

Plan Anual de Auditoria Interna

2023

Administración de Infraestructuras Ferroviarias S.E.

ADIFSE

Argentina **unida**





CONTENIDO - ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1.- Identificación del Organismo y su Estructura	4
1.1.- Objeto – Funciones y Competencias	4
1.2.- Naturaleza Jurídica	7
1.3.- Inscripción y Domicilio	8
1.4.- Política Presupuestaria y Actividades Programáticas	8
1.5.- Estructura Administrativa	9
1.6.- Dotación del Personal y su distribución al 30/09/2022	11
1.7.- Misión y Visión / Misiones y Funciones de la Estructura	11
1.8.- Principal Normativa aplicable	73
2.- Sistemas de Información	81
3.- Importancia relativa de las materias a auditar	83
3.1.- Gastos Presupuestarios 2023	84
3.2.- Relevancia	85
4.- Evaluación de Riesgos	86
4.1.- Metodología Aplicada	88
4.2.- Elaboración de la Matriz de Exposición	92
4.3.- Matriz de Exposición del Riesgo Institucional	94
5.- Plan Ciclo de Auditoria Interna	96
6.- Fijación de los Objetivos de la Auditoria Interna	98
6.1.- Definición de la estrategia de Auditoria	99
6.2.- Pautas para el cumplimiento	102
6.3.- Metodología de Trabajo	104
7.- Descripción de los Componentes del Plan	107
7.1.- Cantidad de horas de la UAI y su distribución	109
7.2.- Tareas planificadas y su relación con los distintos Lineamientos	110
7.3.- Ficha descriptiva de los Proyectos	113
8.- Estructura de la Unidad de Auditoría Interna	142
Anexos	
ANEXO I - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2023 - PROGRAMA y ASIGNACION DE HORAS - Enero a Diciembre 2023	147
ANEXO II - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2023 - CRONOGRAMA - Enero a Diciembre 2023	149



Introducción

En el presente documento, la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Infraestructuras Ferroviarias S.E. expone los distintos proyectos que desarrollará durante el año 2023, contemplando los lineamientos establecidos por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) como órgano rector del Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.

Su propósito es lograr un impacto positivo en la organización, mejorar el cumplimiento de los objetivos de esta y así generar valor agregado. Con el fin de obtener una mayor eficacia en las metas de la gestión relativas al Sistema de Control Interno de la organización.

La Unidad de Auditoría Interna está concebida como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta que mejora las operaciones, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Los distintos proyectos tienen como una de sus principales finalidades brindar planes de mejora, de mitigación y acciones correctivas para el fortalecimiento del Control Interno, los cuales tendrán un seguimiento por parte del Comité de Control Interno.



1. Identificación del Organismo y su Estructura

1.1.- Objeto - Funciones y Competencias

Por medio de la Ley N° 26.352 – Actividad Ferroviaria, sancionada el 28 de febrero del año 2008 y promulgada de hecho el día 25 de marzo del año 2008, con el objeto de acuerdo a su art. 1º del reordenamiento de la actividad ferroviaria, establece en su **artículo 2º la creación de la ADMINSTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.)** dentro de la órbita del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios – **actualmente en jurisdicción del Ministerio de Transporte.-**

Entre las **funciones y competencias** que la ley N° 26.352 le asigna a ADIF S.E. en el artículo 3ro., se mencionan las siguientes:

a) La administración de la infraestructura ferroviaria, de los bienes necesarios para el cumplimiento de aquella, de los bienes ferroviarios concesionados a privados cuando por cualquier causa finalice la concesión, o de los bienes muebles que se resuelva desafectar de la explotación ferroviaria. La administración de los bienes inmuebles que se desafecten de la explotación ferroviaria estará a cargo de la AGENCIA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO, organismo descentralizado, en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. (Inciso sustituido por art. 16 del Decreto N° 1382/2012 B.O. 13/08/2012).

b) La confección y aprobación de proyectos de infraestructuras ferroviarias que formen parte de la red ferroviaria, su construcción y rehabilitación que se lleven a cabo por sus propios recursos, de terceros, o asociadas a terceros y con arreglo a lo que determine el Ministerio del Interior y Transporte y pudiendo acordar con los operadores de cargas o de pasajeros la autorización para la

ejecución de las obras de mejoramiento o de renovación de los sectores de la red sobre los que prestan servicios. (Inciso sustituido por art. 14 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015).

c) El control e inspección de la infraestructura ferroviaria que administre. (Inciso sustituido por art. 14 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015)

d) La explotación de los bienes de titularidad del Estado nacional que formen parte de la infraestructura ferroviaria cuya gestión se le encomiende o transfiera.

e) La cooperación con los organismos que en otros Estados administren las infraestructuras ferroviarias, para establecer y adjudicar capacidad de infraestructura que abarque más de una red.

f) La definición de la red nacional primaria y secundaria y de las explotaciones colaterales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 inciso a) de esta ley.

g) La percepción de cánones por utilización de infraestructura ferroviaria, y en su caso, por la prestación de servicios adicionales, complementarios y auxiliares.

h) La confección de un registro unificado y actualizado del material rodante ferroviario.

i) La conformación de su estructura organizativa, la selección de su personal con un criterio de excelencia y la capacitación del mismo.

j) La emisión de órdenes de emergencia dirigidas a las empresas ferroviarias, disponiendo medidas de aplicación inmediata, incluso de ser necesario la interrupción de las operaciones ferroviarias.

k) La dirección y/o encomienda de investigaciones técnicas sobre materias relativas a la seguridad del transporte ferroviario, la confección de boletines técnicos informativos y el dictado de la normativa general de procedimientos a seguir en caso de accidentes.

l) Cualquier otra que haga al cumplimiento de sus cometidos.

m) La gestión de los sistemas de control de circulación de trenes y el mantenimiento de la infraestructura ferroviaria por sí o por intermedio de los operadores ferroviarios a los que se les asigne dicha tarea. (Inciso incorporado por art. 15 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015)

n) La diagramación de los servicios y en su caso la aprobación de los diagramas presentados por los operadores de carga o de pasajeros. (Inciso incorporado por art. 15 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015)

Por su parte el Decreto N° 752, de fecha 6 de mayo de 2008, aprobó el estatuto de la Sociedad.

En el ANEXO I, Título II, del mencionado Decreto, se establece el **Objeto de la ADMINSTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.)**, tal como se transcribe:

*“**ARTICULO 4º** — La Sociedad tiene como objeto la administración de la infraestructura ferroviaria actual, la que se construya en el futuro, su mantenimiento y la gestión de los sistemas de control de circulación de trenes sobre la infraestructura ferroviaria, que podrá llevar a cabo por sí, por intermedio de terceros o asociada a terceros, así como la explotación de los bienes de titularidad del ESTADO NACIONAL que formen parte de la infraestructura ferroviaria cuya gestión se le encomiende o transfiera, así como de las explotaciones colaterales, conexas o subsidiarias al objeto. Los alcances del objeto se determinan de conformidad a la Ley N° 26.352, así como sus normas reglamentarias, la cual forma parte integrante del presente.”*

La Ley N° 27.132 - “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”, sancionada el 15 de abril del año 2015 y promulgada el 20 de mayo del año 2015, en su artículo 1º, estableció lo siguiente “Declárense de interés****



público nacional y como objetivo prioritario de la República Argentina la política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas, la renovación y el mejoramiento de la infraestructura ferroviaria y la incorporación de tecnologías y servicios que coadyuven a la modernización y a la eficiencia del sistema de transporte público ferroviario, con el objeto de garantizar la integración del territorio nacional y la conectividad del país, el desarrollo de las economías regionales con equidad social y la creación de empleo”.

La mencionada Ley, a través de su artículo 5° dispone **la constitución de la sociedad Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado**, en la órbita del Ministerio del Interior y Transporte, – **actualmente en jurisdicción del Ministerio de Transporte** -, con sujeción al régimen establecido por la ley N° 20.705, disposiciones pertinentes de la Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550 y sus modificatorias que le fueren aplicables y a las normas de su estatuto.

Estableciendo en su artículo 13°, a Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado como el único accionista de ADMINSTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.).

Asimismo, estipula que su objeto es integrar y articular las distintas funciones y competencias que tienen asignadas las sociedades creadas por la ley N° 26.352 y por el decreto N° 566 del 21 de mayo de 2013, y la articulación de todo el sector ferroviario nacional.

1.2.- Naturaleza Jurídica

ADMINSTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.), es una Sociedad del Estado, actualmente en



jurisdicción del MINISTERIO DE TRANSPORTE (Decreto N° 50 de fecha 19 de diciembre del año 2019 – modificado por el Decreto N° 740/2021), con sujeción al régimen establecido por la Ley N° 20.705, disposiciones pertinentes de la Ley N° 19.550 y sus modificatorias. Las relaciones laborales se rigen de acuerdo al régimen legal establecido por la Ley N° 20.744 de Contrato de Trabajo y sus modificatorias. Asimismo, esta Sociedad está sometida a los controles internos y externos de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional (B.O. 15-12-92), sus normas complementarias y su Decreto Reglamentario N° 1.344/2007 (B.O. 05-10-07).

1.3.- Inscripción y Domicilio

La sociedad se encuentra inscrita en la Inspección General de Justicia bajo el número 16.964 en el Libro 41 de Sociedades por Acciones el 25 de agosto de 2008.

El domicilio legal de ADIF S.E. es Avda. José Ramos Mejía 1302, piso 6º de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.4.- Política Presupuestaria y Actividades Programáticas

La política presupuestaria institucional está orientada a continuar trabajando en las obras que sean fundamentales para elevar los niveles de calidad y seguridad del servicio en los ramales de pasajeros del área metropolitana, mejorar la eficiencia y capacidad de los ramales de carga de la red nacional, renovar las estaciones, adecuación del señalamiento, instalación de cerramientos perimetrales, la renovación de vías, electrificación y reponteciamiento de

ramales eléctricos y mejoramiento de la calidad de vida de la población mediante el fortalecimiento del Estado.

Dado que ADIF SE está constituida –conforme surge de su ley de creación– como una Sociedad del Estado, con sujeción al régimen establecido por la Ley N° 20.705, el capital social está representado por certificados nominativos de propiedad de Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado. Como consecuencia de la forma societaria adoptada y conforme lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N° 20.705 y en el artículo 8 del Estatuto Social aprobado por el Decreto 752/2008, ADIF SE debe lograr reinvertir en la infraestructura ferroviaria los fondos que le son transferidos por el Estado Nacional sumado a las ganancias marginales que se obtengan producidas por las utilidades obtenidas de los recursos que posee la Empresa y volcadas en inversiones para adquirir tecnología de punta que permita prestar un servicio eficaz, eficiente y seguro para todos los usuarios. Resulta obligación del Ministerio de Transporte, el accionista y el Directorio velar por el cumplimiento de la manda impuesta.

1.5.- Estructura Administrativa.

ADIFSE posee una estructura organizacional flexible a fin de brindar respuestas ágiles y coordinadas para la prestación segura, ordenada y eficaz de los cometidos a su cargo. Esta estructura cuenta con un equilibrio de habilidades, experiencia y diversidad para contribuir a la ejecución efectiva del objetivo de la Empresa.

ADIF SE está organizada de la siguiente forma:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

- ASAMBLEA DE ACCIONISTA
- DIRECTORIO
- PRESIDENCIA

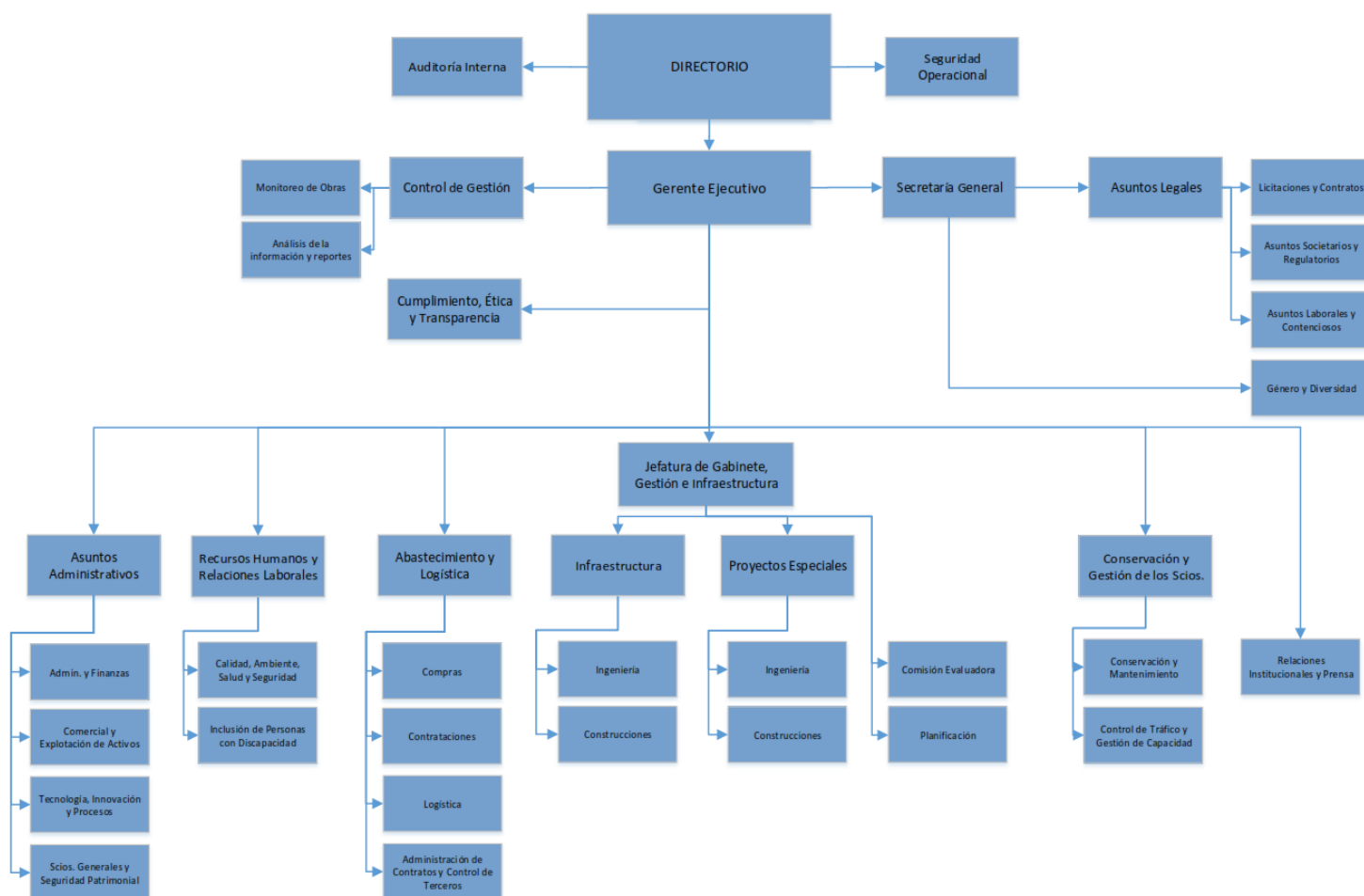


ÓRGANOS DE CONTRALOR

- COMISIÓN FISCALIZADORA
- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

ESTRUCTURA OPERATIVA / ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA





1.6.- Dotación del Personal y su distribución al 30/09/2022

Gerencia	Cantidad
Abastecimiento y Logística	33
Asuntos Administrativos	5
Asuntos Admin. - Admin. y Finanzas	34
Asuntos Admin. - Com. y Explot. de Activos	37
Asuntos Admin. – Servicios Generales y Seguridad Patrimonial	58
Asuntos Admin. - Tecnología, Innov. y Procesos	23
Auditoría Interna	9
Comisión – Licencias	32
Conservación y Gestión de los Servicios	2
Control de Gestión	2
Cumplimiento, Ética y Transparencia	1
Directorio	2
Gerencia Ejecutiva	1
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura	18
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura – Infraestructura	150
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura – Proyectos Especiales	188
Presidencia	1
Recursos Humanos y Relaciones Laborales	52
Relaciones Institucionales y Prensa	18
Secretaría General	38
Total de Agentes	704

1.7.- Misión y Visión

ADIF SE es la compañía del Estado Argentino responsable por la construcción y el desarrollo de la infraestructura ferroviaria del país, trabajando con transparencia, profesionalismo, eficiencia y calidad.



TRENES ARGENTINOS INFRAESTRUCTURA tiene la visión de ser la empresa líder en el desarrollo sostenible de la infraestructura ferroviaria argentina, reconocida por la integridad de sus colaboradores, por la calidad y eficiencia en la ejecución de sus obras y servicios, por su compromiso con las comunidades y el medio ambiente, como así también por el cuidado de la salud, seguridad y capacitación de sus empleados y contratistas.

Principios Éticos y Valores Institucionales

ADIF SE está comprometida con los valores establecidos en el Código de Conducta y con los procedimientos y políticas establecidas en el Código de Buen Gobierno. De conformidad con lo establecido en el Código de Conducta de ADIF SE, los valores que rigen a la Empresa son:

- Integridad y transparencia
- Trabajo en equipo
- Profesionalismo y búsqueda de la excelencia
- Responsabilidad y autonomía
- Compromiso

Se expone a continuación las Misiones y Funciones de la estructura organizativa de la Sociedad.¹

¹ Según Acta de Directorio N° 245 del 29/12/2021.



✓ **Gerencia Ejecutiva**

Misión: Coordinar y articular las acciones de las áreas ejecutivas y operativas de la Sociedad en función de las decisiones del Directorio y la Presidencia para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos definidos, optimizando el manejo de los recursos que coadyuve a lograr los estándares deseados de eficacia y eficiencia operativa.

Funciones:

- Entender en la definición de las estrategias de acción de la Sociedad para la implementación y ejecución de los planes, proyectos y programas que posibiliten el logro de los objetivos, metas y fines institucionales.
- Planificar los objetivos generales y específicos de la Sociedad a corto, mediano y largo plazo, ordenar, distribuir las tareas en las gerencias correspondientes y controlar la implementación de las actividades planificadas y la ejecución de los planes y acciones de ADIF para cumplir tales objetivos.
- Coordinar las acciones de las distintas gerencias y áreas de ADIF para implementar las políticas y decisiones del Directorio, la Presidencia y el Ministerio de Transporte.
- Contribuir en la definición de los objetivos y en la formulación de la visión estratégica de la Sociedad en función de los lineamientos del Directorio, la Presidencia y el Ministerio de Transporte.



✓ **Auditoría Interna**

Misión: Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno de la Sociedad, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia y eficiencia. Asesorar y asistir a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

Funciones:

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Control Interno Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Sociedad.
- Dirigir la ejecución del Plan Anual de Auditoría con integridad y debido cuidado profesional obteniendo evidencias competentes, relevantes y suficientes que permitan formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos definidos por el Presidente o el Directorio.
- Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, legales y financieros.
- 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 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.
- 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.
- Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, verificando 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.
- Realizar la carga del Planeamiento Anual de la UAI, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los informes



de auditoría al Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISAC).

- 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.
- Informar sobre los temas que la Comisión Fiscalizadora y la Sindicatura General de la Nación requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- Articular el funcionamiento del Comité de Control Interno de la Sociedad con la finalidad de monitorear la evolución del plan de auditoria interna corporativo, los principales hallazgos identificados, la puesta en régimen de los planes de remediación relacionados y el consecuente nivel de riesgo inherente.
- Identificar necesidades específicas de conocimientos del personal y asegurar niveles de capacitación acorde a ellas.

✓ **Seguridad Operacional**

Misión: Identificar peligros, amenazas y condiciones latentes en los procesos operacionales del transporte ferroviario evaluando los riesgos potenciales que estos peligros provocan y gestionando los mismos para llevarlos a valores aceptables. Promover una adecuada cultura de seguridad en la organización.

Funciones:

- Estipular lineamientos y definir la política de seguridad operacional a implementar en las actividades y/o servicios bajo la gestión de Trenes Argentinos Infraestructura.



- Definir el rol del gestor responsable de la seguridad operacional en cada sector.
- Fijar directrices, planes y programas de seguridad operacional.
- Definir y diseñar un modelo de gestión de la seguridad operacional.
- Fijar objetivos de la seguridad operacional y comunicarlos.
- Definir y aprobar el sistema de gestión de seguridad operacional.
- Coordinar la implementación de SGSO.
- Definir parámetros de diseño de indicadores y su modo de registro y administración.
- Gestionar directivas y políticas conjuntamente con organismos de aplicación.
- Desarrollar soporte documental de la seguridad operacional y gestionar su sostenimiento.

✓ **Secretaria General**

Misión: Dirigir la administración del Directorio y de la Mesa General de Entradas, Salidas y Despacho.



Funciones:

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.
- Gestionar el Centro de digitalización, asegurando la recepción, clasificación, caratulación, registro, distribución e ingreso de la documentación en las diferentes áreas.
- Entender en la organización y convocatoria de las reuniones de Directorio y Asambleas proporcionando la documentación respaldatoria pertinente.
- Transcribir actos y libros societarios (resoluciones, expedientes y reuniones de directorio) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- Mantener informadas a las Gerencias sobre las decisiones del Directorio y la Asamblea, así como de las decisiones relevantes del Presidente y Vicepresidente.
- Asistir a los miembros del Directorio en la realización de sus actividades específicas, prestando colaboración y asesoramiento cuando así lo requieran.
- Disponer el trámite de la documentación elevada al Directorio.
- Organizar, orientar y ejecutar la administración documental y de comunicación e información en apoyo al Directorio.
- Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de la documentación legal y normativa de la Sociedad, así como transcribir y autenticar sus copias.

- Determinar los criterios de prioridad para la clasificación de la correspondencia y actuaciones ingresadas y egresadas del área.
- Efectuar tareas de coordinación y enlace entre las distintas Gerencias y Subgerencias de ADIF SE, cuando el Directorio así lo determine.
- Mantener y coordinar las relaciones con la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y la Inspección General de Justicia (IGJ), para el desarrollo de todas las tareas y funciones que estos requieran.

✓ **Asuntos Legales**

Misión: Asesorar a la Sociedad en la definición e implementación de las políticas y estrategias legales, a fin de garantizar la operatividad del objeto social en línea con los requerimientos legales aplicables, defender sus intereses en forma judicial y extrajudicial y promover la legalidad y la transparencia como pilares fundamentales de la organización.

Funciones:

- Dirigir y gestionar la ejecución de la estrategia legal de la Sociedad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales con ajuste a los requerimientos jurídicos aplicables.
- Entender en las cuestiones regulatorias del sector donde se desenvuelve la Sociedad.
- Entender en la elaboración, redacción y firma de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otra forma de vinculación entre la Sociedad y organismos o entes nacionales o internacionales, públicos o privados.



- Asesorar jurídicamente al Directorio y a las gerencias.
- Intervenir en distintas instancias de los procesos licitatorios tales como la elaboración de pliegos, evaluación de ofertas, impugnaciones, adjudicaciones, recursos y reclamos.
- Emitir dictámenes en los expedientes internos en los que corresponda su intervención y elaborar opiniones legales en toda oportunidad en que las Gerencias o Directores así lo requieran.
- Coordinar la sistematización del registro de los dictámenes emitidos por la Gerencia, con vistas a establecer y mantener precedentes administrativos que permitan la unicidad de criterio en temas determinados atinentes a la Sociedad.
- Ejercer la representación y/o el patrocinio letrado de ADIF SE en todas las causas judiciales que se le asignen y en los casos en que el Estado Nacional le atribuya su representación.
- Intervenir en la contestación de oficios u otros requerimientos judiciales.
- Ejercer la representación de la Sociedad ante los organismos estatales o privados en las oportunidades que las autoridades competentes lo dispongan.
- Entender en la elaboración de respuestas ante presentaciones efectuadas en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y normas complementarias.
- Integrar los comités previstos en la política de gobierno corporativo.
- Supervisar y coordinar el trabajo del área, promoviendo el desarrollo interdisciplinario y el intercambio de conocimientos entre profesionales.



✓ **Licitaciones y Contratos**

Misión: Asistir a las demás áreas de la Sociedad en los asuntos relacionados con los proyectos de desarrollo y construcción de infraestructura ferroviaria (incluyendo obras y servicios vinculados), desde la elaboración de la documentación licitatoria/contractual, durante el proceso de selección de los respectivos proveedores y contratistas, en la ejecución del contrato y hasta la culminación de los respectivos proyectos.

Asimismo, prestar colaboración a todas las áreas de servicios relacionados en aspectos vinculados con la selección de proveedores y ejecución de los respectivos contratos.

Funciones:

- Participar en la estrategia legal en aspectos relacionados con los proyectos de desarrollo de la infraestructura ferroviaria y servicios generales, a fin de garantizar la operatividad del negocio en línea con las políticas definidas, los requerimientos legales vigentes y la jurisprudencia aplicable.
- Prestar asesoramiento jurídico, fijando criterios legales para la elaboración de informes, estableciendo lineamientos para programas de ejecución de actos necesarios a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en aspectos relacionados con los proyectos de desarrollo de la infraestructura ferroviaria y servicios generales.
- Prestar asistencia en la elaboración de pliegos desde la perspectiva legal.
- Asesorar en la gestión de los procesos de selección de contratistas.



- Intervenir en forma previa a la consideración de los asuntos por parte del Directorio y/o Presidente en el caso de adjudicaciones y contrataciones.
- Brindar soporte legal en material de obras y servicios durante la ejecución de los contratos.
- Prestar asesoramiento a fin de prevenir conflictos y reclamos de contratistas y proveedores de la Sociedad.
- Entender en la firma de convenios, acuerdos, o cualesquiera fuere la forma de vinculación que se suscriban entre la Sociedad y organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, vinculados con los proyectos de desarrollo de la infraestructura ferroviaria y servicios generales.

✓ **Asuntos Regulatorios y Societarios**

Misión: Colaborar en el asesoramiento jurídico frente a los requerimientos de las demás áreas, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable de conformidad con las políticas y directrices de la Sociedad.

Asistir y asesorar al Directorio en todos aquellos asuntos que se le requiera, colaborando en la función de Secretaría del Directorio.

Funciones:

- Colaborar en la asistencia jurídica al Presidente, Directorio y gerencias en todos aquellos asuntos que se requieran.
- Liderar el asesoramiento en las cuestiones regulatorias del sector donde se desenvuelve la Sociedad y en los asuntos societarios de la misma.



- Colaborar en las funciones de Secretaría de Directorio asistiendo administrativamente a la Secretaría General y al Directorio en sus reuniones como así también en las reuniones de Asamblea, resguardando los libros societarios.
- Brindar soporte regulatorio y normativo oportuno.
- Elaborar proyectos y/o entender en oportunidad de la celebración de contratos, convenios, acuerdos y/o demás instrumentos de carácter institucional y/o corporativo que se celebren entre la Sociedad y Organismos y/o Entes Nacionales o Internacionales, Públicos o Privados.
- Interactuar con organismos de control interno y externo en cuestiones regulatorias y societarias.
- Elaborar, revisar y analizar proyectos de leyes, decretos, resoluciones ministeriales, notas y/o procesos internos de la Sociedad.
- Proyectar las reformas al Estatuto Social cuando sus previsiones y/o las demás normas aplicables a la Sociedad así lo impongan.

✓ **Asuntos Laborales y Contencioso**

Misión: Representar a la Sociedad en todos los asuntos litigiosos, cualquiera sea el fuero o materia.

Prestar colaboración a todas las áreas de la Sociedad en todo tipo de asuntos vinculados al desarrollo de proyectos de infraestructura ferroviaria, la explotación de activos ferroviarios, servicios generales y asuntos relacionados.



Funciones:

- Asesorar en los asuntos que presenten cuestiones controvertidas.
- Representar a la Sociedad en juicios, conforme el artículo 8 del Decreto 1265/87 y normas complementarias.
- Asistir a los Delegados y Asistentes de la Procuración del Tesoro de la Nación que colaboran con la Sociedad en las jurisdicciones provinciales, a los cuales se les remite el proyecto y contestación de demanda, pliegos de posiciones, alegatos, recursos de apelación, memoriales, agravios, recursos extraordinarios, etc.
- Mantener el registro y actualizar de modo permanente datos en el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ).
- Representar al Estado Nacional en aquellos asuntos solicitados por el Ministerio de Transporte y la Agencia de Administración de Bienes del Estado en asuntos vinculados al patrimonio ferroviario.
- Brindar respuesta a los requerimientos judiciales.
- Llevar el registro de material bibliográfico de la Gerencia y el compendio de la jurisprudencia y casos que se vinculen a los asuntos de la Sociedad.

✓ **Género y Diversidad**

Misión: Integrar la perspectiva de género, diversidad, igualdad e inclusión de forma transversal a la Sociedad con el fin de favorecer la igualdad de



oportunidades, fomentar el trato equitativo y respetuoso, prevenir actos de discriminación y/o violencia contra cualquier trabajador y trabajadora y sus diversidades y contribuir a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.

Funciones:

- Impulsar la elaboración y difusión, de la política de diversidad, género, igualdad de oportunidades e inclusión y del protocolo de actuación contra la discriminación y la violencia laboral y/o de género, en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF SE.
- Participar en la incorporación de la perspectiva de género en los proyectos de obra.
- Liderar y coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un plan de capacitaciones y programas de sensibilización en temáticas vinculadas a la violencia de género, diversidad, género, igualdad de oportunidades e inclusión.
- Planificar y ejecutar capacitaciones para el cumplimiento de la Ley Micaela.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos incluidos en el Manual de Lenguaje Inclusivo en las comunicaciones internas, externas, capacitaciones, búsquedas internas y externas, procesos, procedimientos y cualquier documentación que genere la organización.
- Diseñar y desarrollar el programa de transformación de la cultura organizacional en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos.



- Desarrollar mesas de trabajo con todas las áreas de la Sociedad para abordar temáticas de diversidad, género, igualdad de oportunidades e inclusión con el fin de generar espacios de ideas y proyectos con el fin de impulsar un proceso de transformación cultural y organizacional.
- Formar parte de la Mesa de Género y Diversidad de Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado (FASE) con el fin de alinear estrategias de acción unificadas en las empresas ferroviarias.
- Verificar la incorporación de la perspectiva de género, diversidad e inclusión en los programas de desarrollo profesional y retención de talento que lidera la Gerencia General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, articulando acciones y prácticas a tal fin.
- Generar un espacio de asesoramiento y contención a colaboradores en materia de diversidad, género, inclusión e igualdad de oportunidades.
- Brindar soporte a las gerencias, áreas y equipos de la Sociedad, asegurando un espacio de diálogo seguro y confidencial.

✓ **Control de Gestión**

Misión: Dirigir el monitoreo y control de ejecución de los proyectos definidos en la planificación estratégica de la Sociedad, lo que incluye a su vez, el seguimiento integral del plan de obras. Analizar y generar información confiable, oportuna y precisa para la toma de decisiones dentro de la organización y para aquellos organismos a quienes deba proveerla.



Funciones:

- Establecer las condiciones necesarias para el monitoreo de gestión de las actividades, determinando puntos de control.
- Verificar que las acciones sobre el control de los recursos financieros y presupuestarios de las actividades se encuentren alineadas al plan estratégico de la Sociedad.
- Establecer criterios de medición y análisis que ayuden a evaluar acciones que se llevan a cabo en la Sociedad.
- Asistir en la evaluación de los riesgos para el cumplimiento de los objetivos.
- Participar en el análisis de los proyectos prioritarios.
- Asistir a la Presidencia en las relaciones con el resto de las áreas de la Sociedad, en lo relativo a aquellos temas que por su naturaleza requieren atención y seguimiento.
- Colaborar en el diseño y elaboración de políticas, planes, programas y proyectos con un enfoque de gestión integral, estratégica y transversal.
- Planificar los recursos humanos y materiales de la Gerencia para asegurar el normal cumplimiento de los cometidos y objetivos, definiendo la estructura de los equipos, a fin de asegurar que se encuentren representadas las disciplinas requeridas y procurando los recursos técnicos necesarios.
- Seleccionar y administrar las herramientas a utilizar para la elaboración de reportes e informes de gestión.



- Coordinar los controles pertinentes de los reportes administrativos y financieros en materia de obras, realizados por las áreas correspondientes para ser presentados ante organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar evaluaciones de gestión estratégica, detectando desvíos y oportunidades de mejora.
- Efectuar el control del plan de obras en cuanto a su ejecución económica y física, otros gastos de capital gastos corrientes de toda la sociedad.

✓ **Monitoreo de Obras**

Misión: Gestionar el control integral del plan de obras desde su fase de proyecto, proceso licitatorio, así como el proceso de ejecución económica y avances físicos.

Funciones:

- Mantener actualizado el reporte continuo acerca del plan de obras con las gerencias y áreas correspondientes.
- Colaborar en la implementación y mejoras de los sistemas de información en lo relativo a obras.
- Participar en el diseño de información a ser publicada en lo concerniente a obras.
- Brindar soporte al Sistema de Seguimiento de Obras (SISO) para contar con información en tiempo y forma.



- Asistir a la Gerencia en lo relativo a su competencia.

✓ **Análisis de la Información y Reportes**

Misión: Generar información confiable, oportuna y precisa para la toma de decisiones dentro de la organización y a aquellos organismos a quienes deba proveerla.

Funciones:

- Elaborar reportes e informes de gestión que permitan realizar un seguimiento de los desvíos y evaluar el plan, generando información para la correcta toma de decisiones, promoviendo su transparencia y difusión.
- Colaborar en la definición de herramientas a utilizar para la elaboración de reportes e informes de gestión.
- Participar en el control de los reportes administrativos y financieros, realizados por las áreas correspondientes para ser presentados ante organismos nacionales e internacionales.
- Colaborar en evaluaciones de gestión estratégica y en la confección de indicadores que permitan un adecuado análisis y control.
- Diseñar, implementar y mantener herramientas de gestión modernas que permitan obtener información confiable y oportuna para la toma de decisiones a nivel estratégico



- Asistir a la Gerencia en lo relativo a su competencia.

✓ **Cumplimiento, Ética y Transparencia**

Misión: Ejercer la función de compliance (cultura de cumplimiento normativo) promoviendo la cultura de control en toda la organización para garantizar que la empresa desarrolle sus actividades conforme a la normativa vigente y prevenir posibles hechos de corrupción

Diseñar, desarrollar, promover e implementar políticas que fortalezcan la integridad en la función pública, la transparencia, la ética pública y que prevengan la corrupción en coordinación con los organismos del Estado Nacional con competencias en la materia.

Funciones:

- Entender en el asesoramiento, coordinación y ejecución de las tareas que le encomiende el Presidente o Directorio.
- Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción e informar a la Oficina Anticorrupción sobre su avance.
- Diseñar, coordinar y mantener actualizado el Programa de Integridad.
- Desempeñar la función de “Enlace de Integridad” en los términos del Decreto N° 650/2019.

- Dirigir el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Ley N° 27.275 Derecho de Acceso a la Información Pública, actuando en representación de la Sociedad ante la Agencia de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar las actualizaciones del Código de Ética y Conducta.
- Diseñar e implementar estrategias de sensibilización y capacitación en materia de ética, integridad y transparencia en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Coordinar la realización de una matriz de riesgos de integridad.
- Coordinar la gestión de riesgos de integridad de las distintas áreas internas.
- Diseñar plataformas integrales destinadas a la detección de áreas de riesgo a partir de la elaboración de mapas de riesgos, identificando las capacidades y debilidades de las distintas áreas, definiendo dispositivos normativos y operativos integrales para el establecimiento de protocolos de actuación.
- Intervenir en la formulación de los planes de mitigación de riesgos de integridad y recuperación de las consecuencias que producen los hechos de corrupción, irregularidades y en la implementación de acciones preventivas y de fortalecimiento de la integridad pública, la transparencia y la ética pública.
- Recibir denuncias, dirigir y supervisar las acciones de investigación sobre posibles hechos de corrupción o conductas contrarias al código de conducta.
- Promover de oficio la investigación de hechos presuntamente ilícitos o irregulares.
- Coordinar el seguimiento de las acciones y recomendaciones elaboradas.



- Participar y colaborar en la formulación de objetivos y políticas, así como en la programación de actividades de cooperación bilateral y multilateral en lo que respecta a las cuestiones de integridad pública establecidos por el Presidente o Directorio.
 - Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de convenios y/o acuerdos que se celebren con entes públicos y/o privados, municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.
 - Participar y sugerir la elaboración de políticas y/o procedimientos referidos al cumplimiento de los requerimientos normativos y legales en materia de ética, integridad y transparencia.
- ✓ **Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura**

Misión: Ejercer la coordinación y asesoramiento especializado en las materias atinentes a las funciones de la Sociedad, atendiendo al adecuado funcionamiento de esta.

Representar a la Sociedad ante los organismos de crédito internacional, en todo lo atinente a la obtención de instrumentos financieros que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la Sociedad, coordinando la ejecución y seguimiento de los mismos; así como también ejerce la representación ante organismos públicos en lo atinente a la planificación de esta Sociedad. Supervisar y coordinar la tarea de la Gerencia de Infraestructura, de la Gerencia de Planificación Estratégica y de la Gerencia de Proyectos Especiales. Dar conformidad a las cuestiones elevadas por la Gerencia de Infraestructura, de la Gerencia de Planificación Estratégica y de la Gerencia de Proyectos Especiales. Dirigir y supervisar la implementación de las políticas de género y diversidad. Dirigir y supervisar las políticas de inclusión de personas con discapacidad. Procurar todas las cuestiones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión de evaluación.



Funciones:

- Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión respecto de los temas vinculados con la gestión integral de la Sociedad.
- Prestar conformidad a las actuaciones efectuados por la Gerencia Infraestructura y Proyectos especiales y estratégicos.
- Elevar a las autoridades competentes las recomendaciones emitidas en el ámbito de la Comisión Evaluadora de Ofertas.
- Aprobar la estrategia de fortalecimiento institucional de la Sociedad con los recursos de financiamiento internacional elaborada por la Gerencia de Planificación Estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Coordinar las relaciones con otros organismos, concesionarios, empresas y gobiernos provinciales y municipales en lo que respecta al Plan estratégico de infraestructura ferroviaria u otros aspectos vinculados al plan de inversiones.
- Prestar conformidad y elevar informes necesarios para la aprobación de los proyectos con financiamiento bilateral.
- Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por la Presidencia y/o el Directorio

✓ **Infraestructura**

Misión: Entender en la evaluación, formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión de infraestructura ferroviaria, procurando garantizar



la factibilidad técnica y financiera, la excelencia técnica, incorporando la perspectiva de género, accesibilidad, los más altos estándares técnicos, ambientales y de seguridad.

Funciones:

- Definir criterios para la elaboración de proyectos de infraestructura en función del plan estratégico de obras, con el objeto de precisar los lineamientos generales para el adecuado desarrollo de las actividades de ingeniería.
- Desarrollar proyectos de inversión sustentables e innovadores en las diversas áreas de la ingeniería.
- Intervenir en la formulación del Plan Anual de Inversiones.
- Intervenir en la gestión y administración de los contratos de obra, inspección y/o supervisión de obras y de todos los servicios asociados a las obras cuya gestión se encuentre a cargo de la Gerencia.
- Diseñar, implementar y controlar indicadores de gestión estratégicos y específicos para evaluar los procesos a fin de disponer de información necesaria para la toma de decisiones en pos de la mejora continua en el ámbito de su competencia, coordinando con la Gerencia de Control de Gestión.
- Intervenir en las certificaciones de obras.
- Planificar los recursos humanos y materiales de la Gerencia para asegurar el normal desarrollo de los proyectos.



- Conformar equipos de proyecto, asegurando que se encuentren representadas las disciplinas requeridas y disponibles los recursos técnicos necesarios.
- Promover sinergia entre las especialidades a fin de asegurar que se cumplan los requerimientos técnicos en lo que respecta a calidad, seguridad, costos y plazos.
- Desarrollar la gestión del conocimiento de la organización, capitalizando experiencias, lecciones aprendidas y tecnología transferida en el desarrollo de los diferentes proyectos.

✓ **Ingeniería**

Misión: Definir las características y requisitos técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura ferroviaria procurando estandarizar los requerimientos técnicos de las obras y el desarrollo de prototipos y materiales. Entender en el desarrollo de relevamientos, identificación de necesidades, diseño de nuevas trazas, la formulación y elaboración de proyectos, la confección de la documentación técnica y presupuestos de las obras y la revisión de la ingeniería de detalle de los proyectos elaborada por los contratistas. Asegurar el cumplimiento de todos los compromisos técnicos de la ejecución de las obras. Registrar, analizar y documentar la información y experiencia que sirva de base para implementar mecanismos que aseguren a mejora continua en la gestión de los proyectos.



Funciones:

- Ejecutar los relevamientos necesarios para identificar la necesidad de realizar obras de infraestructura ferroviaria.
- Realizar las evaluaciones y estudios previos para garantizar la factibilidad de los proyectos.
- Elaborar la documentación técnica y los presupuestos oficiales para los procedimientos de selección y contratación.
- Elaborar los pliegos de condiciones particulares, procurando promover la mayor concurrencia de oferentes con el fin de favorecer la obtención de ofertas ventajosas para la Sociedad.
- Revisar y aprobar la ingeniería de detalle constructiva presentada por contratistas de obras con el fin de asegurar que se ajuste a los proyectos y a los estándares y procedimientos de la Sociedad.
- Desarrollar y aprobar técnicamente prototipos y materiales.
- Intervenir en el desarrollo de proveedores y contratistas para la ejecución de los proyectos.
- Evaluar técnicamente las propuestas técnico-económicas recibidas en procedimientos de selección con el fin de garantizar que las adjudicaciones recaigan en oferentes con capacidad técnica y económico-financiera suficiente para cumplir con los requerimientos de cada convocatoria.



- Administrar la documentación conforme a obra de los proyectos conformando una base de datos para futuros proyectos y capitalizando la información, tanto la propia como la generada por contratistas.
- Coordinar el proceso de elaboración de normas técnicas de infraestructura ferroviaria con el objeto de estandarizar los requerimientos técnicos de las obras.

✓ **Construcciones**

Misión: Llevar a cabos los proyectos de obras definiendo previamente la estrategia de ejecución a fin de asegurar que los mismos se realicen conforme las especificaciones técnicas, presupuestos y programas definidos en los pliegos y documentación que rigen cada convocatoria.

Funciones:

- Gestionar los contratos de obra mediante los cuales se ejecutarán los proyectos, desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva de las obras y liquidación final del contrato, implementando herramientas de gestión.
- Gestionar los procesos de lanzamiento de obra, ejecución de los trabajos, certificación, modificaciones de proyectos, plazos y contratos, aplicación de multas y cierre de obra.
- Intervenir en los procedimientos de re-determinación de Precios de las obras.
- Gestionar los contratos de inspección y/o supervisión de obra y de todos los servicios asociados a las obras a cargo de la Gerencia.



- Elaborar y aplicar mecanismos para la evaluación de desempeño de los proveedores.
- Contribuir en el desarrollo de las actividades de ingeniería en sus distintas especialidades, aportando conceptos en términos de factibilidad, calidad, costos y plazos.

✓ **Proyectos Especiales**

Misión: Intervenir en la confección, celebración y ejecución de desarrollo de infraestructura ferroviaria y/u obras complementarias de proyectos especiales y proyectos con financiamiento internacional. Supervisar la correcta administración de los contratos por convenio que se hubieran efectuado en el marco de la Unidad Ejecutora de convenios (UECO) en el entendimiento que la presente Gerencia resulta continuadora –además de las nuevas funciones asignadas- de las actividades desarrolladas en la Unidad mencionada

Funciones:

- Coordinar con las entidades que correspondan la celebración de convenios que hubieran tenido origen en la anterior Unidad Ejecutora de Convenios
- Controlar y asesorar en el proceso de obtención de la factibilidad técnica de proyectos de obras por convenio, obras de proyectos especiales y de obras de proyectos con financiamiento internacional.



- Coordinar y revisar la ingeniería básica y/o de detalle de los proyectos de las obras por convenio, obras de proyectos especiales y obras de proyectos con financiamiento internacional
- Verificar los pliegos de condiciones generales y particulares, así como también los presupuestos oficiales de las obras que se ejecuten en el ámbito de obras por convenio, obras de proyectos especiales y obras de proyectos con financiamiento internacional.
- Controlar la correcta ejecución de las obras a realizar en el marco de los proyectos especiales y los proyectos con financiamiento internacional.
- Fiscalizar el proceso licitatorio del organismo responsable de la obra en el caso de obras por convenio.
- Controlar la correcta ejecución de las obras a realizar por medio de convenios, así como también de las obras en el marco de proyectos especiales y de obras de proyectos con financiamiento internacional.
- Coordinar con las entidades de gobierno la correcta ejecución de las obras contratadas en el marco de obras por convenio, obras de proyectos especiales y obras de proyectos con financiamiento internacional.
- Coordinar con las empresas contratistas los planes de trabajo en el caso de obras por convenio, obras de los proyectos especiales y obras de los proyectos con financiamiento internacional.
- Coordinar inicio de obra, entrega de obrador y ventanas operativas entre los actores intervinientes en las obras por convenio, en obras de proyectos especiales y de los proyectos con financiamiento internacional.
- Reportar el estado de los proyectos a su cargo.

- Supervisar las inspecciones periódicas de obras a su cargo con las entidades de gobierno.
- Validar los certificados de obras emitidos y autorizar los pagos según avance en las obras por convenio, en las obras de proyectos especiales y en las obras de los proyectos con financiamiento internacional.
- Verificar las variaciones de los contratos en las obras por convenio, en las obras de los proyectos especiales y de los proyectos con financiamiento internacional.
- Autorizar redeterminaciones de precios de los contratos de obras ejecutadas por medio de convenios, las que sean proyectos especiales y las realizadas con financiamiento internacional, según los procesos vigentes de ADIF SE y/o de la normativa internacional que rija el procedimiento.

✓ **Ingeniería Proyectos Especiales**

Misión: Definir las características y requisitos técnicos para la formulación de proyectos especiales y estratégicos de infraestructura ferroviaria procurando estandarizar los requerimientos técnicos de las obras y el desarrollo de prototipos y materiales. Entender en el desarrollo de relevamientos, identificación de necesidades, diseño de nuevas trazas, la formulación y elaboración de proyectos, la confección de la documentación técnica y presupuestos de las obras y la revisión de la ingeniería de detalle de los proyectos elaborada por los contratistas. Asegurar el cumplimiento de todos los compromisos técnicos de la ejecución de las obras. Registrar, analizar y documentar la información y experiencia que sirva de base para implementar mecanismos que aseguren la mejora continua en la gestión de los proyectos.

Funciones:

- Ejecutar los relevamientos necesarios para identificar la necesidad de realizar obras de infraestructura ferroviaria, enmarcadas en los proyectos especiales y estratégicos con financiamiento internacional.
- Realizar las evaluaciones y estudios previos para garantizar la factibilidad de los proyectos.
- Elaborar la documentación técnica y los presupuestos oficiales para los procedimientos de selección y contratación.
- Elaborar los pliegos de condiciones particulares, procurando promover la mayor concurrencia de oferentes con el fin de favorecer la obtención de ofertas ventajosas para la Sociedad.
- Revisar y aprobar la ingeniería de detalle constructiva presentada por contratistas de obras con el fin de asegurar que se ajuste a los proyectos y a los estándares y procedimientos de la Sociedad.
- Desarrollar y aprobar técnicamente prototipos y materiales.
- Intervenir en el desarrollo de proveedores y contratistas para la ejecución de los proyectos.
- Evaluar técnicamente las propuestas técnico-económicas recibidas en procedimientos de selección con el fin de garantizar que las adjudicaciones recaigan en oferentes con capacidad técnica y económico-financiera suficiente para cumplir con los requerimientos de cada convocatoria.



- Administrar la documentación conforme a obra de los proyectos conformando una base de datos para futuros proyectos y capitalizando la información, tanto la propia como la generada por contratistas.
- Coordinar, junto con el área de Ingeniería de la Gerencia de Infraestructura, el proceso de elaboración de normas técnicas de infraestructura ferroviaria con el objeto de estandarizar los requerimientos técnicos de las obras.

✓ **Construcciones Proyectos Especiales**

Misión: Llevar a cabos los proyectos especiales y estratégicos de obras definiendo previamente la estrategia de ejecución a fin de asegurar que los mismos se realicen conforme las especificaciones técnicas, presupuestos y programas definidos en los pliegos y documentación que rigen cada convocatoria y/o convenio.

Funciones:

- Gestionar los contratos de obra mediante los cuales se ejecutarán los proyectos especiales y estratégicos, desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva de las obras y liquidación final del contrato, implementando herramientas de gestión.
- Gestionar los procesos de lanzamiento de obra, ejecución de los trabajos, certificación, modificaciones de proyectos, plazos y contratos, aplicación de multas y cierre de obra.
- Intervenir en los procedimientos de re-determinación de Precios de las obras.



- Gestionar los contratos de inspección y/o supervisión de obra y de todos los servicios asociados a las obras a cargo del área.
- Elaborar y aplicar mecanismos para la evaluación de desempeño de los proveedores.
- Contribuir en el desarrollo de las actividades de ingeniería en sus distintas especialidades, aportando conceptos en términos de factibilidad, calidad, costos y plazos.

✓ **Comisión Evaluadora**

Misión: Entender en el análisis y evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de selección de proveedores y contratistas, de acuerdo a lo previsto en el Manual de Compras y Contrataciones de la Sociedad.

Funciones:

- Analizar las ofertas recibidas de acuerdo con las pautas establecidas en la documentación de licitación y en el Manual de Compras y Contrataciones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las ofertas y los oferentes.
- Brindar a los oferentes la oportunidad de subsanar los defectos insustanciales de sus ofertas evitando la exclusión de propuestas por omisiones intrascendentes.



- Solicitar información adicional a los oferentes con el fin de analizar la admisibilidad y conveniencia de las ofertas.
- Solicitar informes a entidades públicas y/o privadas necesarios para la evaluación de las ofertas.
- Evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios y metodologías de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones de las convocatorias y los criterios de preferencia establecidos en las normas vigentes.
- Elaborar dictámenes en los cuales se emita opinión fundada respecto a la admisibilidad y conveniencia de las ofertas y se formule una recomendación de adjudicación o de conclusión del procedimiento.

✓ **Planificación**

Misión: Coordinar la evaluación de proyectos de obras y consultoría, la elaboración del Plan Anual de Inversiones y los estudios de pre-inversión.

Participar en la relación con organismos multilaterales de crédito.

Funciones:

- Coordinar los aspectos vinculados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) conforme la Ley N° 24.354 y normas complementarias).
- Elaborar las evaluaciones socio-económicas de los proyectos de inversión de la Sociedad.



- Intervenir en la fijación de criterios de elegibilidad, priorización y seguimiento de los proyectos de inversión de la Sociedad asegurando la sustentabilidad de los proyectos.
- Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la Sociedad y su revisión para ajustarlo a los cambios de prioridades, y modificaciones surgidas del Plan de Acción y Presupuesto aprobado.
- Analizar proyectos relacionados con políticas de transporte e infraestructura ferroviaria que surjan de otras áreas de la Sociedad u otros ámbitos institucionales.
- Participar en la elaboración de términos de referencia (TDR) para la contratación de estudios de pre-inversión.
- Coordinar la ejecución de los estudios de pre-inversión.
- Colaborar en las relaciones con otros organismos, concesionarios, empresas y gobiernos provinciales y municipales en lo que respecta al Plan estratégico de infraestructura ferroviaria u otros aspectos vinculados al plan de inversiones.
- Participar en la gestión de instrumentos financieros ante los organismos de crédito internacional (BID, BM, CAF, FONPLATA, Convenios Bilaterales, etc.)
- Elaborar los documentos de factibilidad económico financiera y de adquisiciones de los proyectos con financiamiento internacional.
- Coordinar la elaboración de los documentos de selección de contratantes emitidos en el ámbito de los proyectos con financiamiento externo obtenidos por esta Sociedad.



- Efectuar el seguimiento de las condiciones contractuales durante la ejecución de los proyectos con financiamiento externo.
- Proponer a la Jefatura de Gabinete la Estrategia de Fortalecimiento institucional de la Sociedad financiada por organismos internacionales de crédito.
- Elaborar y coordinar los informes necesarios para la aprobación de los proyectos con financiamiento bilateral.
- Coordinar la ejecución de los instrumentos financieros de la Sociedad.
- Evaluar iniciativas privadas y modelos alternativos de financiamiento.
- Promover la transparencia de la información relacionadas con los proyectos de inversión de la Sociedad.
- Coordinar las acciones para las desafectaciones necesarias para la ejecución de proyectos.

✓ **Asuntos Administrativos**

Misión: Dirigir la gestión administrativa, contable, económica, financiera y patrimonial de la Sociedad. Gestionar la prestación de todos los servicios requeridos por la Sociedad en el desarrollo de sus actividades. Asistir a las Gerencias de la Sociedad en cuestiones de índole administrativo respecto de la aplicación de políticas y funciones que hacen a sus actividades principales.



Funciones:

- Coordinar la planificación, programación y elaboración del Presupuesto Anual de la Sociedad.
- Asistir a las Gerencias en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, como así también en la gestión de los trámites administrativos necesarios.
- Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- Comunicar a las Gerencias a su cargo las políticas y prioridades emanadas de Presidencia.
- Promover el desarrollo de capacidades de la Sociedad en materia de administración y servicios.
- Disponer e implementar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados por Presidencia, así como brindar asistencia en el seguimiento de las metas, objetivos generales de la Sociedad y de los particulares de cada Gerencia.
- Intervenir en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos.
- Intervenir en la formulación de los instructivos, normas y procedimientos de la Sociedad y gestionar para ellos los sistemas informáticos correspondientes.



- Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Sociedad.
- Informar al Presidente y al Directorio el estado de ejecución de las políticas, objetivos y metas, respecto a la gestión administrativa técnica y financiera, en coordinación con las Gerencias y áreas respectivas.
- Controlar periódicamente la ejecución presupuestaria, así como los ingresos – egresos y el cash-flow de la Sociedad.
- Colaborar con la UAI (Unidad de Auditoría Interna), la SIGEN (Sindicatura General de la Nación) y AGN (Auditoría General de la Nación) en la observancia de la aplicación de los sistemas de control interno en todas las áreas y Gerencias de la Sociedad.
- Coordinar la ejecución de proyectos con financiamiento proveniente de los organismos multilaterales de crédito.

✓ **Administración y Finanzas**

Misión: Gestionar los procesos contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración de la Sociedad.

Funciones:

- Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, las registraciones contables, presupuestarias, la elaboración de estados contables y las rendiciones de cuentas.



- Dirigir los procesos contables de la Sociedad con el objeto de garantizar la registración de todas las operaciones y exponer razonablemente la situación económico- financiera de ésta, cumpliendo con las normas vigentes en el país y los estándares de control interno de ADIF SE.
- Entender en la formulación del Presupuesto anual de ADIF SE.
- Participar de la elaboración del Plan Anual de Acción y efectuar el seguimiento de los trámites de aprobación por parte de las autoridades competentes de acuerdo a la normativa aplicable.
- Emitir en tiempo y forma la información requerida por la Oficina Nacional de Presupuesto y los organismos de control.
- Dirigir la elaboración de estados económico-financieros anuales.
- Coordinar las acciones para la realización de la auditoría contable externa de los estados económico-financieros de la Sociedad.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de la Sociedad.
- Elaborar informes de gestión anuales de la Sociedad en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar la planificación financiera en función del Plan de Acción, el Presupuesto y el Plan de Inversiones aprobado por la Sociedad.
- Gestionar la estrategia fiscal y tributaria de la Sociedad a fin de asegurar la optimización en la aplicación de la política tributaria y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Gestionar el flujo de fondos y el capital de trabajo de la Sociedad, controlando los ingresos y egresos de recursos.



- Realizar el seguimiento y gestión de la cobranza de los recursos operativos de la Sociedad.
- Administrar las cuentas bancarias de la Sociedad.
- Administrar los contratos y permisos sobre bienes muebles e inmuebles ferroviarios.
- Registrar el inventario de bienes ferroviarios y no ferroviarios.

✓ **Servicios Generales y Seguridad Patrimonial**

Misión: Gestionar el mantenimiento, limpieza y reparación y utilización de los bienes muebles e inmuebles de la Sociedad con el fin de garantizar su operatividad y uso eficiente. Administrar la flota vehicular de la Sociedad. Dirigir las actividades relacionadas con la gestión de seguridad patrimonial en lo que respecta a prevención, resguardo y seguridad de los recursos humanos y activos de la sociedad y del Estado Nacional en la órbita de la empresa, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa del negocio y de las personas.

Funciones:

- Relevar y atender los requerimientos de las distintas áreas de la Sociedad.
- Gestionar y controlar la prestación de servicios generales, propios y tercerizados, de maestranza, mayordomía, mantenimiento y limpieza de los espacios y de las instalaciones, control de plagas, mudanzas, traslado de



bienes muebles necesarios para el normal funcionamiento de los inmuebles y sus instalaciones.

- Supervisar el correcto estado de conservación y limpieza de todas las oficinas y dependencias de la Sociedad.
- Gestionar los espacios físicos y mobiliario para garantizar la adecuada disponibilidad y uso eficiente de los mismos.
- Elaborar el Plan de seguridad de la Sociedad.
- Implementar las acciones necesarias para prevenir, y detectar actos ilícitos relacionados con el patrimonio de la Sociedad.
- Ejecutar acciones conducentes para la identificación, prevención y mitigación de riesgos y situaciones de inseguridad para el personal de la Sociedad.
- Intervenir en todas las gestiones ante los organismos de seguridad estatales tendientes a la prevención de posibles ilícitos relacionados con el patrimonio de la Sociedad y la seguridad de su personal.
- Coordinar la seguridad de los distintos centros de almacenamiento y el ingreso y egreso de bienes muebles ferroviarios y no ferroviarios en conjunto con las gerencias que correspondan.
- Efectuar relevamientos y constataciones respecto de los bienes de la Sociedad.
- Formular intimaciones extrajudiciales ante ocupaciones y/o situaciones irregulares.
- Administrar la flota vehicular de la Sociedad.



- Gestionar el registro y control del estado de mantenimiento, uso y servicios de mantenimiento realizados.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de que los vehículos se encuentren en condiciones técnicas y de documentación que les permita circular en forma segura.
- Organizar, programar y efectuar la distribución del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.

✓ **Tecnología, Innovación y Procesos**

Misión: Administrar los proyectos, procesos, sistemas, tecnología y seguridad informática de la Sociedad. Implementar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de la información y de las transacciones de la Sociedad garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad. Desarrollar e implementar proyectos de innovación y procesos de negocio que permitan aportar herramientas para optimizar el desempeño de las distintas áreas.

Funciones:

- Formular los planes informáticos de corto, mediano y largo plazo, relacionados con la mejora y el desarrollo de los sistemas, aplicaciones y recursos informáticos de la Sociedad.
- Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones de la Sociedad.



- Administrar y controlar la operatividad de los sitios de Internet, el servicio de correo electrónico y el servicio de acceso a Internet.
- Identificar y evaluar los riesgos informáticos a los cuales se enfrenta la Sociedad y proponer un plan de mitigación al Presidente.
- Ejecutar el Plan de Mitigación de riesgos informáticos dándole continuidad en el tiempo.
- Gestionar los activos y servicios bajo responsabilidad de la gerencia con el objetivo de garantizar el nivel de servicios y la continuidad operativa requeridos por la Sociedad.
- Brindar el soporte técnico de la infraestructura tecnológica, los sistemas y los equipos de comunicación de la Sociedad para posibilitar su correcto funcionamiento.
- Definir, implementar y administrar la Identidad de los usuarios de los sistemas informáticos de la Sociedad.
- Administrar las redes de voz y datos internas como así también sus enlaces de datos, de telefonía fija y móvil.
- Brindar soporte y asesoramiento a las distintas áreas de la Sociedad para la optimización de sus procesos.
- Generar y ejecutar el Plan de Capacitación para los usuarios en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de acuerdo a las necesidades relevadas.
- Colaborar con las diferentes gerencias sus proyectos, aplicando soluciones innovadoras y utilizando la mejor tecnología disponible.



- Definir, implementar y controlar el cumplimiento y aplicación de las políticas de seguridad de la información vigentes definiendo modelos que permitan preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Sociedad.

✓ **Comercial y Explotación de Activos**

Misión: Gestionar los inmuebles y bienes muebles ferroviarios, así como los espacios en jurisdicción ferroviaria. Desarrollar y gestionar la comercialización en materia de uso y adjudicación de capacidad de la infraestructura ferroviaria operativa que se asigne a la Sociedad, detectando oportunidades comerciales.

Funciones:

- Informar y brindar asesoramiento respecto del estado de afectación de los inmuebles de origen ferroviario involucrados, tanto ante solicitudes públicas o privadas como en proyectos de expansión de las obras ferroviarias.
- Intervenir y gestionar en los procesos de afectación y desafectación de bienes a la operación ferroviaria.
- Gestionar los bienes muebles (producido de obra, material de rezago, material rodante y material de uso ferroviario desafectado del servicio) para una correcta, eficiente y transparente administración y disposición de los mismos.
- Gestionar permisos precarios de uso para la instalación de los obradores necesarios para obras ferroviarias.



- Efectuar relevamientos, constataciones y registración de los inmuebles y muebles a fin de asegurar que la Sociedad cuente con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Intervenir en la elaboración de inventarios de bienes inmuebles y muebles de origen ferroviario encomendados por la autoridad de aplicación.
- Evaluar y proponer diferentes alternativas de explotación o utilización de los bienes inmuebles en base al esquema integral de gestión de inmuebles que se pueda definir conjuntamente con la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) para maximizar los beneficios de la Sociedad en su conjunto.
- Gestionar el Registro de Activos Lineales y Material Rodante
- Explotar comercialmente las actividades vinculadas con la infraestructura ferroviaria a través de convenios para la instalación de ductos de fibra óptica, sitios de telecomunicaciones y cruces de servicios públicos.
- Entender en la asignación de capacidad para el acceso a la infraestructura ferroviaria administrada por la Sociedad.
- Desarrollar y comercializar servicios ferroviarios complementarios, auxiliares y adicionales que brinde la Sociedad.
- Entender en la determinación del canon por el uso de la infraestructura ferroviaria operativa y por servicios ferroviarios complementarios, auxiliares y adicionales a aquella.
- Intervenir en proyectos públicos o privados estratégicos tendientes al desarrollo de la infraestructura y la eficiencia del sistema ferroviario.



✓ **Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

Misión: Dirigir y administrar las políticas y estrategias de recursos humanos y relaciones laborales en el marco de las directrices fijadas por ADIF SE a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos humanos adecuados para un desarrollo óptimo y sostenible de la estrategia global de la Sociedad.

Funciones:

- Entender en las políticas de administración de los recursos humanos de la Sociedad, en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF SE.
- Entender en la sistematización y operación de los procesos de administración de los recursos humanos y las liquidaciones sueldos y jornales cumpliendo las disposiciones legales vigentes y las decisiones de la Sociedad.
- Implementar la estrategia de reclutamiento y selección de personal con el fin de garantizar la incorporación de recursos humanos calificados, promoviendo la aplicación de la perspectiva de género, diversidad e inclusión.
- Administrar la información relacionada con la situación personal, administrativa, remunerativa y laboral del personal dependiente de la Sociedad.
- Controlar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades por parte del personal de la Sociedad.



- Supervisar el cumplimiento de las leyes laborales, los convenios colectivos de trabajo, los acuerdos con sindicatos y entidades gremiales.
- Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias.
- Elaborar e implementar programas de evaluación de desempeño de los recursos humanos.
- Participar en la elaboración del diseño de la estructura organizacional de la Sociedad.
- Asesorar a las distintas áreas de la Sociedad sobre temas de su competencia.
- Elaborar programas y actividades para el desarrollo y capacitación de los recursos humanos, con el fin de mejorar las habilidades y competencias necesarias para la gestión de la Sociedad y promover el desarrollo del potencial de crecimiento de los mismos.
- Participar en coordinación con el área de Género y Diversidad en el diseño e implementación de un plan de capacitaciones y programas de sensibilización en temáticas vinculadas a la violencia de género, diversidad, género, igualdad de oportunidades e inclusión.
- Participar en coordinación con la Unidad de Cumplimiento, Ética y Transparencia en el diseño e implementación de estrategias de sensibilización y capacitación en materia de ética, integridad y transparencia.



✓ **Calidad, Ambiente, Salud y Seguridad**

Misión: Gestionar la implementación y comunicación de las políticas y procedimientos de calidad, ambiente, salud y seguridad, controlando el cumplimiento de los estándares y especificaciones, en los aspectos mencionados precedentemente, definidos en los pliegos y en los contratos celebrados por la Sociedad. Velar por una cultura de seguridad preventiva dentro de la empresa.

Funciones:

- Participar en la definición de las políticas y objetivos de calidad de las obras de infraestructura de la Sociedad.
- Implementar evaluaciones e inspecciones a fin de identificar no conformidades en pos de la mejora continua.
- Intervenir en la elaboración e incorporación de criterios de sustentabilidad en los proyectos de inversión y en los pliegos de licitación.
- Dirigir y hacer cumplir las políticas ambientales de ADIF SE a fin de asegurar que todas las obras e instalaciones se realicen y mantengan con ajuste a criterios de sustentabilidad ambiental.
- Elaborar, comunicar e implementar las políticas a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales para un desarrollo eficiente y sustentable de la Sociedad.



- Dirigir el desarrollo y promoción de los planes y programas de seguridad a fin de mitigar riesgos de accidentes de trabajo e incidentes en equipos u operaciones.
- Monitorear el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en las obras.

✓ **Inclusión de Personas con Discapacidad**

Misión: Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos y programas que aseguren la inclusión de las personas con discapacidad, en el ámbito del transporte ferroviario.

Funciones:

- Asistir a la Presidencia de ADIF SE a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el diseño e implementación de programas tendientes a la plena inclusión de las personas con discapacidad en las actividades de la Sociedad.
- Participar en la elaboración de programas de capacitación, información, sensibilización y motivación, para la inclusión de las personas con discapacidad en la Sociedad.
- Desarrollar acciones que fomenten la igualdad de condiciones y oportunidades para el acceso al trabajo de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades, propiciando y generando una cultura inclusiva dentro de la Sociedad.



- Diseñar y ejecutar programas que mejoren la calidad de vida de las empleadas y los empleados de la Sociedad que tengan alguna discapacidad o algún familiar directo con discapacidad.
- Promover la accesibilidad en el diseño de proyectos de inversión, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería.
- Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y los que ésta última deba realizar en función del mejor cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar las acciones que le sean encomendadas por la Presidencia, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

✓ **Abastecimiento y Logística**

Misión: Gestionar el abastecimiento y logística de bienes y servicios además de la contratación de obras y servicios para los diferentes proyectos, a fin de brindar soporte oportuno a las áreas usuarias, en cumplimiento de los estándares de calidad y procedimientos establecidos, contribuyendo a la eficiencia de la gestión, disponibilidad de bienes y servicios y a la continuidad operativa.

Funciones:

- Administrar las actividades vinculadas con la adquisición y recepción de bienes y servicios de la Sociedad.



- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones para asegurar el abastecimiento de todos los bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Sociedad, el cumplimiento del Plan de Acción y las metas y objetivos de la Sociedad.
- Asesorar en la definición de la solicitud de contratación de bienes y servicios junto con las áreas requirentes, procurando que responda a la mejor alternativa técnica disponible en el mercado.
- Intervenir en la elaboración y elaborar los pliegos de condiciones particulares, procurando promover la mayor concurrencia de oferentes con el fin de favorecer la obtención de ofertas ventajosas para la Sociedad.
- Promover y aplicar los criterios de preferencia por ofertas de bienes de origen nacional previstos en la Ley 27.437 de Compra argentino y Desarrollo de Proveedores y/o provenientes de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyMEs) y formas asociativas comprendidas en el artículo 1° de la Ley 25.300 de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa que ofrezcan bienes o servicios producidos en el país.
- Definir especificaciones técnicas generales de los bienes de uso a adquirir por la Sociedad.
- Gestionar la realización eficiente y eficaz de los procedimientos de selección de proveedores y contratistas e importación de bienes, servicios y obras en sus distintas etapas con ajuste a la normativa de aplicación en la Sociedad.
- Implementar adecuados mecanismos de publicidad y difusión de los procedimientos de selección de proveedores y contratistas para obtener la mayor concurrencia y competencia en los mismos.



- Implementar procedimientos administrativos que posibiliten la obtención y disponibilidad de los bienes y servicios en tiempo oportuno y en la cantidad y calidad adecuada.
- Gestionar las distintas etapas de los procedimientos de selección de otras áreas como la confección y publicación de pliegos, apertura de ofertas y formalización de las adjudicaciones y contrataciones.
- Administrar los contratos celebrados por la Sociedad hasta la extinción de los mismos.
- Elaborar e implementar un Programa de Desarrollo de Proveedores Nacionales con el objetivo de ampliar la participación de proveedores locales en la cadena de suministros a efectos de una mejora de la productividad, competitividad y calidad de los mismos.
- Planificar, dirigir y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, transporte, despacho y mantenimiento de stocks de materiales suficientes para la gestión y la disposición de los materiales de rezago.
- Intervenir en la elaboración del inventario físico de los bienes adquiridos y coordinar la gestión de las inconsistencias detectadas.
- Elaborar indicadores de desempeño de la gestión de abastecimiento y contratación con el propósito de medir y mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y transparencia de los procedimientos de contratación y recepción de los bienes y servicios.



✓ **Compras**

Misión: Planificar, gestionar y optimizar los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, procurando el óptimo balance entre las variables de condición de venta, calidad y precio sobre las bases de la transparencia y buena administración de los recursos públicos.

Brindar un óptimo nivel de servicio al cliente interno, asegurando el abastecimiento en tiempo y forma de los bienes y servicios a las áreas requirentes, con el fin de optimizar los recursos económicos-financieros.

Funciones:

- Coordinar la estrategia para las actividades de toda la cadena de suministro con el fin de garantizar la satisfacción de las áreas usuarias.
- Administrar la gestión de las actividades vinculadas al abastecimiento de obras, bienes y servicios de la Sociedad, asegurando la satisfacción final de los requerimientos solicitados por el cliente interno, definiendo las políticas y procedimientos adecuados para tal fin
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de necesidades, anticipando y eliminando las urgencias, foco en centralizar y consolidar una estrategia de compra.
- Gestionar el espacio físico y distribución de los materiales.



- Administrar el seguimiento de expedientes, evolución de los stock y consumos, activación de entregas por parte de proveedores, asegurando disponibilidad de stocks.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de stock, stock de seguridad y cobertura.
- Realizar el inventario físico de los bienes adquiridos.
- Anticipar e informar con alertas posibles quiebres de stock, status de servicios y de obras.
- Elaborar políticas y procedimientos operativos para la recepción, control de calidad y entrega de mercadería y materiales.

✓ **Contrataciones**

Misión: Dirigir e impulsar el cumplimiento de los procesos previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones, a los fines de encuadrar los procedimientos de contratación mediante la unificación de criterios establecidos por la Gerencia, controlando el desarrollo contractual y procurando el óptimo balance entre las variables de condición de venta, calidad y precio sobre las bases de la transparencia y buena administración de los recursos públicos.



Funciones:

- Encuadrar los procedimientos de contratación en referencia a bienes, obras y/o servicios para la posterior autorización de la Gerencia Abastecimiento y Logística.
- Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones particulares (PCP).
- Ejecutar cumplimiento de Requerimientos de contratación de Compras (RCC).
- Colaborar en la definición de contenido de Pliegos.
- Interactuar con áreas requirentes/áreas usuarias.
- Asesorar, en materia de su competencia.
- Supervisar el trámite de las contrataciones hasta la adjudicación.
- Informar a los Órganos de Control correspondientes los datos que le fueran requeridos para garantizar el cumplimiento de los procesos en función de la normativa vigente.
- Confeccionar las circulares previstas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.
- Publicar las contrataciones, confeccionar y enviar las invitaciones a proveedores de acuerdo al tipo de contratación.
- Llevar a cabo las tareas relacionadas a la apertura de ofertas y asistir en el análisis de las mismas.



✓ **Logística**

Misión: Establecer los objetivos del área en función de las necesidades de la Sociedad, en cuanto a rubros críticos y estratégicos. Procurar el óptimo rendimiento de los recursos asignados.

Funciones:

- Planificar con las distintas áreas, la coordinación y organización de las compras integradas.
- Participar en el proceso de evaluación de los proveedores para los distintos Modos de Contratación.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos.
- Definir, supervisar y mantener una base de precios de los rubros estratégicos o críticos para la Sociedad.
- Identificar oportunidades de ahorros y mejoras en el canal del abastecimiento.
- Velar por las normas de la compañía establecidos en el reglamento de Compras y Contrataciones.
- Administrar y mantener actualizado un sistema de registro e información de stock de los materiales e insumos adquiridos para el correcto desenvolvimiento de las actividades de la Sociedad.



- Asistir en la elaboración de contrataciones para el mantenimiento de talleres operativos y de logística.
- Establecer canales de distribución y registro de las entregas de materiales e insumos proporcionados a las áreas.
- Generar indicadores de gestión del área.

✓ **Administración de Contratos y Control de Terceros**

Misión: Realizar el seguimiento de la gestión de las contrataciones (Modos IV a VII), controlando el desarrollo contractual y procurando el óptimo balance entre las variables de condición de venta, calidad y precio sobre las bases de la transparencia y buena administración de los recursos públicos. Efectuar el control documental de las empresas adjudicadas en cuanto a los aspectos legales, previsionales y de responsabilidad solidaria.

Funciones:

- Dirigir el funcionamiento adecuado del sistema de contrataciones de conformidad con las normas generales aplicables, en relación con las obras, bienes y servicios requeridos, y para aquellas modalidades de compra que establezca la reglamentación.
- Supervisar el trámite de las contrataciones hasta la adjudicación.
- Confeccionar y notificar las órdenes de compra de todas las adjudicaciones de bienes, obras y servicios tramitadas por la Gerencia de Contrataciones.



- Realizar el seguimiento contractual en cuanto a la elaboración, modificación y rescisión de los contratos celebrados o a celebrarse.
- Análisis de las redeterminaciones de precios expedidas por las áreas técnicas correspondientes, en función de las competencias del área.
- Custodia y devolución de la documentación correspondiente.
- Control y/o verificación de las actas de inicio de obras y servicios.
- Recepcionar las consultas de los oferentes o potenciales oferentes asistiéndolos y evacuando sus dudas.

✓ **Conservación y Gestión de los Servicios**

Misión: Planificar y ejecutar el mantenimiento y conservación de la infraestructura ferroviaria. Diagramar los servicios, y controlar la circulación de trenes y la diagramación de los servicios. Gestionar la comercialización de la infraestructura ferroviaria operativa y los servicios ferroviarios complementarios, adicionales y auxiliares vinculados a ella que se asignen a la Sociedad.

Funciones:

- Implementar las acciones encomendadas por las Leyes N° 26.352 y N° 27.132 en materia de administración de infraestructura ferroviaria existente que se asigne a la Sociedad y de la que se construya en el futuro y de seguimiento del material rodante, declaración, capacidad y autorización de uso de la red ferroviaria.



- Intervenir en la definición de centralización o descentralización en unidades de gestión de las acciones y programas de mantenimiento, conservación y operación de la infraestructura que se encomiende a la Sociedad.
- Planificar los recursos humanos y materiales de la Gerencia para asegurar el normal cumplimiento de los cometidos y objetivos.
- Definir la estructura de los equipos, asegurando que se encuentren representadas las disciplinas requeridas y disponibles los recursos técnicos necesarios.
- Promover sinergia entre las especialidades a fin de asegurar que se cumplan los requerimientos técnicos en lo que respecta a calidad, seguridad, costos y plazos.
- Diseñar, implementar y controlar indicadores de gestión estratégicos y específicos en los procesos actuales a fin de asegurar información que permita la toma de decisiones en pos de la mejora continua en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Control de Gestión.

✓ **Conservación y Mantenimiento**

Misión: Planificar, realizar y supervisar las acciones y tareas necesarias para el mantenimiento y operatividad de la infraestructura ferroviaria administrada por la Sociedad.



Funciones:

- Efectuar los relevamientos e inspecciones necesarios tendientes a la declaración del estado de la red administrada por la Sociedad.
- Planificar el mantenimiento de la estructura de vías, zona de vías, estaciones y terminales, energía de tracción y redes de comunicación anexa a la infraestructura ferroviaria que se asigne a la Sociedad.
- Ejecutar las tareas de mantenimiento de la red administrada por la Sociedad buscando garantizar la excelencia técnica, viabilidad, calidad, costos y plazos de conformidad con los más altos estándares, siempre dando cumplimiento a las normas ambientales y de seguridad.
- Entender en la elaboración de normas, manuales, reglamentos, procedimientos y protocolos de mantenimiento de la infraestructura para cumplimiento de la propia organización o de terceros.
- Diagramar programas centralizados y descentralizados de mantenimiento y conservación y ejercer acciones de control y seguimiento de costos y calidad del mantenimiento de la infraestructura ferroviaria.
- Supervisar las tareas de mantenimiento y conservación de rutina de realizadas por operadores.
- Recibir en cargo las nuevas infraestructuras ferroviarias que se incorporan al patrimonio administrado.
- Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento y conservación y de operación de servicios cuando se defina su tercerización.



✓ **Control de Tráfico y Gestión de Capacidad**

Misión: Gestionar, supervisar y controlar el uso de la infraestructura por parte de operadores de servicios ferroviarios, cargadores y otros clientes y usuarios de la infraestructura.

Funciones:

- Implementar sistemas adecuados de control de circulación de trenes.
- Gestionar la relación técnica con los operadores ferroviarios.
- Elaborar la normativa para las condiciones de uso por terceros de la infraestructura administrada e impulsar, cuando corresponda, la modernización o modificación de la normativa existente.
- Entender en la diagramación de los servicios y, en su caso, en la aprobación de la diagramación de los servicios presentados por los operadores de carga o pasajeros.
- Implementar mecanismos para verificar que los operadores que transiten la red administrada por la Sociedad se encuentren inscriptos en el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios a cargo de CNRT.
- Intervenir en las autorizaciones de uso de vía en red administrada por la Sociedad.



- Coordinar las ventanas de trabajo para la ejecución de obras o tareas de mantenimiento.
- Emitir órdenes de emergencia dirigidas a los operadores ferroviarios disponiendo medidas de aplicación inmediata, incluso de ser necesario la interrupción de la prestación de los servicios sobre la infraestructura ferroviaria administrada por la Sociedad.
- Participar en la encomienda de investigaciones técnicas sobre materias relativas a la seguridad del transporte ferroviario, la confección de boletines técnicos informativos y el dictado de la normativa de procedimientos a seguir en caso de accidentes.

✓ **Relaciones Institucionales y Prensa**

Misión: Planificar, desarrollar, implementar y coordinar la estrategia comunicativa de la Sociedad a fin de potenciar el vínculo con distintos públicos, como el relacionamiento con organismos gubernamentales, no gubernamentales, medios de comunicación, periodistas y la comunidad en general.

Funciones:

- Elaborar, comunicar e implementar las políticas de comunicación externa, interna, relaciones institucionales y responsabilidad social empresarial en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF SE.
- Participar en la elaboración de acuerdos y convenios con entidades públicas y privadas.



- Promover, coordinar e implementar programas y actividades tendientes a concientizar y lograr la participación activa de la comunidad en los alcances sociales de la actividad de ADIF SE.
- Organizar y participar en eventos, seminarios y actividades socioculturales que difundan y/o se relacionen con las actividades propias de la Sociedad juntamente con organizaciones de la sociedad civil y organismos públicos.
- Promover el desarrollo de relaciones institucionales con el fin de planificar y diseñar programas y acciones que promuevan el desarrollo económico, social y cultural, vinculados con los fines y objetivos de la Sociedad.
- Promover, coordinar e implementar programas y actividades de responsabilidad social empresaria.

1.8.- Principal Normativa aplicable

En primer lugar, se recuerda que mediante la Ley N° 26.352 se creó ADIF S.E. con sujeción al régimen de la Ley N° 20.705, la que se regirá por las disposiciones de dicha ley, de la Ley N° 19.550, de la Ley N° 24.156 y su decreto reglamentario N° 1344/07 y por su Estatuto Social aprobado mediante Decreto N° 752 de fecha 6 de mayo de 2008.

El artículo 12° de la Ley N° 26.352, el cual prevé que las relaciones laborales de ADIF S.E. se regirán de acuerdo al régimen legal establecido por la Ley N° 20.744 y sus modificatorias o la que en el futuro la sustituya, siendo esta la normativa aplicable al personal de ADIF S.E.



A la fecha las principales normas que regulan la actividad son las siguientes:

- Constitución Nacional.
- Ley N° 26.352, “Actividad Ferroviaria”.
- Ley N° 2.873, General de Ferrocarriles Nacionales.
- Ley N° 24.156 de “Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional” y la normativa emanada de la Sindicatura General de la Nación. -
- Ley N° 20.396, Inscripción del dominio por prescripción adquisitiva a favor del Estado Nacional.
- Ley N° 24.146, transferencia de Inmuebles con cargos.
- Ley N° 25.069, Transferencia de Silos.
- Ley N° 25.188, Ética en el Ejercicio de la Función Pública.
- Ley N° 20.705, “Sociedades del Estado”.
- Ley N° 27.275, Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27.437, Compre Argentino y Desarrollo de Proveedores.
- Decreto 566/2013, constitución de la Sociedad Belgrano Cargas y Logística SA, compuesta por ADIF SE, SOF SE, y AGP SE.
- Ley N° 27.132, declaró de interés público nacional y como objetivo prioritario de la República Argentina la política de reactivación de los ferrocarriles.
- Decreto N° 202/2017 – Conflicto de Intereses.
- Demás Normativa vinculante y aplicable.



Marco Normativo referido a Auditoría Interna

- Ley N° 24.156.
- Decreto N° 1272/1994.
- Decreto N° 1344 del 4/10/2007 reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Decreto N° 72/2018.
- Decreto N° 1.154/1997.
- Resolución SIGEN N° 172/2014.
- Resolución SIGEN N° 12/2007.
- Resolución SIGEN N° 173/2018.
- Resolución SIGEN N° 175/2018.
- Resolución SIGEN N° 370/2022.
- Resolución SIGEN N° 183/2018.
- Resolución SIGEN N° 251/2020.
- Resolución SIGEN N° 152/2002 “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”.
- Resolución SIGEN N° 3/2011 “Manual de Control Interno Gubernamental”.
- Demás normativa vinculante y aplicable.

Normativa Interna de ADIF SE más relevante

✓ Políticas

- Gobierno Corporativo y Políticas.



- Código De Conducta y Lineamientos De Cumplimiento.
- Política de Obsequios y Viajes.
- Código de Buen Gobierno.
- Código de Conducta.
- Código de Conducta para terceras partes.
- Política de Conflicto de Intereses.
- Política de Genero, Diversidad e Inclusión.
- Política de Obsequios y viajes.
- Política y Manual de Normas de Seguridad Informática.
- Política y reglamento de reintegro por guardería.
- Política y Manual de Normas Generales para Ejecución y Rendición de Gastos.
- Política de Administracion de la Gestión de Riesgos.

✓ **Manuales y Regímenes**

- Reglamento de Compras y Contrataciones.
- Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Licitación, Contratación y Ejecución de Obras.
- Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación y Ejecución de Suministros, Servicios, Locaciones y Concesiones de Uso.
- Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Licitación, Contratación y Ejecución de Servicios de Consultoría.



- Manual de Gestión de Trámites Varios.
- Operatoria para Gestión de Denuncias.
- Protocolo de gestión de situación Coronavirus COVID-19.
- Manual de Rendición de Gastos de Viaje.
- Manual de Uso de Vehículos.
- Manual para inventario de Bienes de Uso No ferroviarios.
- Manual para la Declaración de Bienes muebles, materiales y elementos ferroviarios como rezago o en desuso.
- Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Obra, Bienes y Servicios de ADIF SE.
- Reglamento para cruces y obras de telecomunicaciones de terceros.
- Protocolo de prevención y actuación contra la violencia laboral violencia laboral por motivos de género y violencia doméstica.
- Protocolo para la extracción de datos productivos.
- Manual de Manejo de Crisis.

✓ **Procesos y Procedimientos**

- Proceso de Pagos.



- Proceso de Rendición de Gastos.
- Proceso de Solicitud y Autorización de Gastos de Viaje.
- Procedimiento de Alta y Modificación de Proveedores en el Portal Web.
- Procedimiento de Gestión de Documentos a Presidencia y Directorio.
- Proceso Donación de Bienes Muebles.
- Proceso de Alta y Modificación de Proveedores.
- Proceso de Contratación Modos I, II y III.
- Proceso de Contratación Modos IV a VII.
- Proceso de Inventario Bienes muebles de uso no ferroviario.
- Procedimiento de Recepción de Bienes, Servicios y Comprobantes.
- Procedimiento de Requerimiento de Compras Generales.
- Proceso de Subasta On Line.
- Proceso de Disposición de Material Producido de Obra.
- Proceso de Ejecución de Auditorias de Obras.
- Aprobación de Variaciones de Contrato de Obra.
- Proceso de Ejecución de Obra.



- Proceso Aprobación de Redeterminaciones de Obra.
- Proceso de Gestión de Multas de Obra.
- Proceso de Comodato de Bienes Muebles.
- Proceso de Gestión del Conocimiento.
- Proceso de Gestión de Activos Ferroviarios Desafectados.
- Proceso de Gestión de Permisos de Uso de Obras de Terceros.
- Proceso de Cierre de Proyectos de Obra.
- Procedimiento Gestión de Certificados de Obra.
- Proceso de Lanzamiento de Proyectos de Obra.
- Proceso de cesión de derechos de cobros de certificados de obra y facturas.
- Proceso de Gestión de Mesa de Entrada, Salida y Archivo.
- Procedimiento de Lanzamiento de licitaciones.
- Proceso de Gestión de Riesgos.
- Proceso de Aprobación de Normas Técnicas.
- Procedimiento de Planeamiento de obras.



- Proceso de uso de Automotores.
- Proceso de reintegro de guardería.
- Proceso de Gestión de Incidencias y requerimientos.
- Metaproceso de creación de normativa.
- Procedimiento de Gestión, Alta y Modificación de Usuarios de Sistemas.
- Proceso de Gestión Baja de Usuarios de Sistemas.
- Proceso de Facturación y Cobros.
- Proceso Aprobación de Redeterminaciones para Bienes y Servicios.
- Proceso de Uso de Vehículos.
- Proceso de Aprobación de Documentos Validación de Obra del Proyecto Belgrano Cargas.
- Proceso de Ejecución de obra.
- Proceso de Gestión de Cambios Tecnológicos.
- Proceso de Aprobación Ejecutiva.
- Proceso de Gestión de Documentos de Obra.
- Proceso de Gestión de Peticiones de Sistemas e Infraestructura.
- Proceso de Liquidación de Haberes y Cargas Sociales.



- Proceso de seguimiento y evaluación de licitación y contratación por terceros.
- Proceso de Gestión de proyectos y convenios con terceros.
- Proceso de Gestión de Actuaciones Adm. Pre judiciales o Judiciales.
- Proceso de Evaluación de Ofertas.

2.- Sistemas de Información

En este punto se detallan los sistemas de información que utiliza Administración de Infraestructuras Ferroviarias S.E. (ADIFSE).

Respecto del grado de informatización, cabe comentar que, si bien existe una diversidad y dispersión de los Sistemas / Herramientas utilizados, se han ido profundizando los esfuerzos tendientes a optimizar el aprovechamiento de las tecnologías aplicadas, los recursos y la gestión informática en su conjunto.

A través del Decreto 561/2016, se aprobó la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE - como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional.

A su vez, se informa que la implementación de los distintos Sistemas esta asociada a la normativa interna de gestión de la compañía (Procesos / Procedimientos / Manuales / Reglamentos, etc.) siendo esta la base normativa sobre la cual los Sistemas transaccionales de Gestión de la compañía son

utilizados, generando una retroalimentación permanente para establecer el control interno.

A continuación, se exponen los sistemas / herramientas existentes:

Sistemas de Gestión Estratégicos	Descripción
GDE	Sistema de Gestión Documental Electrónica. Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, desarrollado y administrado por este. Utilizado de manera transversal por toda la compañía.
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Utilización para: Contabilidad general, compras, cuentas a pagar, cuentas a cobrar, tesorería, impuestos, gestión financiera, liquidación de haberes, acceso por parte de los proveedores con acceso a la cuenta corriente y comprobantes de retención, inventarios, etc.
SISO	Sistema de Seguimiento de Obras. Soporte transaccional de las Obras. El cual es utilizado entre otras cuestiones para: Cronograma de gestión, seguimiento de obras, certificaciones, planeamiento, control, abastecimiento, etc.
SIENA	Sistema de Gestión de Inmuebles del Estado Nacional. Es la plataforma digital que contiene toda la información de los inmuebles del Estado Nacional y permite contar con un insumo clave para hacer consultas de manera ágil y dinámica. Mediante esta plataforma, todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional cuentan con un usuario para informar la existencia de aquellos inmuebles que funcionen bajo su jurisdicción, así como también la situación técnica, catastral y dominical, las condiciones de uso, ocupación y conservación y los contratos vinculados a estos. ADIFSE solo cuenta con acceso para consulta.
Sistemas de Gestión Complementarios	Descripción
TRAMITES	Sistema de Gestión de trámites internos. Sistema que se encuentra en planificación de discontinuación, en consecuencia al traspaso al Sistema GDE.
CALIPSO	Sistema en desuso, utilizado para consultas de registros contables. Sistema reemplazado en el año 2015 por el Sistema operativo SIGA. Solo consultas.
DIGITALIZACION	Sistema de Digitalización de Documentos de ADIFSE.
CONTROL DE ACCESO	Sistema de Gestión y control de acceso ADIFSE. Sistema de huella digital ingreso y egreso.
ACTIVOS LINEALES - IDE	Aplicación para consultar información georreferenciada de los activos ferroviarios.
GIPCC	Gestión interesados Pliego costo cero. Aplicación que permite el registro de interesados y la bajada de documentación referida a una publicación en página web de ADIF SE, en relación a Licitaciones.
SHAREPOINT	Sistema de conexión interno. En el mismo se pueden realizar consultas de contenido, solicitar servicios, trabajar online, entre otras cuestiones.
JIRA	Sistema de requerimientos ante incidentes (GDE, SIGA, SISO, Telefonía, Conectividad, etc.).

SABIF	Sistema Administración de Bienes Inmuebles Ferroviarios. Sistema que brinda y permite la gestión de la Información geofísica, catastral y planos de inmuebles de ADIFSE, información de cuadro de estación, cabinas de señales, usina eléctrica, vivienda del personal de ferrocarril, boletería y andenes, playas de vagones. Sistema solo de consulta. Transferencia al Sistema operativo SIENA.
SIGEJ	Sistema de Gestión Judicial. El SIGEJ es un programa que constituye una herramienta de registro eficaz para la gestión jurídica dentro del ámbito de las jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Nacional. Siendo este un sistema impulsado y desarrollado por la Procuración del Tesoro de La Nación.
TABLEAU	BI. Tablero de control. Análisis empresarial.
PORTAL DE PROVEEDORES	Inscripción de Oferentes.
BIENES MUEBLES NO FERROVIARIOS	Inventarios de bienes muebles.
CERTRONIC	Sistema de Control documental. Sistema utilizado para el control de documentación de terceros. El cual es propiedad de una empresa externa a ADIFSE, y es esta quien lo suministra, desarrolla y administra.
MICROSOFT OFFICE 365	Paquete de herramientas/sistemas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, OneNote, Outlook, Project y SharePoint).
BIZAGI	Modelador de Procesos - utilizado para diagramar, documentar y simular procesos. BPM - solución de Gestión de procesos de negocio que permite ejecutar/automatizar procesos o flujos de trabajo.
SISAC	Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas – Sistema de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) para la carga y seguimiento del Plan de Auditoría Interna.
SCEMO	Sistema de Control de entrega de materiales en obra. Sistema de control de la logística de los materiales necesarios para las Obras.
PORTAL DE LICITACIONES	Sistema de acceso a información sobre licitaciones públicas, privadas y contrataciones por parte de ADIFSE. Acceso a licitaciones en línea, subastas de chatarras y subastas de vehículos.
ACTMON	Sistema de Actualización monetaria.
BAPIN	Sistema del Banco de Inversión Pública.
AUTOCAD	Sistema de Diseño Asistido.
CRONOS	Sistema de Control de Accesos.
RESGUARDA	Portal de Denuncias.
SUBASTA ONLINE	Página de Subastas.
TAD	Tramites a Distancia.

3.- Importancia relativa de las materias a auditar

En cumplimiento a la Ley N° 24.156 de Administración Financiera, ADIF SE debe establecer como responsabilidad propia la implementación y mantenimiento de



un sistema contable adecuado y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas, así por cada ejercicio y en cumplimiento con lo normado por la Ley de Sociedades Comerciales y del propio estatuto de la sociedad, se confecciona la cuenta de recursos y gastos, y el Estado Contable respectivo, el que es presentado a los Organismos de Control correspondientes.

A continuación, se exponen los gastos significativos, representados principalmente por las obras, estos se encuentran con fácil acceso en los registros, están individualizados, pudiéndose efectuar el seguimiento del grado de avance de su concreción y el compromiso financiero.

Cabe mencionar que la información relacionada al presupuesto surge de los anteproyectos de presupuesto presentados, siendo el Proyecto de presupuesto 2023 elevado para su aprobación, estando a la fecha en trámite de aprobación definitiva.

3.1.- Gastos Presupuestarios 2023

✓ Presupuesto 2023 (Gasto de Capital y Gasto Corriente)

Transferencias Corrientes 2023: \$ 3.803.400.000

Ingresos Propios 2023: \$ 1.314.676.053

Transferencias Capital 2023: \$ 45.983.799.276

✓ Apertura presupuestaria del mismo por fuente de financiamiento

Transferencias Corrientes 2023 Tesoro Nacional: \$ 3.803.400.000

Transferencias Capital 2023 Tesoro Nacional: \$ 30.000.000.000

Transferencias Capital 2023 – F22: \$ 15.983.799.276

✓ **Destino del Gasto / Ejecución – Denominación**

Capital	
Proyectos en Ejecución	\$ 32.162.195.564,25
Proyectos a Iniciar	\$ 7.065.575.508,75
Gastos Capitalizables	\$ 6.756.028.203
Corriente	
Remuneraciones	\$ 3.803.438.793
Bienes y Servicios	\$ 1.314.676.260

3.2.- Relevancia

En lo relacionado a la determinación de la importancia relativa de la materia a auditar, es inherente al trabajo del auditor en la etapa del planeamiento, y su opinión, que debe estar sustentada en aquellos procesos, áreas, actividades o circuitos relativamente más importantes y en los que las posibilidades de error son mayores, o en los que el efecto de un desvío implica mayor daño, por lo que este criterio es fundamental para la obtención de evidencia significativa en el conjunto de la información que habrá de intervenir.

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

En cuanto al abordaje a ser desarrollado, se trata de explicitar el criterio general a seguir en los proyectos, identificando en cada caso las áreas a cubrir, el énfasis que se le dará a ciertos sectores operativos o de administración, o las actividades específicas que se auditarán en particular.



A efectos de determinar los proyectos a ser ejecutados, se han considerado especialmente los lineamientos y pautas gerenciales fijadas por SIGEN, los distintos procesos identificados, el conocimiento y análisis efectuado por los propios integrantes de la Unidad de Auditoría Interna, y la evaluación del riesgo involucrado en función de la probabilidad de ocurrencia de desvíos o deficiencias y el impacto derivado en tal circunstancia.

Cabe destacar que tanto para la identificación de los proyectos como para determinar el riesgo, se ha tenido en cuenta la metodología desarrollada por la SIGEN y los resultados de las tareas de auditoría llevadas a cabo en períodos anteriores y plasmados en diversos informes en cuanto al nivel de:

- Las debilidades detectadas.
- Conocimiento de los sistemas de información y los procedimientos aplicados.
- Cumplimiento de la normativa vigente.
- Importancia de los errores o desvíos registrados.
- Importancia de los cambios o reorganizaciones de las áreas sujetas a control.

4.- Evaluación de Riesgos

En la Resolución de SIGEN Nro. 370/2022, se aprueba el “Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna (UAI)”, en su Anexo (IF-2022-104517210-APN-GPYDN#SIGEN), punto II.4 Evaluación de Riesgos, se establece que: *“A los efectos de realizar el análisis de riesgos de la jurisdicción, entidad, universidad nacional, empresa o sociedad del estado, en los términos del artículo 8° inciso b) de la Ley N° 24.156, las UAI deberán aplicar la metodología matricial basada, preferentemente, en un enfoque por procesos, con estimación de Impacto y*

Probabilidad.”. A su vez, los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2023 del Sindico General de la Nación establecen la metodología mencionada.

Ahora bien, vemos necesario antes de expresar la metodología adoptada, realizar unas definiciones relacionadas a riesgos, a los fines de que se visualicen los conceptos adoptados, entre las cuales se encuentran las siguiente:

Distinta doctrina señala que, “la administración de riesgos en la organización es un proceso llevado a cabo por el Directorio, los gerentes y todo el personal, aplicado al establecimiento de una estrategia y a través de la empresa, diseñado para identificar los potenciales eventos que puedan afectar a la entidad y administrar los riesgos dentro de la capacidad de riesgo de la empresa, a fin de proveer seguridad razonable en el logro de los objetivos”.

Nos referimos a seguridad razonable como un alto grado de seguridad que no va a ser absoluto, respecto del cumplimiento de los objetivos organizacionales, considerando las limitaciones inherentes a todo sistema de control interno.

El riesgo puede ser medido y puede ser cuantificado, a través de la combinación de dos factores: la probabilidad de ocurrencia y el impacto de este sobre los objetivos.

La probabilidad es la estimación de ocurrencia de la contingencia y el impacto es la estimación de las pérdidas que se pueden soportar de producirse la contingencia. Estos aspectos usualmente son medidos en alto, medio o bajo y el riesgo es representado entonces por la ecuación:

$$\text{RIESGO} = \text{PROBALIDAD} \times \text{IMPACTO}$$

Para la caracterización del riesgo conforme los parámetros tradicionalmente tomados en cuenta al momento de planificar, se ha considerado:

El riesgo inherente es aquel riesgo que va a estar directamente relacionado con la naturaleza de los procesos que lleva a cabo la empresa en ausencia de controles. Adicionalmente y en cuanto a las actividades de control interno, se pueden señalar el riesgo de control o aquel relacionado con el sistema de control interno de la organización y su suficiencia para la detección oportuna de irregularidades y el riesgo de detección que va a estar relacionado con los procedimientos de control interno utilizados. El riesgo residual va estar definido por el nivel de riesgo subyacente de los procesos una vez aplicados los controles.

Dicho esto, es que el rol de la Auditoría Interna en materia de Riesgos, se encuentra principalmente dedicado a la ayuda para que la organización pueda cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

4.1 Metodología Aplicada

El objetivo es confeccionar un mapa de riesgos de la empresa a través de una matriz que expone los niveles de riesgo asociados a las funciones de las distintas gerencias del organismo, alimentado con los resultados obtenidos en auditorías anteriores que permitan identificar actividades, materias y procesos de especial significatividad.

4.1.1 Matriz de Exposición

Esta metodología prevé la elaboración de una Matriz de Exposición, que muestre los niveles de riesgo asociados a cada Gerencia a partir de la estimación de su Impacto y Probabilidad.



El proceso de elaboración de la Matriz de Exposición comprende las etapas de identificación de actividades que llevan a cabo cada Gerencia, el análisis de la información disponible de cada una de ellas, y la evaluación del riesgo de incumplimiento de los objetivos a través de la estimación del impacto y de la probabilidad.

4.1.2 Identificación del riesgo

Esta labor, comprende la realización de un “mapeo” del riesgo, al realizarse el análisis de la empresa en su conjunto, el mapeo implica considerar la totalidad de las funciones asociadas a la actividad de cada Gerencia.

La tarea llevada a cabo por la Unidad de Auditoría Interna consideró como riesgo principal aquel relacionado con el incumplimiento de los objetivos institucionales ya sean globales o específicos y el nivel de Recursos Económicos que maneja cada Gerencia.

4.1.3 Estimación del Impacto

Como criterio se asocia el impacto de cada Gerencia a su trascendencia o relevancia en el conjunto de actividades llevadas a cabo por la empresa. Para la estimación del Impacto se consideraron un conjunto básico de factores que se exponen a continuación.

- Tipo de Proceso.
- Relevancia Estratégica.
- Recursos Económicos Administrados.
- Prioridad para lograr los objetivos de la ADIF.



4.1.4 Determinación del Impacto

Habiendo asignado un valor de impacto a cada factor ya señalado, a continuación, se realiza la ponderación porcentual de cada uno de los Factores de Impacto que integran el Mapa de Riesgo.

Factor de Impacto	Ponderación
Tipo de Proceso	20%
Relevancia Estratégica	40%
Recursos Asignados / Administrados	20%
Prioridad del Proceso	20%

Con estos porcentajes se determina el Impacto Estimado, luego se realiza el siguiente procedimiento a efectos de determinar los rangos o categorías de Nivel de Impacto Final. Determinados los niveles máximo y mínimo se obtiene la amplitud de los valores ponderados, determinando 4 tramos de Niveles de Impacto.

4.1.5 Estimación de la Probabilidad

El criterio utilizado para determinar la probabilidad de los riesgos considera que ésta se verá directamente afectada por la calidad del control interno.

Cuanto menor sea la calidad del control interno, mayor será la probabilidad de ocurrencia del riesgo, entendiendo por tal el incumplimiento de los objetivos planteados para el proceso.

La calidad del control interno se determina considerando distintos factores que pueden ser evaluados respecto de cada proceso y que permiten determinar la Probabilidad de los riesgos.

Para determinar la probabilidad se elaboró una matriz de trabajo en la cual se consideraron diversos aspectos, factores o variables que permiten explicar la eficacia del sistema de control interno imperante en cada una de las gerencias que componen la organización.

En este orden, para la valorización se proponen los siguientes factores asociados a la calidad del sistema de control interno:

- Opinión UAI sobre el Sistema de Control Interno del proceso.
- Definición de Objetivos
- Deficiencias en la organización
- Tiempo transcurrido desde la última auditoría
- Informatización de la Gerencia
- Receptividad de los Responsables del proceso.
- Dispersión Geográfica.

4.1.6 Determinación de la Probabilidad

Habiendo asignado un valor de Probabilidad a cada factor ya señalado, a continuación, se realiza la ponderación porcentual asignando una valoración a cada uno de los Factores de Probabilidad que integran el Mapa de Riesgo.



Factor de Probabilidad	Ponderación
Opinión de la Unidad de Auditoría Interna sobre el Sistema de Control Interno	20%
Definición de objetivos	15%
Deficiencias de la Organización	20%
Tiempo transcurrido desde la última Auditoría	10%
Informatización del Proceso	10%
Receptividad de los responsables	15%
Dispersión Geográfica	10%

Con estos porcentajes se determina la Probabilidad Estimada, luego se realiza el siguiente procedimiento a efectos de determinar los rangos o categorías de Nivel de Impacto Final. Determinados los niveles máximo y mínimo se obtiene la amplitud de los valores ponderados, determinando 4 tramos de Niveles de Probabilidad.

4.2 Elaboración de la Matriz de Exposición

La combinación de los Rangos de Impacto y de Probabilidad de cada Gerencia de la empresa permite confeccionar la Matriz de Exposición.

De la tarea desarrollada se determinaron los siguientes rangos de Impacto y Probabilidad de cada Gerencia.

GERENCIA	IMPACTO FINAL	PROBABILIDAD FINAL
Control de Gestión / Monitoreo de Obras y Reporting	3	2
Cumplimiento, Ética y Transparencia	2	2
Secretaría General / Gerencia de Asuntos Legales	4	1
Género y Diversidad	2	1
Seguridad Operacional	2	1
Asuntos Administrativos / Gerencia de Administración y Finanzas	3	3
Asuntos Administrativos / Gerencia de Servicios Generales y Seguridad Patrimonial	2	3
Asuntos Administrativos / Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos	4	2
Asuntos Administrativos / Gerencia Comercial y Explotación de Activos	3	3
Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales / Calidad, Ambiente y Seguridad e Higiene	4	3
Gerencia de Abastecimiento y Logística	4	4
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Gerencia de Infraestructura	4	4
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Proyectos Especiales	4	3
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Comisión Evaluadora	4	2
Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Planificación	3	2
Gerencia de Conservación y Gestión de Servicios	3	1
Gerencia de Relaciones Institucionales y Prensa	3	1

4.2.1 Exposición al Impacto y Probabilidad

Los valores anteriores se vuelcan a una matriz donde se visualiza la exposición al impacto y probabilidad del riesgo.

La mayor o menor exposición al riesgo que surge de la Matriz de Exposición establece la siguiente calificación:

Matriz de Exposición	Impacto			
Probabilidad	1	2	3	4
4	M	C	S	S
3	PS	M	C	S
2	PS	PS	M	C
1	PS	PS	PS	M

S	Significativo
C	Considerable
M	Medio
PS	Poco Significativo

4.3 Matriz de Exposición del Riesgo Institucional

La matriz de exposición permite obtener una visión integral de la situación de las distintas Gerencias de la empresa, la cual constituye un sustento de información que se complementa con otros elementos de juicio respecto de situaciones particulares de Impacto o Probabilidad que pudiera implicar riesgos específicos.

Los resultados del análisis realizado se muestran en el cuadro siguiente donde se presenta la exposición de ocurrencia del riesgo de cada una de las Gerencias que tiene la empresa. Esta Matriz de Exposición al Riesgo por Impacto y Probabilidad.

		IMPACTO			
		1	2	3	4
PROBABILIDAD	4	Secretaría General / Gerencia de Asuntos Legales	Asuntos Administrativos /Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos	Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Proyectos Especiales	Gerencia de Abastecimiento y Logística
			Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Comisión Evaluadora	Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales / Calidad, Ambiente y Seguridad e Higiene	Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Gerencia de Infraestructura
	3	Gerencia de Conservación y Gestión de Servicios	Control de Gestión / Monitoreo de Obras y Reporting	Asuntos Administrativos / Gerencia Comercial y Explotación de Activos	
		Gerencia de Relaciones Institucionales y Prensa	Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura / Planificación	Asuntos Administrativos / Gerencia de Administración y Finanzas	
	2	Género y Diversidad	Cumplimiento, Ética y Transparencia	Asuntos Administrativos / Gerencia de Servicios Generales y Seguridad Patrimonial	
		Seguridad Operacional			
	1				

A partir de la definición de la importancia relativa de cada uno de los factores citados y evaluado el grado de riesgo involucrado en cada Gerencia, la Unidad de Auditoría Interna obtiene el orden de prioridad para ejecutar los proyectos selectivos que integran el Ciclo Anual y, en consecuencia, optimizar la asignación de sus recursos y la efectividad y eficiencia de la auditoría.

Se destaca que, en los planeamientos se incluyen aquellas Gerencias, áreas o procedimientos que, durante la ejecución de planeamientos pasados, se presentan como de mayor relevancia, riesgo o conflicto, es decir que la experiencia, el conocimiento de la organización y su contexto son los insumos para la formulación del Plan Anual de Auditoría Interna.

5.- Plan Ciclo de Auditoria Interna

Esta Unidad de Auditoria Interna para el desarrollo de su Plan Ciclo, tiene en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes obrantes en la Unidad, el nivel de conocimiento de los proyectos/procesos para la evaluación de riesgos asociada, la experiencia propia del equipo. Todo lo cual, ha brindado una perspectiva para el desarrollo de una planificación continua, bajo el marco de distintos proyectos que han ido acompañando tanto el dinamismo como los cambios de la organización, remarcando continuamente la ejecución de proyectos inherentes tanto a procesos sustantivos como de apoyo, siempre en pos del mejoramiento constante del Sistema de Control Interno de la empresa. Razón por la cual se focalizan los distintos proyectos como se puede apreciar en los planes de Auditoria anteriormente presentados en todas las áreas sustantivas y de apoyo de la empresa, buscando el perfeccionamiento constante y la posibilidad de desarrollar proyectos de auditoria sobre las distintas áreas bajo distintos enfoques en cada proyecto.

De acuerdo a lo expuesto precedentemente, es que estratégicamente, la función de Auditoría Interna se centra en que las cuestiones críticas relativas a la construcción y desarrollo de la infraestructura ferroviaria del país estén bien controladas y que no existan riesgos significativos sin administrar, independientemente de los que puede detectar otro organismo de contralor.

Tenemos la convicción de que Auditoría Interna debe ser proactiva, participativa, integradora, consultiva, monitoreando constantemente el sistema de control

interno para identificar debilidades u oportunidades de mejoras de manera oportuna. Es por esto, que en esta etapa de su desarrollo organizacional la empresa necesita una Auditoría Interna orientada a evaluar de modo integral la gestión y no solo procedimientos, de manera de mejorar los procesos y medios de funcionamiento, y así, agregar valor a la organización y colaborar en su crecimiento.

Como uno de los objetivos intrínsecos de esta Unidad de Auditoria Interna para el año 2023, está el perfeccionamiento y desarrollo del Plan Ciclo de Auditoria Interna, contemplando los cambios organizacionales y coyunturas externas. En ese sentido, cabe destacar que dadas las características funcionales, estructurales y organizacionales de ADIF SE, y teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad de la empresa, el análisis de Riesgo Corporativo, presenta un nivel de recurrencia en cuanto a la tipificación de Riesgos Significativos, quedando los mismos determinados sobre aquellos procesos vinculados con las áreas de Infraestructura (Construcciones e Ingeniería), y Abastecimiento y Logística (Compras, Contrataciones y Logística). En consecuencia, los planes futuros de auditoria interna, enmarcados dentro de rango “Plan Ciclo”, responderán fundamentalmente, a los procesos y estructuras enunciados.

Asimismo, esta UAI tiene como propósito continuar con la visión enmarcada en la mejora continua, que permita brindarle mediante nuestra labor un esquema de control contributivo a la gestión, siguiendo con el enfoque puesto en que se logren los objetivos de la Unidad de Auditoria Interna, los que a su vez permitan contribuir al logro de los objetivos estratégicos, operacionales, de informe y cumplimiento de la organización.

En función a lo expuesto, la estrategia de auditoria, responderá al análisis del riesgo plasmado en la matriz de exposición, y se efectuará sobre los procesos o subprocesos de las áreas sustantivas (sobre las que además intervienen las unidades organizativas de apoyo en forma transversal) y de apoyo, que mediante el análisis del riesgo efectuado resultan ser significativas y considerables en

términos de probabilidad e impacto para la consecución de los objetivos del Organismo.

Es importante destacar que, esta Unidad de Auditoría Interna, alcanza y ha alcanzado mediante sus distintos proyectos ejecutados y a ejecutar, la totalidad de las Gerencias / Áreas de la organización, es decir que todos los procesos se encuentran bajo análisis integral de la UAI.

6.- Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna

El Objetivo de la UAI se basa en brindar a la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.), el servicio de auditoría interna previsto en la Ley N° 24.156 y normativa emanada de la Sindicatura General de la Nación (“Resolución N° 3/2011 SGN “Manual de Control Interno Gubernamental”), dentro de un modelo de control integral e integrado, abarcando los aspectos presupuestarios económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones, basado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

En este marco se enfatizará colaborar con los responsables de la gestión para mejorar el ambiente de control de la organización mediante la aplicación plena de la auditoría contributiva, prestando el apoyo técnico que le sea requerido, y asesorando y acompañando en la aplicación operativa de los cambios y/o adecuaciones dispuestos por la autoridad correspondiente.

A su vez, es importante remarcar que las misiones y funciones de la Unidad de Auditoría Interna fueron expuestas y desarrolladas en el punto 1.7 del presente Plan.

6.1.- Definición de la estrategia de Auditoria

El enfoque utilizado en los Proyectos definidos en el presente plan, considera cada una de las Áreas involucradas en estos, comprendiendo a las áreas en su totalidad, ya que se analiza y verifica la normativa y los procedimientos aplicados en cada uno de los sectores que intervienen en la confección, tramitación y cierre de los procesos que son objeto de proyectos. Así como también, se han contemplado los recursos, disponibilidad y proyectos ya ejecutados por la Unidad de Auditoria Interna.

Adicionalmente, a los fines de establecer la estrategia para el período planificado, se han tomado en consideración los siguientes lineamientos:

- I. Lineamientos para el planeamiento UAI 2023 – Resolución N° 371/2022 – SIGEN (RESOL-2022-371-APN-SIGEN).
- II. El *“Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoria Interna”* Resolución N° 370/2022 – SIGEN (RESOL-2022-370-APN-SIGEN).
- III. Pautas Gerenciales a los lineamientos emitidos por el Síndico General de la Nación.
- IV. Las Resoluciones SIGEN N° 152/2002 – *“Normas de Auditoria Interna Gubernamental”* y N° 3/2011 – *“Manual de Control Interno Gubernamental”*.
- V. Objetividad.
- VI. Independencia de criterios.



- VII. Economía, eficiencia y eficacia.
- VIII. Evaluación de riesgos.
- IX. Conocimiento adquirido.
- X. Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la organización.
- XI. Solicitudes del cuerpo directivo de la organización.
- XII. El Plan Ciclo de Auditoria Interna.
- XIII. El análisis formulado en conjunto entre la UAI y la Comisión Fiscalizadora.

Así es importante señalar que este trabajo se aborda teniendo como objetivo fundamental efectuar un control integrado de gestión y operaciones.

Para un mejor entendimiento de la definición de los proyectos expuestos, es importante también destacar sin perjuicio a lo mencionado anteriormente, lineamientos particulares para la selección, como ser:

- Proyectos cuyo objeto sea la evaluación de áreas con impacto en los servicios que se brindan a la población.
- Desarrollo de proyectos transversales a la organización.
- Proyectos que identifiquen y evalúen el desarrollo y aplicación de indicadores de gestión.



- Continuar con la promoción y perfeccionamiento del Comité de Control Interno.
- Proyectos que permitan afianzar a la UAI como área de referencia en materia de control interno, dentro de la organización.
- Proyectos alcanzados por la normativa aplicable y/o solicitadas por la propia Sindicatura General de la Nación (SIGEN).
- Proyectos que permitan generar información que sirva de insumo para el establecimiento de buenas prácticas, objetivos y herramientas de control y monitoreo.
- Proyectos vinculados con los Objetivos Estratégicos del Gobierno Nacional.
- Proyectos definidos y alcanzados por los lineamientos específicos establecidos la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Conceptualmente, en cada ejercicio se contemplan distintos tipos de proyectos que forman parte de los procesos troncales y procesos transversales dentro de la organización. Asimismo, el mapeo de riesgos corporativos permite establecer el grado de importancia y consideración de los procesos que soportan las actividades de la empresa. Pero sistemáticamente, tanto los proyectos planificados como los ejecutados, en líneas generales, son considerados en las distintas planificaciones en forma recurrente porque resumen los mismos, la misión y la estrategia de ADIF SE.

Para concluir, se puede establecer que la estrategia de planificación encarada por la Auditoría Interna busca la ejecución de las diversas tareas de control interno durante el período 2023.

6.2.- Pautas para el cumplimiento

Resulta necesario remarcar (teniendo en cuenta la letra de las Normas de auditoría Interna Gubernamental - Res. N° 152/2002-SGN), que incumbe a las autoridades superiores de cada jurisdicción o entidad, dentro de sus responsabilidades de dirección, el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que procure que sean alcanzadas las políticas, objetivos y metas establecidos por el organismo; la producción y emisión de información financiera, administrativa y operativa para uso interno y externo, y que la misma sea confiable, oportuna e íntegra; el establecimiento de adecuados instrumentos para la protección de los activos; la vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de opinión y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización a la que ayuda a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Según se establece en las “Normas Generales de Control Interno” (Res. N° 107/98 SIGEN), la Auditoría Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales.

Para el cumplimiento y fijación de objetivos se tuvieron en consideración:



- Resolución SIGEN N° 152/2002 – *“Normas de Auditoría Interna Gubernamental”*.
- Resolución SIGEN N° 3/2011 - *“Manual de Control Interno Gubernamental”*.
- Lineamientos del Sindico General de la Nación para el Plan Anual 2023.
- Pautas Gerenciales a los lineamientos emitidos por el Síndico General de la Nación.
- Evaluación de Riesgos y definición de la estrategia de Auditoría.
- Requerimiento de las autoridades del organismo obtenidas en base a consultas y respuestas generadas.

El plan de auditoría correspondiente al año 2023 tendrá en cuenta las actividades consideradas más críticas desarrolladas por la ADIF S.E. El presente Plan, está realizado siguiendo la experiencia y conocimientos incorporados durante los años de la Empresa y los cambios producidos y demandas formuladas, programadas y cumplidas a lo largo de 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, lo que ha permitido tener mayor certeza en las elecciones producidas.

El Plan Anual 2023 podrá estar sujeto a modificaciones circunstanciales debido a:

- Eventuales modificaciones que puedan efectuarse según requerimientos puntuales que se presenten.
- Desarrollo de las actividades y grado de avance que experimenten las auditorías.



- Falta de respuesta o compromiso de los factores exógenos ante los requerimientos formulados.

Estas modificaciones se propondrán en los casos sustantivos. Quedan expuestas en la planificación y pueden ser identificadas aquellas actividades puntuales, que luego de la tarea queden concluidas.

6.3.- Metodología de Trabajo

✓ Planificación

En el marco de la fase de planificación la UAI debe cumplir los siguientes objetivos: a) evaluar el control interno del organismo; b) identificar los riesgos de auditoría; c) realizar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las tareas planificadas; y d) recabar las evidencias suficientes, pertinentes y competentes para respaldar las opiniones vertidas en los informes.

Una vez adjudicado el proyecto de Auditoría, los equipos confeccionarán un Plan de Trabajo, con el fin de ordenar las distintas fases del mismo y las tareas a realizar.

De esta manera los objetivos de planificación estratégica y planificación específica estarán cubiertos.



✓ Revisiones

Las revisiones que se realizan en el marco de la UAI tienen que ver con la utilización de herramientas de relevamiento y de evaluación.

Algunas de las herramientas que podemos mencionar son:

- Entrevistas a los responsables y/o personal del área auditada.
- Aplicación de cuestionarios de relevamiento.
- Inspecciones oculares.
- Informes escritos: recepción y tratamiento de documentación que proveen las áreas en cuanto a los objetivos de cada examen.
- Detección de áreas críticas, a fin de circunscribir el examen a las mismas.
- Muestreos, tanto probabilísticos como por criterio del auditor.
- Recopilación de datos.
- Compulsa de actuaciones administrativas.
- Relevamiento de circuitos, operaciones y procesos, y consecuente confección de narrativo y curso grama.
- Evaluación de sistema de soporte de los objetivos de auditoría planificados.



Para la selección de los procedimientos a utilizar se tendrá en cuenta la experiencia profesional del auditor, el nivel de riesgo evaluado y la materia del universo a auditar. Estos puntos serán definidos en la fase de planificación.

✓ Informes

Los informes a emitir para el ejercicio 2023, se clasifican en dos tipos:

a) Informe preliminar

Contendrá las observaciones referidas a la actividad relevada, y será puesto en conocimiento del responsable del sector auditado a fin de que el mismo tenga la posibilidad de emitir su opinión al respecto.

Este informe se eleva sin recomendaciones y sin conclusión, incluyendo todos los datos específicos necesarios para que el auditado realice su descargo.

b) Informe final

Será emitido con el objetivo de verter una opinión luego de haber reunido elementos de juicio, válidos y suficientes, a través de la auditoría llevada a cabo.

Contendrá las recomendaciones con relación a las observaciones efectuadas en el Informe Preliminar que no hayan sido subsanadas por el área auditada, y la conclusión de la UAI en un todo de acuerdo al objetivo fijado en cada Proyecto.



Análisis

Sin perjuicio al cumplimiento del Proyecto relacionado al “*Seguimiento de Acciones Correctivas - Anexo I al Art. 3° Resolución 173/2018 SIGEN*” contemplado en el presente Plan, los Informes emitidos se elevarán al Comité de Control Interno ADIF SE, para que este pueda evaluar y analizar, en reuniones de trabajo, los principales hallazgos de auditoría interna, sus planes de remediación, y sus plazos de ejecución, entre otras cuestiones. Como también, en base al mencionado análisis, detectar oportunidades de mejora y canalizarlas por el medio correspondiente.

Este compromiso implica un desafío para todos los integrantes de la Unidad, ya que acompañando de manera proactiva las acciones que se desarrollen, se generarán las condiciones que posibiliten maximizar el nivel de calidad de los procesos ejecutados en el ámbito de la UAI, y en consecuencia propiciar la difusión de la cultura de la calidad en toda la organización.

7.- Descripción de los Componentes del Plan

El propósito del presente Plan es lograr un impacto positivo en la organización, mejorar el cumplimiento de sus objetivos y así generar un valor agregado a la sociedad.

El enfoque está dado nuevamente en la realización de proyectos basados en riesgo, con alto valor contributivo y que tengan como resultado la formulación de acciones de mejora y/o lecciones aprendidas, sobre las cuales se hará el correspondiente seguimiento.

La transparencia en la gestión y prevención de la corrupción es uno de los ejes fundamentales de esta gestión, por lo que se continuará con el compromiso de



impulsar medidas de lucha contra la corrupción, mejora en los procesos, corrección de errores, autoevaluación y producción de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.

Todo lo mencionado, tiene como fin identificar e impulsar acciones para el fortalecimiento del sistema de control interno de ADIFSE, buscando mejorar el desempeño y la calidad en el servicio.

Para brindar una organización y exposición de las distintas actividades y proyectos a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna, teniendo en consideración lo ya mencionado en el Punto 6 del presente Plan, es que se desarrollara la siguiente secuencia de información, a saber:

1. Cantidad de horas de la UAI y su distribución.
2. Tareas planificadas y su relación con los distintos Lineamientos.
3. Ficha descriptiva de los Proyectos.



7.1.- Cantidad de horas de la UAI y su distribución.

TOTAL DE DIAS PARA EL PERIODO 01/01/2023 a 31/12/2023	365
TOTAL DE DIAS LINEAMIENTOS PARA EL PLANEAMIENTO UAI 2023 - SIGEN	246
FERIADOS PARTICULARES (1º de marzo - Día del Ferroviario)	1
DIAS LABORABLES PARA EL PLAN 2023	245

TOTAL DE HORAS DISPONIBLES POR RECURSO (245 días laborables x 8 hs. / día)	1.960
---	--------------

Recursos Humanos: 1 auditor titular + 6 auditores + 2 apoyo administrativo

TOTAL HORAS DISPONIBLES UAI (1.960 hs. x 9 recursos)	17.640
---	---------------

Vacaciones:

2 miembros con 10 días hábiles (14 días corridos) x 8 hs. =	160 hs.
6 miembros con 15 días hábiles (21 días corridos) x 8 hs. =	720 hs.
1 miembro con 20 días hábiles (28 días corridos) x 8 hs. =	160 hs.

MENOS: LICENCIAS DE LOS RECURSOS (Vacaciones)² 1.040 hs.

MENOS: CAPACITACIÓN³ 530 hs.

TOTAL HORAS ASIGNABLES UAI	16.070
-----------------------------------	---------------

² Para el cálculo de las Licencias, se tomarán solamente las correspondientes al año calendario 2023, considerando que el personal de la UAI posee vacaciones no gozadas del año calendario 2021 y 2022, y que sobre estas será analizada su esquema al momento de su solicitud.

³ Se tomaron para capacitación el 3% de las horas disponibles.

A continuación, se desarrolla la distribución de las horas asignables de la UAI, contemplando los distintos lineamientos, a saber:

Horas NO PROGRAMABLES (4.018 horas)	
Horas para actividades y proyectos no planificados (Imprevistos / 25% de las horas asignables)	4.018
Horas PROGRAMABLES (12.052 horas)	
Horas para atención de Instructivos de trabajo (10% de las horas asignables)	1.607
Horas para realización de Proyectos Planificados y Otras Actividades obligatorias (65% de las horas asignables)	10.445

7.2.- Tareas planificadas y su relación con los distintos Lineamientos.

A continuación, se exponen las principales temáticas que tiene como eje el presente Plan, a saber:

- 1) **Lineamientos y Pautas de la Sindicatura General de la Nación.**
- 2) **Clasificador Uniforme de Actividades de las UAI.**
- 3) **Objetivos Estratégicos Gobierno Nacional.**
- 4) **Visión y Misión de ADIF SE / Estrategia Corporativa.**
- 5) **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).**
- 6) **Conocimiento / Experiencia de la UAI.**



Como ha quedado expuesto en el desarrollo del presente Plan, la técnica aplicada fundamenta el Ciclo Anual de Auditoría, ya que la totalidad de los procesos y actividades relevantes de la empresa se ven alcanzados por un proyecto de auditoría por lo menos una vez al año.

En cuanto a los lineamientos/pautas en particular sobre las que se desarrollan los distintos proyectos, se pueden mencionar los siguientes, a saber:

- **Actividades de Conducción**: Comprende todas aquellas actividades que involucran la planificación, supervisión, coordinación, y la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna. Además, proporciona el asesoramiento requerido por la máxima conducción en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua a las actividades de control, evaluación de riesgos y agregación de valor.
- **Actividades de supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)**: Para el cumplimiento y supervisión se prevén distintas Actividades, entre las que se pueden mencionar:
 - Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI.
 - Control de cumplimiento Normativo.
 - Comité de Control Interno.
 - Administración SISAC.
 - Demás tareas de Supervisión.
- **Control de Cumplimiento Normativo**: Se contemplan actividades de supervisión, que tengan como una de sus finalidades verificar la efectiva aplicación de las reglamentaciones correspondientes, como ser:

- Cierre de Ejercicio.
 - Cuenta de Inversión.
 - Decreto N° 1344/2007.
 - Actividades referidas a Instructivos de Trabajo (IT).
- **Otras tareas de supervisión**
- **Auditorias y Proyectos Especiales**: Para la selección de los procesos, planes, proyectos, programas que serán objeto de cada auditoria, se han tenido en cuenta:
- Matriz de Riesgo.
 - La evaluación de funciones sustantivas.
 - Lineamientos específicos del Sindico General.
 - Propuestas del Cuerpo Directivo (tanto Directorio como Comisión Fiscalizadora).
 - Compras y Contrataciones.
 - Obras públicas.
 - Capital Humano.
 - Formulación y ejecución presupuestaria.
 - Ambiente.
 - Capital Humano.
 - Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Conceptualmente, en cada ejercicio se contemplan distintos tipos de proyectos que forman parte de los procesos troncales y procesos transversales dentro de la organización. Asimismo, el mapeo de riesgos corporativos permite establecer el grado de importancia y consideración de los procesos que soportan las actividades de la empresa. Pero sistemáticamente, los proyectos, en líneas generales, son considerados en las distintas planificaciones en forma recurrente porque resumen los mismos, la misión y la estrategia de ADIF SE.

En cuanto al planeamiento se informa que se dio cumplimiento a los lineamientos del Sindico General de la Nación y las pautas generales de la SIGEN, lo que se verá reflejado en el SISTEMA SISAC y detallado en los Anexos I y II.

Bajo el **Anexo I - “Plan Anual 2023 – Programa y Asignación de horas”** se exponen las horas correspondientes a las actividades de la UAI, destacando los meses que abarcan y su valor relativo sobre el total de horas estimadas para el ejercicio.

Bajo el **Anexo II - “Plan Anual 2023 - Cronograma”** se expone fecha de inicio de tareas, fecha de emisión de informes, cantidad mensual y total de Informes a emitir.

7.3.- Ficha descriptiva de los Proyectos.

Los proyectos de esta Auditoría se encuentran detallados individualmente a continuación, identificando las características del objeto de auditoría, los lineamientos o tareas básicas.

Se destaca que todos los Lineamientos del Sindico General para el Planeamiento UAI 2023, y las Pautas Gerenciales de SIGEN, han sido considerados, excepto: I) El relativo a Fondos Fiduciarios, toda vez que la empresa no posee la administración y/o gestión de dichos fondos; II) Sumarios, toda vez que la organización no desarrolla sumarios; III) Programas Sociales, no se cuenta con esos programas; y IV) Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), toda vez que esta UAI no cuenta con personal para llevar adelante esta labor, sin perjuicio a ello se consideró su evaluación respecto al Instructivo de Trabajo incorporándolo al Plan, se incorpora el seguimiento y actividad en la implementación del ERP – SAP, así como también se continuará con el



seguimiento pormenorizado de la Auditoría realizada en el año 2020 relativa a Recursos Informáticos.

Denominación de la Actividad
Elaboración del Plan Anual 2024
ID: AC. 1

Objeto / Alcance

Se elaborará el proyecto de Plan Anual de Auditoría para el año 2024 bajo los lineamientos encomendados por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), el cual será sometido a la consideración y aprobación del Directorio de la ADIF S.E. y de la Sindicatura General de la Nación.

Denominación de la Actividad
Seguimiento del Planeamiento UAI - Reporte de Ejecución del Plan Anual 2022 / 1er. Semestre 2023
ID: AC. 2

Objeto / Alcance

Se informará anualmente a las autoridades de la ADIF S.E. y a la Comisión Fiscalizadora los resultados del Plan precedente.

Se realizará el seguimiento de los distintos proyectos de auditoría y actividades del 1er. Semestre del Plan Anual de Trabajo 2023, analizando su cumplimiento y desvíos.



Denominación de la Actividad
Conducción
ID: AC. 3

Objeto / Alcance

Comprende todas aquellas actividades que involucran la planificación, supervisión, coordinación, y la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.

Denominación de la Actividad
Lineamientos Internos UAI
ID: AC. 4

Objeto / Alcance

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

Denominación de la Actividad
Autoridades Superiores / Directorio
ID: AC. 5

Objeto / Alcance

Se concretará el cumplimiento de pedidos de Información y Asesoramiento aplicando la cronología y horas de labor respectivas.

Además, proporcionar el asesoramiento requerido por la máxima conducción en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua a las actividades de control, evaluación de riesgos y agregación de valor.



Denominación de la Actividad
Otros - Atención de Pedidos de Información y Asesoramiento
ID: AC. 6

Objeto / Alcance

Se concretará el cumplimiento de pedidos de Información y Asesoramiento aplicando la cronología y horas de labor respectivas.

Denominación de la Actividad
Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI
ID: AC. 7

Objeto / Alcance

El Objeto del examen es el seguimiento de observaciones emitidas en los Informes de Auditoría.

El Objetivo consistirá en verificar nuevamente las acciones encaradas por las distintas áreas alcanzadas por la UAI, a los efectos de observar un mejoramiento y fortalecimiento del control interno de la Empresa.

Monitorear, verificar y actualizar en forma permanente la información registrada en el sistema SISAC.

Se elaborarán dos informes al año de carácter semestral sobre el seguimiento de las observaciones oportunamente formuladas, su regularización y/o las acciones correctivas implementadas, debiendo comenzar por aquellas áreas/programas/procesos que presenten mayor criticidad, como ser las identificadas al momento de dar cumplimiento a la Circular SIGEN N° 2/2022 – Lineamientos de Depuración SISAC.



Denominación de la Actividad
Administración SISAC
ID: AC. 8

Objeto / Alcance

Realizar las tareas vinculadas a la administración del Sistema SISAC, registrando la formulación, el seguimiento y la regularización de las observaciones.

Denominación de la Actividad
Comité de Control Interno - Reuniones / Preparación / Actas
ID: AC. 9

Objeto / Alcance

El mencionado Comité tiene como uno de sus objetivos principales analizar el plan de auditoría interna elaborado por la UAI, y consecuentemente, evaluar en reuniones de trabajo los informes de auditoría en lo que respecta a: principales hallazgos, planes de remediación, y plazos de ejecución, entre otras cuestiones.

Para el cumplimiento de sus objetivos, se convocará a dos reuniones anuales, como mínimo, aunque la frecuencia y cantidad de reuniones dependerá del grado de criticidad de los hallazgos y observaciones como consecuencia del trabajo de esta UAI.

Asimismo, esta unidad promoverá, preparará, organizará y participará de las reuniones del Comité de Control Interno, así como también, se desarrollará el seguimiento de las acciones comprometidas en dicho ámbito. Teniendo como producto un Acta de Minuta de la reunión celebrada.



Denominación de la Actividad

Informe anual sobre funcionamiento del Comité de Control Interno

ID: AC. 10

Objeto / Alcance

Se realizará un reporte anual tendiente a informar a las autoridades de la ADIF S.E. y a la Comisión Fiscalizadora, la cantidad de reuniones del comité de Control Interno, la fecha de las mismas, los participantes de las mencionadas reuniones, y la agenda abordada, detallando también, en consecuencia, los principales resultados del funcionamiento del Comité de Control Interno, así como también las resoluciones adoptadas por el mismo.

Denominación de la Actividad

Dto. Nº 1.344/07 Art. 101 - Regl. Ley Nº 24.156 - Opinión previa.
--

ID: AC. 11

Objeto / Alcance

El objeto es el cumplimiento de la aplicación de lo dispuesto por la Ley 24.156 y el Decreto Nº 1344/07.

Conforme lo establecido en el Art. Nº 101 del Decreto Nº 1.344/2007, a requerimiento de la Autoridad Superior, la Unidad de Auditoría Interna emitirá la opinión previa favorable sobre los reglamentos y manuales de procedimientos emitidos durante el ejercicio, conforme a las Pautas establecidas por la Resolución SIGEN Nº 162/2014 para la Intervención de las UAI en la aprobación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos.



Denominación de la Actividad
Régimen de Adscripciones
ID: AC. 12

Objeto / Alcance

El Objetivo es supervisar el cumplimiento del Régimen de Adscripciones de Personal establecido por el Decreto N° 639/2002, informando semestralmente las novedades a la Subsecretaría de la Gestión Pública, de acuerdo a lo indicado por la Res. N° 09/01 SGP y Res. N° 06/03 SGP, y demás normativa aplicable.

Denominación de la Actividad
Verificación de la presentación de las DDJJ Integrales ante la Oficina Anticorrupción. Ley N° 25.188
ID: AC. 13

Objeto / Alcance

Verificar el cumplimiento de la normativa relativa a la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales por parte de los agentes y funcionarios que se encuentran obligados, observando el cumplimiento a la Ley N° 25.188, artículo 5° inc. "m", art. 3° de la Ley N° 26.857, Decreto N° 895, Resolución General de la Administración Federal de Ingresos Públicos N° 3511/13, Resolución 1695/2013 "Régimen de Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral", y demás normativa aplicable.

Denominación de la Actividad
Decisión Administrativa 409/2020 - Procedimientos de Selección. Intervención UAI
ID: AC. 14

Objeto / Alcance

Verificar las compras realizadas en el marco de la emergencia encuadradas en la aplicación del Artículo 15° TER del Decreto N° 260/2020 y su reglamentación (Decisión Administrativa N° 409/20) y de aquellas contrataciones directas a las



que refiere el Artículo 25°, inciso d) apartado 5 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1023/01.

Denominación de la Actividad
Seguimiento Resolución SGyEP 196/2022
ID: AC. 15

Objeto / Alcance

Se informará mensualmente a SIGEN sobre los incumplimientos en la remisión de la información por parte de los sujetos obligados establecidas en las Resoluciones JGM N° 194/2022 y N° 196/2002 según corresponda, en el marco del cumplimiento del Decreto N° 426/2022, la Decisión Administrativa JGM N° 827/2022 y las Circulares SIGEN N° 8; N° 9 y N° 10 del 2022.

Denominación de la Actividad
Ética en la Función Pública. Ley 25.188 / Integridad y Transparencia
ID: AC. 16

Objeto / Alcance

Verificar de acuerdo al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) la temática referida a la Integridad y Transparencia en base a la Ley N° 25.188 – Ética en la Función Pública.

Denominación de la Actividad
Herramientas de Control sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos
ID: AC. 17

Objeto / Alcance

Relevar el grado de cumplimiento de los compromisos del organismo en relación con el Plan de Igualdad de Oportunidades y Derechos (PIOD). Conforme al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN). Este reemplaza al que anteriormente se denominaba “Ley Micaela”.



Denominación de la Actividad
Plan Estratégico Institucional (PEI)
ID: AC. 18

Objeto / Alcance

Relevar, al menos una vez durante el ejercicio, el grado de implementación y/o cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (dependiendo de la etapa en que se encuentre) presentando un Informe de Relevamiento sobre el particular. En aquellas organizaciones que no cuentan con PEI, implementado o en proceso, efectuar una recomendación respecto de su elaboración. Para su cumplimiento se verificará en base al Instructivo de Trabajo a suministrar por SIGEN.

Denominación de la Actividad
Cumplimiento Decreto N° 823/2021 - 1187/2012 - 1189/2012 - 1191/2012
ID: AC. 19

Objeto / Alcance

Se verificara en base al Instructivo de Trabajo a suministrar por SIGEN, el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas en materia de contrataciones del Sector Público Nacional conforme lo dispuesto en el Decreto N° 823/ 2021 (Contratación de las pólizas de seguros a través de Nación Seguros S.A) y de las contenidas en los Decretos N° 1187/2012 (pago de haberes al personal mediante el Banco de la Nación Argentina), N° 1189/2012 (obligación de contratar con YPF SA la provisión de combustibles y lubricantes) y N° 1191/2012 (obligación de contratar con Aerolíneas Argentinas SA los pasajes que se requieran para el traslado por vía aérea).



Denominación de la Actividad
Objetivo de Desarrollo Sostenible - ODS
ID: AC. 20

Objeto / Alcance

Relevar el grado de involucramiento, flujo de información y la realización de los reportes de manera oportuna y acorde al formato de medición comprometido por el organismo con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales (CNCPS). Conforme al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Denominación de la Actividad
Índice de Seguimiento y Sostenibilidad - ISSOs - Etapa N° 3
ID: AC. 21

Objeto / Alcance

Se realizará el Seguimiento y Monitoreo de los compromisos asumidos definiendo un grado de avance (%), de acuerdo a lo establecido en la Segunda Etapa (Año 2022).

Denominación de la Actividad
Encuesta Nacional de Integridad
ID: AC. 22

Objeto / Alcance

Relevar el grado de desarrollo e implementación de políticas de integridad y transparencia en organismos del Sector Público Nacional, de acuerdo al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).



Denominación de la Actividad
Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
ID: AC. 23

Objeto / Alcance

Verificar y relevar en materia de planificación, ejecución y soporte desde las áreas de TI. Identificando y analizando respecto a los datos relevantes de la organización.

Esta Unidad de Auditoría Interna no cuenta con personal idóneo en la materia, sin perjuicio a ello mediante la presente actividad se analizarán los controles según lo dispuesto en las Normas de Control Interno para TI (Resolución SIGEN N° 87/2022), los proyectos y resultados alcanzados, y su alineamiento con los objetivos planteados, así como con los plazos y recursos previstos.

Denominación de la Actividad
Cupo Laboral - Personas con discapacidad (Decreto 312/2010) y Personas travestis, transexuales y transgenero (Decreto 721/2020)
ID: AC. 24

Objeto / Alcance

Capital Humano: se efectuará el seguimiento de las acciones encaradas en pos de dar cumplimiento a los Decretos N° 312/2010 (Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad) y N° 721/2020 (Cupo Laboral en el Sector Público Nacional).

Denominación de la Actividad
Objetivo Estratégico - Acceso a la Información
ID: AC. 25

Objeto / Alcance

Relevar el grado de cumplimiento de la organización en materia de acceso a la información y el registro de las bases de datos personales que administra.



Conforme al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Denominación de la Actividad
Objetivo Estratégico - Tablero de Gestión JGM
ID: AC. 26

Objeto / Alcance

Evaluar el acceso y grado de cumplimiento de carga de los objetivos estratégicos y proyectos (camino críticos) incluidos en el Tablero de Gestión; así como relevar la existencia de los planes estratégicos de los organismos/entes y su grado de implementación. Conforme al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Denominación de la Actividad
Reporte Mensual UAI
ID: AC. 27

Objeto / Alcance

La UAI reportará mensualmente el estado de avance de los proyectos y actividades, e informará respecto de las Auditorías Imprevistas u otras actividades que las autoridades de ADIFSE le soliciten realizar.

Denominación de la Actividad
Objetivo Estratégico - Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
ID: AC. 28

Objeto / Alcance

Relevar la implementación, el grado de cumplimiento de las normas GDE y el nivel de capacitación del personal del organismo en relación a este sistema.



Denominación de la Actividad
Objetivo Estratégico - Lucha contra la corrupción
ID: AC. 29

Objeto / Alcance

Identificar actores y propuestas, en el marco del Plan Nacional Anticorrupción, y verificar su desarrollo, mejora y cumplimiento. Conforme al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Denominación de la Actividad
Recupero Patrimonial y Perjuicio Fiscal
ID: AC. 30

Objeto / Alcance

Dar cumplimiento a la Resolución N° 12/07 de SGN y Decreto N° 1154/97 del P.E.N. En consecuencia, se procederá a brindar la información mensual requerida por la normativa mencionada mediante la utilización del sistema informático SISREP implementado por la SIGEN a tal efecto, sobre el recupero de perjuicios patrimoniales causados por funcionarios públicos.

Denominación de la Actividad
Apoyo Administrativo
ID: AP. 31

Objeto / Alcance

Se contemplan horas para las distintas tareas vinculadas a apoyo administrativo.



Denominación del Proyecto
Contrato de Obras Estación La Plata - Línea General Roca: "Puesta en Valor de la cubierta sobre la Nave Principal e Iluminación - Estación La Plata - Línea General Roca".
ID: ANS. 32

Objeto

Obras Publicas.

Ambiente.

Evaluar la legalidad y razonabilidad de los procedimientos, desde la fundamentación de los proyectos considerados hasta la recepción definitiva, considerando los aspectos financieros, de avance de obra y de calidad de construcción. Asimismo, de operar paralizaciones de obra y proceso de rescisión ampliar el alcance incorporando el relevamiento de las acciones encaradas para atender tales circunstancias.

El objetivo es la verificación del control interno relacionado con la ejecución, certificación, inspección, documentación, calidad, ingeniería, cumplimiento de plazos, seguridad de las obras; sobre la obra inherente a la Estación La Plata.

Se evaluará el cumplimiento por parte de las distintas gerencias involucradas sobre la normativa y procedimientos vigentes (pliegos de condiciones generales y particulares, procesos formales vinculados al proyecto, información técnica, políticas de calidad y medio ambiente / seguridad e higiene / seguridad patrimonial).

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.



Proyecto establecido en los Lineamientos de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Definición del objeto del área a auditar

Proyecto Especial / Estación La Plata - Línea General Roca.

Lineamientos

Obras. Ambiente. Transferencias.

En base a lo solicitado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), realizar un análisis y evaluación integral desde la planificación hasta la ejecución de los Contratos vinculados a la Estación La Plata - Línea General Roca.

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.

Denominación del Proyecto
Proyecto Rehabilitación del Puente sobre el Rio Salí - Prog. 1151+426 - Ramal 1 FFCC. Licitación Pública Nacional Nº 06/2022. Analizar el estado de situación. Grado de ejecución y avance.
ID: ANS. 33

Objeto

Obras Publicas.

Ambiente.

Evaluar la legalidad y razonabilidad de los procedimientos, desde la fundamentación del proyecto considerado hasta la recepción definitiva, considerando los aspectos económicos/financieros, de avance de obra, de ingeniería y de calidad de construcción.

Así como también, acciones inherentes al proceso de ejecución de una obra, como ser: redeterminaciones, proyecto ejecutivo, apertura de oferta, demasías, adicionales, ampliaciones de plazo, entre otras.

El objetivo es la verificación del control interno relacionado con la ejecución, certificación, inspección, documentación, calidad, ingeniería, cumplimiento de plazos, seguridad de las obras; sobre la obra inherente a la Rehabilitación del Puente sobre el Río Salí.

Se evaluará el cumplimiento por parte de las distintas gerencias involucradas sobre la normativa y procedimientos vigentes (pliegos de condiciones generales y particulares, procesos formales vinculados al proyecto, información técnica, políticas de calidad y medio ambiente / seguridad e higiene / seguridad patrimonial).

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Proyecto establecido en los Lineamientos de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).

Definición del objeto del área a auditar

Proyecto Especial / Rehabilitación del Puente sobre el Río Salí.

Lineamientos

Obras. Ambiente. Transferencias.



En base a lo solicitado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), realizar un análisis y evaluación integral desde la planificación hasta la ejecución de los Contratos vinculados a la Estación La Plata - Línea General Roca.

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.

Denominación del Proyecto
Gestión Integral de Obras
ID: AS. 34

Objeto

Verificar los seguimientos y controles sobre la Gestión de todas las obras ejecutadas por ADIFSE, verificar la utilización de los Sistemas correspondientes, y evaluar indicadores que permitan obtener una razonabilidad e integridad de valores relativos a obras (Objeto, plazo, grado de ejecución y montos principalmente).

Asimismo, se evaluará el grado de Ejecución Presupuestaria relacionada con la gestión de las obras (compromisos presupuestarios sobre la base de los contratos formalizados y afectación real sobre la base de la ejecución certificada / facturada), en relación al presupuesto original formulado.

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.



Definición del objeto del área a auditar

Distintas Gerencias / Áreas de ADIFSE involucradas en la gestión integral de Obras.

Lineamientos

Evaluar la razonabilidad e integridad de los datos obtenidos. A los efectos de verificar indicadores de ejecución.

Verificación del control interno relacionado con el flujo de información / documentación, y sus consecuentes datos obtenidos.

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Transversal.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

Denominación del Proyecto
Contrataciones
ID: AS. 35

Objeto

Compras y Contrataciones.

Evaluar en forma integral, que la gestión de las contrataciones, desde la planificación, el encuadre legal del trámite, la generación del contrato respectivo, hasta su ejecución y/o entrega, se desarrolle de acuerdo a un grado de control interno que minimice los riesgos inherentes del proceso transaccional auditado.



El alcance aplica a la evaluación del control que el área responsable efectúe con respecto al cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes. (Reglamento de Compras y Contrataciones; Procesos corporativos formalizados vinculados al proyecto).

Evaluando en particular la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos -en base a una muestra representativa y con alcance temporal amplio- desde la fundamentación de la planificación hasta su finalización.

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Definición del objeto del área a auditar

Distintas Gerencias / Áreas de ADIFSE involucradas en la gestión de Compras y/o Contrataciones.

Lineamientos

Determinación de las compras y/o contrataciones a evaluar.

Analizar el grado de eficiencia y eficacia con el que se aplican los controles.

Relevamiento de las tareas realizadas.

Analizar el ambiente de control.

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.



Denominación del Proyecto
Redeterminaciones de certificados de Obra
ID: AS. 36

Objeto

Evaluar la implementación de los procedimientos internos asociados a la materia en cuestión.

A su vez, verificar la razonabilidad de la aplicación de la normativa correspondiente (Pliegos, procedimientos, régimen, etc.).

El objetivo es la verificación del control interno relacionado con el desarrollo de la redeterminación de obra, para lo cual se realizará un muestreo con el fin de evaluar el cumplimiento de los pliegos, procesos y regímenes correspondientes, así como también la utilización de las formulas correctas y su implementación.

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Definición del objeto del área a auditar

Administración de Contratos de Obra / Área de Redeterminaciones.

Lineamientos

Evaluar y verificar el cumplimiento de los correspondientes pliegos, procesos y regímenes, en lo inherente a la temática en cuestión (redeterminaciones).

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Transversal.



Tipo de Selectividad

Selectiva.

Denominación del Proyecto
Cierre de Ejercicio 2022
ID: ANS. 37

Objeto

Realizar las tareas relativas al cierre de ejercicio establecidas por la Resolución N° 152/95 SGN y modificatorias.

Se verificarán las tareas que la Sociedad tiene previstas para el cierre del ejercicio según lo establecido por la Norma (arqueos, corte de documentación, cierre de registros, rendiciones de gastos, etc.).

Se emitirá el informe según la Resolución N° 152/95 SGN, modificada por su similar N° 141/97, y demás normativa aplicable.

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Definición del objeto del área a auditar

Distintas Gerencias / Áreas de ADIFSE involucradas en Cierre de Ejercicio.

Lineamientos

Arqueo de fondos y valores existentes.

Cierre de registros.

Corte de Documentación.

Análisis de la documentación e información relevada.

Circularización a terceros.

Verificación de hechos posteriores al cierre del ejercicio financiero.



Evaluación de los mecanismos de control interno.

Elaboración del Informe de Auditoría

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.

Denominación del Proyecto
Cierre por finalización Mandato Presidencial 2023
ID: ANS. 38

Objeto

Se realizará un corte documental, con el mismo enfoque y alcance que el Cierre de ejercicio, al momento de la finalización del mandato presidencial en fecha 10 de diciembre del 2023.

Definición del objeto del área a auditar

Distintas Gerencias / Áreas de ADIFSE involucradas en Cierre.

Lineamientos

Arqueo de fondos y valores existentes.

Cierre de registros.

Corte de Documentación.

Análisis de la documentación e información relevada.

Circularización a terceros.

Verificación de hechos posteriores al cierre del ejercicio financiero.



Evaluación de los mecanismos de control interno.

Elaboración del Informe de Auditoría

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.

Denominación del Proyecto
Cuenta de Inversión 2022
ID: ANS. 39

Objeto

Examen de la Cuenta de Inversión de la ADIF S.E. del ejercicio 2022, los procedimientos, registros contables y demás aspectos de control interno con impacto en la información respaldatoria de la Cuenta de Inversión.

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

Se incluirá la verificación de la gestión presupuestaria y los cumplimientos formales de presentación ante la Oficina Nacional de Presupuesto.

Se complementará con los instructivos de trabajo sobre “Certificaciones Contables”, “Certificaciones UEPEX” y “Cierre de Ejercicio”, que se emitirán y comunicarán oportunamente por parte de la SIGEN.



Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Definición del objeto del área a auditar

Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia Planeamiento Estratégico.

Lineamientos

Comprobaciones matemáticas sobre la información presentada en los diferentes cuadros y anexos de la Cuenta de Inversión con los Estados Contables, presupuestarios o, de corresponder, con otras fuentes de información.

Verificación de la concordancia de las cifras e información incluida en los cuadros y anexos de la Cuenta de Inversión con los registros contables y presupuestarios o, de corresponder, con otras fuentes de información.

Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.



Denominación del Proyecto
Administración Integral de la Flota Vehicular
ID: AS. 40

Objeto

El Objetivo es el relevamiento del cumplimiento de la normativa interna y externa vinculada a la flota de vehículos utilizada por ADIFSE.

El alcance está dado por las acciones de cumplimiento de los aspectos vinculados con la utilización de los vehículos por el personal propio de ADIF incluyendo capacitación, tipo de uso dado a los vehículos y el control de la normativa interna y externa del uso, como así también, se controlará la integridad, existencia y pertenencia del universo de vehículos corporativos.

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Definición del objeto del área a auditar

Asuntos Administrativos / Gerencia de Servicios Generales y Seguridad Patrimonial.

Lineamientos

Determinar una muestra representativa.

Verificar el perfeccionamiento de los mismos de acuerdo con las condiciones pactadas.

Determinar la existencia de controles.

Evaluación de la eficiencia y eficacia de los controles establecidos.

Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Apoyo.



Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

Denominación del Proyecto
Subasta de Material Producido
ID: AS. 41

Objeto

Verificar y evaluar los procesos de control existentes en la empresa relacionados con la Gestión Integral de las Subastas de Material Producido, desde su identificación hasta su transacción de venta.

Para lo cual se verificará, el cumplimiento de la normativa interna aplicable, las pautas de SIGEN, y el control interno vinculado a la temática, entre lo que se puede mencionar: desafectación del material, niveles de existencia, sistematización, acopio, subasta, cobro, entrega, recepción, entre otros.

Durante el abordaje del proyecto, se realizará el seguimiento de las observaciones pendientes de regularización (en cualquiera de sus estados) formuladas en informes emitidos sobre la temática en cuestión.

Definición del objeto del área a auditar

Asuntos Administrativos / Gerencia Comercial y Explotación de Activos

Lineamientos

Determinar muestras representativas a verificar.

Verificación del cumplimiento normativo.

Análisis del Sistema utilizado.



Verificación de la entrega y el cobro.

Inventario / Niveles de existencia.

Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

Denominación del Proyecto
Implementación ERP-SAP
ID: AS. 42

Objeto

Se consideran horas en la implementación de la solución informática SAP, considerando su lanzamiento en ADIFSE en octubre del 2022, y la implementación durante el transcurso del año 2023.

Para lo cual esta UAI realizara tareas de seguimiento, consulta, verificaciones, asesoramiento, y toda otra resultante de la implementación mencionada, como así también, verificará la migración de los datos desde el actual Sistema SIGA al nuevo Sistema de Información, verificando la razonabilidad, exactitud e integridad del proceso de transferencia de información.

Definición del objeto del área a auditar

Distintas Gerencias / Áreas de ADIFSE involucradas en implementación SAP.

Lineamientos

Verificar la gestión, y desarrollo de la implementación.

Determinar la existencia de controles.

Evaluación de la eficiencia y eficacia de los controles establecidos.

Realizar el relevamiento y seguimiento de actividades relacionadas con la gestión.

Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Transversal.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

Denominación del Proyecto
Trimestrales Revisión Libros Societarios / Arqueos Cajas Chicas y Fondos Fijos Gerenciales
ID: AS. 43

Objeto

Evaluar y verificar trimestralmente el cumplimiento de la normativa vinculante respecto a los libros societarios de ADIFSE.

Evaluar si los gastos realizados por medio del Fondo Fijo y propios de la Gerencia de Administración y Finanzas, fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes y un adecuado ambiente de Control Interno, conforme a la normativa aplicable.

Verificar y realizar trimestralmente arqueo de las cajas chicas y fondos fijos de aquellas áreas que cuenten con una, ya sea física y/o digital.



Definición del objeto del área a auditar

Verificar trimestralmente lo expuesto y definido en la normativa vigente.

Lineamientos

Verificación de los libros.

Arqueos cajas chicas.

Verificación de los gastos para evaluar el grado de integridad de los mismos.

Evaluación de la existencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de controles.

Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

Denominación del Proyecto
Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo
ID: AS. 44

Objeto

Evaluar si los gastos de los miembros del Directorio de ADIF SE, fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes y un adecuado ambiente de Control Interno, conforme a la normativa aplicable.



Definición del objeto del área a auditar

Verificar trimestralmente lo expuesto y definido en la normativa interna vigente.

Lineamientos

Verificación de los gastos para evaluar el grado de integridad de los mismos.

Evaluación de la existencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de controles.

Opinar acerca del ambiente de control interno

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

8.- Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, cuya estructura fue aprobada por Acta de Directorio Nro. 86 de fecha 25 de octubre de 2013 y ratificado en Acta de Directorio N° 245 del 29/12/2021; encuadrándose dentro de la normativa vigente acerca de los niveles de dependencia jerárquica dentro de la organización, por lo que reporta directamente a la autoridad máxima de la misma.

En cuanto a sus misiones y funciones, las mismas se encuentran descriptas en el punto 1.7, sin perjuicio a ello, se desarrolla a continuación la misión, visión y valores de la UAI.



Misión:

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la empresa, sobre la base de las premisas de economía, eficiencia y eficacia. Actuando en forma independiente y objetiva, asesorando corporativamente de manera sistémica, profesional, preventiva y ex post. Con el fin de mejorar y agregar valor a las operaciones de la Empresa. Ayudando a cumplir los objetivos de esta, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Visión:

Ser protagonista en la mejora de la gestión de ADIFSE, generar seguridad y confianza al velar por la correcta aplicación de la normativa vigente, logrando constituir una organización flexible, capaz de adaptarse a los cambios del entorno, generando sinergias con los sistemas interactuantes.

Lograr un impacto positivo en la organización, a los efectos de mejorar el cumplimiento de los objetivos de gobierno y así generar valor agregado a la sociedad.

Valores

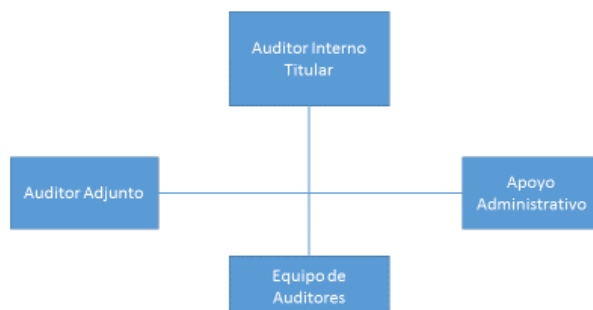
- Ética: Cumplimos nuestra función con estricto apego a las normas éticas de integridad, respeto y responsabilidad.
- Transparencia: Generamos y brindamos información clara, oportuna y de calidad, utilizando los canales de comunicación más óptimos para facilitar el acceso a la misma, a fin de garantizar la calidad del trabajo y la transparencia de la gestión.



- **Objetividad:** Actuamos en base a la realidad de los hechos, manteniendo la solidez de los juicios y opiniones, sin deformaciones derivadas de convicciones particulares.
- **Compromiso:** Trabajamos con vocación de servicio, profesionalismo y eficiencia para el logro de los objetivos institucionales, en beneficio de la sociedad en su conjunto.
- **Innovación:** Aprovechamos las nuevas oportunidades para emprender acciones que nos preparen y anticipen a los cambios, siendo receptivos a los procesos de transformación de la sociedad y sus requerimientos, para modificar y mejorar nuestros servicios.
- **Sinergia:** Trabajamos en equipo a fin de maximizar las competencias individuales para el logro de los objetivos institucionales mediante una visión compartida.
- **Idoneidad:** Contamos con cualidades técnicas, pericia y experiencia necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones.

Organigrama de la UAI

A continuación, se expone la estructura orgánica de la UAI.



Por su parte, la dotación está compuesta por las funciones y las especialidades académicas que se detallan en los cuadros siguientes:

Tarea Funcional	Perfil	Nombre y apellido	Tipo
Auditor Interno Titular	Contador Publico	Roberto Francisco DE SIMONE	Planta Permanente
Auditor	Lic. en Administración de Empresas	Graciela Cristina ROJAS	Planta Permanente
Auditor	Ingeniero Civil	Jorge Andres HERNANDEZ	Planta Permanente
Auditor	Contador Publico	Oscar Luis ABRAHAM	Planta Permanente
Auditor	Abogado	Juan Manuel JANIN	Planta Permanente
Auditor	Contador Publico	Hugo GIMIGLIANO	Planta Permanente
Auditor	Ingeniera Mecánica	Heidi Maria LUGO AREVALO	Planta Permanente
Apoyo Administrativo	Lic. en psicología social	Karina Beatriz RODRIGUEZ	Planta Permanente
Apoyo Administrativo	Bachiller	Jeremías Ezequiel ESTEVES	Planta Permanente

La organización para el desarrollo de las actividades define el responsable de la supervisión y la asignación de personal en función de los requerimientos de la programación y de las capacidades y especialidades disponibles.

Este tipo de organización se ajusta a las normas y pautas de auditoría interna emitidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, órgano rector del sistema de control interno, en los aspectos relacionados con la conformación de



Equipos de Trabajo y la Estructura Funcional, previendo la integración de equipos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos de auditoría, bajo la supervisión de responsables especializados.

El modelo aplicado propicia el desarrollo de las actividades en función de objetivos, para lo cual los auditores, con independencia de su nivel jerárquico, son asignados a la ejecución de los proyectos de auditoría tomando en consideración la optimización de las horas disponibles, las capacidades y especialidades personales y la priorización de dichos proyectos, buscando lograr la mayor productividad de los recursos humanos, a la vez de potenciar la ampliación de conocimientos en distintas temáticas y metodologías a los propios auditores.

ANEXO I - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2023 - PROGRAMA y ASIGNACION DE HORAS - Enero a Diciembre 2023																
TAREAS - GESTION UAI			PERIODO DE LA TAREA												CANTIDAD Y PORCENTAJE DE HORAS	
ID	Nº	Actividades y Proyectos	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Horas totales	%
Conducción																
Planeamiento																
AC.	1	Elaboración del Plan Anual 2024									60	60			120	1,00%
AC.	2	Seguimiento del Planeamiento UAI - Reporte de Ejecución del Plan Anual 2022 / 1er. Semestre 2023	40						30						70	0,58%
Conducción																
AC.	3	Conducción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	1,19%
Lineamientos y Procedimientos propios de la UAI																
AC.	4	Lineamientos Internos UAI	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	1,19%
Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)																
Atención de pedidos de información y asesoramiento																
AC.	5	Autoridades Superiores / Directorio	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	1,19%
AC.	6	Otros - Atención de Pedidos de Información y Asesoramiento	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	1,19%
Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI																
AC.	7	Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI	60	80					90						230	1,91%
AC.	8	Administración SISAC	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	0,80%
AC.	9	Comité de Control Interno - Reuniones / Preparación / Actas						40						40	80	0,66%
Control de Cumplimiento Normativo																
AC.	10	Informe anual sobre funcionamiento del Comité de Control Interno												30	30	0,25%
AC.	11	Dto. Nº 1.344/07 Art. 101 - Regl. Ley Nº 24.156 - Opinión previa.	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	432	3,58%
AC.	12	Régimen de Adscripciones	24						24						48	0,40%
AC.	13	Verificación de la presentación de las DDJJ Integrales ante la Oficina Anticorrupción. Ley Nº 25.188												72	72	0,60%
AC.	14	Decisión Administrativa 409/2020 - Procedimientos de Selección. Intervención UAI												24	24	0,20%
AC.	15	Seguimiento Resolución SGyEP 196/2022	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	0,40%
Circulares e Instructivos SIGEN																
AC.	16	Ética en la Función Pública. Ley 25.188 / Integridad y Transparencia										32			32	0,27%
AC.	17	Herramientas de Control sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos		32											32	0,27%
AC.	18	Plan Estratégico Institucional (PEI)			32										32	0,27%
AC.	19	Cumplimiento Decreto Nº 823/2021 - 1187/2012 - 1189/2012 - 1191/2012					32								32	0,27%
AC.	20	Objetivo de Desarrollo Sostenible - ODS							32						32	0,27%
AC.	21	Índice de Seguimiento y Sostenibilidad - ISSOs - Etapa Nº 3								52					52	0,43%
AC.	22	Encuesta Nacional de Integridad									32				32	0,27%
AC.	23	Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)											32		32	0,27%

Otras tareas de Supervisión del SCI																
AC.	24	Cupo Laboral - Personas con discapacidad (Decreto 312/2010) y Personas travestis, transexuales y transgenero (Decreto 721/2020)								32					32	0,27%
AC.	25	Objetivo Estratégico - Acceso a la Información									32				32	0,27%
AC.	26	Objetivo Estratégico - Tablero de Gestión JGM								32					32	0,27%
AC.	27	Reporte Mensual UAI	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	0,60%
AC.	28	Objetivo Estratégico - Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)									32				32	0,27%
AC.	29	Objetivo Estratégico - Lucha contra la corrupción												32	32	0,27%
Otras Actividades																
AC.	30	Recupero Patrimonial y Perjuicio Fiscal	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	0,40%
Apoyo Administrativo																
AP.	31	Apoyo Administrativo / Administración SISAC	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1680	13,94%
Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales																
Proyectos Especiales																
ANS.	32	Contrato de Obras Estación La Plata - Línea General Roca: "Puesta en Valor de la cubierta sobre la Nave Principal e Iluminación - Estación La Plata - Línea General Roca".						160	140	230	210				740	6,14%
ANS.	33	Proyecto Rehabilitación del Puente sobre el Rio Salí - Prog. 1151+426 - Ramal 1 FFCC. Licitación Pública Nacional Nº 06/2022. Analizar el estado de situación. Grado de ejecución y avance.									180	260	320	110	870	7,22%
Auditoria sobre Áreas Sustantivas																
AS.	34	Gestión Integral de Obras			190	120	200	180							690	5,73%
AS.	35	Contrataciones	230	260	190	140									820	6,80%
AS.	36	Redeterminaciones de certificados de Obra					230	160	150	220					760	6,31%
Auditoria sobre Áreas Apoyo																
ANS.	37	Cierre de Ejercicio 2022	300	200											500	4,15%
ANS.	38	Cierre por finalización Mandato Presidencial 2023											110	180	290	2,41%
ANS.	39	Cuenta de Inversión 2022			310	200									510	4,23%
AS.	40	Administracion Integral de la Flota Vehicular									180	250	260	140	830	6,89%
AS.	41	Subasta de Material Producido					260	180	140	200					780	6,47%
AS.	42	Implementación ERP-SAP	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	5,97%
AS.	43	Trimestrales Revisión Libros Societarios / Arqueos Cajas Chicas y Fondos Fijos Gerenciales	60			60			60			60			240	1,99%
AS.	44	Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo	60			60			60			60			240	1,99%
HORAS APLICADAS A AC. / ANS. / AS. / AP.			1080	878	1028	886	1028	1026	1032	1072	1032	1028	1028	934	12.052	100,00%
TOTAL HORAS "NO PROGRAMADAS" (IMPREVISTOS)														4.018		
CAPACITACION														530		
VACACIONES y LICENCIAS DEL PERSONAL														1.040		
TOTAL HORAS EFECTIVAS														17.640		
AC: Actividad de Cumplimiento																
ANS: Auditoria No Selectiva																
AS: Auditoria Selectiva																
AP: Apoyo Administrativo																

ANEXO II - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2023 - CRONOGRAMA - Enero a Diciembre 2023															
TAREAS - GESTION UAI			PERIODO DE LA TAREA												PRODUCTOS
ID	Nº	Actividades y Proyectos	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Productos
Conducción															
Planeamiento															
AC.	1	Elaboración del Plan Anual 2024									1	31			1
AC.	2	Seguimiento del Planeamiento UAI - Reporte de Ejecución del Plan Anual 2022 / 1er. Semestre 2023	31						29						2
Conducción															
AC.	3	Conducción	2											29	N/A
Lineamientos y Procedimientos propios de la UAI															
AC.	4	Lineamientos Internos UAI	2											29	N/A
Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)															
Atención de pedidos de información y asesoramiento															
AC.	5	Autoridades Superiores / Directorio	2											29	N/A
AC.	6	Otros - Atención de Pedidos de Información y Asesoramiento	2											29	N/A
Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI															
AC.	7	Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI	16	15					29						2
AC.	8	Administracion SISAC	2											29	N/A
AC.	9	Comité de Control Interno - Reuniones / Preparación / Actas						30						29	2
Control de Cumplimiento Normativo															
AC.	10	Informe anual sobre funcionamiento del Comité de Control Interno												29	1
AC.	11	Dto. Nº 1.344/07 Art. 101 - Regl. Ley Nº 24.156 - Opinión previa.	2											29	N/A
AC.	12	Régimen de Adscripciones	31						29						2
AC.	13	Verificación de la presentación de las DDJJ Integrales ante la Oficina Anticorrupción. Ley Nº 25.188												29	1
AC.	14	Decisión Administrativa 409/2020 - Procedimientos de Selección. Intervención UAI												29	1
AC.	15	Seguimiento Resolución SGyEP 196/2022	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
Circulares e Instructivos SIGEN															
AC.	16	Ética en la Función Pública. Ley 25.188 / Integridad y Transparencia										31			1
AC.	17	Herramientas de Control sobre Igualdad de Oportunidades y Derechos		28											1
AC.	18	Plan Estratégico Institucional (PEI)			31										1
AC.	19	Cumplimiento Decreto Nº 823/2021 - 1187/2012 - 1189/2012 - 1191/2012					31								1
AC.	20	Objetivo de Desarrollo Sostenible - ODS							29						1
AC.	21	Índice de Seguimiento y Sostenibilidad - ISSOs - Etapa Nº 3								31					1
AC.	22	Encuesta Nacional de Integridad									29				1
AC.	23	Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)											30		1
Otras tareas de Supervisión del SCI															

AC.	24	Cupo Laboral - Personas con discapacidad (Decreto 312/2010) y Personas travestis, transexuales y transgenero (Decreto 721/2020)								31					1
AC.	25	Objetivo Estratégico - Acceso a la Información									30				1
AC.	26	Objetivo Estratégico - Tablero de Gestión JGM								31					1
AC.	27	Reporte Mensual UAI	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
AC.	28	Objetivo Estratégico - Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)									30				1
AC.	29	Objetivo Estratégico - Lucha contra la corrupción												29	1
Otras Actividades															
AC.	30	Recupero Patrimonial y Perjuicio Fiscal	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12
Apoyo Administrativo															
AP.	31	Apoyo Administrativo	2											29	N/A
Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales															
Proyectos Especiales															
ANS.	32	Contrato de Obras Estación La Plata - Línea General Roca: "Puesta en Valor de la cubierta sobre la Nave Principal e Iluminación - Estación La Plata - Línea General Roca".						1				29			1
ANS.	33	Proyecto Rehabilitación del Puente sobre el Río Salí - Prog. 1151+426 - Ramal 1 FFCC. Licitación Pública Nacional Nº 06/2022. Analizar el estado de situación. Grado de ejecución y avance.									1			29	1
Auditoría sobre Áreas Sustantivas															
AS.	34	Gestión Integral de Obras			2			30							1
AS.	35	Contrataciones	2			28									1
AS.	36	Redeterminaciones de certificados de Obra					2			31					1
Auditoría sobre Áreas Apoyo															
ANS.	37	Cierre de Ejercicio 2022	2	28											1
ANS.	38	Cierre por finalización Mandato Presidencial 2023											20	20	1
ANS.	39	Cuenta de Inversión 2022			2	14									1
AS.	40	Administración Integral de la Flota Vehicular									1			29	1
AS.	41	Subasta de Material Producido					2			31					1
AS.	42	Implementación ERP-SAP	2											29	1
AS.	43	Trimestrales Revisión Libros Societarios / Arqueos Cajas Chicas y Fondos Fijos Gerenciales	31			28			31			31			4
AS.	44	Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo	31			28			31			31			4
AC: Actividad de Cumplimiento															
ANS: Auditoría No Selectiva															
AS: Auditoría Selectiva															
AP: Apoyo Administrativo															
N/A: No Aplica															