la comunidad.

- Sostenibilidad y Cuidado del Medio Ambiente: incentivar a la participación en el cuidado del medio ambiente, inspirando, informando y brindando al personal y a la comunidad herramientas para mejorar la calidad de vida, además de implementar estrategias que vayan en línea con el desarrollo sustentable del país.
- Educación, Cultura y Promoción de Valores: impulsar campañas educativas y socio-preventivas que busquen concientizar a la ciudadanía sobre el buen uso del sistema ferroviario, identificando situaciones de riesgo, modos de prevención y acciones para el desarrollo de servicios inclusivos.
- Comunidad, Igualdad y Accesibilidad: promover la inclusión y la perspectiva de género, contribuyendo a la superación de las diversas formas de discriminación y la promoción de derechos de la niñez y la infancia en el transporte público ferroviario. Asegurar el bienestar de las comunidades cercanas a las trazas de nuestros servicios.
- Ética y Buen Gobierno: elaborar acciones orientadas al libre acceso a la información pública por parte de pasajeros y empleados en un marco de transparencia.

Asimismo, de acuerdo a lo definido por el Código de Ética y Conducta y el Código de Buen Gobierno Corporativo de la sociedad, se identifican los siguientes valores organizacionales:



2.5. Política Presupuestaria 2024

La presentación del Presupuesto Plurianual para el trienio 2024-2026, elaborado

conforme las pautas de la Subsecretaría de Presupuesto, se realizó a través del módulo de Formulación Presupuestaria del Sistema de Información Financiera para Empresas Públicas (SIFEP).

Por otro lado, mediante NO-2023-112642074-APN-GPYCG#SOFSE, de fecha 22 de septiembre de 2023, se elevó la presentación del Presupuesto definitivo para el ejercicio 2024. En cuanto al desarrollo de la Política Presupuestaria, se encuentra detallada en el **apartado 4 “IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR”** del presente PAT.

[ANEXO I “Proyecto de Presupuesto 2024”.](#)

2.6. Estructura Orgánico - Funcional de la Sociedad

De acuerdo a lo definido por el Decreto N° 752/2008, se establece que, fundada en las experiencias internacionales más destacadas para el sector, la ley introduce el concepto de separación horizontal del sistema ferroviario, diferenciando la gestión de la infraestructura ferroviaria de la operación de los servicios de transporte de pasajeros y de cargas, esta última función que recae en la SOFSE.

En dicho contexto, la estructura organizativa vigente de la sociedad fue aprobada originalmente por Acta de Directorio N° 99 de fecha 01 de abril de 2015. A partir del escenario asociado a la creación del Ministerio del Transporte, por el Decreto N° 13 de fecha 10 de diciembre de 2015, comenzó un proceso de adecuación progresiva de la estructura organizacional de la empresa.

A continuación, se detallan todas las Actas de Directorio puestas a conocimiento de esta UAI por medio de las cuales se gestionó la creación y posteriores modificaciones de estructura organizacional:

# ACTA DIRECTORIO	FECHA	ESTRUCTURAS	
99	01/04/2015	Creación	Gerencia General Administrativa Gerencia General Operativa
122	21/01/2016	Creación	Gerencia General RRHH Gerencia General de Planeamiento y Comercial Corporativo Gerencia General Comercial
124	26/02/2016	Creación Modificación	Gerencia General RRHH Gerencia General Comercial
126	13/04/2016	Modificación	Unidad de Coordinación de Proyectos Ferroviarios
130	02/06/2016	Modificación	Gerencia Asuntos Jurídicos
131	24/06/2016	Modificación	Presidencia Gerencia General de Planeamiento y Comercial Corporativo

# ACTA DIRECTORIO	FECHA		ESTRUCTURAS
			Gerencia General Administrativa
			Gerencia General RRHH
			Gerencia de Procesos
136	8/09/2016	Modificación	Gerencia General de Desarrollo Comercial
138	22/09/2016	Modificación	Subgerencia de Riesgo
157	27/12/2016	Modificación	Planificación Operativa Larga Distancia e Interior
177	08/06/2017	Modificación	Unidad de Auditoría Interna
183	26/06/2017	Modificación	Presidencia
			Gerencia General Desarrollo Comercial
187	04/08/2017	Modificación	Gerencia General RRHH
203	12/12/2017	Modificación	Gerencia General de Planeamiento y Comercial Corporativo
208	22/12/2017	Modificación	Gerencia de Asuntos Jurídicos
257	17/01/2019	Modificación	Gerencia de Ingeniería
			Gerencia de Material Rodante
			Gerencia General Administrativa
			Gerencia de Prevención y Seguridad Integral
			Gerencia General Operativa
		Creación	Gerencia de Coordinación de Mantenimiento
261	21/02/2019	Modificación	Gerencia General de Desarrollo Comercial.
267	04/04/2019	Modificación	Gerencia Línea General San Martín, Gerencia Línea Roca Gerencia Línea Belgrano Sur Gerencia Línea Mitre Gerencia Línea Sarmiento
279	15/08/2019	Modificación	Gerencia Seguridad Operacional
280	05/09/2019	Modificación	Gerencia General de Compras Abastecimiento y Logística
282	27/09/2019	Modificación	Presidencia
288	17/10/2019	Modificación	Gerencia General de Compras Abastecimiento y Logística
291	14/11/2019	Modificación	Gerencia de Ingeniería / Gerencia General Operativa
292	27/11/2019	Modificación	Gerencia General de Recursos Humanos (1)
			Gerencia de Tecnología de la Información, Innovación y Telecomunicaciones (1)
313	05/11/2020	Modificación	Presidencia
332	16/09/2021	Modificación	Gerencia de Prevención y Seguridad Integral
			Gerencia General de Desarrollo Comercial
340	25/11/2021	Modificación	Gerencia de Asuntos Jurídicos, Ética y Transparencia Corporativa
344	10/02/2022	Modificación	Gerencia General Operativa
348	07/04/2022	Modificación	Gerencia de Vías y Obras
			Gerencia de Prevención y Seguridad Integral
373	09/02/2023	Modificación	Gerencia General de Recursos Humanos
375	23/03/2023	Modificación	Gerencia de Sistemas y Procesos
			Presidencia
384	31/08/2023	Modificación	Gerencia de Coordinación Administrativa

(1) No se aprobó formalmente y fue dejada a consideración del Directorio entrante.

Fuentes: UAI – Actas de Directorio al mes de agosto de 2023.

ANEXO II “Organigrama Operadora Ferroviaria S.E.”

2.7. Dotación del Personal

Según información remitida por la Gerencia General de Recursos Humanos, se detalla a continuación el personal que presta servicios para la SOFSE:

DOTACIÓN PERSONAL	SOFSE
SOFSE - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1.800
GERENCIA LÍNEA SARMIENTO	3.558
GERENCIA LÍNEA MITRE - TREN DE LA COSTA	4.649
GERENCIA LÍNEA GRAL. SAN MARTÍN	2.770
GERENCIA LÍNEA GRAL. ROCA	7.994
GERENCIA LÍNEA BELGRANO SUR	2.115
TRENES REGIONALES	937
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL	23.823

Fuente: Gerencia General de Recursos Humanos SOFSE 30/09/2023.

2.8. Manual de Normas y Procedimientos

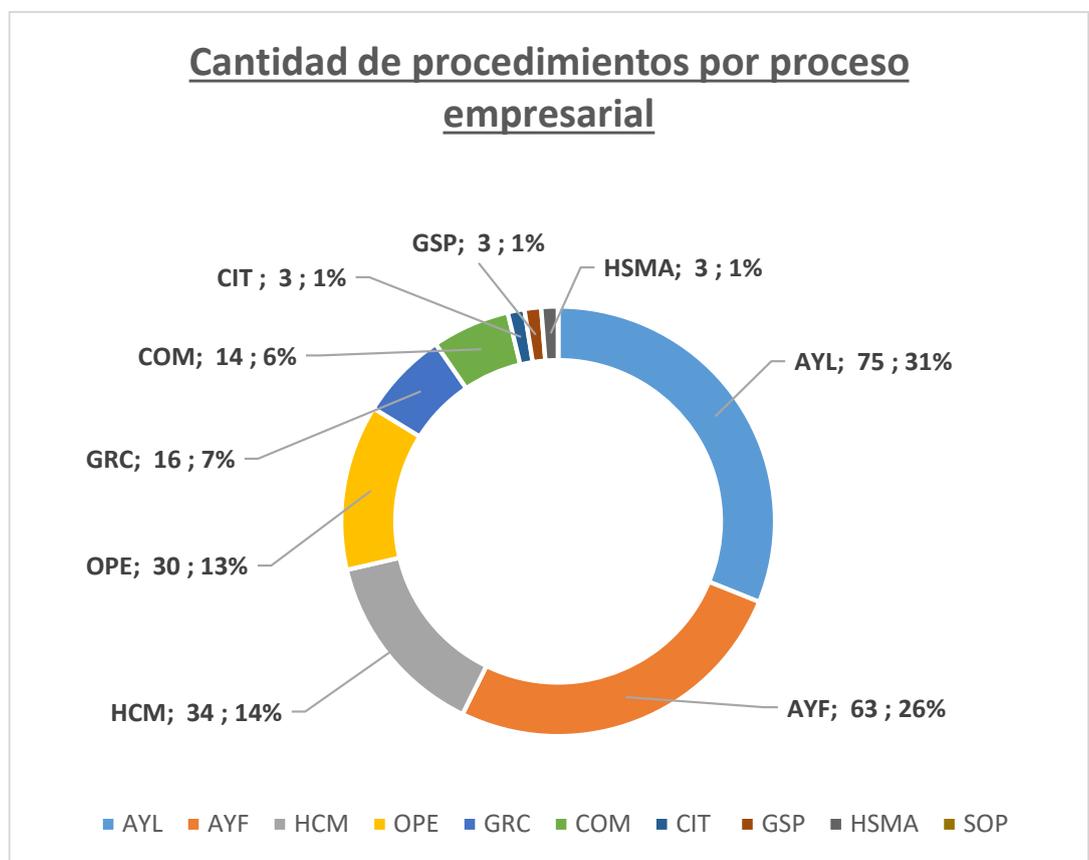
El artículo 5, inc. 4º, Anexo II del Decreto N° 752/2008, establece que: *“Para el cumplimiento de su objeto social, la Sociedad tiene las siguientes atribuciones y obligaciones, que establece la Ley N° 26.352 y su reglamentación, entre ellas: Aplicar sus reglamentos internos de administración, presupuestario, económico-financiero, de inversiones y erogaciones en general, de contabilidad y explotación, pagos, adquisiciones, contrataciones y de las normas relativas a control y auditoría interna, los cuales deberán dictarse de conformidad al marco regulatorio aplicable y ajustarse a las normas vigentes en materia de control.”*

Con motivo de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SAP), con fecha 04 de noviembre de 2019, y del Sistema Normativo de Procesos (SNP), aprobado por Acta de Directorio N° 289, se pusieron en vigencia 180 Documentos Normativos de Procesos (DNP, que incluyen Políticas, Procedimientos e Instructivos).

Desde entonces, la Sociedad continúa impulsando el desarrollo, mejora y modificación de DNP, que a la fecha del presente, totalizan 247, distribuidos por procesos empresariales según se muestra en cuadro a continuación:

- AYW: Administración y Finanzas;
- AYL: Abastecimiento y Logística;
- COM: Comercial;
- GRC: Gestión de IT;
- HCM: Recursos Humanos (por sus siglas en inglés, Human Capital Management);

- HSMA: Higiene, Seguridad y Medio Ambiente;
- CIT: Cumplimiento normativo, Integridad, Ética pública y Transparencia;
- GSP: Gestión de Sistemas, Infraestructura y Procesos;
- OPE: Gestión Operativa de Transporte de Pasajeros y sus principales subfrentes:
 - AACC, Áreas Complementarias;
 - INFRA, Infraestructura;
 - TR, Transporte;
 - MR, Material Rodante.



ANEXO VI “Detalle de Procedimientos aprobados”

A continuación, además de los DNP, se describen otras normativas internas relevantes que se documentaron y pusieron en funcionamiento hasta la fecha:

DOCUMENTO TIPO	NOMBRE	APROBADO POR ACTA DIRECTORIO	
		N°	FECHA
Procedimiento	Modificación de Pólizas de Seguros Contratadas	172	01/06/2017

DOCUMENTO TIPO	NOMBRE	APROBADO POR ACTA DIRECTORIO	
		N°	FECHA
Manual	Arquitectura - Espacios Comerciales	171	30/03/2017
Reglamento	Interno de las Estaciones - Ámbito Comercial		
Código	Ética y Conducta (Actas N° 241.2028 y 208-2017, anteriores modificaciones).	377	18/05/2023
Procedimiento	Rendición de Cuentas Servicio Posadas Encarnación	226	19/04/2018
Procedimiento	Protocolo de violencia de género	252	09/11/2018
Política	Sistema Normativo de Procesos	289	01/11/2019
Procedimiento	Procedimientos SAP para Administración, Finanzas, Comerciales, Abastecimiento, Logística y Recursos Humanos	289	01/11/2019
Reglamento-Manual	Modificación del Reglamento de Compras y contrataciones, Pliego de Bases y Condiciones, Instructivo y Manual de Redeterminación de Precios (Actas N° 306.2020, 283.2019 y 158-2016, anteriores modificaciones).	350	12/05/2022
Manual	Aprobación del Manual de Administración y Gestión de la Gerencia General de Desarrollo Comercial (Actas N° 355.2022, 308.2020, 292-2019 y 171.2017, anteriores modificaciones).	375	23/03/2023
Modelo	Modelo único de convenio marco de colaboración.	319	12/02/2021
Programa	Programa de apoyo comercial para permisionarios en situación de emergencia extraordinaria.	322	29/04/2021
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos de AYF.	332	30/12/2021
Programa	Prórroga del Programa de apoyo comercial para permisionarios en situación de emergencia extraordinaria	337	02/11/2021
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos HCM, HSMA COM y AYF.	342	30/12/2021
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYL	344	10/02/2022
Programa	Aprobación de Programa de Integridad (CIT)	346	03/03/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos HCM y CIT.	346	03/03/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYF	348	07/04/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos GSP	349	28/04/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYF	350	12/05/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYF (GRC)	352	26/05/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYL	353	16/06/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYL	355	13/07/2022
Código	Buen Gobierno Corporativo	356	11/08/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos CIT	367	27/10/2022
Política	Aprobación de Políticas de Antisoborno y Anti Represalias	369	01/12/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos OPE- TR	370	22/12/2022
Política	Aprobación de Política de Seguridad Informática	370	22/12/2022
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYF	371	19/01/2023
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos OPE-MR y AYF	373	09/02/2023
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos OPE y OPE-MR	375	23/03/2023
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos AYF y HSMA	376	20/04/2023
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos HSMA, OPE y OPE-TR	377	18/05/2023
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos de RRHH, AYF, GSP, COM y AYL	379	28/06/2023
Política	Aprobación de Política de Salud Ocupacional, Seguridad y Medio Ambiente	379	28/06/2023
Procedimiento	Aprobación de Procedimientos OPE-AACC, OPE-INFRA, OPE-TR, AYL y AYF	384	31/08/2023
Política	Aprobación de Política de Seguridad Operacional	384	31/08/2023

Fuente: UAI – Actas de Directorio al mes de agosto de 2023.

A través del proyecto "Gestión Integral de Procesos de la Gerencia General Operativa" la mencionada gerencia general ha encarado la redacción y aprobación de distintos procedimientos sobre aspectos que hacen a la gestión operativa en el ámbito de las áreas que le dependen. A la fecha del presente, se han desarrollado 104 procedimientos, 46 instructivos y 10 mapas de procesos. El resumen de los procedimientos aprobados por Directorio se encuentra en la tabla incluida más arriba y su detalle, en el **ANEXO VI "Detalle de Procedimientos aprobados"**.

2.9. Principal Normativa aplicable

- Constitución Nacional.
- Ley 2873. Reglamentación General de Ferrocarriles Nacionales.
- Ley 19.550. Sociedades Comerciales.
- Ley 20.705. Sociedades del Estado.
- Ley 24.156. Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Ley 26.352. Ley de Reordenamiento de la Actividad Ferroviaria. Se crean las sociedades Administración de Infraestructuras Ferroviarias Sociedad del Estado (ADIFSE) y Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado (SOFSE).
- Ley 27.132. Política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas.
- Ley N° 20.744 – Contrato de Trabajo y modificaciones
- Convenios colectivos de Trabajo
- Decreto 752/2008. Aprobación de los Estatutos de Administración de Infraestructuras Ferroviarias Sociedad del Estado (ADIF S.E.) y de Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado (SOF S.E.).
- Decreto 1924/2015. Registro de Operadores de Carga y de Pasajeros. Creación.
- Decreto 1027/2018. Reglamentación de la Ley N° 27.132. Ferrocarriles Argentinos. Política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas, renovación y mejoramiento de la infraestructura ferroviaria, incorporación de tecnologías y servicios. Declaración de interés público nacional.
- Normas y Especificaciones Técnicas CNRT.
- Resolución del entonces Ministerio de Interior y Transporte N° 386/2015
- Resoluciones del entonces Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios N° 573/2010 y N° 909/2011.

- Resoluciones del entonces Ministerio del Interior y Transporte N° 477/2013, 848/2013, N° 1083/2013, N° 1244/2013, N° 1093/2013, N° 1126/2013, N° 1161/2014 N° 1342/2013, N° 1590/2014, N° 1821/2014, N° 162/2015, N° 171/2015, N° 1281/2015, N° 1753/2015.
- Disposición de la ex Subsecretaría de Gestión Administrativa del Transporte del entonces Ministerio del Interior y Transporte N° 821/ 2015.
- Resoluciones del Ministerio de Transporte N° 517-E/2017, N° 777/2018, N° 38/2021, N° 97/2021, N° 152/2021, N° 437/2022, N° 405/2023, N° 406/2023, N° 515/2023
- Resoluciones del Ministerio de Transporte respecto a cuadros tarifarios N° 48/2016; N° 50/2016, N° 517/2016, N° 524/2016, N° 471/2017, N° 472/2017, N° 1374/2017, N° 1375/2017, N° 1377/2017, N° 77/2018, 189/2018; N° 462/2018, N° 713/2018, 777/2018, N° 1041/2018, N° 16/2019, N° 347/2019; N° 777/2018, N° 4/2020, N° 175/2020, N° 97/2021, N° 38/2021, N° 152/2021, N° 213/2021, N° 286/2021, N° 384/2021, N° 496/2021, N° 407/2022, N° 437/2022, N°468/2022 ,N° 1017/2022, N°501/2023.

3. DESCRIPCIÓN DE REGISTROS Y SISTEMAS EXISTENTES

3.1. Registros Contables y Societarios

SOFSE se encuentra inscripta en la Inspección General de Justicia bajo el N° 1805418 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.

Fuente: Gerencia Coordinación Administrativa 27/09/2023

Registros Societarios

- Libro de Actas de Directorio;
- Libro de Actas de Asamblea;
- Libro de Depósito de Acciones y Registro de asistencia a Asambleas;

- Libro de Registros de Acciones/Accionistas.

Fuente: Secretaría General 28/09/2023

Otros Registros

- Registro de Convenios.
- Libro Ley N° 20.744 art. 52 – Libro especial Ley de Contrato de Trabajo.
- Registro y Numeración de Disposiciones de la Gerencia General Operativa, Gerencia General Administrativa y Gerencia General de Recursos Humanos.

Fuente: Secretaría General – Gerencia General Recursos Humanos – Gerencia Coordinación Administrativa 28/09/2023.

3.2. Inscripciones Impositivas y Previsionales

La Sociedad se encuentra inscrita en la AFIP según CUIT N° 30-71068177-1 en los impuestos y regímenes que seguidamente se detallan:

- Ganancias Sociedades desde 08/2008. Exenta, Ley de Presupuesto 27008, art. 56 y Ley de Presupuesto Permanente.
- Reg. Seg. Social Empleador desde 11/2008.
- IVA desde 08/2008.
- SICORE Impuesto a las Ganancias desde 08/2009.
- SICORE Impuesto al Valor Agregado desde 06/2012.
- Retenciones Contribuciones a la Seguridad Social Regímenes Particulares desde 06/2012.
- Retenciones Contribuciones a la Seguridad Social Régimen General desde 10/2019.
- Ingresos Brutos Convenio Multilateral desde 05/2010.
- Agente de Recaudación de Ingresos Brutos Provincia de Buenos Aires desde 03/2015.
- Agente de Recaudación de Ingresos Brutos CABA desde 03/2016.
- Agente de Retención de Ingresos Brutos Chaco desde 05/2010.
- Fondo de Salud Pública Chaco desde 05/2010.
- Agente de Retención de Ingresos Brutos Salta desde 03/2011.

- Libro de IVA Digital (AFIP desde 11/2020).

Fuente: Gerencia Coordinación Administrativa 27/09/2023

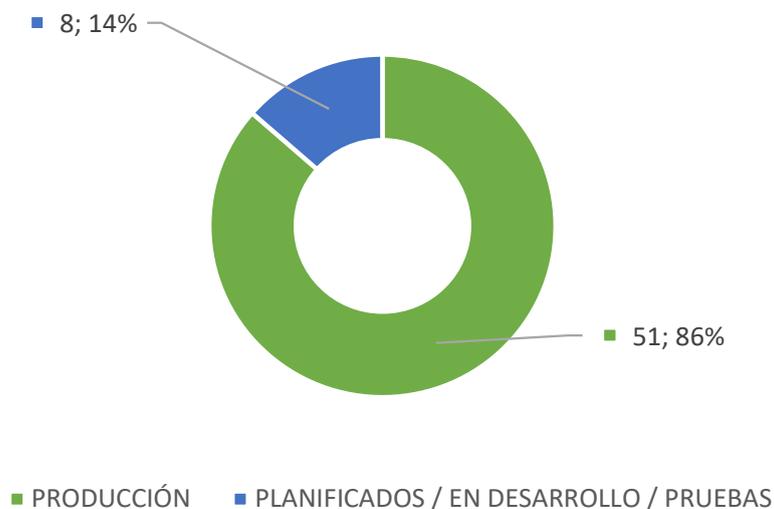
3.3. Sistemas Informáticos existentes

3.3.1. Principales sistemas informáticos Operaciones

Se incorpora en **ANEXO VII “Detalle de los Sistemas Informáticos Operativos y de Administración”** el detalle de sistema informáticos informados por la Gerencia General Operativa al 30 de septiembre de 2023.

El cuadro a continuación muestra la distribución de estos sistemas de acuerdo a su estado de implementación:

Cantidad de sistemas informáticos operativos según estado de implementación



3.3.2. Principales Sistemas Informáticos Administración

De acuerdo a lo informado por la Gerencia de Sistemas y Procesos, la Sociedad registra 43 aplicaciones en su administración (áreas de apoyo), encontrándose la totalidad de las mismas en estado productivo.

Cabe destacar que las mencionadas aplicaciones incluyen sistemas cuyo uso la sociedad ha discontinuado, como PREM/PECTRA, Denarius y GV, en virtud de la

implementación del sistema SAP. El uso propiciado a tales sistemas se circunscribe a la consulta de información histórica.

[ANEXO VII “Detalle de los Sistemas Informáticos Operativos y de Administración”](#)

4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LAS MATERIAS A AUDITAR

4.1. Presupuesto 2024

Mediante NO-2023-112642074-APN-GPYCG#SOFSE de fecha 22 de septiembre de 2023, se elevó la presentación del Presupuesto definitivo para el ejercicio 2024.

[ANEXO I “Proyecto de Presupuesto 2024”](#)

Se transcriben a continuación las características principales del Plan de Acción y Presupuesto elevado.

4.2. Descripción del entorno operacional y situación actual

La OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO, Sociedad creada por la Ley de Actividad Ferroviaria N° 26.352 y actuante en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE de la Nación, es un actor indispensable del sistema de transporte, en general, y del transporte ferroviario argentino, en particular. A partir de una firme decisión política del ESTADO NACIONAL, la OPERADORA FERROVIARIA participará activamente en el proceso de recuperación de las fuerzas productivas luego del impacto de la pandemia COVID-19 y contribuirá a la consolidación de la construcción de un modelo de desarrollo económico dinámico, inclusivo, estable, federal y soberano.

Actualmente, la empresa tiene a su cargo la operación de la mayor parte de los ferrocarriles del ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES mediante la modalidad de operación directa. Dentro de este marco territorial están bajo la órbita de SOCIEDAD OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO las líneas ferroviarias: General Roca; General Mitre; Sarmiento; General San Martín y Belgrano Sur.

Asimismo, la empresa tiene un rol determinante en la recuperación de los ferrocarriles de pasajeros regionales y de larga distancia, en lo que compone un aporte al desarrollo federal de la Nación. Estos servicios son operados directamente por SOCIEDAD OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO, y son claves para la integración territorial que demanda nuestra sociedad.

4.3. Rentabilidad y Resultados

El objetivo de la OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO, se enfocará en incrementar sustancialmente la rentabilidad social que se genera a través de la prestación de este servicio público esencial. En este sentido, a través del mejor uso de los recursos públicos, destinados a sostener el funcionamiento operativo de la OPERADORA, es que se desarrollarán un conjunto de acciones esenciales para brindar un servicio de transporte de pasajeros de excelencia.

4.4. Producción

A agosto de 2023, la Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado administra 5.224 km de red ferroviaria, 5 líneas de la zona AMBA, 9 servicios de larga distancia, 10 servicios regionales, 1 servicio internacional y 439 estaciones.

Durante el ejercicio formulado se prevén realizar las siguientes acciones:

4.4.1. Prestación de Servicios de Pasajeros

Servicios AMBA

- LÍNEA SARMIENTO.
- LÍNEA MITRE (incluye Servicio Maipú – Delta ex Tren de la Costa).
- LÍNEA ROCA.
- LÍNEA SAN MARTÍN.
- LÍNEA BELGRANO SUR.

Servicios Trenes Larga Distancia

- Servicio Plaza Constitución - Mar del Plata.
- Servicio Plaza Constitución – Gral Guido – Pinamar
- Servicio Constitución - Bahía Blanca.
- Servicio Retiro - Córdoba.
- Servicio Retiro - San Miguel de Tucumán.
- Servicio Retiro - Rosario.
- Servicio Retiro - Junín.
- Servicio Retiro – Rufino / Justo Daract/ Palmira.
- Servicio Once – Bragado - Pehuajó.

Servicios Trenes Regionales e Internacional

- Servicios de la Provincia del CHACO (Roque Sáenz Peña - Chorotis y Resistencia - Cacui - Los Amores).
- Servicios de la Provincia de ENTRE RÍOS (Paraná - Colonia Avellaneda).
- Servicios de la Provincia de CÓRDOBA (Villa María - Córdoba y Tren de las Sierras).
- Servicios de la Provincia de SALTA (Salta - Güemes - Campo Quijano).
- Servicio Neuquén - Cipoletti - Plottier.
- Servicio Posadas - Encarnación.
- Servicio La Banda - Fernández.
- Servicio Rosario - Cañada de Gómez

4.4.2. Relevamiento General

Se continuarán con las tareas de evaluación y relevamiento sobre los principales elementos que concurren a la operación ferroviaria, cuyo desarrollo estratégico determinen las Autoridades Nacionales.

4.4.3. Planificación Coordinada de la Inversión en Infraestructura

En función de las evaluaciones realizadas y la planificación de la operación de los servicios a concretar, se definirán las prioridades de inversión en infraestructura y su prestación (capacidad portante, seguridad y velocidades máximas), a fin que la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO, actuante en el área del MINISTERIO DE TRANSPORTE, ejecute las inversiones necesarias para una eficiente prestación de los servicios.

4.5. Estrategia comercial y posicionamiento en el mercado

El objetivo general de esta empresa es posicionar al ferrocarril como eje central en la alternativa de transporte terrestre, incrementando su porcentaje de participación en la satisfacción de la demanda, en el rango de las ventajas comparativas del modo ferroviario.

4.6. Inversión

En materia de inversiones, y en sintonía con el Plan de Modernización del Transporte dirigido por el Ejecutivo Nacional, se continuará avanzando en un plan de inversiones para reactivar los ferrocarriles de pasajeros y de cargas con el objetivo de garantizar la

integración y conectividad del territorio nacional y el desarrollo de las economías regionales con criterios de equidad social, mejora de la competitividad sistémica y creación de empleo; como así también la prestación de un servicio ferroviario en condiciones de eficiencia y seguridad; la protección de los derechos de los usuarios; y la promoción de condiciones de libre accesibilidad a la red ferroviaria de pasajeros. Será central en este sentido, el cumplimiento de lo establecido por Ley de Actividad Ferroviaria N° 26.352, en el que se especifica que la concreción de las inversiones en obras de infraestructura la tendrá a su cargo la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO aunque, y sin perjuicio de ello, se estiman llevar a cabo diversas obras de menor envergadura, que hacen al funcionamiento operativo de los ferrocarriles.

Actualmente se están desarrollando un paquete de 363 obras cuyo importe total es de \$110.109.750.968. En ejecución se encuentran 97 obras por un importe de \$59.192.626.272.

4.7. Endeudamiento

No se prevé para el presente ejercicio.

4.8. Recursos Humanos

La variación del costo laboral y dotación del presupuesto presentado para 2024 con respecto al 2023 se debe la actualización mediante proyección paritaria. Por otro lado, se estima la incorporación de personal exclusivamente en aquellos servicios donde se recuperen ramales, considerando para ello como límite el personal de SOFSE al momento en que se publicó el DCTO-2022-426-APN-PTE - Restricciones a la designación de personal - Dotación: 24.202.

4.9. Otras

Las proyecciones consideran las pautas macroeconómicas definidas en el mensaje de remisión del Proyecto de Ley de Presupuesto 2024.

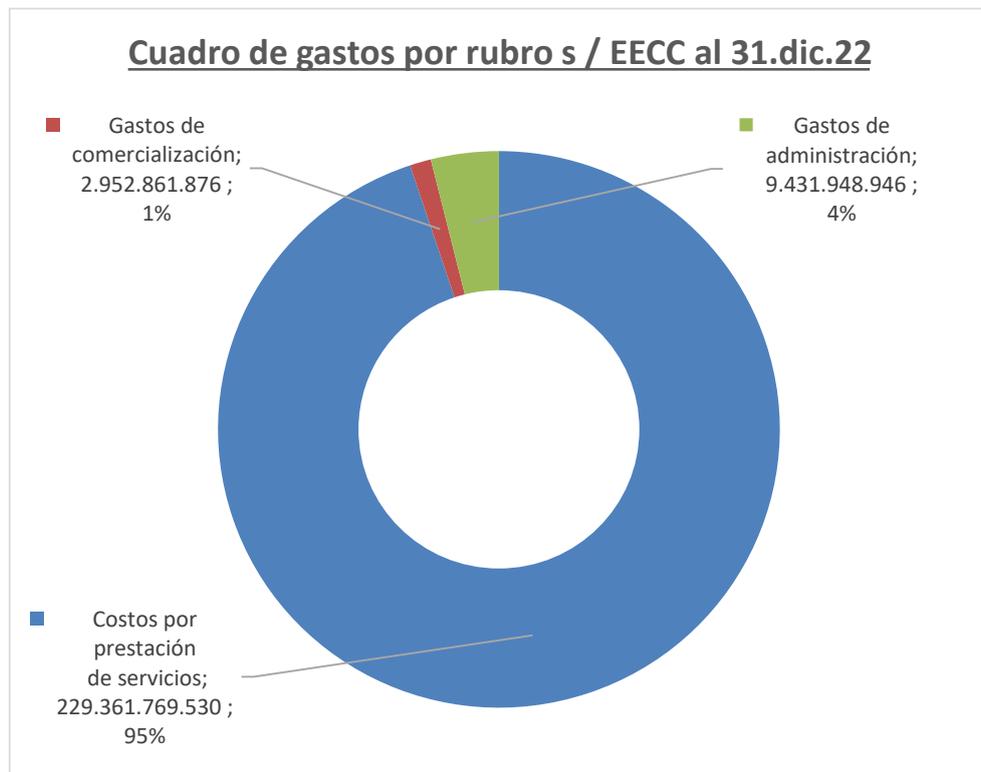
El cumplimiento de las acciones anteriormente descritas de este plan de acción para la Operadora Ferroviaria para el año 2024 estará supeditado a lo solicitado mediante NO-2023-96965112-APN-GPYCG#SOFSE, donde se evidencia una necesidad de ampliación presupuestaria acorde a los fines de contar con los recursos que posibiliten el sostenimiento de la operación, garantizando niveles óptimos de seguridad, limpieza y

calidad, el fortalecimiento de la gestión en todos sus aspectos y niveles y el desarrollo de las inversiones, mediante adquisición de material rodante y obras de infraestructura.

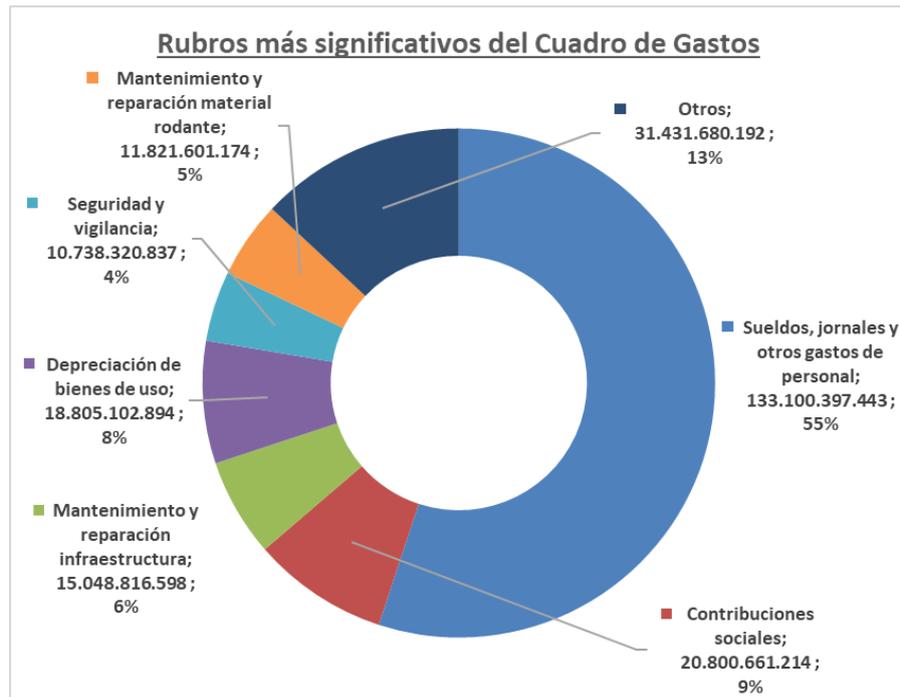
4.10. Apertura de Gastos de la Sociedad

En el **ANEXO VIII** se incorpora el Anexo V a los Estados Contables de la Sociedad al 31 de diciembre de 2022 y la apertura de gastos de la sociedad conforme a lo requerido por el Art. 64 Inc I. b) de la Ley N° 19.550.

El siguiente cuadro presenta los montos por rubros de gastos del estado de resultados:



Como se observa del cuadro incorporado a continuación, los principales gastos de la sociedad corresponden a sueldos, jornales y otros gastos de personal, incluidas las respectivas contribuciones sociales; gastos de mantenimiento y reparación de material rodante e infraestructura; depreciaciones de bienes de uso, y servicios de seguridad y vigilancia. Ningún otro rubro del cuadro de gastos de la sociedad representa más del 4% del total.



ANEXO VIII “INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ART. 64 INC. I. b) DE LA LEY Nº 19.550 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS

A efectos de cuantificar los riesgos de auditoría, se aplicó la “*Metodología Matricial de impacto y probabilidad basada en un enfoque por procesos*” aprobada por la SIGEN¹. Esta metodología se aplicó para el PAT de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 y fue actualizada para el presente PAT.

5.1. Cálculo de factores de riesgo

La metodología aplicada permitió obtener la Matriz de Exposición, con los niveles de riesgo asociados a cada proceso, a partir de la estimación de su Impacto y Probabilidad.

La Matriz de Exposición que se muestra en el **ANEXO III “Matriz de Exposición”** detalla la totalidad de los Grupos de Procesos identificados, la gerencia y el área responsable de cada uno de ellos.

¹ Banco de Metodología de Trabajo en la página de SIGEN.NET

Asimismo, se informa el nivel de Impacto y de Probabilidad determinado conforme la metodología SIGEN y el nivel de exposición resultante de cada Grupo de Procesos.

ANEXO III "Matriz de Exposición"

6. PLAN ESTRATÉGICO DE AUDITORÍA INTERNA (2022-2026)

El Plan Estratégico aplicable es el elaborado en el año 2021 y se corresponde con el período 2022-2026.

Por lo tanto, el año 2024 corresponderá al tercer año del Plan Estratégico de Auditoría Interna.

La estrategia de Auditoría pretende la revisión periódica de la totalidad de los procesos de la Sociedad.

En este sentido, dado el tamaño, complejidad y dispersión geográfica de las líneas ferroviarias que opera la sociedad por sí y a través de terceros, y considerando la evaluación de riesgos efectuada, se definió un Plan Estratégico de Auditoría de 5 años a partir del 01/01/2022.

La estrategia aplicada consistió en un enfoque de análisis horizontal de los procesos en todas las líneas que opera la sociedad, con la finalidad de comparar y promover la unificación de los procedimientos utilizados en base a las mejores prácticas.

Por otro lado, se mantuvo la frecuencia de los proyectos vinculados con las áreas operativas más relevantes del servicio ferroviario desde el punto de vista de la seguridad (Transporte, Infraestructura y Material Rodante), que desde el año 2022 prevé al menos un proyecto por año para cada uno de esos sectores, mientras que en años anteriores estas áreas eran auditadas cada dos años.

A su vez, se priorizaron los proyectos sobre áreas relacionadas con la protección del patrimonio y recursos de la sociedad (ej. adjudicación de locales y espacios comerciales y control de recaudaciones) y con prevención de riesgos de corrupción (ej. análisis anual de las Compras y Contrataciones relevantes).

ANEXO IV "Plan Estratégico de Auditoría 2022 - 2026"

En dicho ANEXO se detallan los grupos de procesos de la Sociedad, el nivel de exposición resultante de la Matriz de Riesgos, y los años en que se prevé desarrollar un

proyecto de auditoría sobre cada uno de ellos.

Cabe aclarar, que un proyecto podrá abarcar uno o más grupo de procesos. Asimismo, un proceso será objeto de un proyecto anual como máximo (no se prevé realizar más de un proyecto anual para cada proceso).

7. FIJACION DE LOS OBJETIVOS DE LA UAI

7.1. Objetivos Generales

Responden a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - SIGEN 2002 – (Introducción, Punto 4. Principales lineamientos):

“Objetivos: Resultan objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental los siguientes:

- ◆ El adecuado funcionamiento de los Sistemas, en particular el de Control Interno.
- ◆ La correcta aplicación de la Normativa vigente (Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales, Políticas, etc.).
- ◆ La confiabilidad e integridad de la información producida.
- ◆ La economía y eficiencia de los sistemas operativos.
- ◆ La eficacia y el desempeño de los distintos segmentos y operadores de la organización (Programas, Actividades, Proyectos, Sistemas, Procesos, etc.).
- ◆ La debida protección de los activos y demás recursos.
- ◆ La eficacia de los controles establecidos para prevenir, detectar y disuadir la ocurrencia de irregularidades y desvíos en el cumplimiento de los objetivos.
- ◆ La evaluación de riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.”

7.2. Objetivos Particulares

Para la alta dirección de la Sociedad es primordial lograr los mejores resultados en función de economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello, es necesario que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las normas aplicables y las circunstancias vigentes en cada momento.

Atendiendo a tales necesidades fundamentales, aparece nítida la importancia del control interno integrado a la gestión, entrelazado a la misma como un modelo cuya efectividad se acrecienta al incorporarse a la infraestructura y formar parte de la esencia de la

organización.

Dada la naturaleza, actividad y conformación de la Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado, y con el fin de evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno imperante, los objetivos particulares de esta Unidad de Auditoría Interna contemplan:

- ◆ Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y 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 Sociedad.
- ◆ A los efectos de elaborar el Plan Estratégico de Auditoría, desarrollar la Matriz de Riesgos de la Sociedad en función a la metodología basada en enfoque por procesos, con estimación de impacto y probabilidad. Complementar la metodología SIGEN con la identificación de los principales controles mitigantes del riesgo y evaluación del riesgo residual.
- ◆ 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 permita formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
- ◆ Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
- ◆ Contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Sociedad.
- ◆ Realizar auditorías enfocadas hacia el control contributivo, orientando sus resultados a la elaboración de informes de gestión respecto de las áreas, circuitos u operaciones de la Sociedad.
- ◆ Verificar la observancia por parte de la sociedad de las normas dictadas por la SIGEN en carácter de órgano rector del Sistema de Control Interno.
- ◆ Cumplir con las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SIGEN.
- ◆ Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y del Manual de Control Interno Gubernamental.
- ◆ Elaborar informes de auditoría y comunicar sus resultados a la máxima autoridad de la Sociedad y a la Sindicatura General de la Nación.
- ◆ Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las autoridades superiores dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

- ◆ Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.
- ◆ Informar a la máxima autoridad de la Sociedad y a la SIGEN la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control y sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Sociedad.
- ◆ Propiciar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, promoviendo herramientas tales como: Plan Compromiso de la Mejora y el Control Interno, Comités de Control y la Metodología de Autoevaluación y Diagnóstico de Procesos y las que en un futuro se emitan en ese sentido.
- ◆ 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, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
- ◆ Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, de corresponder a la Sociedad.
- ◆ Participar en el Comité de Gestión de Riesgos y en el Comité de Auditoría, en caso que la sociedad cuente con los mismos. Participar en reuniones de Directorio, cuando este asuma las funciones del Comité de Auditoría.
- ◆ Informar sobre los temas que la SIGEN requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- ◆ 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 SIGEN aplicable (SISAC), y de su seguimiento.
- ◆ Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad.
- ◆ Asegurar niveles de capacitación del personal acorde con las necesidades específicas.
- ◆ Fomentar la responsabilidad social y mejorar la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.

7.3. Metas a alcanzar

De acuerdo con las NAIG – SIGEN, bajo el título “Organización y realización del trabajo de Auditoría - 7. Metas a alcanzar”, durante la labor de auditoría se deberán obtener, acumular y examinar evidencias válidas y suficientes con el fin de cumplir con los siguientes propósitos:

- ◆ Emitir una opinión acerca de la eficacia del Sistema de Control Interno imperante en el Organismo.
- ◆ Poder concluir acerca de la eficacia en el logro de los objetivos establecidos y el cumplimiento con la normativa.
- ◆ Informar acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de la economía, eficiencia y eficacia.
- ◆ Con relación a los desvíos observados, procurar identificar las causas de las fallas detectadas, y efectuar recomendaciones con propuestas que promuevan el cumplimiento de los procedimientos y el establecimiento de prácticas aceptables.

Asimismo, dado que pueden presentarse situaciones derivadas de la aplicación de normas específicas, solicitudes judiciales, denuncias, etc., que demandan al Auditor la necesidad de efectuar estudios o exámenes periciales, éstos serán realizados utilizando los procedimientos, recursos profesionales y métodos apropiados conforme su naturaleza y circunstancia.

7.4. Lineamientos para el año 2024

Según lo prescrito en el artículo 103 de la Ley 24.156: *“El modelo de control que aplique y coordine la Sindicatura deberá ser integral e integrado, abarcar los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones y estar fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia”.*

A efectos de definir el Plan de la Auditoría, se analizaron las normas de creación, estatutos, estructura organizativa, presupuesto, registros y documentación relevante de la Sociedad.

En este contexto, se toma en cuenta la Resolución SIGEN N° 370/2022, mediante la cual se aprueba el instructivo para la elaboración de los Planeamientos Anuales de trabajo que deben presentar las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional definido en el artículo 8° de la ley N° 24.156, y la Resolución SIGEN N° 369/2023 vinculado a la actualización del Sistema de Seguimiento de Acciones

Correctivas.

Asimismo, para la formulación del Plan se toma en consideración el documento “Lineamientos para el Planeamiento UAI 2024” (IF-2023-105725002-APN-GPYDN#SIGEN), aprobada por RESOL-2023-349-APN-SIGEN (en adelante lineamientos), como así también las “Pautas Gerenciales para la elaboración de los PAT UAI 2024” formuladas por la Gerencia de Control del Sector Productivo, la Gerencia de Control del Sector Social y la Gerencia de Control del Sector Institucional de la SIGEN (en adelante Pautas Gerenciales o Pautas Instrumentales, indistintamente), que resumen e instruyen sobre las bases de confección del Plan de Auditoría 2024.

En dicho contexto, esta UAI confeccionó el presente PAT, junto con sus respectivos proyectos y tareas, en función de tales Objetivos Estratégicos definidos por la SIGEN. La vinculación entre los objetivos y las tareas o proyectos programados se encuentra en el **ANEXO V “Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos”**. En dicho Anexo, las auditorías y actividades requeridas en los Lineamientos y Pautas Gerenciales se identifican como “Obligatorias”.

Siguiendo los lineamientos definidos por la SIGEN, esta UAI realizó las adaptaciones que le resultaron aplicables vinculadas con las horas hombre a computar como base para el Planeamiento 2024. Para mayor detalle se puede consultar el **apartado 9.3 Horas Presupuestadas**.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PLAN

Para la presentación del Planeamiento Anual 2024 se tomó en consideración el ordenamiento del Clasificador Actividades de las UAI, según Anexo B a los lineamientos de la Sindicatura General de la Nación, que contempla:

- ◆ Actividades de Conducción.
- ◆ Actividades de Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI).
- ◆ Actividades de Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales.
- ◆ Otras actividades.
- ◆ Actividades y Proyectos no programables.
- ◆ Apoyo Administrativo.
- ◆ Horas no asignables a actividades (capacitación y licencias).

8.1. Actividades de conducción

La concepción del Planeamiento 2024, en cuanto a las actividades de conducción, se ajusta a los Objetivos Estratégicos SIGEN y considera la adopción de un enfoque orientado a los procesos, trascendiendo la planificación de tareas sobre las áreas. En ese sentido, se propicia enfocar la planificación en los distintos procesos que lleva a cabo la Sociedad para generar servicios, teniendo en cuenta las secuencias de las tareas, actividades y/o subprocesos involucrados.

Se previeron las siguientes actividades:

- Presentación del Plan Anual 2025 – Actividad obligatoria.
- Reporte de ejecución del Plan Anual UAI 2023 – Actividad obligatoria.
- Reporte de Ejecución del Plan Anual UAI 2024 – 1º Semestre – Actividad Obligatoria.
- Reporte mensual de la UAI a la CF – Actividad.
- Comité de Auditoría – Reuniones - Actividad obligatoria. Se previeron horas para participación en reuniones y preparación de material para las mismas.
- Conducción – Actividad (horas de conducción para ser ejecutadas por el titular de la UAI).
- Manuales de Procedimientos de la UAI – Actividad. Emisión de procedimientos de uso en la UAI.
- Soporte Administrativo de la UAI – Actividad.

8.2. Actividades de supervisión del Sistema de Control Interno.

8.2.1. Atención de pedidos de información y asesoramiento

Con la finalidad de reservar tiempo destinado a pedidos de información y asesoramiento a las distintas áreas de la Sociedad se incluyó en el plan la actividad:

- Atención de pedidos de información y asesoramiento – Actividad.

8.2.2. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI

Promover el seguimiento y la regularización de las observaciones que surgen de los Informes de Auditoría de años anteriores:

- Mediante el monitoreo de la implementación de las recomendaciones de dichos informes,
- Con la puesta en marcha de acciones encaradas por las áreas auditadas como resultado de su propio compromiso desde la opinión del auditado incorporada a

los informes de auditoría.

- Realizando un informe de situación de las observaciones vigentes y sus causas y posibles mecanismos de resolución o planes de mitigación.
- A través de la participación activa en el Comité de Auditoría y de Gestión de Riesgos, de implementarse, y a través de la implementación de actas acuerdo de fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Se previeron las siguientes actividades:

- Seguimiento de Observaciones – Activación de planes de mejora años anteriores - Actividad. Corresponde a horas para realizar el seguimiento permanente de las observaciones y recomendaciones de informes de auditoría de años anteriores. Asimismo, se prevé horas para la administración del sistema SISAC.
- Seguimiento de acciones correctivas – Anexo I al art. 3° Resolución N° 173/2018 de la SIGEN – Actividad Obligatoria. Corresponde a las horas reservadas para la emisión de los reportes/informes referidos a los estados de situación de las observaciones de años anteriores a presentar a la Comisión Fiscalizadora de la Sociedad. Conforme los Lineamientos SIGEN, se elaborarán dos informes al año (15/2/2024 y 15/8/2024) sobre el seguimiento de las observaciones oportunamente formuladas, su regularización y/o las acciones correctivas implementadas.

8.2.3. Control de Cumplimiento Normativo

El control de cumplimiento normativo contempla las actividades de supervisión correspondiente, orientada a la verificación de la efectiva aplicación de las reglamentaciones aplicables en los procedimientos, acciones y políticas llevadas a cabo en la Sociedad, en particular aquellas cuya verificación por parte de las UAI se encuentran expresamente establecidas.

En la formulación del PAT 2024 se incluyeron las siguientes actividades obligatorias:

- **Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)**

Se verificará el cumplimiento de un instructivo de trabajo que será coordinado en una auditoría horizontal por parte de la SIGEN, a partir de un programa de trabajo específico a emitir por la misma. Se prevé realizarse en el mes de noviembre 2024.

- **Cupo Laboral (personas con discapacidad-Decreto 312/2010- y personas travestis, transexuales y transgénero-Dto.721/2020)**

Conforme los Lineamientos para el Planeamiento UAI, se contempló la actividad "Cupo Laboral", orientado a relevar el grado de cumplimiento de la organización respecto a las normas Decreto N° 312/2010 y Decreto N° 721/2020. Dicha actividad se estipuló realizar en el mes de agosto 2024, un reporte que dé cuenta del estado de situación del cumplimiento al cierre del primer semestre del año 2024. Asimismo, con relación al Sistema de Protección de Personas con Discapacidad, esta UAI, consideró la realización de lo estipulado en el artículo 5 del Decreto 312/10 para los meses de enero y julio 2024, conforme lo dispuesto en el artículo 1 del mencionado Decreto: *"Las Jurisdicciones, organismos descentralizados y entidades aledañas en el presente artículo deberán actualizar la información respectiva correspondiente al 31 de diciembre y al 30 de junio de cada año, dentro de los QUINCE (15) días corridos posteriores a dichos vencimientos"*.

- **Régimen de Adscripciones – Dto N° 639/02 - Resolución SGP N°9/01**

Se incluyó en las actividades del PAT 2024, la verificación del Régimen de Adscripciones en los meses de enero y julio 2024, teniendo en cuenta lo dispuesto en el punto 9 "Comunicación Periódica" del Decreto N° 639/2002 "Las Unidades de Auditoría Interna correspondientes deberán informar semestralmente a la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el detalle de las novedades que en materia de altas y bajas de personal adscripto se hubieren producido en cada período dentro de la jurisdicción bajo su control, según formato, soporte y procedimiento a establecer por dicha Subsecretaría" y artículo 2 de la resolución 09/2001 SGP "Las Unidades de Auditoría Interna de las jurisdicciones, organismos y entidades comprendidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 elevarán a la dependencia citada en el artículo precedente, las altas y bajas del personal adscripto correspondiente al semestre transcurrido según el caso, antes del día QUINCE (15) de los meses de julio y enero de cada año, o primer día hábil subsiguiente si aquél fuera inhábil".

- **Opinión previa para la aprobación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos (Decreto 1344/07, Art. 101)**

Se reservan horas para el análisis de reglamentos y manuales de la SOFSE.

- **Relevamiento ISSOS**

Se llevará a cabo el relevamiento de la 4° Etapa ISSOS, en la cual se reinicia el proceso de medición contando los avances a partir de la línea de base inicial; el ciclo

se reinicia ejecutando una evaluación a fin de identificar otras acciones de mejora e implementar los nuevos compromisos en pos de fortalecer la sostenibilidad de la organización. Se prevé su realización en el mes de agosto 2024.

- **Contrataciones Dtos 823/2021 - 1187/ 2012 - 1189/2012 - 1191/2012**

Conforme los Lineamientos y Pautas Gerenciales SIGEN se prevé el relevamiento de los cumplimientos de las mencionadas normativas, conforme un Instructivo de Trabajo elaborado por SIGEN a realizarse en el mes de mayo 2024.

- **Resoluciones JGM 194/22, 196/22, CIR 8,9 y 10 SIGEN**

Conforme los Lineamientos y Pautas Gerenciales SIGEN, se prevé relevamientos y comunicaciones mensuales a la SIGEN, mediante la Comisión Fiscalizadora, sobre los incumplimientos que releven respecto de la remisión de la información, por parte de los sujetos obligados, establecida en la normativa señalada.

8.2.4. Otras tareas de supervisión del SCI

En este título se agrupan las auditorías y actividades obligatorias que se describen a continuación:

- **Comité de Integridad: participación en reuniones del Comité – Actividad.**

El Código de Ética y Conducta de la Sociedad prevé la conformación de un Comité de Ética. Se previeron horas de asistencia a las reuniones mensuales de dicho comité y para el análisis preliminar de la documentación a tratar.

8.3. Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales

Para definir los proyectos de auditoría selectivos a incorporar en el PAT 2024 correspondiente al análisis de los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo de la Sociedad, adicionalmente al análisis de riesgos efectuado por la UAI, se realizaron entrevistas con las máximas autoridades, funcionarios de primera línea de la Sociedad y reuniones con los Síndicos de la Comisión Fiscalizadora.

En función de los análisis y reuniones realizadas, teniendo en cuenta la importancia relativa de las distintas materias, y considerando los criterios de priorización y selección de proyectos de auditoría definidos en el punto Anexo A de los “Lineamientos”, se procedió a determinar los Proyectos de Auditoría selectivos a desarrollar en el transcurso del año 2024.

Asimismo, vale mencionar que por Acta de Comité de Auditoría N° 10, de fecha 26 de octubre de 2023, debido a las vacantes informadas en la estructura de la UAI (9 puestos vacantes) y agentes con licencia médica prolongada, se definió incorporar al Plan Anual de Trabajo 2024, los siguientes 6 proyectos de auditoría que no fueran iniciados en el período 2023:

- Planificación del Transporte
- Gestión de Incidentes y Accidentes
- Gestión de la Circulación de Trenes
- Mantenimiento de la Infraestructura
- Gestión de Servicios Regionales
- Sustentabilidad Ambiental

El Directorio de la Sociedad tomó conocimiento de lo resuelto mediante Acta Directorio N° 387.

Seguidamente se enumeran los proyectos de auditoría selectivos incorporados en el PAT 2024 en el título de Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales:

8.3.1. Control Interno sobre Áreas Sustantivas - Auditorías Selectivas

Se adjunta **ANEXO V “Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos”**, el cual incluye todos los proyectos selectivos con la indicación de su plazo de realización y planificación de horas.

8.3.2. Control Interno sobre Áreas de Apoyo - Auditorías Selectivas

Se adjunta **ANEXO V “Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos”**, el cual incluye todos los proyectos selectivos con la indicación de su plazo de realización y planificación de horas.

8.3.3. Control Interno sobre Áreas de Apoyo y Sustantivas- Auditorías No Selectivas (obligatorias)

Se adjunta **ANEXO V “Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos”**, el cual incluye todos los proyectos no selectivos (obligatorios) con la indicación de su plazo de realización y planificación de horas.

A continuación, se detallan los proyectos definidos:

- **Compras y Contrataciones Integral**

Evaluar la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos, desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de los bienes y servicios involucrados.

- **Sustentabilidad Ambiental**

Se propone aplicar el Instructivo del Índice de Seguimiento y Sostenibilidad (ISSOS) Etapa 1 obteniendo una primera evaluación y el relevamiento y conformación de la Línea de Base (primera medición del ISSOs) en el ámbito de las estaciones, talleres y lavaderos de la red ferroviaria del AMBA.

- **Cuenta de Inversión – Balances y Estados Contables al 31/12 de cada año**

El proyecto incluye el análisis de la información para la Cuenta de Inversión. En cuanto a la gestión presupuestaria, se procederá a la evaluación de los proyectos de presupuesto presentados ante la Oficina Nacional de Presupuesto y se efectuará los controles en lo atinente a transferencias del Sector Público.

- **Cierre de Ejercicio 2023**

Se contemplarán las tareas de cierre del ejercicio 2023 aplicando los procedimientos (a) arqueo de fondos y valores; (b) corte de documentación; (c) cierre de libros; (d) otros procedimientos de cierre.

- **Control de Obras**

Conforme los Lineamientos y Pautas Gerenciales SIGEN, se prevé evaluar el avance de los Proyectos de Obra, que contribuyan al desarrollo productivo y/o que tengan un significativo impacto en la comunidad.

- **Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) - Datos Relevantes**

Conforme los Lineamientos y Pautas Gerenciales SIGEN, se prevé analizar la calidad de los datos relevantes para la gestión de la sociedad, en cuanto a exactitud, integridad y confiabilidad.

- **Seguridad informática en el ámbito de la GGO**

Conforme los Lineamientos y Pautas Gerenciales SIGEN, se prevé evaluar el grado de implementación de la Política de Seguridad de la Información en el ámbito de la GGO.

8.4. Otras Actividades

Recupero Patrimonial, actividad obligatoria, se efectuarán los controles previstos en el Decreto N° 1154/1997, a través de la metodología establecida en la Resolución SGN N° 12/2007.

8.5. Actividades y Proyectos no programables

El porcentaje de horas para tareas de carácter imprevistos se estima en 25% de las horas asignables, resultando así que el 75% de las horas asignables se encuentran programadas. A su vez, las horas destinadas para la atención de instructivos de trabajo (salvo **Cuenta de Inversión – Balances y Estados Contables al 31/12 de cada año**) no superan el 5% de las horas asignables.

En el **apartado 9.3 “Horas Presupuestas”** se detalla el cálculo de las horas programadas en el PAT 2024.

Con la información precedente se confeccionó la planificación de tareas y distribución de horas por cada tarea y proyecto, descrito en el **ANEXO V “Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos”**.

[ANEXO V “Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos”](#)

Para cada uno de los proyectos de Auditoría enunciados en el punto precedente (no actividades), se cargaron en el SISAC cada una de las fichas descriptivas que, en forma breve y concisa, contienen:

- ◆ Nombre del Proyecto Auditoría.
- ◆ Objeto de cada proyecto.
- ◆ Descripción del objeto del área a auditar.
- ◆ Tipo de auditoría a realizar.
- ◆ Lineamientos básicos de auditoría/alcance.

El detalle de las fichas descriptivas se incluye en el documento “Cronograma Plan” generado desde el SISAC, que forma parte integrante de este Plan Anual de Trabajo.

9. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

9.1. Conformación actual de la UAI

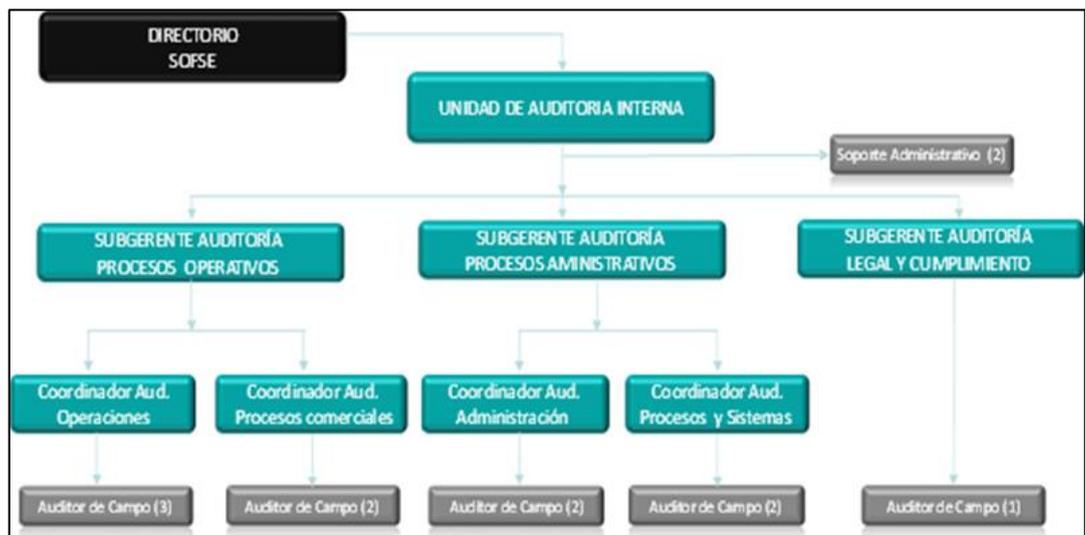
Esta Unidad de Auditoría Interna cuenta con una estructura aprobada por Directorio de la Sociedad (Acta N° 177 del 08/06/2017), y por la Sindicatura General de la Nación por

medio de NO-2017-08574275-APN-SIGEN, donde manifiesta su conformidad previa de acuerdo al Art. 6 del Decreto N° 671/1993, indicando que la estructura cumple con los requisitos pautados por la Resolución SGN N° 207/2012.

A su vez, la SIGEN aprobó el perfil del Auditor Interno Titular de la UAI de SOFSE, Cr. Hernán Carlos Piotti López, mediante NO-2020-04918104-APN-SIGEN, de acuerdo a RESOL-2020-50-APN-SIGEN de fecha 21 de enero de 2020.

Tanto en la documentación aprobada por el Directorio, como la aprobada por la SIGEN, se incluyen las funciones de la UAI, como así también la descripción, perfiles y responsabilidades de cada puesto, garantizando la profesionalización del área de auditoría interna. Las funciones se detallan en el **apartado 9.4 “Misión y funciones de la UAI de SOFSE”**.

9.2. Estructura orgánica y aprobada de la UAI



El detalle de los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna al 31 de octubre de 2023, se incluye en el documento “Cronograma Plan” que forma parte integrante de este Plan Anual de Trabajo.

Se encuentran pendientes de cubrir los siguientes puestos:

- ◆ Auditor de campo: 6 auditores.
- ◆ Coordinador Auditoría Procesos Comerciales: 1 Coordinador.
- ◆ Coordinador Auditoría Procesos Administrativos: 1 Coordinador.
- ◆ Soporte administrativo: 1 Administrativo.

9.3. Horas Presupuestadas

A efectos de delimitar las horas/hombre de auditoría, se tuvo en cuenta la estructura orgánica aprobada de la UAI, los puestos efectivos cubiertos y los Lineamientos y Pautas Gerenciales de la SIGEN. En tal sentido, se partió de los lineamientos generales informados por SIGEN, que arrojó un total de 249 días hábiles por auditor, que multiplicado por una jornada de 8 horas, da un total de 1.992 horas por cada auditor, que multiplicado por los 11 agentes (incluyendo al titular de la UAI y un soporte administrativo) arroja un total de 21.912 horas/año disponibles con que cuenta la UAI.

El total de horas/hombre de auditoría asignable o de utilización efectiva, es decir netas de licencias y de capacitación, se distribuyeron por cada especialidad y por cada proyecto de auditoría, considerando dentro del mismo proyectos y actividades no planificadas (25% del total de horas asignables). Las horas/hombre programadas para 2024 son en consecuencia 14.487.

S Cronograma Plan - SISAC Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas		SIGEN	
PLANEAMIENTO - RESUMEN DE HORAS.			
Hs. Capacitación:	1084	Hs. No Programables:	4829 (25%)
Hs. Licencias:	1512	Programables:	14487

Con esta información se confeccionó el cronograma de tareas y, siguiendo a su vez las Pautas Gerenciales, las horas destinadas para la atención de instructivos de trabajo no superan el 5% de las horas asignables.

9.4. Misión y funciones de la UAI de SOFSE

9.4.1. Misión de la UAI

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en SOFSE, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia y eficiencia.

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales enfocados hacia el control contributivo y mejora continua de la Gestión Pública.

Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento de la institución y

asistir a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

9.4.2. Funciones de la UAI

De acuerdo a lo definido en el Anexo II de la Resolución N° 207 /2012 de la SIGEN, las acciones mínimas de la Unidad de Auditoría Interna de SOFSE son las siguientes:

- Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y 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 sociedad.
- 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 permita formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
- Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
- Contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la sociedad.
- Verificar la observancia por parte de la sociedad de las normas dictadas por la SIGEN en carácter de órgano rector del sistema de control interno.
- Cumplir con las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SIGEN.
- Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y del Manual de Control Interno Gubernamental.
- Elaborar informes de auditoría y comunicar sus resultados a la máxima autoridad de la sociedad y a la Sindicatura General de la Nación.
- Realizar auditoría enfocadas hacia el control contributivo, orientando sus resultados a la elaboración de informes de gestión respecto de las áreas, circuitos u operaciones de la sociedad.
- Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las autoridades superiores dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.
- Informar a la máxima autoridad de la sociedad y a la SIGEN la falta de cumplimiento

de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control y sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la sociedad.

- Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno, promoviendo herramientas tales como: Plan Compromiso de la Mejora y el Control Interno, Comités de Control y la Metodología de Autoevaluación y Diagnóstico de Procesos y las que en un futuro se emitan en ese sentido.
- 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, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
- Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
- Participar en el Comité de Gestión de Riesgos y en el Comité de Auditoría, en caso que la sociedad cuente con los mismos.
- Informar sobre los temas que la SIGEN requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- 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 SIGEN vigente.
- Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad.
- Asegurar niveles de capacitación del personal acorde con las necesidades específicas.
- Fomentar la responsabilidad social y mejorar la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.

A continuación, se detallan las funciones de los diferentes puestos que componen la UAI:

Subgerencia Auditoría Procesos Operativos

Funciones

- 1) Asistir al titular de la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de los proyectos

en áreas sustantivas de la operación, objetivos y metas asignadas a la unidad.

- 2) Coordinar la elaboración de los Planes de Auditorías de Procesos Operativos y Comerciales.
- 3) Dirigir, supervisar, organizar y controlar los equipos de auditoría operativa.
- 4) Supervisar la auditoría de los sistemas de control interno relacionados con temas operativos, proponiendo normas y procedimientos orientados a garantizar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de las políticas dirigidas al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- 5) Supervisar las auditorías del Plan de Auditoría, programando la aplicación de métodos y procedimientos más adecuados a cada caso en particular.
- 6) Supervisar la auditoría del cumplimiento de las normas técnicas y legales referidas a la operación de los servicios que presta la Empresa y que deben respetar las áreas operativas y comerciales.
- 7) Supervisar los proyectos trascendentes de las áreas operativas y comerciales.
- 8) Coordinar con el Subgerente de Procesos Administrativos la realización de auditorías integrales en las locaciones de la empresa en el interior.
- 9) Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia temporaria del mismo.
- 10) Informar al Auditor Interno Titular la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control y sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de SOFSE.
- 11) Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las Gerencias operativas de SOFSE dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- 12) Asistir al Auditor Interno Titular en aquellas funciones y tareas que especialmente le asigne para el cumplimiento de la misión y funciones de la UAI.

Coordinación Auditoría Procesos Operativos

Funciones

- 1) Proponer al Subgerente de auditoría de procesos operativos, los planes y programas de trabajo relacionados con la operación del servicio ferroviario.
- 2) Organizar, dirigir y controlar el desempeño de los equipos de auditoría de campo.
- 3) Controlar la ejecución de las auditorías de procesos relativas a la Seguridad Operacional, Circulación y Control Trenes, Mantenimiento de Material Rodante e

Infraestructura

- 4) Verificar el cumplimiento de normas técnicas y legales referidas a la operación de los servicios que presta la Empresa y que deben respetar las citadas áreas involucradas.
- 5) Mantener reuniones de trabajo con el subgerente y con los equipos, para coordinar la unificación de criterios y feedback.
- 6) Realizar evaluación del equipo de trabajo.
- 7) Redacción de informes de auditoría de proyectos operativos.

Coordinación Auditoría Procesos Comerciales

Funciones

- 1) Proponer al Subgerente de auditoría de procesos operativos, los planes y programas de trabajo relacionados con los procesos comerciales.
- 2) Organizar, dirigir y controlar el desempeño de los equipos de auditoría de campo.
- 3) Controlar la ejecución de las auditorías de procesos relativas a Recaudación, Control de Evasión, Boleterías, Servicios Complementarios (Ej.: ventas en coche comedor) y Comerciales (locales) y todas aquellas que le asigne el Subgerente de auditoría de procesos operativos en el marco del Plan Anual vigente.
- 4) Verificar el cumplimiento de normas técnicas y legales referidas a la Recaudación, Arqueo de boletería, y de contratos de locación de locales y explotaciones colaterales, que deben respetar las citadas áreas involucradas.
- 5) Mantener reuniones de trabajo con el subgerente y con los equipos, para coordinar la unificación de criterios y feedback.
- 6) Realizar evaluación del equipo de trabajo.
- 7) Redacción de informes de auditoría de los proyectos.

Subgerencia Auditoría Procesos Administrativos

Funciones

- 1) Asistir al titular de la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de los proyectos relacionados con las áreas de soporte (administración, finanzas, abastecimiento), objetivos y metas asignadas a la unidad.
- 2) Coordinar la elaboración de los Planes de Auditorías de Procesos Administrativos y en la revisión y dictamen previo de los Procedimientos sometidos a consideración de la UAI.
- 3) Confeccionar la matriz de riesgo de la Empresa.

- 4) Coordinar la elaboración de programas, administración de tareas y procedimientos específicos.
- 5) Dirigir, supervisar, organizar y controlar los equipos de auditoría Administrativa y de Revisión de Procedimientos.
- 6) Supervisar la auditoría de los sistemas de control interno, proponiendo normas y procedimientos orientados a garantizar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de las políticas dirigidas al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- 7) Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las Gerencias de las áreas administrativas de SOFSE dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- 8) Supervisar las auditorías del Plan de Auditoría, programando la aplicación de métodos y procedimientos más adecuados a cada caso en particular.
- 9) Supervisar la auditoría del cumplimiento de las normas técnicas y legales referidas a la Administración de la Empresa.
- 10) Supervisar los proyectos trascendentes de las áreas Administrativas de la Empresa.
- 11) Coordinar con el Subgerente de Procesos Operativos la realización de auditorías integrales en las locaciones de la empresa en el interior
- 12) Supervisar la auditoría de los sistemas en uso y los que se implementen y verificar si todos los sistemas tienen incorporados mecanismos de control interno.
- 13) Informar al Auditor Interno Titular la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control y sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de SOFSE.
- 14) Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las Gerencias de las áreas administrativas de SOFSE dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- 15) Asistir al Auditor Interno Titular en aquellas funciones y tareas que especialmente le asigne para el cumplimiento de la misión y funciones de la UAI

Coordinación Auditoría Procesos Administrativos

Funciones

- 1) Proponer al Subgerente de auditoría de procesos Administrativos, los planes y programas de trabajo.

- 2) Organizar, dirigir y controlar el desempeño de los equipos de auditoría de campo.
- 3) Controlar la ejecución de las auditorías de procesos de Contabilidad e Impuestos, Patrimonio, Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto y de Compras y Contrataciones.
- 4) Controlar la realización de arqueos de fondos en la Tesorería Central, las de las líneas y de los Trenes de Larga Distancia y Regionales y cortes de documentación.
- 5) Verificar la seguridad de los sistemas que generan la información para la confección de la cuenta de inversión del ejercicio y de los Estados Contables Anuales.
- 6) Verificar la Ejecución y formulación presupuestaria anual.
- 7) Verificar el cumplimiento de normas técnicas y legales referidas de los procesos Administrativos de las áreas involucradas.
- 8) Mantener reuniones de trabajo con el subgerente y con los equipos, para coordinar la unificación de criterios y feedback.
- 9) Realizar evaluación del equipo de trabajo.
- 10) Redacción de informes de auditoría.

Coordinación Auditoría Procesos y Sistemas

Funciones

- 1) Organizar, dirigir y controlar el desempeño de los equipos de auditoría de campo.
- 2) Coordinar la revisión y dictamen previo de los Procedimientos sometidos a consideración de la UAI.
- 3) Confeccionar y mantener actualizada la matriz de riesgo de la Empresa para ser utilizada por la UAI en la confección de sus planes de auditoría.
- 4) Colaborar con las áreas que desarrollan procedimientos brindando asesoramiento sobre control interno.
- 5) Controlar la ejecución de las auditorías puntuales de Sistemas que la empresa contrate a requerimiento de la UAI.
- 6) Supervisar la auditoría de los sistemas en uso y los que se implementen y verificar si todos los sistemas tienen incorporados mecanismos de control interno.
- 7) Verificar el cumplimiento de normas técnicas y legales referidas de los procesos Administrativos de las áreas involucradas.
- 8) Mantener reuniones de trabajo con el subgerente y con los equipos, para coordinar la unificación de criterios y feedback.
- 9) Realizar evaluación del equipo de trabajo.

- 10) Redactar informes de auditoría y dictámenes previos sobre manuales de procedimiento.

Subgerencia Auditoría Legal y Cumplimiento

Funciones

- 1) Asistir al titular de la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de los proyectos, objetivos y metas asignadas a la unidad.
- 2) Brindar Soporte Jurídico a la UAI.
- 3) Analizar, a requerimiento del Auditor Interno, los aspectos legales de los proyectos trascendentes de la Empresa.
- 4) Coordinar la elaboración de los Planes de Auditorías de Revisión de los aspectos formales de los expedientes administrativos, Auditoría de juicios penales/laborales, Intervención en caso de Siniestros y del Cumplimiento disposiciones legales específicas
- 5) Coordinar la elaboración de programas, administración de tareas y procedimientos específicos.
- 6) Supervisar la auditoría de los sistemas de control interno relacionados con procesos jurídicos (judiciales o extrajudiciales) en donde SOFSE sea parte, proponiendo normas y procedimientos orientados a garantizar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de las políticas dirigidas al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- 7) Supervisar las auditorías de su área del Plan de Auditoría, programando la aplicación de métodos y procedimientos más adecuados a cada caso en particular.
- 8) Supervisar las auditorías de cumplimiento de las normas legales por parte de la Empresa.
- 9) Informar al Auditor Interno Titular la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control y sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de SOFSE.
- 10) Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por las Gerencias de SOFSE relacionadas con procesos jurídicos y de cumplimiento, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno.
- 11) Asistir al Auditor Interno Titular en aquellas funciones y tareas que especialmente le asigne para el cumplimiento de la misión y funciones de la UAI

Audidores de Campo

Funciones

- 1) Ejecución de las auditorías y proyectos especiales coordinados por los niveles superiores de la UAI.
- 2) Documentar trabajos de auditoría de acuerdo con las normas vigentes.
- 3) Redacción primaria de los informes de auditoría.

Soporte Administrativo

Funciones

- 1) Administración del ingreso y salida de documentos, notas y memorándums internos a la UAI.
- 2) Mantener actualizado el archivo de documentos y papeles de trabajo.
- 3) Asistir a miembros de la UAI en tareas administrativas, tales como: pedidos de anticipos o viáticos para viajes, reservas de pasajes, rendiciones de gastos, etc.
- 4) Administración de suministros y bienes de consumo.
- 5) Diligencias administrativas varias.

10. MANIFESTACIÓN FINAL

Los proyectos de auditoría a desarrollar en el período del 01/01/2024 al 31/12/2024 se seleccionaron de acuerdo a la significatividad y los riesgos de auditoría derivados del conocimiento de la actividad de la Operadora Ferroviaria SE, considerando los proyectos realizados en años anteriores y los Lineamientos y Pautas Gerenciales definidos por la SIGEN.

La ejecución del presente Plan de Auditoría se encuentra sujeto a las eventuales modificaciones en la actividad, sistemas y presupuesto que pudieran surgir como consecuencia de la incorporación de nuevos emprendimientos ferroviarios.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de octubre de 2023.

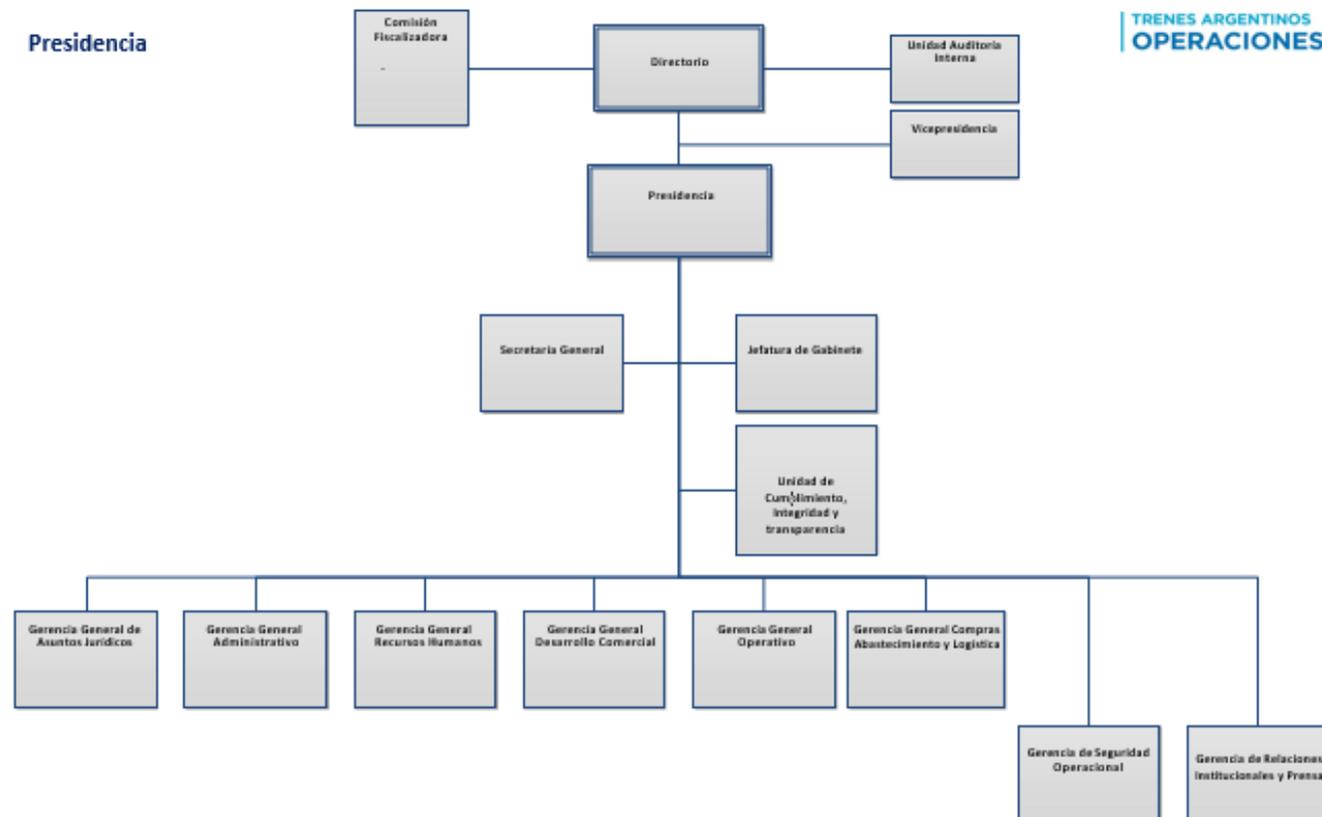
ANEXO I “Proyecto de Presupuesto 2024”

Detalle		Monto
1.1.	Ingresos Corrientes	
1.1.5	Ingresos de Operación	21.045.707.722
1.1.5.1	- Ventas Brutas	19.316.284.256
1.1.5.3	- Otros Ingresos de Operación	1.729.423.466
1.1.7	Transferencias Corrientes	649.000.000.000
1.1.7.2	- Del Sector Público	649.000.000.000
1.1.7.2.1	- De la Administración Nacional	649.000.000.000
A	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	670.045.707.722
2.1.	Gastos Corrientes	
2.1.1.1	Remuneraciones	485.678.611.995
2.1.1.2	Bienes y Servicios	143.427.422.445
2.1.1.2.1	- Bienes de Consumo	56.367.502.099
2.1.1.2.2	- Servicios no Personales	87.059.920.346
2.1.1.3	Impuestos Indirectos	34.830.432.386
2.1.1.4	Depreciación y Amortización	11.164.144.794
2.1.5	Impuestos Directos	6.109.240.897
B	TOTAL GASTOS CORRIENTES	681.209.852.516
C = A - B	RESULTADO ECONOMICO: AHORRO/(DESAHORRO)	-11.164.144.794
1.2	Recursos de Capital	
1.2.1	Recursos Propios de Capital	11.164.144.794
1.2.1.3	Incremento de la Depreciación y Amortización Acumulada	11.164.144.794
1.2.2	Transferencias de Capital	32.155.009.200
1.2.2.2	- Del Sector Público	32.155.009.200
1.2.2.2.1	- De la Administración Nacional	32.155.009.200
D	TOTAL RECURSOS DE CAPITAL	43.319.153.994
2.2	Gastos de Capital	
2.2.1	Inversión Real Directa	32.155.009.200
2.2.1.1	Formación Bruta de Capital Fijo	32.077.009.200
2.2.1.1.1	Edificios e Instalaciones	
2.2.1.1.2	Construcciones del Dominio Privado	14.860.810.195
2.2.1.1.4	Maquinaria y Equipo	17.216.199.005
2.2.1.4	Activos Intangibles	78.000.000
E	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	32.155.009.200
F = C+D-E	RESULTADO FINANCIERO: SUPERÁVIT/(DÉFICIT)	0

ANEXO II “Organigrama Operadora Ferroviaria SE”

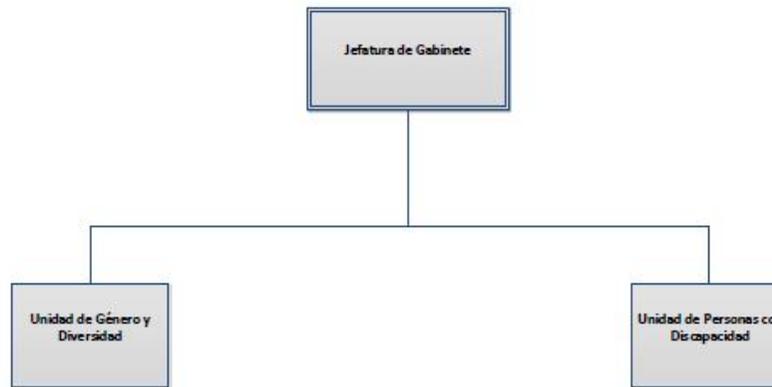
(Actualizado al mes de septiembre de 2023)

ESTRUCTURA CORPORATIVA ORGANIZACIONAL



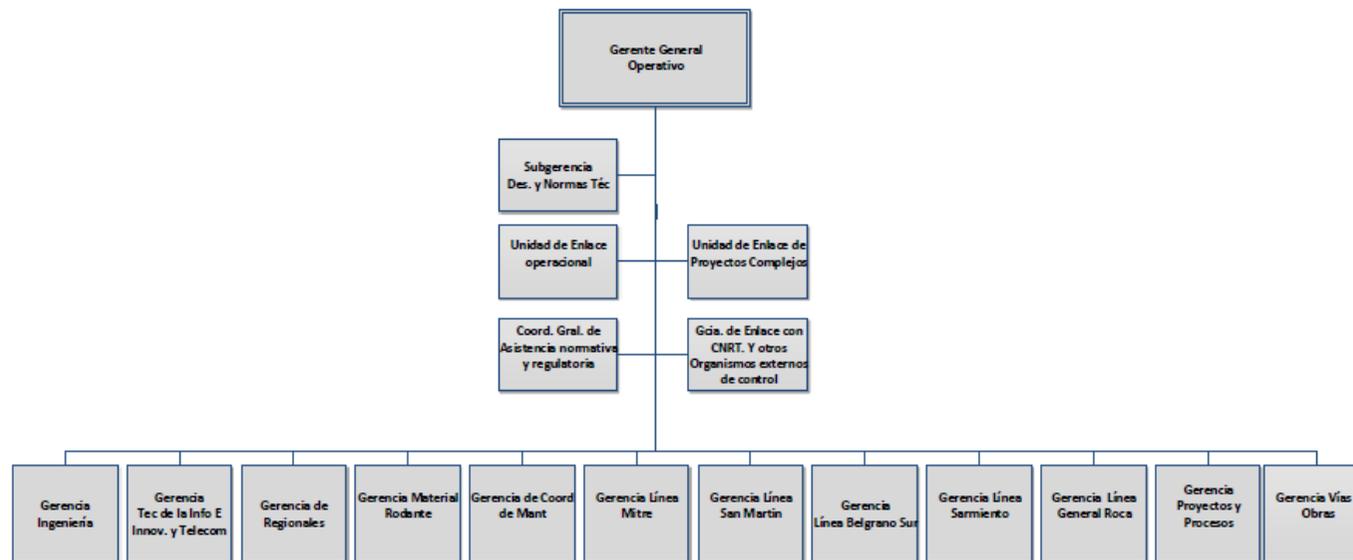
ESTRUCTURA CORPORATIVA ORGANIZACIONAL (cont.)

Unidad de Cumplimiento, Integridad y Transparencia



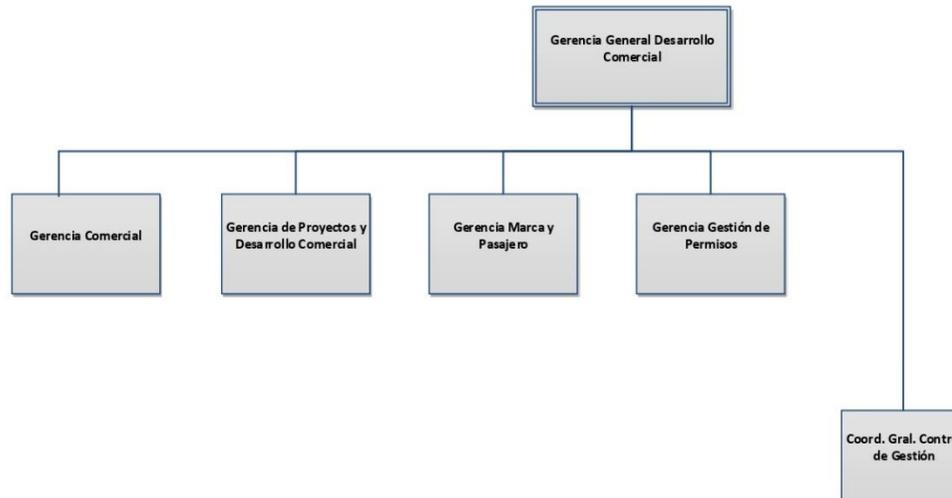
ÁREAS SUSTANTIVAS

Gerencia General Operativa



ÁREAS SUSTANTIVAS (cont.)

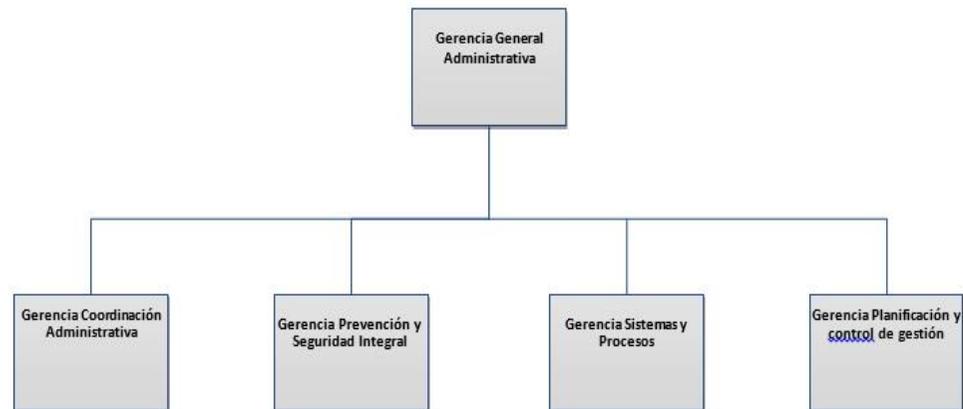
Gerencia General Desarrollo Comercial



ÁREAS DE APOYO

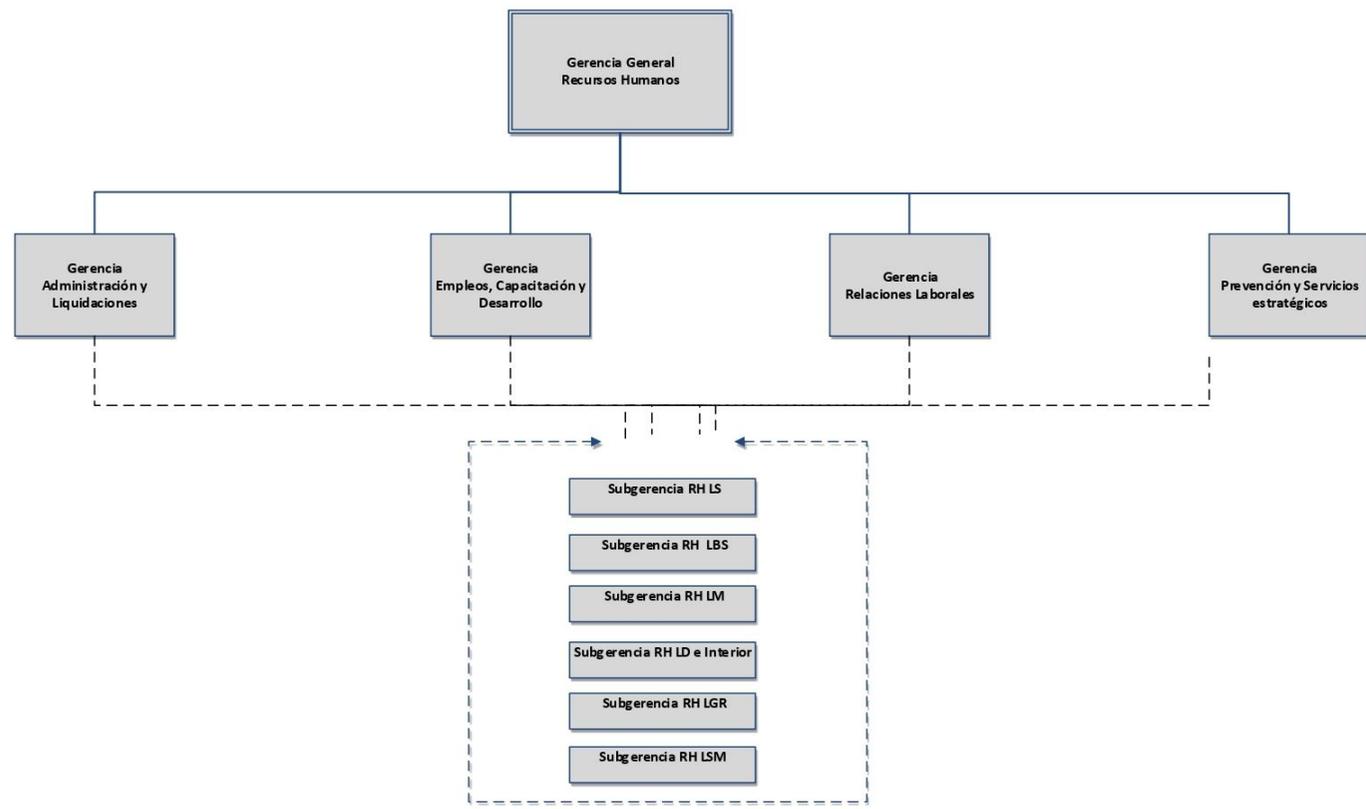
Gerencia General Administrativa

TRENES ARGENTINOS
OPERACIONES



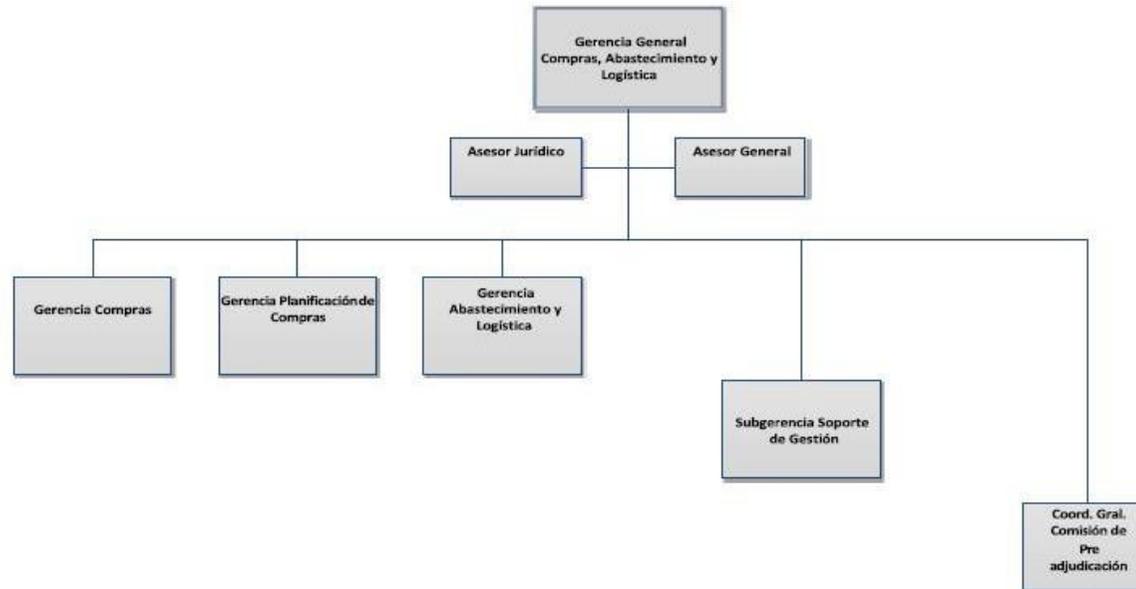
ÁREAS DE APOYO (cont.)

Gerencia General Recursos Humanos



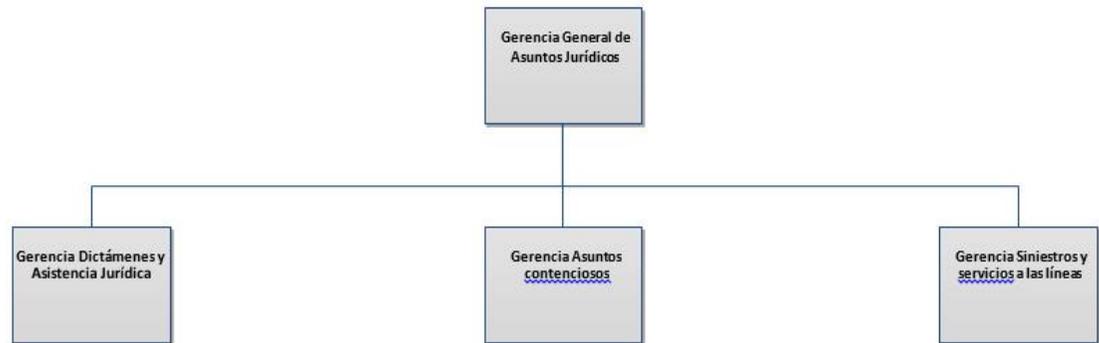
ÁREAS DE APOYO (cont.)

Gerencia General Compras, Abastecimiento y Logística



ÁREAS DE APOYO (cont.)

Gerencia General de Asuntos Jurídicos



ANEXO III “Matriz de Exposición”

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Impacto	Probab.	Exposición
GGAJ	GGAJ - GDAJ	Gestión de dictámenes sobre expedientes internos	2	3	M
GGAJ	GGAJ- GAC	Gestión de trámites judiciales	2	3	M
GGAJ	GGAJ - GSSL	Atención legal a siniestros o incidentes en el servicio	2	3	M
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión del Comité de Integridad	2	3	M
GGA	GGA-GCA	Contabilidad General	4	2	C
GGA	GGA-GCA	Contabilidad de Centros de Costos y Beneficios	3	2	M
GGA	GGA-GCA	Gestión de Activos Fijos	3	2	M
GGA	GGA-GCA	Gestión de Cuentas a Cobrar	4	2	C
GGA	GGA-GCA	Gestión de Cuentas a Pagar	4	2	C
GGA	GGA-GCA	Gestión de Tesorería	4	2	C
GGA	GGA-GCA	Gestión Impositiva	2	2	P
GGA	GGA-GPYCG	Gestión Presupuestaria	3	2	M
GGA	GGA-GPYCG	Planificación estratégica institucional	3	3	C
GGA	GGA-GPYSI	Planificación de la Seguridad Integral	3	3	C
GGA	GGA-GPYSI	Certificación de Servicios Seguridad	2	3	M
GGA	GGA-GPYSI	Gestión de la seguridad en formaciones e instalaciones	3	3	C
GGA	GGA-GSYP	Gestionar los procesos de la organización	3	1	P
GGA	GGA-GSYP	Tecnología de la información	2	4	C
GGA	GGA-GSYP	Gestionar la seguridad de la información	3	2	M
GGA	GGA-SAR	Gestión y administración de riesgos	2	4	C
GGDC	GGDC-GC	Inventario y control activos comerciales	3	3	C
GGDC	GGDC-GC	Licitación y Adjudicación de activos comerciales	3	3	C
GGDC	GGDC-GPER	Gestión de Permisos	3	3	C
GGDC	GGDC-GPER	Gestión Créditos en mora	2	3	M
GGDC	GGDC-GMYP	Gestión de Relaciones con el Pasajero	2	1	P
GGDC	GGDC-GP	Gestión de Obras Comerciales	3	2	M
GGA	GGA-AUT	Gestión Automotores	1	4	M
GGO	GGO-GI-GVO	Control de obras	3	4	S
GGO	GGO-GI-GVO	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	3	4	S
GGO	GGO-GCM-GMR	Gestión del Inventario de MR	3	3	C
GGO	GGO-GCM-GMR	Planificación del Mantenimiento del MR	4	2	C
GSO	GSO-GSO	Monitoreo de las Operaciones	3	2	M
GSO	GSO-GSO	Acciones direccionadas y específicas de la SO	4	2	C

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Impacto	Probab.	Exposición
GSO	GSO-GSO	Gestión Incidentes y Accidentes	4	2	C
GSO	GSO-GSO	Planificación de la política de seguridad operacional	3	2	M
GGO	GGO-GTIYC	Gestión Celulares	1	3	P
GGO	GGO-GTIYC	Gestionar la seguridad de la información	3	3	C
GGO	GGO-GTIYC	Tecnología de la información	2	3	M
GGO	GGO-GPYP	Gestionar los procesos de la organización	3	2	M
GGCAL	GGCAL-GC	Gestión de Compras de Bienes, Servicios y Obras	4	3	S
GGCAL	GGCAL-GC	Gestión de Importaciones (COMEX)	4	2	C
GGCAL	GGCAL-GAL	Gestión de Inventarios de Bienes de Consumo	4	2	C
GGRH	GGRH-GCSP	Administración de Personal	4	2	C
GGRH	GGRH-GCE	Gestión de la Estructura Organizativa	3	2	M
GGRH	GGRH-GCSP	Liquidación de Haberes al Personal	4	2	C
GGRH	GGRH-GCE	Gestionar el desarrollo del personal	3	3	C
GGRH	GGRH-GCE	Gestionar la selección de personal	2	3	M
GGRH	GGRH-GCOF	Higiene y Seguridad	3	4	S
GGRH	GGRH-GCOF	Medio Ambiente	2	4	C
GGRH	GGRH-GCOF	Servicio Médico y Medicina Laboral	4	2	C
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Gestión de boleterías	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Limpieza de Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Desmalezado	2	3	M
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	4	3	S
GGO	GGO-GLBS-SINF	Control de obras	3	4	S
GGO	GGO-GLBS-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	4	2	C
GGO	GGO-GLBS-SMR	Alistamiento Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLBS-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLBS-SRH	Administración del personal	3	3	C
GGO	GGO-GLBS-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	3	2	M
GGO	GGO-GLBS-ST	Gestión de la circulación de trenes	4	3	S
GGO	GGO-GLBS-ST	Gestión del personal de a bordo	4	4	S
GGO	GGO-GLBS-ST	Gestión de puestos fijos	4	3	S
GGO	GGO-GLM-SCAC	Gestión de boleterías	3	3	C
GGO	GGO-GLM-SCAC	Limpieza de Estaciones	3	3	C

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Impacto	Probab.	Exposición
GGO	GGO-GLM-SCAC	Desmalezado	2	3	M
GGO	GGO-GLM-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLM-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLM-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	3	4	S
GGO	GGO-GLM-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	4	3	S
GGO	GGO-GLM-SINF	Control de obras	3	4	S
GGO	GGO-GLM-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	4	2	C
GGO	GGO-GLM-SMR	Alistamiento Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLM-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLM-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLM-SRH	Administración del personal	3	3	C
GGO	GGO-GLM-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	3	2	M
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión de la circulación de trenes	4	3	S
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión del personal de a bordo	4	3	S
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión de puestos fijos	4	2	C
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SCAC	Gestión de boleterías	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SCAC	Limpieza de Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SCAC	Desmalezado	2	3	M
GGO	GGO-GLR-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	4	3	S
GGO	GGO-GLR-SINF	Control de obras	3	4	S
GGO	GGO-GLR-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	4	2	C
GGO	GGO-GLR-SMR	Alistamiento Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLR-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLR-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLR-SRH	Administración del personal	3	3	C
GGO	GGO-GLR-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	3	2	M
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión de la circulación de trenes	4	3	S
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión del personal de a bordo	4	4	S
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión de puestos fijos	4	3	S
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	3	4	S
GGO	GGO-GLS-SCAC	Gestión de boleterías	3	3	C
GGO	GGO-GLS-SCAC	Limpieza de Estaciones	3	3	C

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Impacto	Probab.	Exposición
GGO	GGO-GLS-SCAC	Desmalezado	2	3	M
GGO	GGO-GLS-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLS-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLS-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	3	3	C
GGO	GGO-GLS-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	4	3	S
GGO	GGO-GLS-SINF	Control de obras	3	4	S
GGO	GGO-GLS-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	4	1	M
GGO	GGO-GLS-SMR	Alistamiento Formaciones	3	2	M
GGO	GGO-GLS-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	4	2	C
GGO	GGO-GLS-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLS-SRH	Administración del personal	3	3	C
GGO	GGO-GLS-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	3	2	M
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión de la circulación de trenes	4	3	S
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión del personal de a bordo	4	4	S
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión de puestos fijos	4	3	S
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	3	4	S
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Gestión de boleterías	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Limpieza de Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Desmalezado	2	3	M
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	4	3	S
GGO	GGO-GLSM-SINF	Control de obras	3	4	S
GGO	GGO-GLSM-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	4	2	C
GGO	GGO-GLSM-SMR	Alistamiento Formaciones	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLSM-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	4	3	S
GGO	GGO-GLSM-SRH	Administración del personal	3	3	C
GGO	GGO-GLSM-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	3	2	M
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión de la circulación de trenes	4	3	S
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión del personal de a bordo	4	4	S
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión de puestos fijos	4	3	S
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	3	4	S
GGO	GGO-GR	Gestión Servicios Regionales	3	3	C
SG	SG-SG	Gestión de la documentación legal y normativa de la sociedad	1	3	P

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Impacto	Probab.	Exposición
GRIP	GRIP-PRE	Gestión de Prensa	1	2	P
GRIP	GRIP-INST	Gestión de Relaciones Institucionales	1	2	P
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión de recepción y tramitación de denuncias	2	3	M
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión de Programa de integridad	2	3	M
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión de Acceso a la Información Publica	1	3	P
JG	JG-JG	Atención de situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género	2	3	M
JG	JG-JG	Gestión de Programas de discapacidad	1	4	M

Niveles de Exposición: S: Significativo C: Considerable M: Medio P: Poco considerable

ANEXO III “Matriz de Exposición” (cont)

DEFINICIONES

Campo Gerencia

Código	Nombre
GGA	Gerencia General Administrativa
GGCAL	Gerencia General de Compras, Abastecimiento y Logística
GGDC	Gerencia General de Desarrollo Comercial
GGO	Gerencia General Operativa
GGRH	Gerencia General Recursos Humanos
GGAJ	Gerencia General de Asuntos Jurídicos
GRIP	Gerencia Relaciones Institucionales y Prensa
GSO	Gerencia Seguridad Operacional
JG	Jefatura de Gabinete
SG	Secretaría General
UCIT	Unidad de cumplimiento, integridad y transparencia

Campo Área

Código	Nombre
GGA-AUT	Coordinación Automotores
GGA-GCA	Gerencia Coordinación Administrativa
GGA-GPYCG	Gerencia Planificación y Control de Gestión
GGA-GPYSI	Gerencia Prevención y Seguridad Integral
GGA-GSYP	Gerencia Sistemas y Procesos
GGA-SAR	Subgerencia Administración Riesgos
GGCAL-GAL	Gerencia de Abastecimiento y Logística
GGCAL-GC	Gerencia Compras
GGDC-GC	Gerencia Comercial
GGDC-GMYP	Gerencia de Marcas y Pasajeros
GGDC-GP	Gerencia de Proyectos
GGDC-GPER	Gerencia Gestión Permisos
GGO-GCM-GMR	Gerencia Coordinación Mantenimiento-Material Rodante
GGO-GI-GVO	Gerencia Ingeniería-Gerencia de Vía y obras
GGAJ - GDAJ	Gerencia Dictámenes y Asistencia Jurídica
GGAJ- GAC	Gerencia Asuntos Contenciosos
GGAJ - GSSL	Gerencia Siniestros y Servicios a las Líneas
GGO-GLBS-SCAC	Subgerencia Áreas Complementarias Línea Belgrano Sur
GGO-GLBS-SINF	Subgerencia de Infraestructura Línea Belgrano Sur
GGO-GLBS-SMR	Subgerencia Material Rodante Línea Belgrano Sur
GGO-GLBS-SRH	Subgerencia de Recursos Humanos Línea Belgrano Sur
GGO-GLBS-ST	Subgerencia de Transporte Línea Belgrano Sur
GGO-GLM-SCAC	Subgerencia Áreas Complementarias Línea Mitre
GGO-GLM-SINF	Subgerencia de Infraestructura Línea Mitre
GGO-GLM-SMR	Subgerencia Material Rodante Línea Mitre
GGO-GLM-SRH	Subgerencia de Recursos Humanos Línea Mitre
GGO-GLM-ST	Subgerencia de Transporte Línea Mitre
GGO-GLR-SCAC	Subgerencia Áreas Complementarias Línea Roca
GGO-GLR-SINF	Subgerencia de Infraestructura Línea Roca
GGO-GLR-SMR	Subgerencia Material Rodante Línea Roca
GGO-GLR-SRH	Subgerencia de Recursos Humanos Línea Roca
GGO-GLR-ST	Subgerencia de Transporte Línea Roca
GGO-GLSM-SCAC	Subgerencia Áreas Complementarias Línea San Martín
GGO-GLSM-SINF	Subgerencia de Infraestructura Línea San Martín

Código	Nombre
GGO-GLSM-SMR	Subgerencia Material Rodante Línea San Martín
GGO-GLSM-SRH	Subgerencia de Recursos Humanos Línea San Martín
GGO-GLSM-ST	Subgerencia de Transporte Línea San Martín
GGO-GLS-SCAC	Subgerencia Áreas Complementarias Línea Sarmiento
GGO-GLS-SINF	Subgerencia de Infraestructura Línea Sarmiento
GGO-GLS-SMR	Subgerencia Material Rodante Línea Sarmiento
GGO-GLS-SRH	Subgerencia de Recursos Humanos Línea Sarmiento
GGO-GLS-ST	Subgerencia de Transporte Línea Sarmiento

Campo Área

Código	Nombre
GGO-GPyP	Gerencia de Proyectos y Procesos
GGO-GR	Gerencia Servicios Regionales
GGO-GTIYC	Gerencia de Tecnologías de la Informac. y Comunicac.
GGRH-GCE	Gerencia Centros de Especialización
GGRH-GCOF	Gerencia Centro de Operaciones Ferroviarias
GGRH-GCSP	Gerencia de Control Servicios al Personal
GRIP-INST	Secretaría General
GRIP-PRE	Secretaría General
GSO-GSO	Gerencia Seguridad Operacional
JG-JG	Jefatura de Gabinete
SG-SG	Secretaría General
UCIT - UCIT	Unidad de cumplimiento, integridad y transparencia

Nota: aplica también para Anexo IV – Plan estratégico de Auditoría 2022-2026

ANEXO IV "Plan Estratégico de Auditoría 2022 - 2026"

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Exposición	2022	2023	2024	2025	2026	Auditorías x ciclo
GGAJ	GGAJ - GDAJ	Gestión de dictámenes sobre expedientes internos	M	X			X		2
GGAJ	GGAJ- GAC	Gestión de trámites judiciales	M			X		X	2
GGAJ	GGAJ - GSSL	Atención legal a siniestros o incidentes en el servicio	M			X		X	2
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión del Comité de Integridad	M	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GCA	Contabilidad General	C	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GCA	Contabilidad de Centros de Costos y Beneficios	M		X			X	2
GGA	GGA-GCA	Gestión de Activos Fijos	M			X (*)		X	2
GGA	GGA-GCA	Gestión de Cuentas a Cobrar	C	X			X		2
GGA	GGA-GCA	Gestión de Cuentas a Pagar	C	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GCA	Gestión de Tesorería	C	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GCA	Gestión Impositiva	P			X (*)	X		2
GGA	GGA-GPYCG	Gestión Presupuestaria	M	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GPYCG	Planificación estratégica institucional	C	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GPYSI	Planificación de la Seguridad Integral	C	X			X		2
GGA	GGA-GPYSI	Certificación de Servicios Seguridad	M			X			1
GGA	GGA-GPYSI	Gestión de la seguridad en formaciones e instalaciones	C		X			X	2
GGA	GGA-GSYP	Gestionar los procesos de la organización	P	X			X		2
GGA	GGA-GSYP	Tecnología de la información	C	X	X	X	X	X	5
GGA	GGA-GSYP	Gestionar la seguridad de la información	M	X			X		2
GGA	GGA-SAR	Gestión y administración de riesgos	C			X		X	2
GGDC	GGDC-GC	Inventario y control activos comerciales	C	X		X		X	3
GGDC	GGDC-GC	Licitación y Adjudicación de activos comerciales	C		X		X		2
GGDC	GGDC-GPER	Gestión de Permisos	C	X		X		X	3
GGDC	GGDC-GPER	Gestión Créditos en mora	M	X			X		2
GGDC	GGDC-GMYP	Gestión de Relaciones con el Pasajero	P			X (*)			1
GGDC	GGDC-GP	Gestión de Obras Comerciales	M		X			X	2
GGA	GGA-AUT	Gestión Automotores	M			X			1
GGO	GGO-GI-GVO	Control de obras	S		X		X		2
GGO	GGO-GI-GVO	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GCM-GMR	Gestión del Inventario de MR	C		X		X		2
GGO	GGO-GCM-GMR	Planificación del Mantenimiento del MR	C		X		X		2
GSO	GSO-GSO	Monitoreo de las Operaciones	M			X			1
GSO	GSO-GSO	Acciones direccionadas y específicas de la SO	C	X			X		2

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Exposición	2022	2023	2024	2025	2026	Auditorías x ciclo
GSO	GSO-GSO	Gestión Incidentes y Accidentes	C		X			X	2
GSO	GSO-GSO	Planificación de la política de seguridad operacional	M				X		1
GGO	GGO-GTIYC	Gestión Celulares	P			X			1
GGO	GGO-GTIYC	Gestionar la seguridad de la información	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GTIYC	Tecnología de la información	M	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GPYP	Gestionar los procesos de la organización	M			X (*)		X	2
GGCAL	GGCAL-GC	Gestión de Compras de Bienes, Servicios y Obras	S	X	X	X	X	X	5
GGCAL	GGCAL-GC	Gestión de Importaciones (COMEX)	C		X			X	2
GGCAL	GGCAL-GAL	Gestión de Inventarios de Bienes de Consumo	C			X		X	2
GGRH	GGRH-GCSP	Administración de Personal	C	X	X	X	X	X	5
GGRH	GGRH-GCE	Gestión de la Estructura Organizativa	M		X			X	2
GGRH	GGRH-GCSP	Liquidación de Haberes al Personal	C	X	X	X	X	X	5
GGRH	GGRH-GCE	Gestionar el desarrollo del personal	C			X		X	2
GGRH	GGRH-GCE	Gestionar la selección de personal	M			X			1
GGRH	GGRH-GCOF	Higiene y Seguridad	S	X	X	X	X	X	5
GGRH	GGRH-GCOF	Medio Ambiente	C	X	X	X	X	X	5
GGRH	GGRH-GCOF	Servicio Médico y Medicina Laboral	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Gestión de boleterías	C			X		X	2
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Limpieza de Estaciones	C			X (*)		X	2
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Desmalezado	M	X				X	2
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	C			X		X	2
GGO	GGO-GLBS-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	C		X		X		2
GGO	GGO-GLBS-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLBS-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLBS-SINF	Control de obras	S		X		X		2
GGO	GGO-GLBS-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	C		X		X		2
GGO	GGO-GLBS-SMR	Alistamiento Formaciones	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLBS-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLBS-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLBS-SRH	Administración del personal	C	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLBS-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	M		X				1
GGO	GGO-GLBS-ST	Gestión de la circulación de trenes	S		X		X		2
GGO	GGO-GLBS-ST	Gestión del personal de a bordo	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLBS-ST	Gestión de puestos fijos	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLM-SCAC	Gestión de boleterías	C			X		X	2
GGO	GGO-GLM-SCAC	Limpieza de Estaciones	C			X (*)		X	2

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Exposición	2022	2023	2024	2025	2026	Auditorías x ciclo
GGO	GGO-GLM-SCAC	Desmalezado	M	X				X	2
GGO	GGO-GLM-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	C			X		X	2
GGO	GGO-GLM-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	C		X		X		2
GGO	GGO-GLM-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLM-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLM-SINF	Control de obras	S		X		X		2
GGO	GGO-GLM-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	C		X		X		2
GGO	GGO-GLM-SMR	Alistamiento Formaciones	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLM-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLM-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLM-SRH	Administración del personal	C	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLM-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	M		X				1
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión de la circulación de trenes	S		X		X		2
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión del personal de a bordo	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión de puestos fijos	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLM-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	C	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLR-SCAC	Gestión de boleterías	C			X		X	2
GGO	GGO-GLR-SCAC	Limpieza de Estaciones	C			X (*)		X	2
GGO	GGO-GLR-SCAC	Desmalezado	M	X				X	2
GGO	GGO-GLR-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	C			X		X	2
GGO	GGO-GLR-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	C		X		X		2
GGO	GGO-GLR-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLR-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLR-SINF	Control de obras	S		X		X		2
GGO	GGO-GLR-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	C		X		X		2
GGO	GGO-GLR-SMR	Alistamiento Formaciones	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLR-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLR-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLR-SRH	Administración del personal	C	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLR-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	M		X				1
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión de la circulación de trenes	S		X		X		2
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión del personal de a bordo	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión de puestos fijos	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLR-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLS-SCAC	Gestión de boleterías	C			X		X	2
GGO	GGO-GLS-SCAC	Limpieza de Estaciones	C			X (*)		X	2

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Exposición	2022	2023	2024	2025	2026	Auditorías x ciclo
GGO	GGO-GLS-SCAC	Desmalezado	M	X				X	2
GGO	GGO-GLS-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	C			X		X	2
GGO	GGO-GLS-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	C		X		X		2
GGO	GGO-GLS-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLS-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLS-SINF	Control de obras	S		X		X		2
GGO	GGO-GLS-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	M		X		X		2
GGO	GGO-GLS-SMR	Alistamiento Formaciones	M	X		X		X	3
GGO	GGO-GLS-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLS-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLS-SRH	Administración del personal	C	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLS-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	M		X				1
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión de la circulación de trenes	S		X		X		2
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión del personal de a bordo	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión de puestos fijos	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLS-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Gestión de boleterías	C			X		X	2
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Limpieza de Estaciones	C			X (*)		X	2
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Desmalezado	M	X				X	2
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Control de Evasión en Estaciones	C			X		X	2
GGO	GGO-GLSM-SCAC	Lavado y Limpieza de Formaciones	C		X		X		2
GGO	GGO-GLSM-SINF	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLSM-SINF	Mantenimiento de la Infraestructura	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLSM-SINF	Control de obras	S		X		X		2
GGO	GGO-GLSM-SMR	Planificación del Mantenimiento del MR	C		X		X		2
GGO	GGO-GLSM-SMR	Alistamiento Formaciones	C	X		X		X	3
GGO	GGO-GLSM-SMR	Gestión del Mantenimiento del MR	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLSM-SMR	Ciclos de Mantenimiento del MR	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLSM-SRH	Administración del personal	C	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GLSM-ST	Generación Itinerarios y Diagramas	M		X				1
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión de la circulación de trenes	S		X		X		2
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión del personal de a bordo	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión de puestos fijos	S	X		X		X	3
GGO	GGO-GLSM-ST	Gestión Servicios Larga Distancia	S	X	X	X	X	X	5
GGO	GGO-GR	Gestión Servicios Regionales	C	X	X	X	X	X	5
SG	SG-SG	Gestión de la documentación legal y normativa de la sociedad	P				X		1

Gerencia	Área	Grupo Procesos	Exposición	2022	2023	2024	2025	2026	Auditorías x ciclo
GRIP	GRIP-PRE	Gestión de Prensa	P				X		1
GRIP	GRIP-INST	Gestión de Relaciones Institucionales	P					X	1
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión de recepción y tramitación de denuncias	M	X		X		X	3
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión de Programa de integridad	M		X		X		2
UCIT	UCIT-UCIT	Gestión de Acceso a la Información Pública	P		X		X		2
JG	JG-JG	Atención de situaciones de Discriminación y/o Violencia de Género	M	X	X				2
JG	JG-JG	Gestión de Programas de discapacidad	M		X				1
Niveles de Exposición: S: Significativo C: Considerable M: Medio P: Poco considerable									

NOTA

- (*) Procesos a reprogramar oportunamente en la actualización del Plan Estratégico de Auditoría, en virtud de la situación descripta en los apartados 8.3 y 9.2 del presente documento.

ANEXO V "Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos"

Detalle	Tipo Proyecto	AÑO 2024												TOTAL PRODUCTOS	TOTAL HORAS
		PERÍODO DE LA TAREA													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
01	01.01.01 CONDUCCIÓN														
01.01	Planeamiento														
01.01.01	Presentación del Plan Anual 2025	Actividad Obligatoria										1 a 31		1	422
01.01.02	Reporte de Ejecución Plan Anual UAI 2023	Actividad Obligatoria	31											1	102
01.01.03	Reporte de Ejecución Plan Anual UAI - Semestral 2024	Actividad Obligatoria								31				1	95
01.01.04	Reporte mensual UAI CF	Actividad												0	12
01.01.05	Comité de Auditoría - Reuniones de Directorio	Actividad Obligatoria												2	212
01.02	Conducción														
01.02.01	Conducción	Actividad												0	1.038
01.03	Lineamientos y procedimientos propios de la UAI														
01.03.01	Manuales de Procedimientos de la UAI	Actividad												0	195
01.03.02	Soporte administrativo de la UAI	Actividad												0	1.481
02	SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)														
02.01	Atención de pedidos de información y asesoramiento														
02.01.01	Atención a pedidos de información y asesoramiento	Actividad												0	28
02.02	Seguimiento de observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI														
02.02.01	Seguimiento de acciones correctivas - Anexo I al art 3° RESOL-2018-173-APN-SIGEN	Actividad Obligatoria	2 a 15							1 a 15				2	203
02.02.02	Seguimiento de Observaciones UAI - AGN	Actividad Obligatoria												0	769

ANEXO V "Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos" (cont)

Detalle	Tipo Proyecto	AÑO 2024												TOTAL PRODUCTOS	TOTAL HORAS
		PERÍODO DE LA TAREA													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
02	SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)														
02.03	Control de cumplimiento normativo														
02.03.01	Tecnología de la Información - Según Instructivo de trabajo												1 a 30	1	106
02.03.02	Cupo Laboral (Dto 312/10 y 721/20)									1 a 30				1	27
02.03.03	Sistema de protección integral de las personas con Discapacidad - Art. 5 Dto 312/10 - 1ER SEM	2 a 15												1	13
02.03.04	Régimen adscripciones - Dto. N° 639/02 - Res. N° 9/01 SGP - 1ER SEM	2 a 15												1	2
02.03.05	Opinión previa para aprobación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos (Decreto 1344/2007, art.101)													0	1.853
02.03.06	Desarrollo sostenible: ISSOS Etapa 4									15 a 30				1	37
02.03.07	Contrataciones Dtos 823/2021 - 1187/ 2012 - 1189/2012 - 1191/2012						2 a 31							1	22
02.03.08	Sistema de protección integral de las personas con Discapacidad - Art. 5 Dto 312/10 - 2DO SEM									1 a 15				1	13
02.03.09	Resoluciones JGM 194/22, 196/22, CIR 8,9 y 10 SIGEN													0	17
02.03.10	Régimen adscripciones - Dto. N° 639/02 - Res. N° 9/01 SGP - 2DO SEM									1 a 15				1	1
02.04	Otras tareas de supervisión del SCI														
02.04.01	Comité de Integridad: participación en reuniones													0	40

ANEXO V "Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos" (cont)

Detalle	Tipo Proyecto	AÑO 2024												TOTAL PRODUCTOS	TOTAL HORAS
		PERÍODO DE LA TAREA													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
03	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y PROYECTOS ESPECIALES														
03.01	Control Interno sobre Áreas Sustantivas														
03.01.01	Planificación del Transporte (2023)	Auditoría Selectiva	2 al 16											1	132
03.01.02	Gestión Incidentes y Accidentes (2023)	Auditoría Selectiva	2 al 15											1	245
03.01.03	Gestión de la circulación de trenes (2023)	Auditoría Selectiva	2 al 5											1	248
03.01.04	Mantenimiento de la Infraestructura (2023)	Auditoría Selectiva	29 al 12											1	246
03.01.05	Gestión Servicios Regionales (2023)	Auditoría Selectiva	26 al 24											1	328
03.01.06	Gestión de puestos fijos	Auditoría Selectiva				8 al 28								1	246
03.01.07	Gestión del personal de a bordo	Auditoría Selectiva				8 al 28								1	246
03.01.08	Inventario y control activos comerciales	Auditoría Selectiva					13 al 2							1	246
03.01.09	Gestión de Permisos	Auditoría Selectiva					13 al 2							1	266
03.01.10	Certificación de Servicios Seguridad	Auditoría Selectiva						10 al 6						1	227
03.01.11	Control de Obras	Auditoría Obligatoria						10 al 6						1	269
03.01.12	Gestión de boleterías y Control de Evasión en Estaciones	Auditoría Selectiva							22 al 1					1	407
03.01.13	Monitoreo de las Operaciones	Auditoría Selectiva							22 al 1					1	245
03.01.14	Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura	Auditoría Selectiva								2 al 29				1	286
03.01.15	Gestión Servicios Larga Distancia	Auditoría Selectiva									2 al 20			1	327
03.01.16	Gestion del Mantenimiento y Alistamiento del MR	Auditoría Selectiva										14 al 30		1	596

ANEXO V "Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos" (cont).

Detalle	Tipo Proyecto	AÑO 2024												TOTAL PRODUCTOS	TOTAL HORAS		
		PERÍODO DE LA TAREA															
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
03	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y PROYECTOS ESPECIALES																
03.02	Control Interno sobre Áreas de Apoyo																
03.02.01	Cuenta de Inversión: Balance y Estados Contables 2023		12 a 19											1	263		
03.02.02	Cierre de Ejercicio 2023	2 a 29												1	311		
03.02.03	Compras y Contrataciones Integral							1 a 23						1	273		
03.02.04	Sistema de Gestion Antisoborno							17 a 30						1	210		
03.02.05	Sustentabilidad Ambiental							1 a 30							1	145	
03.02.06	Gestión de Capital Humano										1 a 30					1	253
03.02.07	Gestión de Inventarios de Bienes de Consumo		5 a 28											1	134		
03.02.08	Gestion de Automotores				15 a 14									1	237		
03.02.09	Seguridad Informática en el ámbito de la GGO					6 al 28								1	250		
03.02.10	TIC - Datos Relevantes							5 al 30						1	224		
03.02.11	Gestión y administración de seguros			4 al 26										1	210		
03.02.12	Gestión de Recepción y Tramitación de Denuncias				1 a 28									1	155		
03.02.13	Gestión de Expediente Judiciales							1 a 30						1	155		
03.02.14	Gestión Legal de Siniestros e Incidentes										1 a 30			1	145		
03.02.15	Servicio de Telefonía Celular Móvil		22 a 19											1	156		
03.02.16	Plan Estrategico Institucional			1 a 31										1	106		

ANEXO V "Cronograma de Tareas, Actividades y Proyectos" (cont)

Detalle	Tipo Proyecto	AÑO 2024												TOTAL PRODUCTOS	TOTAL HORAS
		PERÍODO DE LA TAREA													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
04	OTRAS ACTIVIDADES														-
04.01	Información sobre Recupero Patrimonial de agentes públicos														
04.01.01	Recupero patrimonial - Sistema SGN SISREP Web - Res. SGN 12/2007	Actividad Obligatoria												0	12
TOTAL HS ASIGNADAS															14.487
CANTIDAD DE PRODUCTOS														47	
CAPACITACIÓN															1.084
PROYECTOS ESPECIALES - NO PROGRAMADOS															
MAXIMA AUTORIDAD / SIGEN / UAI (25%)															4.829
LICENCIA ORDINARIA															1.512
TOTAL HORAS UAI (AUDITORES+SOPORTE ADMIN)															21.912

ANEXO VI “Detalle de Procedimientos aprobados”

#	Denominación del Procedimiento	Frente
1	AYF.10.10.10.10 ABM Cuentas Contables	AYF
2	AYF.10.10.20.10 Registración Contable General	AYF
3	AYF.10.10.30.10 Compensación y Conciliación de Cuentas	AYF
4	AYF.10.10.40.10 ABM Impuestos	AYF
5	AYF.10.10.40.20 Liquidación de Impuestos	AYF
6	AYF.10.10.40.30 Gestión de CAI	AYF
7	AYF.10.10.40.40 Gestiones PV, Domicilios, Controladores Fiscales y Data Fiscal	AYF
8	AYF.10.10.60.10 Cierre Mensual Contable	AYF
9	AYF.10.10.60.20 Cierre Anual Contable	AYF
10	AYF.10.10.70.10 Registración de Datos Financieros	AYF
11	AYF.10.10.80.10 Destrucción de Documentación no Fiscal	AYF
12	AYF.10.20.10.10 Registración de Liquidaciones con Orden de Compra	AYF
13	AYF.10.20.10.20 Registración de Liquidaciones sin Orden de Compra	AYF
14	AYF.10.20.10.30 Anulación de Documentos	AYF
15	AYF.10.20.10.40 Registración de Liquidaciones COMEX	AYF
16	AYF.10.30.10.10 Emisión de FC-NC-ND de Deudores	AYF
17	AYF.10.30.10.20 Gestión de Plan de Pagos	AYF
18	AYF.10.30.20.10 Cálculo de Mora	AYF
19	AYF.10.30.20.20 Convenio AABE	AYF
20	AYF.10.30.30.10 Gestión de Comunicaciones y Reclamos a Clientes	AYF
21	AYF.10.30.40.10 Registración de Recaudaciones	AYF
22	AYF.10.30.40.20 Conciliación de Recaudaciones	AYF
23	AYF.10.40.20.20 Solicitud de Viajes	AYF
24	AYF.10.40.20.30 Rendición de Gastos de Viaje	AYF
25	AYF.10.50.10.10 ABM de Datos Maestros de Bancos	AYF
26	AYF.10.50.10.20 ABM de Chequeras	AYF
27	AYF.10.50.20.10 Cobranzas	AYF
28	AYF.10.50.30.10 Pagos Manuales	AYF
29	AYF.10.50.30.20 Pagos Automáticos	AYF
30	AYF.10.50.30.30 Anulación de Órdenes de Pago	AYF
31	AYF.10.50.40.10 Conciliación Bancaria	AYF
32	AYF.10.50.40.20 ABM Fondos Fijos y Anticipos de Gastos a Rendir	AYF
33	AYF.10.50.40.30 Rendición/Reposición de Fondos Fijos y Reintegros	AYF
34	AYF.10.50.40.40 Registración Contable de Tesorería.	AYF
35	AYF.10.60.10.10 ABM de Datos Maestros de Activos Fijos	AYF
36	AYF.10.60.20.10 Capitalización de Activos Fijos	AYF
37	AYF.10.60.20.30 Bajas de Activos Fijos	AYF
38	AYF.10.60.30.10 Control de Inventarios de Activos Fijos	AYF
39	AYF.20.10.10.10 ABM de Datos Maestros de Centros de Costos	AYF
40	AYF.20.10.10.20 ABM de Datos Maestros de Clases de Actividades	AYF
41	AYF.20.10.10.30 ABM de Datos Maestros de Valores Estadísticos	AYF
42	AYF.20.10.20.10 Tarifa Plan Hora de Servicios Internos	AYF
43	AyF.20.10.20.20 Indicadores de Gestión	AYF
44	AYF.20.10.30.10 ABM Ciclos de Distribución y/o Subreparto de Gastos	AYF
45	AYF.20.20.10.10 ABM de Datos Maestros de Ordenes de Mantenimiento	AYF
46	AYF.20.20.10.10_ABM_de_Datos_Maestros_de_Órdenes_de_Mantenimiento-Anexo-I-DetalleOI	AYF
47	AYF.20.20.10.10_ABM_de_Datos_Maestros_de_Órdenes_de_Mantenimiento-Mapeo-De-Para-Infra	AYF
48	AYF.20.20.10.10_ABM_de_Datos_Maestros_de_Órdenes_de_Mantenimiento-Mapeo-De-Para-MMRR	AYF
49	AYF.20.20.10.20 ABM de Datos Maestros de Ordenes de Inversión	AYF
50	AYF.20.20.20.10 Gastos Plan en Ordenes de Inversión	AYF

#	Denominación del Procedimiento	Frente
51	AYF.20.30.10.10 ABM de Datos Maestros de Centros de Beneficios	AYF
52	AYF.20.40.10.10 Operaciones de Cierre de Gestión Mensual	AYF
53	AYF.30.10.10.10 ABM de Datos Maestros de Presupuesto	AYF
54	AYF.30.20.10.10 Formulación de Presupuesto Anual Detallada	AYF
55	AYF.30.30.10.10 Afectación Presupuestaria con Orden de Compra	AYF
56	AYF.30.30.10.20 Afectación Presupuestaria Sin Orden de Compra	AYF
57	AYF.30.30.10.30 Devengamiento Presupuestario	AYF
58	AYF.30.40.10.10 Cierre Anual Presupuestario	AYF
59	AYF.40.10.10.10 Presentación de Informe Mensual	AYF
60	AYF.40.10.10.15 Presentación de Informe Anual	AYF
61	AYF.40.10.10.20 Planificación Plurianual	AYF
62	AYF.40.10.10.30 Programación Mensual de Necesidades Presupuestarias	AYF
63	AYF.40.10.10.40 Presupuesto - Planificación detallada	AYF
64	AYL.10.10.10.10 Alta de Bienes	AYL
65	AYL.10.10.10.20 Modificación de Materiales	AYL
66	AYL.10.10.10.30 Baja de Materiales	AYL
67	AYL.10.10.10.40 ABM de lista de materiales	AYL
68	AYL.10.10.10.60 Gestión de Lotes y Series	AYL
69	AYL.10.20.10.10 Alta de Servicios	AYL
70	AYL.10.20.10.20 Modificación o Inactivación de Servicios	AYL
71	AYL.10.20.10.30 Baja de Servicios	AYL
72	AYL.10.30.10.10 Alta de Centros y almacenes	AYL
73	AYL.10.40.10.10 Alta de Área Solicitante	AYL
74	AYL.10.40.10.20 Modificación de Área Solicitante	AYL
75	AYL.20.10.10.10 Homologación de Proveedores	AYL
76	AYL.20.10.10.12 Alta de Proveedores Eventuales	AYL
77	AYL.20.10.10.13 Alta de Proveedores de Convenio e Internacionales	AYL
78	AYL.20.10.10.20 Modificación de Proveedores Homologados	AYL
79	AYL.20.10.10.21 Modificación de Proveedores No Homologados	AYL
80	AYL.20.10.10.22 Modificación de condición Cliente-Proveedor	AYL
81	AYL.20.10.10.30 Baja de Proveedores	AYL
82	AYL.20.20.10.10 Gestión de Auditoría de proveedores	AYL
83	AYL.20.20.10.20 Evaluación de proveedores y supervisión del rend	AYL
84	AYL.20.20.10.30 Gestión de Sanciones y Penalidades	AYL
85	AYL.20.20.20.10 Gestión de Valor indicativo	AYL
86	AYL.30.10.10.10 Planificación de la Demanda	AYL
87	AYL.30.10.20.10 Seguimiento y reclamación de Ordenes de Compras	AYL
88	AYL.30.10.20.20 Monitoreo de Contratos	AYL
89	AYL.30.30.10.10 Desarrollo de Pliegos de Especificación Técnica	AYL
90	AYL.30.30.20.10 Administración de Solicitud de Pedido	AYL
91	AYL.40.10.10.10 Encuadre y Gestión de Llamado	AYL
92	AYL.40.10.10.20 Apertura de Expedientes y Asignación a Organización de Compras	AYL
93	AYL.40.20.10.20 Circulares Aclaratorias y Modificatorias	AYL
94	AYL.40.20.20.10 Gestión Integral de Compras	AYL
95	AYL.40.30.30.20 Generación de Circulares Aclaratorias y Modifica	AYL
96	AYL.40.30.50.10 Pre-adjudicación de Ofertas	AYL
97	AYL.40.30.60.10 Gestión de Impugnación	AYL
98	AYL.40.35.10.10 Adjudicación, Generación y Aceptación de la OC	AYL
99	AYL.40.35.10.11 Dejar sin Efecto Modos I a III	AYL
100	AYL.40.35.10.12 Dejar sin Efecto Modos IV a VII	AYL
101	AYL.40.35.10.20 Gestión de Garantías	AYL
102	AYL.40.35.10.30 Rescisión de mutuo acuerdo	AYL
103	AYL.40.35.20.10 Utilización de Contratos	AYL
104	AYL.40.35.20.20 Administración de Contratos	AYL

#	Denominación del Procedimiento	Frete
105	AYL.40.40.10.10 Gestión de Compras de Importación	AYL
106	AYL.40.40.10.20 Pedido de Eximición	AYL
107	AYL.40.40.20.10 Gestión de embarques	AYL
108	AYL.40.40.20.20 Nacionalización de la Mercadería	AYL
109	AYL.40.50.10.10 Gestión de circunstancias accidentales del contrato	AYL
110	AYL.40.50.20.10 Adquisición de Servicios sin Gestión de compras	AYL
111	AYL.50.10.10.10 Ingresos contra Orden de Compra	AYL
112	AYL.50.10.10.11 Recepción de Servicios	AYL
113	AYL.50.10.10.12 Ingreso fuera del almacén	AYL
114	AYL.50.10.10.20 Ingresos Varios	AYL
115	AYL.50.10.10.21 Ingresos en Custodia	AYL
116	AYL.50.10.10.22 Ingresos de Bienes Cedidos	AYL
117	AYL.50.10.10.23 Ingresos de Bienes por Sobrantes de Obra o Garantía	AYL
118	AYL.50.10.10.30 Control de Calidad	AYL
119	AYL.50.10.20.10 Gestión de Reserva	AYL
120	AYL.50.10.20.20 Generación de Vales de Consumo	AYL
121	AYL.50.10.20.30 Egresos Varios	AYL
122	AYL.50.10.20.40 Entrega de Indumentaria y elementos de protección personal	AYL
123	AYL.50.10.20.50 Devolución a Proveedores	AYL
124	AYL.50.10.30.10 Traspaso por Subcontratación	AYL
125	AYL.50.10.40.10 Gestión de Estados de Stock	AYL
126	AYL.50.10.40.31 Traslados a almacenes por solicitud de pedido de	AYL
127	AYL.50.10.40.40 Préstamo de Herramientas	AYL
128	AYL.50.10.40.50 Gestión de Scrap	AYL
129	AYL.50.10.40.60 Gestión de Decomiso	AYL
130	AYL.50.10.40.70 Gestión de insumos de Coche Comedor	AYL
131	AYL.50.10.50.10 Logística de cajas de archivos	AYL
132	AYL.50.20.10.10 Ejecución del control de Inventario	AYL
133	AYL.60.10.10.10 Administración datos maestros de vehículos	AYL
134	AYL.60.10.10.11 Gestión Datos Maestros de Choferes	AYL
135	AYL.60.10.20.10 Definición de rutas logísticas	AYL
136	AYL.60.10.20.11 ABM de puntos de entrega	AYL
137	AYL.60.10.20.20 Planificación de traslados de bienes	AYL
138	AYL.60.10.20.40 Preparación de materiales	AYL
139	CIT.10.10.10.10 Gestión de Acceso a la Información Pública	CIT
140	CIT.10.10.10.40 Recepción y Tramitación de denuncias	CIT
141	CIT.20.10.10.10 ABM de Poderes	CIT
142	COM.10.10.10.10 ABM Clientes	COM
143	COM.20.20.20.10 ABM Bienes	COM
144	COM.20.30.30.10 ABM Otros Servicios	COM
145	COM.30.40.10.10 ABM Canon	COM
146	COM.30.40.10.20 ABM Alícuotas de impuestos	COM
147	COM.30.40.20.10 Alta y aprobación Permisos (PPU y Pub)	COM
148	COM.30.40.20.20 Modificaciones Permisos (PPU y Pub)	COM
149	COM.30.40.20.30 Alta de Regularizaciones	COM
150	COM.30.40.30.10 Facturación Local	COM
151	COM.30.50.10.10 ABM de solicitudes de NC y ND	COM
152	COM.30.70.10.10 Pedidos por servicios	COM
153	COM.30.80.10.10 Alta y Modificación de pedidos exportación	COM
154	COM.30.80.20.10 Facturación exportación	COM
155	COM.30.90.10.10 Abastecimiento y Ventas de Coche Comedor	COM
156	GSP.10.10.30.10 Gestión de la demanda	GSP
157	GSP.30.40.10.10 Elaboración y aprobación de Procedimientos	GSP
158	GSP.30.40.10.20 Publicación de Documentos Normativos de Procesos	GSP

#	Denominación del Procedimiento	Frente
159	HCM.10.10.10.10 Analizar Lineamientos Presupuestarios	HCM
160	HCM.10.10.20.10 ABM de Estructura Organizacional	HCM
161	HCM.10.10.20.20 ABM de Posiciones	HCM
162	HCM.10.10.20.30 Cambio Organizativo	HCM
163	HCM.20.10.10.10 Certificación por prestación de servicios	HCM
164	HCM.20.10.10.20 Alta de Empleado	HCM
165	HCM.20.10.10.30 Modificación de datos Básicos del Empleado	HCM
166	HCM.20.10.10.40 Gestión de Credencial Digital	HCM
167	HCM.20.10.10.50 Baja del empleado	HCM
168	HCM.20.10.10.70 Reserva de Puestos	HCM
169	HCM.20.10.10.90 Relevos del personal por mayores funciones	HCM
170	HCM.30.10.10.10 ABM Sanciones Disciplinarias	HCM
171	HCM.40.10.10.10 ABM del Plan Horario	HCM
172	HCM.40.10.20.10 Proceso de Horas Extras	HCM
173	HCM.40.10.30.10 Proceso de solicitud de vacaciones	HCM
174	HCM.40.10.40.10 Auditoría de funcionamiento de Relojes	HCM
175	HCM.40.10.60.10 Carga de Novedades Generales de tiempos	HCM
176	HCM.40.10.70.10 Evaluación de Tiempos	HCM
177	HCM.50.10.10.10 ABM de Novedades de nómina	HCM
178	HCM.50.10.10.20 ABM de Embargos	HCM
179	HCM.50.10.20.10 Liquidación mensual	HCM
180	HCM.50.10.20.20 Liquidación de anticipos	HCM
181	HCM.50.10.20.30 Liquidación SAC	HCM
182	HCM.50.10.20.40 Liquidación de Vacaciones	HCM
183	HCM.50.10.20.50 Nóminas Especiales de Ajuste	HCM
184	HCM.50.10.20.60 Liquidación Anual Impuestos a las Ganancias	HCM
185	HCM.50.10.20.70 Liquidación Final	HCM
186	HCM.50.10.30.10 Transferencia Bancaria de sueldos	HCM
187	HCM.50.10.30.20 Transferencia de Embargos	HCM
188	HCM.50.10.40.10 Reportes legales	HCM
189	HCM.50.10.40.20 Recibo de Sueldo	HCM
190	HCM.50.10.40.40 Asiento Contable	HCM
191	HCM.60.10.10.10 Simulación Paritaria	HCM
192	HCM.60.10.10.20 Simulación Presupuestaria	HCM
193	HSMA.10.10.10.10 Asignación de Kits de Ropa y EPP	HSMA
194	HSMA.10.40.10.10 Gestión de Mediciones de Higiene y Seguridad	HSMA
195	HSMA.10.40.60.10 Gestión de Extintores	HSMA
196	ITM.GRC.010.010.010 Administración de Funciones	AYF (GRC)
197	ITM.GRC.010.020.010 Administración de Riesgos	AYF (GRC)
198	ITM.GRC.010.030.010 Administración de Controles Mitigantes	AYF (GRC)
199	ITM.GRC.010.040.010 Asignación de Controles Mitigantes	AYF (GRC)
200	ITM.GRC.020.010.010 Administración de Usuario Final	AYF (GRC)
201	ITM.GRC.020.020.010 Administración de Bloqueo/Desbloqueo de Usuario	AYF (GRC)
202	ITM.GRC.020.030.010 Administración de Usuario Especial	AYF (GRC)
203	ITM.GRC.020.030.011 Alta de Usuarios del Marketplace de SAP	AYF (GRC)
204	ITM.GRC.020.040.010 Validación Anual de Accesos	AYF (GRC)

#	Denominación del Procedimiento	Frente
205	ITM.GRC.020.050.010 Gestión de Contraseñas	AYF (GRC)
206	ITM.GRC.030.010.010 Alta y Modificación de Rol Simple	AYF (GRC)
207	ITM.GRC.030.020.010 Alta y Modificación de Rol Compuesto	AYF (GRC)
208	ITM.GRC.030.030.010 Baja de Rol	AYF (GRC)
209	ITM.GRC.040.010.010 Asignación de Firefighter	AYF (GRC)
210	ITM.GRC.040.020.010 Apertura y cierre de Mandante	AYF (GRC)
211	ITM.SMG.050.020.010 - Gestión de Puertas de Calidad	AYF (GRC)
212	OPE.10.10.10.10 Generación del Plan de Mantenimiento de MR	OPE
213	OPE.10.10.10.20 Envío a la CNRT del Plan de Mantenimiento de MR	OPE
214	OPE.10.10.10.30 Seguimiento del Plan de Mantenimiento de MR	OPE
215	OPE.10.10.10.40 Disponibilidad de Material Rodante con Mantenimiento Diferido o Corrimiento de Ciclo	OPE
216	OPE.10.10.10.50 Pruebas Estáticas y Dinámicas de Material Rodante con Mantenimiento Diferido o Corrimiento de Ciclo	OPE
217	OPE.20.10.10.10 Desmalezado en Zona de Vía mecánico y con aplicación de herbicida	OPE
218	OPE.20.10.10.20 Inspección de Infraestructura de Vía	OPE
219	OPE.20.10.10.40 Inspección de aparatos de vías	OPE
220	OPE.20.10.20.20 Inspección y Relevamiento de Obras Civiles	OPE
221	OPE.20.20.10.10 Generación del PDM de INFRA	OPE
222	OPE.20.20.10.20 Envío a la CNRT del PDM de INFRA	OPE
223	OPE.20.20.10.30 Seguimiento del PDM de INFRA	OPE
224	OPE.30.10.20.10 Itinerario de trenes	OPE
225	OPE.30.10.20.20 Diagramación del personal	OPE
226	OPE.30.10.20.30 GPS portátil en trenes de terceros	OPE
227	OPE.30.20.10.10 Control y Evaluación Permanente y Aleatorio del Personal Operativo	OPE
228	OPE.30.20.10.30 Gestión de Novedades del Personal de Abordo	OPE
229	OPE.30.30.10.20 Pasajero descompuesto en formación	OPE
230	OPE.30.30.20.10 Comunicación al usuario de Eventos Programados	OPE
231	OPE.30.30.20.20 Comunicación al usuario de Eventos No Programados	OPE
232	OPE.30.30.20.30 Comunicaciones aleatorias entre el PCT y el personal de conducción	OPE
233	OPE.30.30.20.50 Definición de Canal y mensaje a comunicar	OPE
234	OPE.40.10.10.10 Control de accesos en estaciones	OPE
235	OPE.40.10.20.10 Estaciones - Boletería	OPE
236	OPE.40.20.20.10 Limpieza de Material Rodante	OPE
237	OPE.40.20.20.20 Limpieza de Grafitis	OPE
238	OPE.40.20.30.10 Limpieza de Estaciones	OPE
239	OPE.60.10.10.10 Gestión de Riesgos para Procesos Operativos	OPE
240	OPE.60.20.10.10 Comunicaciones Oficiales con CNRT - Envío	OPE
241	OPE.60.20.10.20 Comunicaciones Oficiales con CNRT - Recepción	OPE

ANEXO VII “Detalle de los Sistemas Informáticos Operativos y de Administración”

Sistemas Informáticos Operativos

SISTEMA	ESTADO	DESCRIPCIÓN SISTEMA
Cuenta General	59	
Cuenta PRODUCCIÓN	51	
SISTEMA DE GESTIÓN DE OPERACIÓN FERROVIARIA	PRODUCCIÓN	Sistema de gestión y operación de servicios de AMBA y Larga Distancia. Permite gestionar toda la operación de los servicios ferroviarios, ya sean trenes en servicio, como vacíos o de terceros. Posee un algoritmo predictivo de arribo de formaciones a estaciones en base a registros GPS que poseen las formaciones. Este sistema provee de información a otros sistemas de cartelería, aplicaciones mobile, sistema de partes y afectaciones, sistema de mantenimientos ferroviario, etc. Además, posee un módulo de reportes relacionados con la operación ferroviaria.
AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍA	PRODUCCIÓN	Sistema utilizado en los Puestos de Control Trenes (PCT) de los servicios diésel de Sarmiento y Mitre. Otorga los permisos de circulación de formaciones, para así habilitar o no el uso del tramo de vía Es un sistema de ágil, de fácil uso y respuesta inmediata, permitiendo de esta manera aseguramos un servicio seguro, evitando solapamientos y/o posibles accidentes
SISTEMA DE MANTENIMIENTO FERROVIARIO	PRODUCCIÓN	Sistema de Mantenimiento Ferroviario que permite la gestión integral del mantenimiento del material rodante e infraestructura ferroviaria. Administra los planes de mantenimiento, la generación de órdenes de trabajo, tanto preventivas, como correctivas, mejoramiento o de terceros. Además, se gestionan las averías y se mantiene todo el historial de fallas que tuvo cada componente de mantenimiento.
SISTEMA DE PARTES Y AFECTACIONES	PRODUCCIÓN	Sistema de gestión de trenes que registra diariamente y centraliza las corridas de todos los servicios ofrecidos por las líneas, imputar causa de atrasos y cancelaciones, obtener partes e indicadores diarios, semanales y anuales utilizados por las diferentes gerencias por la CNRT. Entre los indicadores podemos encontrar el tren kilometro corrido, regularidades de cumplimiento.
SISTEMA DE GESTIÓN DE MODULACIONES, REGISTROS Y CONTROL DE EXCESOS	PRODUCCIÓN	Sistema de registro de modulaciones por excesos de velocidad y/o comportamiento inadecuado en la cabina, con registro de los datos de la formación, velocidad precaución excedida, velocidad, entre otros datos.
SISTEMA DE CONTROL DE ESTADO Y REPORTE DE GPS DE FORMACIONES	PRODUCCIÓN	Informa diariamente los GPS que presentan posibles problemas de emisión de datos.
WEB DE SOFSE	PRODUCCIÓN	Portal que presenta las licitaciones, contrataciones y compulsas. Permite inscribirse a Compulsas y Licitaciones
INTRANET DE SOFSE	PRODUCCIÓN	Portal de novedades e información al empleado. Documentación de RRHH
APLICACIÓN MOBILE TRENES EN DIRECTO	PRODUCCIÓN	Aplicación para el pasajero que indica los próximos servicios, informa alertas y permite consultar información de los servicios
APLICACIÓN MOBILE DE NOTIFICACIONES OPERATIVAS	PRODUCCIÓN	Aplicación Mobile Android y iOS para personal operativo que recibe notificaciones de novedades cargadas desde la plataforma para tal fin.
INTERFAZ DE INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE SISTEMAS	PRODUCCIÓN	Interfaz para intercambio de datos (API) entre los distintos sistemas desarrollados por la Gerencia. REST. Centro de información como líneas, ramales, estaciones para los diversos sistemas que usan estos datos.
SISTEMA UNIFICADO DE LOGIN DE USUARIO	PRODUCCIÓN	Sistema único de autenticación de usuarios para los diferentes sistemas. Está integrado al Active Director, lo que permite iniciar automáticamente la sesión en la PC si está en el dominio. Muestra solo los sistemas habilitados para el usuario.
SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	PRODUCCIÓN	Sistema de visualización de obras y proyectos de SOFSE. Permite cargar datos generales, de forma estandarizada, de obras o proyectos para luego obtener reportes y visualización geográfica de los mismos
SISTEMA DE VENTAS PARA SERVICIOS DE LARGA DISTANCIA	PRODUCCIÓN	Portal WEB para venta de pasajes de Larga Distancia al público que permite que los mismos sean obtenidos desde internet o presencial desde boletería. Permite el pago con medios electrónicos o la gestión del pago en efectivo.

SISTEMA	ESTADO	DESCRIPCIÓN SISTEMA
SISTEMA DE VENTA DE TARJETAS SUBE	PRODUCCIÓN	Sistema de registración de las ventas de las tarjetas SUBE permite regular el proceso de venta, realizando un control cruzado de recuento de tarjetas entre los usuarios del sistema.
SISTEMA DE INDICADORES GERENCIALES, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	PRODUCCIÓN	Sistema con indicadores de control con información de índole operativa para la toma de decisiones. El sistema articula con otros sistemas utilizados en el sector operacional, a fin de extraer la información necesaria de la base de datos correspondiente. Se obtiene información estadística y gráfica de diversas áreas entre los más importantes podemos encontrar Tren Kilometro corridos, cumplimientos de servicios, pasajeros pagos transportados, regularidades diarias, mensuales anuales.
SISTEMA DE GESTIÓN DE TICKETS	PRODUCCIÓN	Sistema de registración de tickets para la gestión de las diferentes incidencias de las áreas. Permite el seguimiento, historial y notificaciones de cada ticket, como poder derivar los mismos a las áreas que lo gestionaran. El sistema es parametrizable para que cada área pueda configurar los flujos de derivaciones y usuarios que sean necesarios.
SISTEMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE PAÑOL	PRODUCCIÓN	Sistema que gestiona los bienes de la gerencia. Permite administrar las altas, las entregas a beneficiarios, las bajas de stock, etc.
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TELEFONIA CELULAR	PRODUCCIÓN	Sistema de administración de asignaciones del parque de celulares de SOFSE. Contiene la totalidad de celulares de la empresa, como su responsable, compañía y plan que posee cada línea. Además, permite la carga de los consumos mensuales para poder informar los mismos a las áreas para su control del uso.
SISTEMA DE GESTIÓN DE CARTELERÍA DIGITAL PARA INFORMACIÓN AL PASAJERO	PRODUCCIÓN	Sistema integral de gestión del contenido de la cartelería de información al pasajero que muestra información al pasajero. Informa los tiempos de arribos de las formaciones a las estaciones, el estado del servicio, las próximas salidas. Además gestiona las configuraciones que posee cada cartel, su ubicación y datos necesarios para mostrar la información de acuerdo a la ubicación física de la pantalla
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS EN CARTELERÍA DIGITAL	PRODUCCIÓN	Sistema que gestiona el contenido publicitario en las pantallas de información al pasajero. Posee un workflow de aprobación del contenido y la gestión del cronograma, con fechas de inicio y fin y los ciclos de reproducción.
SISTEMA DE GESTIÓN DE PARQUE AUTOMOTOR	PRODUCCIÓN	Sistema que permite realizar el seguimiento de los automotores de la flota de la empresa, tanto propios como alquilados, a través de GPS a fin de tener un registro de los datos completos del vehículo, de su responsable, seguro, vencimientos, kilometraje, asignar tareas etc. Realiza el seguimiento a través del mapa interactivo en tiempo real donde se encuentra el vehículo y hacia dónde se dirige y la visualización del mapa de registros históricos. Permite acceder a listados para verificar en qué condiciones se encuentran las cédulas, los seguros, la VTV; además de poder visualizar los vehículos dados de baja.
SISTEMA DE MONITOREO DE ESTADO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA	PRODUCCIÓN	Mapa esquemático que muestra las cabinas y estaciones de la traza a monitorear, con los equipos de red y su estado de conexión según un color. También tiene datos de contacto de cada estación y/o cabina.
SISTEMA DE ENVÍO DE NOVEDADES E INCIDENCIAS OPERATIVAS	PRODUCCIÓN	Sistemas que permite registrar, centralizar y unificar los problemas ocasionados durante la circulación de los servicios que es utilizado por las diferentes gerencias. Gestiona el envío de mensajes predeterminados o de emergencias, obtener indicadores propios, cargar alertas sobre los servicios que el pasajero puede leer en los carteles y app de horarios.
PLANIFICACIÓN DE TAREAS Y MONITOREO DE SERVICIOS EN ESTACIONES	PRODUCCIÓN	Sistema de monitoreo de estaciones que contiene mapas de cada estación, con ubicación de molinetes, cámaras, mapa de circulación. Permite cargar trabajos sobre estaciones por personal de relevamiento.
SISTEMA DE REPORTE Y ESTADÍSTICA DE SISTEMA SUBE	PRODUCCIÓN	Sistema que controla las transacciones realizadas con equipamiento SUBE (molinetes, expendedoras, validadoras, recargas) y ofrece diferentes reportes para su control y estadísticas, tales como pasajeros pagos transportados o recaudación.
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMOS DE USUARIOS (CRM PARA CAP)	PRODUCCIÓN	Todo tipo de contacto del pasajero para con la empresa se unifica en este sistema, ya sea se contacten vía mail, telefónica, web o en persona. Los contactos que se carga en este sistema, se clasifica y a partir de allí, se lo deriva al sector de la compañía que corresponda, para su tratamiento, seguimiento y resolución.
SISTEMA DE CARGA Y GESTIÓN DE INGRESOS (CURRICULUMS VITAE)	PRODUCCIÓN	Portal de carga de Curriculum Vitae de la empresa.
SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS PARA EL ÁREA DE LEGALES	PRODUCCIÓN	Sistema que permite la carga de expedientes de carácter legal para luego poder realizar el seguimiento de los mismos. Se generan “reportes estadísticos” de acuerdo al estado del expediente y a las personas que intervinieron en su proceso.
APLICACIÓN MOBILE DE RELEVAMIENTO DE PASOS DE NIVEL	PRODUCCIÓN	Aplicación mobile que permite relevar pasos a niveles, señales y demás instrumentos sobre la traza para registro. Por cada registro se le pueden asociar fotografías, las coordenadas geográficas y demás datos relevantes

SISTEMA	ESTADO	DESCRIPCIÓN SISTEMA
SISTEMA DE ACCIONES CORRECTIVAS	PRODUCCIÓN	Permite el seguimiento de procesos correctivos que debe realizar GSO que requieren seguimiento, con plazos estipulados para su resolución. Cada “criticidad” tiene asociadas acciones protocolares pre establecidas de seguimiento desde el inicio hasta la finalización del proceso. Dependiendo el nivel de criticidad, se iniciará el proceso de seguimiento que corresponda para su resolución.
TOMA DE SERVICIO / CRPC	PRODUCCIÓN	Permite estandarizar el proceso y registro de los protocolos de evaluación requeridos por la Resolución CNRT 404/2013, que son realizados al personal operativo en cada una de las líneas que opera la SOFSE.
DIAGRAMA ESPACIO-TIEMPO	PRODUCCIÓN	Diagrama que muestra en tiempo real o histórico como corrieron o están corriendo los servicios por sectores o tramos de vías, usando el formato del grafico de hilos ferroviario. Cuenta con diversos filtros y configuraciones para realizar una correcta lectura del servicio.
PLANIFICACIÓN DE SERVICIOS	PRODUCCIÓN	Sistema que permite crear y gestionar los itinerarios y programas que serán utilizados por las líneas para la planificación del servicio. Realiza la planificación mensual, suplementos, circulares y programas puntuales para días feriados.
SIMULACIÓN DE IMPACTO EN LA DEMANDA	PRODUCCIÓN	Sistema que simula el impacto de un itinerario en la demanda real del servicio. Adquiere datos del sistema de ticketing para obtener la demanda real y del sistema de planificación de itinerarios
MAPA FORMACIONES EN DEPOSITO	PRODUCCIÓN	Mapa interactivo para acomodar y visualizar las formaciones/LOCs en las vías de los talleres. Posee un plano detallado del taller y la ubicación física de la ubicación de los equipos dentro de él.
GESTIÓN DE ALERTAS DE SERVICIO	PRODUCCIÓN	Permite generar y programar alertas de servicios para los pasajeros de forma centralizada que se reproducen en diferentes medios como carteles de horario, app mobile y GTFS. Pueden configurarse a nivel general de una línea o ramal y también específicamente a una estación.
SISTEMA DE INSPECCIONES	PRODUCCIÓN	Permite generar diferentes documentos de relevamientos. Pueden programarse y asignarse a cualquier objeto o persona que se encuentre en el sistema. Como resultado final permite generar diferentes indicadores para tomas de decisiones.
GESTIÓN DE FALLAS Y AVERIAS	PRODUCCIÓN	Registración de Fallas sobre las Unidades de Mantenimiento ya sea para Infraestructura o Material Rodante. Permite la gestión de las mismas, seguir la traza e integrarse con SIMAF
PLANILLON DIGITAL	PRODUCCIÓN	Aplicación que permite visualizar los servicios despachados en formato vertical tal como era el layout en papel. Además, permite realizar comentarios sobre los servicios, corregir horarios de paso de los servicios por las estaciones y resaltar estaciones más importantes
CHECKIN LARGA DISTANCIA	PRODUCCIÓN	App que se usa para marcar boleto de los pasajeros que abordan a un servicios Larga Distancia y realizar un control de los boletos válidos
DESPACHO DE SERVICIOS	PRODUCCIÓN	Aplicación que permite realizar despachos de servicios y la graficación de los servicios despachados en SIGOF en formato de mímico para su mejor visualización. En los mímicos se representan los servicios, el número de tren, el equipo asociado, los equipos disponibles para ese ramal, etc.
GESTION DE MIMICOS	PRODUCCIÓN	Aplicación que permite la graficación de los servicios despachados en SIGOF en formato de mímico para su mejor visualización. Permite realizar despachos de servicios. En los mímicos se representan los servicios, el número de tren, el equipo asociado, los equipos disponibles para ese ramal, etc.
MONITOREO DE VELOCIDADES	PRODUCCIÓN	Monitoreo de excesos de velocidades, cercanía entre formaciones o ingreso a terminales. Además, monitoreo de cabina de formación mediante cámaras online a través de red mesh.
ESTADISTICAS ACCIDENTOLOGIA EN TALLERES	PRODUCCIÓN	Aplicación que permite registrar los eventos de accidentología que se ocasionan en los distintos talleres del ferrocarril. Permiten visualizar el record de días sin accidentes por sector, la cantidad de días actuales sin incidentes y el último evento ocurrido .Además informa de las normas y políticas de HSMA, así como los logros y recomendaciones que el área requiere difundir.
CONTROL FICHADAS	PRODUCCIÓN	Aplicación de gestión de relojes de control horario que recolecta todos los registros de ingresos en los diferentes relojes de control horario y las informa al sistema de personal para su gestión. Posee monitoreo y estadística de los relojes
SEGUIMIENTO DE GDEs	PRODUCCIÓN	Sistema que permite monitorear los GDE que ingresan a SOFSE, ponerle vencimientos y saber que área lo tiene actualmente.
RESERVÁ TU TREN	PRODUCCIÓN	Sistema que permite realizar las reservas para que los pasajeros puedan viajar en los servicios del AMBA. Además, contempla la validación de las reservas en estaciones verificando además que el pasajero posea certificado de circulación vigente
MAESTRO DE ACTIVOS FERROVIARIOS	PRODUCCIÓN	Sistema que actúa como nomenclador de los diferentes activos ferroviarios, de modo que el resto de las aplicaciones puedan obtener y validar los diferentes recursos que utilizan contra este nuevo nomenclador

SISTEMA	ESTADO	DESCRIPCIÓN SISTEMA
SISTEMA DE EXAMENES	PRODUCCIÓN	Sistema que permite generar y realizar evaluaciones de forma remota o en auditorio.
DIAGRAMACION DE PERSONAL OPERATIVO	PRODUCCIÓN	Sistema que carga la planificación teórica de diagramas, turnos y personal para conocer y gestionar el personal (conductores, guardas, a órdenes, etc.)
Cuenta PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	8	
MESA DE ELEMENTOS	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Sistema para generar el parte diario de circulación de Material Rodante para el día., Permite planificar e informar que equipamiento ferroviario estará a disposición de la operación para el día
PARTE DIARIO	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Sistema que administra las precauciones de circulación de los servicios. Permite la carga de precauciones temporarias, de cuadrilla de vía y de trabajos en zona de vías. Visualización de boletín A, B, OTs.
GESTIÓN DE PRECAUCIONES	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Aplicación que permite emitir una alerta a través de una aplicación mobile y mediante una consola se puede visualizar geográficamente la misma y su recorrido desde que se emitió la alerta para poder gestionarla
BOLETINES	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Desarrollo de algoritmo para la vigencia de las precauciones
MÓDULO CAPACITACIONES SIMULACIÓN SIGOF	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Generar un módulo de capacitación para los operadores de PCT de línea Sarmiento con la posibilidad de simular corridas con algún incidente preestablecido para ejercitar la toma de decisiones
MODULO DE MATERIALES POR INTERVENCION	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Modulo que detalla la cantidad de materiales que se utilizan en los mantenimientos por cada intervención y tipo de unidad a mantener. Se basa en los planes de mantenimiento e históricos de consumo. Permite calcular un presupuesto.
ORDENES DE TRABAJO DIGITALES	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Permite manejar ordenes de trabajos personalizables que puedan ser asignadas a una persona o a un grupo de trabajo optimizando los tiempos, evitando errores y el uso del papel
SISTEMA DE ENCUESTAS	PLANIFICADOS / EN DESARROLLO / PRUEBAS	Permite Generar, programar y realizar encuestas digitalmente y de forma on-line

ANEXO VII “Detalle de los Sistemas Informáticos Operativos y de Administración” (cont.)

Sistemas Informáticos de Administración

SISTEMA - CIRCUITO	DENOMINACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO	AÑO DE IMPLEMENTACIÓN	OBSERVACIONES
Abastecimiento y Logística	Portal de Necesidades	2019	
	CATALOG	2019	
	RUP	2016	
	Portal Gerente de Línea	2021	
	Seguimiento de Obras	2022	No Operativo
Recursos Humanos	SERCAE	2017	
	GDT	2017	
	Consolidado	2017	
	Certificación de Servicios	2017	No Operativo - SOLO PARA CONSULTAS
	Cambio Organizativo	2019	
	SIMEF	2019	
	IVR	2017	
	Recibo Digital	2022	
	Portal de Higiene y Seguridad	2022	
	Somos Trenes	2022	
	DENARIUS (**)	2018	No Operativo - SOLO PARA CONSULTAS
	HR PROCESS	2014	No Operativo - SOLO PARA CONSULTAS (L
GV SISTEMAS	2015	No Operativo - SOLO PARA CONSULTAS	
Administración y Finanzas	Recaudaciones	2017	
	Gestión de Obras	2023	No Operativo
	RPA	2022	
Comercial	Portal de Proveedores	2022	
	Portal Comercial	2022	
Secretaría General	RUPe	2022	
	MEMOS	2018	
	SIE	2022	
	Sistema de Encuesta	2022	
	Nype	2022	
Institucional	Sistema de Seguimiento de Convenios	2022	
Institucional	Genero y Diversidad	2019	
Patrimonio	Ingreso a Estacionamiento	2022	
Juridico	Seguimiento de Expedientes	2022	
Transversal	ERP SAP	2019	
	GDE	2017	
	Tableau	2018	
	GRC	2019	
	ARIS	2018	
	Enable Now	2022	
	Charm	2021	
	Moodle	2019	
	PREM PECTRA	2014	No Operativo - SOLO PARA CONSULTAS
	Portal GSP	2023	
Solman	2019		

ANEXO VIII “INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ART. 64 INC. I. b) DE LA
LEY Nº 19.550 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022”

2022					2021
Detalle	Costos por prestación de servicios	Gastos de comercialización	Gastos de administración	Total 2022	Total 2021
Honorarios	251.444.172	155.040.737	131.125.479	537.610.388	716.407.247
Retribuciones por servicios	1.639.533.321	38.727.435	8.368.670	1.686.629.426	1.504.365.539
Sueldos, jornales y otros gastos de personal	126.466.417.187	1.326.796.051	5.307.184.205	133.100.397.443	115.762.085.039
Contribuciones sociales	19.760.628.153	208.006.612	832.026.449	20.800.661.214	24.805.964.179
Servicios médicos	1.932.048.952	15.536	49.334	1.932.113.822	1.659.833.414
Cursos, congresos y capacitaciones	21.571.717	-	17.231.371	38.803.088	15.252.933
Mantenimiento y reparación infraestructura	15.019.476.652	28.733.498	606.448	15.048.816.598	13.045.288.883
Mantenimiento y reparación material rodante	11.821.601.174	-	-	11.821.601.174	9.268.174.064
Diferencia de inventario	3.724.203	-	-	3.724.203	14.853.444
Seguridad y vigilancia	10.738.320.837	-	-	10.738.320.837	10.067.483.638
Servicio de recaudación de caudales	461.523.532	-	-	461.523.532	355.898.308
Impuestos ingresos brutos	-	148.732.976	-	148.732.976	271.000.763
Otros impuestos, tasas y contribuciones	675.119.285	753.183	2.543.094.339	3.218.966.807	3.495.423.061
Depreciación de bienes de uso	18.570.486.142	1.612.658	233.004.094	18.805.102.894	10.593.987.450
Amortización de activos intangibles	709.430.275	761.282	2.179.140	712.370.697	943.362.763
Combustibles y lubricantes	5.992.688.496	-	-	5.992.688.496	5.000.826.394
Energía a tracción	4.333.227.660	-	-	4.333.227.660	3.874.155.930
Servicios públicos	508.017.274	95.253.239	31.751.079	635.021.592	606.719.475
Gastos de limpieza	5.254.206.466	882.461.477	19.301.826	6.155.969.769	5.853.793.448
Seguros	386.835.289	38.032	39.983.631	426.856.952	456.696.352
Alquileres	2.017.967.360	6.191.206	183.559.701	2.207.718.267	1.644.194.318
Servicios postales	2.115.804	350.844	3.664.315	6.130.963	6.928.310
Papelería, útiles y gastos de oficina	1.928.267.725	46.807.884	38.685.986	2.013.761.595	1.008.169.052
Gastos de comunicaciones	227.700.822	-	7.760.329	235.461.151	170.652.586
Gastos de movilidad	184.258.216	24.842	9.138.298	193.421.356	133.178.558
Gastos de representación e institucional	21.564.007	12.554.384	6.188.612	40.307.003	63.381.451
Deudores incobrables	-	-	-	-	825.815.550
Retribuciones por asistencia técnica	410.318.918	-	-	410.318.918	368.951.200
Fletes proporcionados por terceros	19.159.301	-	-	19.159.301	39.964.373
Gastos bancarios y de comercio exterior	-	-	16.060.915	16.060.915	19.996.810
Otros	4.116.590	-	984.725	5.101.315	8.799.056
Totales 2022	229.361.769.530	2.952.861.876	9.431.948.946	241.746.580.352	
Totales 2021	199.754.201.885	2.708.032.263	10.139.369.440		212.601.603.588