



## **Informes de Auditoria 2020**

En principio es menester destacar que la Unidad de Auditoria Interna de Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. (ADIFSE), ha desarrollado principalmente su gestión en base a los lineamientos establecidos en los distintos Planes Anuales de Auditoria Interna, los cuales han sido aprobados por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y la máxima autoridad de ADIFSE.

En consecuencia, a lo mencionado, se enuncia la aprobación del Plan de Auditoria Interna 2020:

- **PLAN ANUAL DE AUDITORIA 2020** - aprobado por Sindicatura General de la Nación (SIGEN) el 20 de octubre de 2020, conforme NO-2020-70921033-APN-SIGEN.

**Consideramos también importante mencionar que la planificación 2020 de la UAI realizada en octubre 2019, se vio afectada por la pandemia de público conocimiento (COVID-19), razón por la cual se desarrolló un re planificación en junio del 2020 a solicitud de SIGEN.**

A continuación, se exponen los **INFORMES EJECUTIVOS** de los **Proyectos de Auditoria** realizados durante la Gestión de la Unidad de Auditoria Interna en el Periodo 2020, la información se expone considerando el año calendario.



## Proyecto N° 38 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA INTEGRAL DE PERMISOS DE USO”

#### INFORME EJECUTIVO

##### OBJETO

- ✓ Luego de un análisis por parte de esta UAI de las distintas tareas del Área, se optó por verificar la integridad, gestión y administración de los bienes inmuebles de ADIFSE.
- ✓ Relevar la integridad, operación y trazabilidad de la relación y gestión de ADIFSE con el AABE, y la utilización de los Sistemas vinculantes (SABIF y SIENA).
- ✓ Verificar la aplicación, por parte del sector auditado, de prácticas de control interno que permitan efectuar el seguimiento correcto de la operatoria de los inmuebles, que se encuentran bajo la órbita de ADIFSE, de manera correcta, oportuna e integral.
- ✓ A su vez, encontrar factores indicadores sólidos que permitan una visión sobre la gestión cumplida por las distintas Gerencias / Áreas involucradas en la atención de lo definido precedentemente.
- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión de lo auditado.



## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por la Gerencia Auditada, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas de ADIFSE, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con los objetivos de esta Auditoría.
  - Indagación sobre los procesos, procedimientos y Sistemas utilizados.
  - Se efectuaron distintas entrevistas, con personal de la Gerencia de Planeamiento y Explotación de Activos; Gerencia de Asuntos Legales; Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos; personal de AABE. -
  - Análisis de la información recibida en distintas instancias por parte de la Gerencia Auditada.



- Se solicitó información de la base de datos de los Sistemas SABIF y SIENA, se analizaron las mismas en base a distintas pruebas de consistencia.
- Se analizó el tratamiento por parte de la Gerencia Auditada en lo relativo a los bienes inmuebles y su gestión/administración. Así como también la interacción con los distintos Sistemas y el AABE, la base de información relativa a los bienes que posee la compañía y la consolidación de la misma.
- Las tareas de Auditoria se iniciaron el 01 de octubre del año 2019 mediante NO-2019-89268008-APN-UAI#ADIFSE.

## **CONCLUSIÓN**

En función a lo observado, esta UAI concluye que:

- ✓ Existen asimetrías entre la gestión, seguimiento, operación y registración entre las distintas bases de información compulsadas por esta UAI.
- ✓ Asimismo, considerando a los inmuebles como una parte del Patrimonio de ADIFSE, es necesario perfeccionar las metodologías de gestión interna y la implementación y/o ajuste de Sistemas y Procesos que acompañen a las mismas, considerando el flujo transaccional que se administra y la magnitud económica del mismo. Asimismo, sería importante considerar la posibilidad de diseñar una estructura específica en la materia.



- ✓ Respecto a los actos de transferencia de información y documentación celebrados entre ADIFSE y AABE, los mismos fueron perfeccionados parcialmente durante el desarrollo de nuestro trabajo de auditoría.
  
- ✓ Por último, se continuará evaluando la evolución en la gestión del proceso auditado, a través de futuros trabajos de auditoría **(actividades de cumplimiento o auditorías sustantivas)**.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 14 de enero 2020.



## Proyecto N° 29 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA DE CAJA CHICA, FONDO FIJO ROTATORIO Y CARGOS A RENDIR”

#### INFORME EJECUTIVO

##### OBJETO

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la integridad, exactitud, seguridad y custodia de los fondos en base a la normativa vigente dentro de la compañía.

##### ALCANCE

El desarrollo del trabajo, consistió en las siguientes actividades de auditoría:

- ✓ Se tomaron arqueos de cajas chicas en cada gerencia responsable de administrar, custodiar y atesorar fondos de caja los días 21/08, 22/08, 23/08, 26/08, 28/8, 30/08, 02/9 del año 2019. También se tomó arqueo del Fondo Rotatorio de la GAF el 11/09/2019.
- ✓ Se realizó un relevamiento de las condiciones de custodia y seguridad de los fondos atesorados en las cajas chicas y en el fondo fijo rotatorio de tesorería.
- ✓ Se evaluó la documentación respaldatoria correspondiente a la totalidad de cargos a rendir pendientes al 31/07/2019.



- ✓ Se analizó la documentación que avalan las rendiciones de las últimas dos cajas chicas cerradas y en funcionamiento que se encuentran en las distintas gerencias de la compañía, con fecha de corte al 31/07/2019.
- ✓ Se analizaron la naturaleza de los gastos de las tarjetas corporativas, los comprobantes que avalan dichos gastos y el esquema de autorizaciones, tomando muestras de los mismos.

### **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Cabe mencionar que al momento del inicio de la auditoria, todavía no estaba definida la versión final de la herramienta normativa vigente a la fecha, “Política y Manual de Normas Generales para Ejecución y Rendición de Gastos Versión 1.2”, que normatiza y establece los lineamientos para la administración de los gastos / cargos en los que incurre la empresa y que son afrontados por distintos tipo de medios de pago ( Cajas Chicas, Fondo Fijo Rotatorio, Adelantos de Cargos a Rendir, Tarjetas Corporativas, etc.)
- ✓ A medida que avanzaba nuestro trabajo de campo, esta UAI fue participando del proceso de análisis y evaluación conjunta de la normativa enunciada, emitiendo finalmente el informe de opinión previa con fecha 01 de octubre con Dictamen favorable, arribando de esa manera a la versión final de la Política / Manual de Gastos que está vigente a la fecha de emisión del presente informe de auditoría.
- ✓ En consecuencia, algunas observaciones exponen la situación a la fecha de las tareas de campo, pero con la puesta en vigencia de la nueva normativa, están regularizadas. Se exponen estas observaciones solamente a título informativo, para poder replicar en el cuerpo del informe



el alcance operativo de la tarea llevada a cabo por esta UAI. (Ejemplo de este tipo de situaciones es el rango de reposición o rendición de los comprobantes que justifiquen los gastos realizados tanto en ocasión de viajes, anticipos y cargos a rendir. El mismo, en la nueva normativa, se estableció en 30 días a partir de realizado el gasto o de entregado el anticipo, salvo excepciones que así lo justifiquen)

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ De acuerdo a lo descrito en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que la administración de fondos de Caja Chica, Fondos Fijos, Cargos a Rendir y Tarjetas Corporativas, se desarrolla dentro de un adecuado ambiente de control interno.
- ✓ No obstante, se identificaron situaciones que ameritan acciones de remediación.
- ✓ Algunas de estas acciones, por su facilidad de implementación, ya habían sido puestas en marcha a la fecha de emisión del presente informe
- ✓ Por último, esta UAI efectuará durante el presente año, acciones de seguimiento para evaluar la evolución del presente tema objeto de esta auditoría.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 16 de enero 2020





## Proyecto N° 30 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA INTEGRAL DE OBRAS - LICITACIÓN PÚBLICA N° 15/2017 - RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS. SECTOR: RETIRO. EMP. BANCALARI. TRAMO: SUAREZ (PROG. 22+300) A EMP. BANCALARI (PROG. 29+100) / RAMAL BUENOS AIRES – ROSARIO”

## INFORME EJECUTIVO

### OBJETO

- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente, al momento de tramitarse el proceso de la licitación pública relacionada con la obra sujeta a auditoría, que lleva adelante el programa integral de recuperación y mejoramiento del ramal comprendido.
  
- ✓ Analizar los procesos de Control y Gestión para el cumplimiento del Contrato.
  
- ✓ En función a lo expuesto, evaluar la gestión referida a la Administración de Obra y de los contratos en relación al cumplimiento de los pliegos de condiciones Generales y Particulares, a la Normativa, y a los Procesos/Procedimientos Vigentes.
  
- ✓ Analizar el status en materia de Seguridad e Higiene de los frentes de Obra objeto de la Auditoria.



## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resoluciones N° 152/02 SGN y N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por las Gerencias Auditadas, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas internos de ADIFSE, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ Uno de los objetos de análisis fue el expediente denominado “Carpeta N° 181-ADIF-2017”, iniciada el 31/03/2017, que consta de 24 cuerpos que totalizan 4900 fojas (conforme el Sistema de Digitalización de Documentos de ADIFSE). Los cuerpos mencionados, están formados por la documentación correspondiente a la totalidad del proceso licitatorio, la adjudicación, la documentación obligatoria a ser presentada por el adjudicatario, los contratos respectivos, la presentación de las correspondientes pólizas, entre otra documentación.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta en forma exclusiva las constancias obrantes en la Carpeta N° 181-ADIF-2017 (conforme el Sistema de Digitalización de Documentos de ADIFSE), la documentación solicitada y suministrada por la Gerencia de Construcciones, y la información que surge de los Sistemas transaccionales de ADIFSE (SIGA y SISO), y de los documentos generados dentro del Sistema GDE.



## **TAREAS REALIZADAS**

Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:

- ✓ Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoria.
- ✓ Indagación sobre los procesos y procedimientos utilizados.
- ✓ Análisis de las condiciones generales y particulares del pliego licitatorio.
- ✓ Pruebas de indagación:
  - Entrevista con responsables de ADIFSE en Obra:
    - Ing. Alejandro Felicia- Project Manager (PM).
    - Ing. Andrés Tudanca – Jefe de Obra (JO).
  - Entrevista con responsables de la Fiscalizadora (GAGO TONIN SA - HYTSA ESTUDIOS Y PROYECTOS SA - UTE) en Obra:
    - Ing. José Carlos Leguiza – Director del Servicio de la Obra.
- ✓ Visitas a Frentes de Obra y Obrador Bancalari. Fecha: 29 de agosto.
- ✓ Análisis del Pliego de Licitación y Contratación respecto al cumplimiento de los mismos en la mencionada obra.



- ✓ Análisis de la documentación de la Obra. (Expediente de la Licitación, Libros de Obras, Informes, Proyecto Ejecutivo, Resoluciones, Contratos, Adendas, entre otros).
- ✓ Análisis de documentación de Terceros.
- ✓ Análisis de documentación presentada por el Contratista.
- ✓ Verificación de la utilización y cumplimiento de la normativa utilizada para llevar a cabo el desarrollo de la Obra.
- ✓ Verificación de la utilización y cumplimiento de la normativa utilizada para llevar a cabo el desarrollo de la gestión de las ventanas de trabajo y bloqueos de línea correspondientes para la ejecución de la Obra.
- ✓ Verificaciones de las condiciones en materia de Calidad, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en los frentes de obra y obradores visitados.
- ✓ Verificación y Análisis sobre las situaciones de intrusiones y otros condicionantes.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ En función a lo observado, esta UAI concluye que:
  - La Gestión, Dirección y Ejecución de la obra de infraestructura “LICITACIÓN PÚBLICA N° 15/2017 - RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS. SECTOR: RETIRO. EMP. BANCALARI. TRAMO: SUAREZ (PROG. 22+300) A EMP. BANCALARI (PROG.



29+100) / RAMAL BUENOS AIRES – ROSARIO” se desarrolló dentro de un ambiente de control interno medio.

- Lo mencionado en las observaciones trajo aparejada la ejecución de una obra con plazos distintos al contemplado en la instancia de planificación.
- Es importante destacar como aspecto positivo las acciones de mejoras propuestas por la Gerencia de Construcciones, con el fin de mitigar y/o sanear en obras futuras los riesgos detectados en esta, entre las cuales podemos destacar:
  - ✓ Promover la apertura de los libros de obra y comunicaciones conjuntamente con la Orden de Inicio para que no quede instancia preparatoria y preliminar sin registro.
  - ✓ Promover la identificación, el registro y seguimiento de todo tipo de variación de contrato en particular aquellas que no estén sistematizadas.
  - ✓ Intervención de la Gerencia de Construcciones en el proceso de Lanzamiento de Licitación.
  - ✓ Promover y establecer que la metodología de Autorización de Uso de Vía sea registrada y comunicada al contratista mediante libro de Obra.
  - ✓ Promover que la Documentación Licitatoria ya disponga de un Proyecto ejecutivo Aprobado.
  - ✓ Promover a partir de la apertura temprana de los libros de Obra antes de la firma del acta de inicio el control riguroso por parte del Área de Administración de Contratos de los saltos de Redeterminación.



- ✓ Promover la definición en conjunto con el Área de Ingeniería un sistema que permita gestionar, controlar y seguir la presentación y avance de la documentación de Ingeniería por parte de la Contratista y las respuestas dadas por ADIF al respecto.
  
- ✓ Por último, durante la ejecución del Plan de Auditoría Interna 2020/21, procederemos a efectuar el correspondiente control y seguimiento del potencial esquema de acciones correctivas a llevarse a cabo dentro del ámbito de la Gerencia de Construcciones, en relación a lo observado en el presente informe.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 17 de enero 2020



## Proyecto IMPREVISTO – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA BIENES MUEBLES MUSEO FERROVIARIO”

#### INFORME EJECUTIVO

#### OBJETO

- ✓ Verificar el ambiente de control interno y el cumplimiento de la reglamentación vigente en ADIF SE, respecto a la administración de los Bienes Muebles existentes en el Museo Ferroviario, en cuanto a su integridad, exactitud, razonabilidad, seguridad y adecuada custodia.

#### ALCANCE Y TAREAS REALIZADAS

- ✓ La tarea fue realizada de acuerdo con el siguiente marco normativo:
  - Resolución 152/2002 SGN (“*Normas de Auditoría Interna Gubernamental*”).
  - Ley N<sup>a</sup> 26.352 por la cual se creó la Administración de Infraestructuras Ferroviarias Sociedad del Estado y la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N<sup>o</sup> 24.156.
  - Proceso de Comodato de Bienes Muebles del Museo Nacional Ferroviario. Versión 2.0.
- ✓ El desarrollo de las pruebas de campo fue llevado a cabo entre los días 14 de noviembre del 2019 y el 03 de diciembre del mismo año.



- ✓ Las pruebas y procedimientos de auditoría llevadas a cabo se detallan a continuación:
- Relevamiento de los principales aspectos vinculados a la información, existencia, seguridad, valuación y custodia del universo de las piezas que componen el inventario del Museo, sobre la base de un proceso de selección de “muestra por intervalos”, tomando como punto de referencia al universo de piezas de museo expuestas en el registro de inventario del sistema de “Bienes Muebles no Ferroviarios”. El tamaño de la muestra fue equivalente a 250 piezas seleccionadas, sobre un universo de 2550 Piezas, representando lo mencionado un alcance equivalente al 10 % del total analizado.
  - Relevamiento de los registros de información existentes en la empresa relacionados con la administración de los bienes objeto de la auditoría.
  - Pruebas de observación y revisiones analíticas sobre las novedades obtenidas como resultado de las tareas de inventario de los bienes del museo.
  - Pruebas de consistencia entre distintas bases de información relevadas, a los fines de verificar la integridad, pertenencia, exactitud y razonabilidad de la registración de los bienes en las mismas.
  - Verificación de la concordancia de la información relevada con el sistema de información contable.
  - Pruebas de indagación, pedido de informes, inventarios físicos y pruebas de observación.





- Se analizaron las características de los bienes, la custodia y existencia.
- Se verificó la registración contable de los diferentes bienes.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ De acuerdo a lo descrito en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que:
  - ✓ La administración y custodia de los bienes y piezas del Museo Ferroviario, se desarrollaban bajo un ambiente de Control Interno Bajo, con el consiguiente riesgo inherente asociado.
  - ✓ Resulta indispensable en ese sentido, y teniendo en cuenta la particular característica de los bienes auditados, potenciar acciones de remediación en materia de integridad y trazabilidad de las piezas / bienes del Museo Ferroviario, como así también, optimizar aspectos de organización interna, registración lógica y seguridad ambiental y física.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de febrero 2020



## Proyecto N° 29 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA GASTOS DIRECTORIO ADIFSE – 4to TRIMESTRE 2019”

#### **INFORME EJECUTIVO**

##### **OBJETO**

- ✓ Evaluar si los gastos de los miembros del Directorio de ADIF SE (Presidente y Directores), fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes y un adecuado ambiente de Control Interno.

##### **ALCANCE**

- ✓ Los gastos incurridos por el Presidente y los restantes miembros del Directorio, que fueron presentados para su reposición a la Gerencia de Administración y Finanzas durante el 4to. Trimestre de 2019. Los mismos, ascienden a \$217 mil, distribuidos en 139 comprobantes.

##### **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de esta Auditoria.
  - Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis.



- Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
- Análisis de la información recibida por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Compulsa física de los comprobantes informados por la GAF.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ Los comprobantes revisados del período, corresponden a erogaciones efectuadas cumpliendo las normas de Control Interno de ADIFSE.
- ✓ Además, claramente las erogaciones se efectúan dentro de un marco de austeridad en el manejo de los recursos públicos.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 16 de marzo 2020



## Proyecto N° 29 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA GASTOS CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO – 4to TRIMESTRE 2019”

#### INFORME EJECUTIVO

##### OBJETO

- ✓ La normativa vigente asigna a la UAI la tarea de evaluar, con frecuencia trimestral, si los gastos de la Caja Chica y Fondo Rotatorio de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) se hallan encuadrados dentro de los tipos admisibles y, además, cumplen con las formalidades que establece la normativa.

##### ALCANCE

- ✓ Los comprobantes que conforman las rendiciones efectuadas el 4° trimestre de 2019.

##### TAREAS REALIZADAS

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
  - Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto.



- Análisis de la información recibida por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ La Caja Chica y el Fondo Rotatorio de la Gerencia de Administración y Finanzas, durante el trimestre 04/2019, fueron escasamente utilizados como medio pago para abonar gastos operativos, cumpliendo, en consecuencia, con su fin de ser el medio que se utiliza para gastos menores o bien de naturaleza no habitual.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 16 de marzo 2020



## Proyecto N° 23 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA DE CIERRE DE EJERCICIO 2019”

#### **INFORME EJECUTIVO**

#### **OBJETO**

- ✓ Efectuar las actividades relativas al cierre de ejercicio establecidas por la Resolución N° 152/95 de la Sindicatura General de la Nación.

#### **ALCANCE**

- ✓ Se ejecutaron los procedimientos establecidos en la Resolución 152/2002 SGN: “Normas de Auditoría Interna Gubernamental” y en el Instructivo “Programa de Auditoría para las Actividades de Control Relativas al Cierre de Ejercicio”.

#### **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ El “Programa de auditoría para las actividades de control relativas al cierre de ejercicio”, se encuentra detallado en el Anexo I. Consta de un cuestionario que indica si se han cumplido los aspectos generales y específicos, de cierre de libros y los controles posteriores a las tareas de cierre.



- ✓ Además, se incluye la información relacionada con el Instructivo de trabajo N° 1/2017-SLyT, respecto a la calificación del Control Interno en los Sistemas de Información, Presupuestario y Contable.

- **Aspectos generales**

- ✓ Las tareas de arqueo, corte de documentación, y cierre de libros se realizaron entre el 30.01.19 y el 03.01.20.
- ✓ Luego, se iniciaron las actividades de compilación, análisis y evaluación de la información.
- ✓ Antes del inicio de las tareas, se obtuvo la información relativa al universo de cuentas involucradas y los registros de movimiento de fondos, contabilidad, etc.
- ✓ En las dependencias que manejan fondos y valores, se efectuaron los arqueos en forma continua hasta su finalización, con la presencia de los responsables.
- ✓ En los controles posteriores al cierre, se identificó y separó la documentación correspondiente al nuevo período, de aquella perteneciente al anterior.
- ✓ Se verificó la totalidad de las actas administrativas, con el objeto de imputarlas al ejercicio correspondiente, como así también los fondos y valores y los bienes físicos propios o de terceros.



- **Aspectos específicos**

Arqueo de Fondos y Valores

- ✓ Se constató la correspondencia entre los montos declarados y los reales de: valores a depositar, cajas chicas, cheques y valores en cartera, valores de terceros en custodia, documentación y valores pendientes de rendición.
- ✓ Se firmaron los documentos por ambas partes.
- ✓ Se evaluó el ambiente de control en el cual se desarrollan las tareas.

Corte de documentación

- ✓ Se constató que las operaciones se registren en el correspondiente ejercicio, confeccionando y rubricando las actas respectivas.

Cierre de libros

- ✓ Se verificaron los libros societarios, contables y laborales, exigidos por la legislación vigente, a efectos de comprobar su confiabilidad y correcta utilización. También en esta ocasión, las partes firmaron las actas.

Controles posteriores a las tareas de cierre

- ✓ Se realizaron los procedimientos posteriores a las tareas de cierre, de acuerdo a lo previsto en la norma antes mencionada.





## CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo descripto en las observaciones precedentes esta UAI concluye que:

- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas cumplió con los lineamientos establecidos en el “Anexo I” adjunto, en materia de control interno contable inherente al proceso de cierre del ejercicio contable
- ✓ En relación a los aspectos observables, se destaca la mejora en lo relacionado con el análisis de la cuenta Cargos a Rendir, en cuanto a la magnitud de la misma y la antigüedad de las partidas que la componen.
- ✓ Por último, esta UAI considera que es indispensable instrumentar las medidas en la empresa que permitan la puesta en producción del sistema relacionado con la administración de los “bienes muebles ferroviarios”, teniendo en cuenta la importancia y criticidad de esta afirmación contable.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 16 de marzo 2020



## Proyecto N° 39 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA DE SEGUROS PROPIOS DE ADIFSE”

#### INFORME EJECUTIVO

#### OBJETO

- ✓ Verificar el plan de aplicación en materia de administración de los riesgos patrimoniales propios, y la responsabilidad de ADIFSE ante terceros. Su transferencia a terceros en la forma de Seguros, los procesos formales, y la Política correspondiente que utiliza la Gerencia.
  
- ✓ Relevar el cumplimiento de la normativa interna y externa vinculada a la administración de riesgos patrimoniales de ADIFSE, de la responsabilidad de ADIFSE ante terceros, su transferencia a terceros con la contratación de seguros por ADIFSE, el proceso de recupero ante la Aseguradora en caso de siniestros patrimoniales o la citación de la Aseguradora en garantía en caso de siniestros vinculados a la responsabilidad ante terceros.
  
- ✓ Verificar el estado de protección patrimonial de ADIFSE.
  
- ✓ En función a lo expuesto, evaluar la gestión referida a:
  - Cumplimiento de control de las coberturas de seguros.
  - Determinar la metodología utilizada para la determinación de los valores a asegurar.
  - Determinar la metodología de contratación de las coberturas de seguros.



- Analizar la siniestralidad de los últimos 3 años, su seguimiento, recupero y registro.

## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas internos de ADIFSE, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ Cabe aclarar, que quedan fuera del análisis de esta Auditoría, las coberturas referidas a las personas (Seguros de Riesgos del Trabajo, Vida Colectivo. Vida Obligatorio, Accidentes Personales, etc.), que serán contempladas, al momento que esta Unidad de Auditoría Interna, realice Proyectos de Auditoría relacionados con estas en otras áreas y/o gerencias.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Se solicitó al Área de Patrimonio y Cuentas por Cobrar de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), la siguiente información:



- Detalle de los bienes muebles e inmuebles propiedad y/o en custodia y/o control de ADIFSE.
  - Copia de las pólizas contratadas por ADIFSE que se encuentren vigentes al momento de esta auditoría.
  - Normativa interna y externa para llevar adelante la gestión de seguros.
  - Política de transferencia de riesgos (que / que no asegurar, cuando asegurar y cómo hacerlo).
  - Siniestralidad y montos recuperados de los últimos 3 años.
  - Proceso utilizado para la gestión de siniestros (denuncia, recupero, etc.).
  - Proceso o metodología utilizada para la determinación de valores a Riesgos (Listado de Bienes Muebles e Inmuebles).
  - Máxima pérdida probable (lugar con mayor valor inmuebles y contenido).
- ✓ A su vez, con la documentación obtenida, procedimos a efectuar las siguientes pruebas de auditoría:
- Pruebas de indagación (Entrevistas con el área de Patrimonio, Arquitecta Marina PÉREZ), reuniones con las áreas involucradas y pedido de informes. Las pruebas fueron desarrolladas durante entre los meses de Septiembre / Diciembre del 2019.



- Pruebas de observación sobre los legajos de contratación de coberturas de seguros que se encuentran en GDE (expedientes electrónicos y demás), legajo proporcionado por el Área de Patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas, e información de las contrataciones de seguros que se encuentran en el Sistema SIGA. Las pruebas fueron desarrolladas durante los meses de Septiembre / Diciembre del 2019.
- Análisis de la Normativa vigente y su aplicación.
- Anexos de Bienes de Uso e Inventarios de los Estados Contables 2018.
- Se utilizó el listado de vehículos propios informado por el Área de Automotores dependiente de la Gerencia de Seguridad Patrimonial y Servicios Generales de fecha 19/05/2019 para el Proyecto de Auditoría N° 35/2019 – Integral de Vehículos Propios y de Terceros, para verificar que la totalidad de la flota propia se encuentre asegurada.
- Se utilizó el listado de ubicaciones informado por el área de Logística dependiente de Gerencia de Abastecimiento y Logística para el Proyecto de Auditoría N° 28 “Auditoría del Proceso de Logística, Acopio y Distribución de materiales de obra”.

## **CONCLUSIÓN**

En función a lo expuesto en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que:

- ✓ Si bien el informe elaborado tiene como área receptora a la Gerencia de Administración y Finanzas por administrarse desde la misma la gestión de los Seguros corporativos sobre riesgos patrimoniales propios, la temática observada es inherente a todo el ámbito de la empresa.



- ✓ Se destaca que la Gerencia de Administración y Finanzas llevó a cabo acciones de diagnóstico integral, relevamiento interno y ampliaciones de coberturas, que minimizan los riesgos corporativos.
- ✓ En concordancia con lo mencionado en la primera conclusión, es necesario mencionar que las distintas cuestiones identificadas por esta UAI durante el desarrollo de sus tareas de campo y de todas sus compulsas documentales, coinciden en que si bien, las mismas, permiten el desarrollo de tareas asignables al Área de Patrimonio (GAF), la naturaleza del tema amerita la participación de todas las demás áreas de la empresa que administren bienes o activos, con el fin de articular acciones preventivas en materia de transferencia de riesgos.
- ✓ En ese sentido, la puesta en régimen de un proceso corporativo relacionado con la administración de los riesgos / seguros perfeccionará aspectos de comunicación, como así también, metodologías de gestión interna en la compañía. Esta UAI promoverá acciones de carácter transversal para el logro de este objetivo.
- ✓ Es importante destacar que, lo observado por esta UAI durante el desarrollo de sus tareas de campo y de sus compulsas documentales, coinciden en muchos aspectos con el análisis realizado por la consultora, en el marco del servicio de análisis integral de riesgos ADIF SE.
- ✓ Por último, se continuará evaluando la evolución en la gestión del proceso auditado, a través de futuros trabajos de auditoría (actividades de cumplimiento o auditorías sustantivas).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 26 de marzo 2020



## Proyecto N° 37 – Plan Anual 2019

### “AUDITORIA DE CONTROL DE TERCEROS Y CONTROL DOCUMENTAL”

#### **INFORME EJECUCTIVO**

##### **OBJETO**

- ✓ El Objetivo es el relevamiento y control de la vinculación de ADIF SE con los terceros (contratistas y subcontratistas principalmente, pero también otros terceros que deban ingresar a predios de ADIFSE), en concordancia con la normativa interna y externa vigente.

##### **ALCANCE**

- ✓ El alcance contempla el estudio, análisis y verificación de la documentación presentada por los terceros vinculados a distintos tipos de figuras contractuales y la constatación en terreno.

##### **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Se realizó un análisis de la contratación del servicio de control documental, con el objetivo de verificar que el servicio prestado por BDO Becher, y las condiciones pactadas se cumplan en su totalidad.
- ✓ Se verificó el ingreso a predios de ADIFSE de otros terceros que no son contratistas, subcontratistas o proveedores.
- ✓ Se realizaron las siguientes tareas de campo y de verificación de documentación de terceros de las siguientes licitaciones de obras:



- LPU 15/2017 - Renovación de la Infraestructura de Vías. Sector: Retiro. Empalme Bancalari. Tramo: Suarez (progresiva 22+300) a Empalme Bancalari (progresiva 29+100) / ramal Buenos Aires – Rosario”.
- LPU 08/2017 – Renglón 4 - Mejoramiento, Elevación y Adecuación de Andenes – Estaciones Villa Adelina y Boulogne.
- LPU 08/2017 – Renglón 3 - Mejoramiento, Elevación y Adecuación de Andenes – Belgrano Norte – Estaciones Florida, Munro y Carapachay.
- LPU 55/2018 –Renglón 2 – Instalación y Puesta en Servicio de Sistema ATS – Línea Belgrano Norte.
- LPU 55/2018 – Renglón 4 - Instalación y Puesta en Servicio de Sistema ATS – Línea Roca.
- LPU 02/2018 – Renovación de vías descendentes entre estaciones Glew y Alejandro Korn y tareas auxiliares – General Roca.

## **CONCLUSIÓN**

En relación a lo detallado en las observaciones y respuestas del área auditada precedentes, esta UAI concluye lo siguiente:

- ✓ El sector auditado requiere fortalecer aspectos de supervisión, control y gestión sobre el proceso que administra, indispensables para potenciar el ambiente de control interno, teniendo en cuenta la criticidad del mismo.
- ✓ En ese sentido, consideramos como altamente positivo la elaboración y puesta en régimen de un plan de acción, que optimice la articulación del





trabajo, los procesos de comunicación, la definición de responsabilidades y el diseño de métricas de gestión, entre otras acciones planificadas.

- ✓ Por último, esta UAI procederá a verificar dentro del plazo de tiempo establecido, la puesta en régimen de las acciones de remediación planificadas, dentro de las actividades de seguimiento que lleva a cabo anualmente.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 de abril 2020



## PROYECTO IMPREVISTO – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA DE CORTE / ESTRUCTURAS GERENCIALES ADIFSE”

#### INFORME EJECUTIVO

#### OBJETO

Los objetivos del presente informe principalmente se centran en dos aspectos, a saber:

- ✓ Brindar a las nuevas autoridades, documentación considerada por esta UAI conveniente para su conocimiento y análisis, en base a una recopilación de la misma con corte al 31 de enero del 2020, considerando como punto de referencia la normativa establecida por SIGEN para el proyecto de “Auditoria por Cambio de Administración fecha 10/12/2019”.
- ✓ Realizar una breve síntesis de las principales observaciones que se han detectado durante el desarrollo de las distintas tareas de esta UAI durante los años 2018 y 2019, considerando a las mismas, como base conceptual de datos informativa para las nuevas estructuras de ADIFSE (Presidencia, Gerencia General y Gerencias Operativas).
- ✓ A su vez, se busca brindar una perspectiva de indicadores sólidos que permitan una visión sobre la gestión cumplida por las distintas Gerencias / Áreas involucradas.
- ✓ Es menester destacar que el presente informe no es estadístico, sino que pretende brindar indicadores confiables sobre la gestión.



## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y N° 3/11 SGN.

## **TAREAS REALIZADAS**

Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:

- ✓ Por medio del Acta de Directorio de fecha 23 de enero del 2020, se tomó conocimiento de la nueva estructura organizativa de ADIFSE, en consecuencia, se realizó una identificación entre las nuevas estructuras y las anteriores.
- ✓ Con fecha 03 de febrero del 2020 vía Nota por medio del Sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE (mail en el caso de la Gerencia de Comercial y Explotación de Activos), se puso en conocimiento y se solicitó toda la información/documentación necesaria a las distintas Gerencias involucradas en lo solicitado.
- ✓ A partir de que las estructuras de ADIFSE comenzaron a enviar lo solicitado por esta UAI, se iniciaron las actividades de compilación y evaluación de la información.
- ✓ Posteriormente se inició la etapa de armado y consolidación de la información suministrada.



- ✓ Se identificaron los Proyectos finalizados por esta UAI durante los años calendario 2018 y 2019, los mismos se identificaron con las nuevas estructuras de ADIFSE.
- ✓ En consecuencia, a lo manifestado en el punto precedente, se realizaron reportes de características de gestión detectadas oportunamente, a los fines de brindar una breve síntesis de las principales problemáticas generales.
- ✓ Se confeccionó una Síntesis con las principales identificaciones de características de gestión detectadas por cada una de las nuevas estructuras de ADIFSE.
- ✓ Las tareas de Auditoria se iniciaron el 03 de febrero del año 2020 finalizando las mismas el 31 de marzo del 2020.

## **CONCLUSIONES**

- ✓ De acuerdo a lo descrito en lo detallado precedentemente, esta UAI concluye que toda la información expuesta en los Anexos embebidos al Informe, fue suministrada por las Gerencias de ADIFSE en forma fidedigna, de acuerdo a lo solicitado oportunamente por esta UAI.
- ✓ Asimismo, las síntesis desarrolladas para cada Gerencia, responden a las aseveraciones expuestas por esta UAI en los distintos informes emitidos durante los años 2018 y 2019.



- ✓ Consideramos al material consignado en este informe, como una herramienta funcional a las necesidades en materia de gestión de las distintas estructuras de ADIF SE.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 26 de mayo 2020



## Proyecto N° 24 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA CUENTA DE INVERSIÓN 2019 ADIFSE”

## **INFORME EJECUTIVO**

### **OBJETO**

- ✓ Evaluar el control interno de los sistemas de información presupuestario y contable de la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.), incluyendo la metodología seguida para elaborar la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SH) y la Contaduría General de la Nación (CGN) para confeccionar la Cuenta de Inversión correspondiente al ejercicio 2019.

### **ALCANCE**

- ✓ La tarea se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, y mediante la aplicación de procedimientos particulares de auditoría sobre:
  - Estados contables.
  - Cuadros y anexos relacionados con la ejecución presupuestaria.
  - Sistemas de Información.



## **TAREAS REALIZADAS**

### **7.1 VERIFICACIÓN INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 02/2020 SIN-SIGEN**

- ✓ El Instructivo de trabajo N° 02/2020 SNI, establece al AUDITOR INTERNO las instrucciones complementarias para la realización de las tareas de auditoría correspondientes a la información relativa al cierre del ejercicio.

#### **ANEXO A:**

##### **Verificación:**

- ✓ Esta UAI deberá calificar el control interno de los Sistemas de Información Presupuestario y Contable utilizados para la elaboración de la Cuenta de Inversión, identificando sistemas y subsistemas informáticos, año de su efectiva implementación y calificación del control interno de cada uno de ellos.

#### **ANEXO B:**

##### **Verificación:**

- ✓ A fin de evaluar la confiabilidad, adecuada preparación y correcta presentación de los Estados Presupuestarios y Contables confeccionados por el Ente, en cumplimiento a la Resolución N°213/2019 de la SH, la Disposición N° 71/2010 CGN y Disposición N° 28/2019 CGN, esta UAI requirió la información necesaria a la Gerencia de Administración y Finanzas para poder otorgar una calificación a la información financiera de la empresa.



- ✓ El “Manual de Cierre de Cuentas del Ejercicio Anual”, Anexo I, en su parte pertinente establece que los Entes citados en el inciso b) del Artículo 8º de la Ley Nº 24.156, incluidas las Empresas y Entes en Estado de Liquidación y las Empresas Residuales, deberán elaborar y presentar conforme a los plazos previstos en la Resolución de Cierre de Ejercicio Anual que a tales efectos emita la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (en adelante Resolución de Cierre), los Cuadros que se indican continuación:
  - ✓ Cuadro 6 – “Estado de la Deuda Pública Indirecta”.
  - ✓ Cuadro 10.2 – “Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento – Empresas y Sociedades del Estado”.
  - ✓ Cuadro 10.2.1 – “Transferencias Corrientes y de Capital – Empresas y Sociedades del Estado”.
  - ✓ Cuadro 10.2.2. – “Detalle de Gastos Corrientes – Bienes y Servicios – Empresas y Sociedades del Estado”
  - ✓ Cuadro 10.2.3. – “Detalle de Gastos de Capital – Inversión Real Directa – Empresas y Sociedades del Estado”.
  - ✓ Conjuntamente con dicha información, deberán presentar los siguientes Estados (con sus respectivas Notas y Anexos):
    - a) Balance General comparativo con el ejercicio anterior.
    - b) Estado de Resultados.
    - c) Estado de Evolución del Patrimonio Neto.
    - d) Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
    - e) Estado de Situación Patrimonial Resumido.





- ✓ La presentación de los Cuadros y Estados de los apartados a) a e) se efectuarán a través del SIFEP-Sistema de Información Financiera para Empresas Públicas, Fondos Fiduciarios y Otros Entes Excluidos del Presupuesto Nacional.
- ✓ Los artículos 16 y 17 de la resolución 213/2019 de la SH establecen que se deberán elaborar y remitir a la Contaduría General de la Nación, dentro de los dos (2) meses de concluido su ejercicio financiero los Cuadros, Anexos y Estados contables con la información económica, financiera, patrimonial y contable de su ejecución al 31 de diciembre de 2019.
- ✓ En caso de no contar con los Estados Contables auditados, remitirán en carácter provisorio la información antes requerida.

## **ANEXO C:**

### **Verificación:**

- ✓ Respecto de las acciones encaradas por la UAI tendientes a subsanar las observaciones de ejercicios anteriores relacionadas con la información incorporada a la cuenta de Inversión y que a juicio del auditor sean de alto impacto, se aclara que no existen observaciones de ejercicios anteriores.

### **7.2) VERIFICACIÓN DI 29/2019**

- ✓ La DI 29/2019 trata de las modificaciones que se introdujeron en el Manual de Cierre de Ejercicio anual, a través de anexos y cuadros, información relacionada con la cuenta de Inversión y se divide en 3 Anexos:



- Anexo I: Manual de Cierre de Ejercicio.

## **CONCLUSION**

- ✓ Sobre la base de la tarea realizada con el alcance descrito en el punto 3 y los procedimientos aplicados descritos en el punto 4, se informa que el control interno de los sistemas de información contable y presupuestario de la ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO (ADIF S.E.), resulta suficiente para asegurar la calidad de la documentación requerida por la Secretaria de Hacienda y la Contaduría General de la Nación para confeccionar la Cuenta de Inversión del ejercicio 2019.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 de mayo 2020



## Proyecto N° 27 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA TRIMESTRALES DEL CUERPO DIRECTIVO - 1er TRIMESTRE”

## INFORME EJECUTIVO

### OBJETO

- ✓ Evaluar si los gastos de los miembros del Directorio de ADIF SE, fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes, dentro de un adecuado ambiente de Control Interno.

### ALCANCE

- ✓ Los gastos incurridos desde Presidencia y restante miembros del Directorio, que fueron rendidos ante la Gerencia de Administración y Finanzas para su posterior reposición durante el primer trimestre del año 2020.
- ✓ Los mismos, de acuerdo a lo informado por la GAF, ascienden a \$95 mil, distribuidos en 15 comprobantes, que fueron informados por la GAF mediante una planilla que contemplaba en su contenido, los siguientes campos de información, a saber:
  - Tipología de Rendición
  - Titular del Gasto
  - Fecha de Registración
  - Monto del Gasto
  - Concepto del Gasto



## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de esta Auditoria.
  - Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis.
  - Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
  - Análisis de la información recibida por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Compulsa física de los comprobantes informados por la GAF.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ Los comprobantes revisados del período, corresponden a erogaciones efectuadas que cumplen con los lineamientos normativos definidos en los manuales corporativos de ADIF SE.
- ✓ Además, claramente las erogaciones se efectúan dentro de un marco de austeridad en el manejo de los recursos públicos.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 8 de junio 2020



## Proyecto N° 28 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO ROTATORIO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 1er TRIMESTRE”

#### **INFORME EJECUTIVO**

#### **OBJETO**

- ✓ Evaluar si los gastos abonados mediante la Caja Chica y el Fondo Rotatorio a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes y un adecuado ambiente de Control Interno.

#### **ALCANCE**

- ✓ Los gastos efectuados por la GAF y contabilizados durante el período 01.01.20 al 31.03.20.

#### **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoria.
  - Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto.



- Análisis de la información recibida por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ Se destaca la austeridad en el uso del fondo rotatorio y la caja chica de la Gerencia de Administración y Finanzas durante el primer trimestre del año 2020.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 8 de junio 2020



## Proyecto N° 31 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA DE COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS”

#### **INFORME EJECUTIVO**

##### **OBJETO**

- ✓ Verificar el estado de tramitación y gestión de las compras de ADIFSE, de acuerdo a lo normado, constatando el tratamiento administrativo/operativo que se le da a las mismas. Así como también, el grado de planificación de las mismas.
- ✓ A su vez, encontrar factores indicadores sólidos que permitan obtener una visión sobre la gestión cumplida por las distintas Gerencias / Áreas involucradas en la atención de lo relativo a las compras / contrataciones de ADIFSE.
- ✓ El Objetivo de la presente auditoría consiste en evaluar la razonabilidad de los procedimientos empleados en el cumplimiento de la normativa de Compras y/o Contrataciones de esta Sociedad.
- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión de las Compras y/o Contrataciones.

##### **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.



- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por la Subgerencia de Compras dependiente de la Gerencia de Abastecimiento, Logística y Seguridad Patrimonial, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas de ADIFSE, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre de la muestra seleccionada y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
  - Indagación sobre los procesos y procedimientos utilizados.
  - Entrevista el 21 de febrero del 2020, con personal de la Subgerencia de Compras. –
  - Se determinó el periodo auditado desde el 01/01/2018 al 21 de febrero del 2020.
  - Se solicitó distinta información / documentación al Área Auditada con fecha 18 de febrero del 2020.





- Análisis de la información recibida en distintas instancias por parte del Área Auditada.
- Se confecciono el universo de Órdenes de Compras registradas por la Subgerencia de Compras, conforme a lo enviado por la misma el 21/02/2020 y el 09/03/2020, para el periodo del 01/01/2018 al 21/02/2020.
- Se confecciono el universo de Ordenes de Compras registradas en el Sistema SIGA, conforme a la pauta predeterminada de búsqueda entre el 01/01/2018 y el 21/02/2020 generadas por ADIFSE.
- Se analizaron y en consecuencia confeccionaron distintos datos indicadores de la gestión, los cuales se exponen en el presente informe.
- Se seleccionaron 42 Órdenes de Compra, tomadas como muestra, a los efectos de verificar su proceso y modalidad, aplicación, revisión de las actuaciones, vinculación con la normativa vigente, etc.-
- Cruce y procesamiento de la información relevada de cada una de las Órdenes de compra y demás instancias de evaluación (solicitud de información / documentación, sistemas, etc.) entre las diferentes fuentes, entre las que se encuentran lo relevado en el Expediente Electrónico, el Proceso aplicable, el Sistema SIGA, etc.
- Se realizó un análisis y evaluación de las distintas instancias de gestión en lo relativo a Compras (entendiendo al termino de manera amplia) y su tratamiento por el Área Auditada.
- Las tareas de Auditoria se iniciaron el 07 de febrero del año 2020 mediante ME-2020-08789281-APN-UAI#ADIFSE finalizando las mismas el 15 de mayo del año 2020.



## CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo observado, esta UAI concluye que lo relativo al Área de Compras de ADIF SE y su gestión, administración y operación, han tenido problemáticas multicausales, sobre las cuales el área elaboró un Plan de medidas de remediación a implementar conforme las respuestas informadas por la Gerencia Auditada y el desarrollo de la Auditoría.
- ✓ Lo mencionado se exterioriza fundamentalmente por las siguientes acciones de mejora, a saber:
  - Requerimientos a la Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos, con el fin de subsanar y mejorar la operatoria sistémica del Área.
  - Planificación integral de Compras a realizar por parte de ADIFSE.
  - Procesos de rediseño estructural.
  - Actividades de Capacitación.
  - Revisión de procesos / procedimientos internos.
  - Adopción de medidas (Ej., consultas formales a Áreas internas involucradas, etc.) tendientes a mitigar los hallazgos detectados por esta UAI.
- ✓ Las distintas cuestiones identificadas por esta UAI durante el desarrollo de sus tareas y compulsas documentales, coinciden en que si bien, las mismas, permiten el desarrollo de las tareas propias del Área, es necesario la implementación de un Plan de Acción transversal a nivel compañía, fundamentalmente en lo relacionado con la planificación de las necesidades de las áreas requirentes ( insumos, servicios, etc. ), que permitan un adecuado esquema de anticipación y acción proactiva por



parte de la Subgerencia de Compras, potenciando de esa manera su capacidad de gestión interna.

- ✓ Por último, se continuará evaluando la evolución en la gestión del proceso auditado, a través de futuros trabajos de auditoría (actividades de cumplimiento o auditorías sustantivas).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10 de junio 2020



## Proyecto N° 29 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS”

#### **INFORME EJECUTIVO**

#### **OBJETO**

- ✓ Verificar el estado de desarrollo y gestión de la Gerencia y sus correspondientes Áreas, de acuerdo a los distintos flujos de información y documentación, constatando lo inherente a lo administrativo / operativo / ejecución de las mismas. Así como también, el grado de planificación de estas.
- ✓ A su vez, encontrar factores indicadores sólidos que permitan obtener una visión sobre la gestión cumplida por las distintas Gerencias / Áreas involucradas.
- ✓ Uno de los Objetivos de la presente auditoría consiste en evaluar la razonabilidad de los procedimientos empleados en el cumplimiento de las funciones para la Gerencia establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo (versión 2.1) al momento del análisis del presente, es decir:

*“Tecnología, Innovación y Procesos: Gestiona la innovación de los procesos de negocios, metodologías y herramientas que ejecuta la Empresa y se garantiza la operación con sistemas informáticos que registren, ordenen y automaticen la información sobre una plataforma tecnológica de comunicaciones, infraestructura de servidores y equipos de trabajo de los usuarios de acuerdo a las prioridades y objetivos corporativos definidos por el Directorio y el equipo gerencial”.*



- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión de la Gerencia y sus correspondientes Áreas.

## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por las distintas Subgerencias de GTIP, a saber: Soporte Técnico y Tecnología; Innovación y Procesos; Sistemas; Seguridad de la Información, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas de ADIFSE, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS RERIALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Relevamiento de la Gerencia.
  - II. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
  - III. Indagación sobre los procesos y procedimientos utilizados.



IV. Entrevistas presenciales con los Responsables de cada una de las áreas, conforme el siguiente cronograma:

- ✓ Soporte Técnico y Tecnología - Fecha 20/02/2020

Participantes: Equipo UAI y José Luis Scioscia.

- ✓ Sistemas - Fecha 19/02/2020

Participantes: Equipo UAI y Alejandro Bouvert.

- ✓ Seguridad de la Información - Fecha 20/02/2020

Participantes: Equipo UAI y Nicolás Incoronato.

- ✓ Procesos - Fecha 02/03/2020

Participantes: Equipo UAI y Pedro Colla.

V. Se solicitó distinta información / documentación a los cuatro sectores que conforman la Gerencia, a saber:

- Organigrama / Estructura del Área. Detalle del personal y los recursos informáticos con que cuentan.
- Detalle y listado de los Sistemas Internos / Externos que estén operativos.
- Mapa de Sistema de ADIFSE (internos y externos).
- Listado y detalle de los distintos perfiles dentro de los Sistemas.
- Listado y detalle de las Altas, bajas y/o modificaciones en los Sistemas.
- Detalle de la Planificación del Área.
- Descripción de las distintas tareas (a nivel macro) desarrolladas por el Área, Organización informática / Roles y responsabilidades.
- Detalle en materia de Seguridad de los Sistemas.



- i. Reportes de los Sistemas.
  - j. Listado y detalle de los procesos, políticas, manuales, protocolos internos formalmente desarrollados con que cuenta el Área.
  - k. Listado y detalle de los requerimientos / necesidades pendientes y/o en desarrollo y/o ejecutadas.
  - l. Listado y detalle de las contrataciones inherentes al área desde el 01/01/2016 a la fecha.
  - m. Detalle de las justificaciones por las cuales se procedió a realizar las distintas contrataciones.
  - n. Listado y detalle de los porcentajes de avances de las distintas contrataciones. Y de aquellas en ejecución los últimos certificados y/o orden de pago.
  - o. Detalle de la administración de los proyectos.
  - p. Mapas de riesgos del Área.
  - q. Presupuesto 2020.
  - r. Plan de acción.
- VI. Análisis de la información recibida en distintas instancias por parte de las distintas Áreas de la Gerencia Auditada.
- VII. Se extrajeron las facturas correspondientes a los pagos de las contrataciones enviadas por la Gerencia, con su respectivo respaldo documental. Se analizaron esos legajos.
- VIII. Se mantuvo comunicación electrónica (correo electrónico, teléfono, Whatsapp y Skype) con las distintas Áreas de la Gerencia.
- IX. Se analizaron y en consecuencia confeccionaron distintos datos indicadores de la gestión, los cuales se exponen en el presente informe.



- X. Cruce y procesamiento de la información relevada de cada una de las Áreas y demás instancias de evaluación (solicitud de información / documentación, sistemas, etc.) entre las diferentes fuentes, entre las que se encuentran lo relevado en el Expediente Electrónico, los Sistemas utilizados, etc.
- XI. Se realizó un análisis y evaluación de las distintas instancias de gestión en lo relativo a la Misión de la Gerencia y su tratamiento por las Áreas que la componen.
- XII. Las tareas de Auditoria se iniciaron el 11 de febrero del año 2020 mediante ME-2020-09300367-APN-UAI#ADIFSE finalizando las mismas el 20 de mayo del 2020.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ El enfoque contemplado por esta UAI para el desarrollo de este proyecto de auditoría interna, estuvo relacionado con establecer un diagnóstico representativo del status en materia de gestión existente en GTIP al momento del desarrollo de nuestras pruebas de auditoria.
- ✓ En ese sentido, lo mencionado en las observaciones precedentes, tiene como finalidad identificar situaciones de gestión plausibles de ser perfeccionadas mediante planes de acción que efficienten las actividades desarrolladas por GTIP, y minimicen los riesgos inherentes propios del área.
- ✓ Las respuestas brindadas por la Gerencia, en las que detallan adecuados planes de acción y de remediación, nos permiten proyectar e inferir que se va a trabajar en ese sentido, con el fin de optimizar y potenciar aspectos de gestión propios de su funcionamiento interno, como así también, de su relación con las áreas a las que GTIP les presta un servicio corporativo.





- ✓ Por último, se continuará evaluando la evolución en la gestión objeto auditado, a través de futuros trabajos de auditoría (actividades de cumplimiento o auditorías sustantivas).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 18 de agosto 2020



## Proyecto IMPREVISTO – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA DE ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE CONTRATOS DE FIBRA ÓPTICA”

#### **INFORME EJECUTIVO**

##### **OBJETO**

- ✓ El objetivo del presente informe principalmente se centra en realizar un análisis sobre la documentación suministrada por la Gerencia de Comercial y Explotación de Activos, relacionada a los contratos vinculantes entre ADIFSE y distintos permisionarios de uso de ductos para el tendido de fibra óptica, desde una perspectiva contractual y de administración.
- ✓ A su vez, si bien el presente informe no es estadístico, el mismo busca brindar una reseña informativa que permita, con indicadores sólidos y confiables, establecer una perspectiva cronológica, metodológica y operativa, en relación a la gestión y administración llevada a cabo por el área sobre el tema objeto de nuestro trabajo.

##### **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y N° 3/11 SGN.



## TAREAS REALIZADAS

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Por medio de reuniones de análisis conjunto con la Gerencia de Comercial y Explotación de Activos, y particularmente por ME-2020-60339928-APN-ADIFSE#MTR de fecha 10/09/2020, se tomó conocimiento de la situación planteada, y en consecuencia se solicitó a la Gerencia toda la documentación.
  - II. En mayo y junio del 2020, la Gerencia de Comercial y Explotación de Activos puso a disposición de esta UAI toda la información/documentación necesaria para el análisis y evaluación de los distintos acuerdos/convenios/contratos/permisos suscriptos, junto con documentación relativa al periodo previo a la administración por parte de ADIFSE.
  - III. A continuación, se desarrolla en detalle la documentación bajo análisis:
    - ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y Silica Networks Argentina S.A. de fecha 23 de mayo del 2018.
    - ✓ Permiso precario de uso N° LGR-CR-445/2010 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. y Silica Networks Argentina S.A. de fecha 20 de mayo del 2010.
    - ✓ Acta Acuerdo N° LGR-AL-470/2010 - N° LBS-AL-062/2010 - N° LSM-AL-089/2010 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y Telecom Argentina S.A. de fecha 10 de septiembre del 2010.
    - ✓ Permiso precario de uso N° LGR-CR-678/2011 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y Telecom Argentina S.A. de fecha 17 de noviembre del 2011.



- ✓ Regularización de Deuda entre Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. y Telecom Argentina S.A. de fecha 10 de julio del 2017.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y Telecom Argentina S.A. de fecha 07 de agosto del 2018.
- ✓ Convenio de Regularización entre Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. y Telecom Argentina S.A. de fecha 27 de marzo del 2019.
- ✓ Permiso precario de uso N° LGR-CR-605/2011 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. de fecha 01 de enero del 2011.
- ✓ Adenda al Permiso de Uso N° LGR-CR-605/2011 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. de fecha 25 de octubre del 2013.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. (METROTEL) agosto del 2016 – Línea ROCA.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. (METROTEL) agosto del 2016 – Línea SARMIENTO.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. (METROTEL) agosto del 2016 – Línea MITRE.
- ✓ Regularización de Deuda entre Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. (METROTEL) de fecha 25 de octubre del 2016.
- ✓ Permiso precario de uso entre Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. (METROTEL) de fecha 13 de junio del 2018.
- ✓ Permiso precario de uso entre Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. y C.P.S. COMUNICACIONES S.A. (METROTEL) de fecha 09 de mayo del 2019.



- ✓ Permiso precario de uso N° LGR-CR-735/2011 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y NSS S.A. de fecha 05 de agosto del 2011.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y NSS S.A. de fecha 03 de julio del 2018.
- ✓ Contrato de Permiso precario de uso entre Tren de la Costa S.A. (TDC) y TECHTEL COMUNICACIONES INTERACTIVAS S.A. de fecha 31 de diciembre del 2001.
- ✓ Permiso precario de uso N° LGR-CR-195/2009 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y TELMEX ARGENTINA S.A. de fecha 14 de diciembre del 2009.
- ✓ Adenda al Permiso de Uso N° LGR-CR-1192/2013 entre Unidad de Gestión operativa Ferroviaria de Emergencia S.A. (UGOFE SA) y TELMEX ARGENTINA S.A. de fecha 25 de marzo del 2013.
- ✓ Propuesta de otorgamiento de Permiso precario de uso de SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN S.A. a TELMEX ARGENTINA S.A. de fecha 31 de enero del 2012.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y TELMEX ARGENTINA S.A. (CLARO) de fecha 31 de agosto del 2016 – Línea MITRE.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y TELMEX ARGENTINA S.A. (CLARO) de fecha 31 de agosto del 2016 – Línea ROCA.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y TELMEX ARGENTINA S.A. (CLARO) de fecha 31 de agosto del 2016 – Línea TREN DE LA COSTA.
- ✓ Regularización de Deuda entre Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. y TELMEX ARGENTINA S.A. (CLARO) de fecha 31 de octubre del 2016.
- ✓ Permiso precario de uso entre ADIFSE y TELMEX ARGENTINA S.A. (CLARO) de fecha 25 de junio del 2019.



- IV. Posteriormente se inició la etapa de análisis, evaluación, armado y consolidación de la información suministrada.
- V. Las tareas de campo y gabinete desarrolladas por esta UAI, se iniciaron en el mes de mayo del 2020, finalizando en el mes de Julio del mismo año.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ Consideramos al presente informe como una herramienta de gestión, que permite disponer de un cuadro situacional ilustrativo, relacionado con el objeto de esta auditoría.
- ✓ Es importante poner en funcionamiento distintas herramientas que, a través de métricas de medición, permitan evaluar periódicamente la gestión comercial de los contratos de fibra óptica, y accionar en consecuencia.
- ✓ Por último, el proceso auditado será evaluado en futuras actividades de cumplimiento que desarrollará esta UAI, como parte de sus planes de seguimiento anual.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10 de septiembre 2020



## Proyecto N° 27 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA TRIMESTRALES DEL CUERPO DIRECTIVO – 2do TRIMESTRE”

## INFORME EJECUTIVO

### OBJETO

- ✓ Verificar, evaluar y revisar trimestralmente conforme lo dispuesto por ADIFSE en su Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos, que la naturaleza de los distintos mecanismos de utilización de fondos rendidos por Presidencia y miembros del Directorio, se ajustan a lo establecido en las normas internas de esta sociedad y a un adecuado ambiente de Control Interno.
- ✓ Es necesario identificar, entre otros conceptos, que conforme lo dispuesto en la “Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos Versión 1.4”, se entiende por:
  - Caja Chica  
Asignación de dinero realizada a un área para realizar gastos admisibles dentro de los topes vigentes mediante los mecanismos de gestión establecidos. Los fondos asignados bajo este concepto deben ser protegidos con medidas mínimas de seguridad.
  - Cargo a Rendir  
Gastos admisibles solventados por el colaborador quien mediante la rendición respectiva indicando el detalle y comprobantes



asociados, reclama el reintegro de los mismos dentro de los topes vigentes. Operará un límite máximo de treinta (30) días para la rendición a partir de la fecha del gasto.

➤ Anticipos a Rendir

Anticipos de fondos solicitados con la debida aprobación de la Gerencia responsable destinados a la realización de gastos admisibles en aquellos casos donde la naturaleza del gasto no permita otros mecanismos de pago. Los mismos, una vez realizados, deberán ser justificados mediante una rendición de gastos respectiva indicando el detalle y comprobantes asociados, así como la devolución de los fondos remanentes si los hubiera dentro de los treinta (30) días de entregado el anticipo y debiendo estar los gastos comprendidos dentro de los topes vigentes.

➤ Tarjeta de Crédito Corporativa

Instrumento de pago asignado a colaboradores en función de la necesidad del negocio para ser aplicada a solventar gastos admisibles y dentro de los topes vigentes.

Las solicitudes de tarjetas de crédito corporativas serán aprobadas en cuanto a su justificación y límites asignados por parte de GAF (Finanzas).

La misma debe ser rendida mediante la presentación de los comprobantes de soporte al gasto según lo indicado en la sección respectiva.

- ✓ A los efectos del objeto, este se encuentra circunscripto al periodo 01 de abril del año 2020 al 30 de junio del año 2020.





## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas la cual se encuentra inserta en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre de la muestra seleccionada y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de esta Auditoría.
  - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 13 de julio del 2020.
  - III. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.



- IV. Análisis de la información recibida en fecha 22 de julio del 2020 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- V. Compulsa física de los comprobantes informados por la GAF, pero pendientes de entrega correspondientes al primer trimestre 2020 (limitante expuesto en el anterior informe de esta UAI). Proyecto N° 27 - Plan 2020 - "Auditoría Trimestrales de Gastos del cuerpo Directivo"
- VI. Las tareas de Auditoria se iniciaron el 08 de julio del año 2020 mediante ME-2020-43673327-APN-UAI#ADIFSE.

## **CONCLUSION**

- ✓ Los comprobantes revisados del período, corresponden a erogaciones efectuadas que cumplen con los lineamientos normativos definidos en los manuales corporativos de ADIF SE.
- ✓ Además, claramente las erogaciones se efectúan dentro de un marco de austeridad en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Por último, el presente informe se emite de acuerdo a lo establecido en la Política y Manual de Normas Generales para Ejecución y Rendición de Gastos vigente, en donde se define el proceso de Revisión Trimestral por parte de la UAI de los gastos rendidos por Presidencia y miembros del Directorio.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de septiembre 2020



## Proyecto N° 28 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO ROTATORIO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – 2do TRIMESTRE”

## INFORME EJECUTIVO

### OBJETO

- ✓ Verificar, evaluar y revisar conforme lo dispuesto por ADIFSE en su Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos, los gastos abonados por medio del Fondo Fijo y/o la Caja chica a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, considerando si estos fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes y un adecuado ambiente de Control Interno.
- ✓ Conforme lo dispuesto en la “Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos Versión 1.4”, se entiende por:

#### Caja Chica

Asignación de dinero realizada a un área para realizar gastos admisibles dentro de los topes vigentes mediante los mecanismos de gestión establecidos. Los fondos asignados bajo este concepto deben ser protegidos con medidas mínimas de seguridad.

#### Fondo Fijo

Asignación realizada al área GAF para realizar gastos admisibles dentro de los topes vigentes mediante los mecanismos de gestión establecidos. Los fondos asignados bajo éste concepto deberán ser protegidos con medidas mínimas de seguridad.



- ✓ A los efectos del objeto, este se encuentra circunscripto al periodo 01 de abril del año 2020 al 30 de junio del año 2020.

## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre de la muestra seleccionada y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
  - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 13 de julio del 2020.
  - III. Análisis de la información recibida en fecha 22 de julio del 2020 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.



- IV. En consecuencia, a los cambios organizacionales dispuesto por Acta de Directorio N° 207 de fecha 30 de abril del año 2020, se procedió a solicitar al Área de Servicios Generales de ADIFSE lo relativo a Caja chica, toda vez que paso a formar parte de la estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- V. Se recepcionó la respuesta brindada por el Área de Servicios Generales de ADIFSE.
- VI. Pruebas de indagación con personal de la Gerencia de Administración y Finanzas con fecha 08/09/2020.
- VII. Solicitud de información / documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas con fecha 08/09/2020 y 11/09/2020.
- VIII. Recepción y análisis de la información suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas con fecha 10/09/2020 y 11/09/2020.
- IX. Las tareas de Auditoria se iniciaron el 08 de julio del año 2020 mediante ME-2020-43673327-APN-UAI#ADIFSE.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ Se destaca la austeridad en el uso del Fondo Fijo y la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, durante el segundo trimestre del año 2020.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de septiembre 2020



## Proyecto N° 27 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA TRIMESTRALES DEL CUERPO DIRECTIVO – 3er TRIMESTRE”

#### **INFORME EJECUTIVO**

#### **OBJETO**

- ✓ Verificar, evaluar y revisar trimestralmente conforme lo dispuesto por ADIFSE en su Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos, que la naturaleza de los distintos mecanismos de utilización de fondos rendidos por Presidencia y miembros del Directorio, se ajustan a lo establecido en las normas internas de esta sociedad y a un adecuado ambiente de Control Interno.
- ✓ Es necesario identificar, entre otros conceptos, que conforme lo dispuesto en la “Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos Versión 1.5”, se entiende por:

- Caja Chica

Asignación de dinero realizada a un área para realizar gastos admisibles dentro de los topes vigentes mediante los mecanismos de gestión establecidos. Los fondos asignados bajo este concepto deben ser protegidos con medidas mínimas de seguridad.

- Cargo a Rendir

Gastos admisibles solventados por el colaborador quien mediante la rendición respectiva indicando el detalle y comprobantes asociados, reclama el reintegro de los mismos dentro de los topes vigentes. Operará un límite máximo de treinta (30) días para la rendición a partir de la fecha del gasto.



➤ Anticipos a Rendir

Anticipos de fondos solicitados con la debida aprobación de la Gerencia responsable destinados a la realización de gastos admisibles en aquellos casos donde la naturaleza del gasto no permita otros mecanismos de pago. Los mismos, una vez realizados, deberán ser justificados mediante una rendición de gastos respectiva indicando el detalle y comprobantes asociados, así como la devolución de los fondos remanentes si los hubiera dentro de los treinta (30) días de entregado el anticipo y debiendo estar los gastos comprendidos dentro de los topes vigentes.

➤ Tarjeta de Crédito Corporativa

Instrumento de pago asignado a colaboradores en función de la necesidad del negocio para ser aplicada a solventar gastos admisibles y dentro de los topes vigentes.

Las solicitudes de tarjetas de crédito corporativas serán aprobadas en cuanto a su justificación y límites asignados por parte de GAF (Finanzas).

La misma debe ser rendida mediante la presentación de los comprobantes de soporte al gasto según lo indicado en la sección respectiva.

- ✓ A los efectos del objeto, este se encuentra circunscripto al periodo 01 de julio del año 2020 al 30 de septiembre del año 2020.

## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.



- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas la cual se encuentra inserta en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre de la muestra seleccionada y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de esta Auditoría.
  - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 16 de octubre del 2020.
  - III. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
  - IV. Análisis de la información recibida en fecha 06 de noviembre del 2020 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - V. Las tareas de Auditoría se iniciaron el 07 de octubre del año 2020 mediante NO-2020-67559666-APN-UAI#ADIFSE.





## **CONCLUSIÓN**

- ✓ Los comprobantes revisados del período, corresponden a erogaciones efectuadas que cumplen con los lineamientos normativos definidos en los manuales corporativos de ADIF SE.
- ✓ Además, claramente las erogaciones se efectúan dentro de un marco de austeridad en el manejo de los recursos públicos.
- ✓ Por último, el presente informe se emite de acuerdo a lo establecido en la Política y Manual de Normas Generales para Ejecución y Rendición de Gastos vigente, en donde se define el proceso de Revisión Trimestral por parte de la UAI de los gastos rendidos por Presidencia y miembros del Directorio.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2 de diciembre 2020



## Proyecto N° 28 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO ROTATORIO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – 3er TRIMESTRE”

## INFORME EJECUTIVO

### OBJETO

- ✓ Verificar, evaluar y revisar conforme lo dispuesto por ADIFSE en su Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos, los gastos abonados por medio del Fondo Fijo y/o la Caja chica a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, considerando si estos fueron incurridos de acuerdo a normas vigentes y un adecuado ambiente de Control Interno.
- ✓ Conforme lo dispuesto en la “Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos Versión 1.5”, se entiende por:
  - Caja Chica

Asignación de dinero realizada a un área para realizar gastos admisibles dentro de los topes vigentes mediante los mecanismos de gestión establecidos. Los fondos asignados bajo este concepto deben ser protegidos con medidas mínimas de seguridad.
  - Fondo Fijo

Asignación realizada al área GAF para realizar gastos admisibles dentro de los topes vigentes mediante los mecanismos de gestión establecidos. Los fondos asignados bajo éste concepto deberán ser protegidos con medidas mínimas de seguridad.



- ✓ A los efectos del objeto, este se encuentra circunscripto al periodo 01 de julio del año 2020 al 30 de septiembre del año 2020.

## **ALCANCE**

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución Nº 152/02 SGN y la Nº 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por la Gerencia de Administración y Finanzas, deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.
- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre de la muestra seleccionada y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
  - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 16 de octubre del 2020.
  - III. Análisis de la información recibida en fecha 06 de noviembre del 2020 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.



IV. Las tareas de Auditoria se iniciaron el 07 de octubre del año 2020 mediante NO-2020-67559666-APN-UAI#ADIFSE.

## **CONCLUSIÓN**

- ✓ La administración de los fondos correspondientes al Fondo Fijo y la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, responde a lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Se destaca la austeridad por parte de la GAF en el uso del Fondo Fijo y la Caja Chica de la Gerencia, durante el tercer trimestre del año 2020.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2 de diciembre 2020



**Proyecto N° 35 – Plan Anual 2020**  
**“AUDITORIA VENTA DE MATERIAL PRODUCIDO Y DECLARADO COMO REZAGO”**

**INFORME EJECUTIVO**

**OBJETO**

- ✓ Evaluar la eficacia de la Gerencia Comercial y Explotación de Activos en el proceso de venta de los materiales declarados como rezago (Declaración de Rezago / DR) por el Directorio de ADIF SE, en cumplimiento de las facultades que le otorga la ley 26.352, con prioridad en la trazabilidad de los activos a realizar y el consecuente control de su integridad.

**ALCANCE Y TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Análisis de la normativa interna: Procedimiento de subastas online versión 2.1 y el Proceso de Disposición de Material Producido de Obra, versión 2.0.
- ✓ Declaraciones de rezago emitidas por la Comisión Técnica y autorizadas por el Directorio durante los años 2018 y 2019.
- ✓ Subastas realizadas en 2019, es decir desde la n°15 a la n°23, que ascendieron a 1311 lotes ofrecidos. Análisis documental del proceso que se inicia con la emisión de la orden de venta al agente subastador y finaliza con el archivo de la documentación.
- ✓ Relación entre los procesos mencionados en los dos puntos precedentes.
- ✓ Efectuamos los trabajos entre los meses de junio y septiembre de 2020.



## CONCLUSIÓN

- ✓ Sobre la base de lo descripto en las observaciones precedentes, relacionado con el proceso de Venta de Material Producido y declarado como Rezago, esta UAI concluye que el mencionado proceso se desarrolla sobre la base de un aceptable ambiente de control interno.
- ✓ Se destaca el compromiso asumido por el área auditada en la elaboración de planes de acción y remediación, a los fines de minimizar los riesgos inherentes sobre aquellas actividades que generaron situaciones observables por parte de esta UAI (por ej.: la interacción con sectores que tienen que brindar apoyatura operativa a la Gerencia, como ser, Control 3, Seguridad Patrimonial; las demoras en los procesos de entregas; el perfeccionamiento de la normativa vigente asociada a la actividad, etc.)
- ✓ Por último, en futuras actividades de seguimiento, esta UAI evaluará el grado de implementación de las acciones de remediación planificadas e informadas por el área auditada.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 18 de diciembre 2020



## Proyecto N° 32 – Plan Anual 2020

### “AUDITORIA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS”

#### INFORME EJECUTIVO

#### OBJETO

- ✓ Verificar el estado de tramitación y gestión de las contrataciones de ADIFSE, de acuerdo a lo normado, constatando el tratamiento administrativo/operativo que se le da a las mismas. Así como también, el grado de planificación y/o implementación de las mismas. □ A su vez, encontrar factores indicadores sólidos que permitan obtener una visión sobre la gestión cumplida por las distintas Gerencias / Áreas involucradas en la atención de lo relativo a las contrataciones de ADIFSE.
- ✓ El Objetivo de la presente auditoría consiste en evaluar la razonabilidad de los procedimientos empleados en el cumplimiento de la normativa de Contrataciones de esta Sociedad.
- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión de las Contrataciones.

#### ALCANCE

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN y la N° 3/11 SGN.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documentación solicitada y suministrada por la Subgerencia de Contrataciones dependiente de la Gerencia de Abastecimiento, Logística



y Seguridad Patrimonial, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas de ADIFSE (principalmente SISO y SIGA), deslindándose esta Auditoría de todo tipo de responsabilidad y/o reclamo por cualquier acto, hecho o documentación.

- ✓ El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones relativos a su objeto hasta la fecha de cierre de la muestra seleccionada y por lo tanto no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

## **TAREAS REALIZADAS**

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
  - I. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
  - II. Indagación sobre los procesos y procedimientos utilizados.
  - III. Entrevista el 27 de agosto del 2020, con personal de la Gerencia de Ingeniería. -
  - IV. Se determinó el periodo auditado en dos esquemas:
    - a) Desde el 01/01/2016 al 31/12/2019 en cuanto al universo de contrataciones efectuadas.
    - b) Desde el 01/01/2018 al 31/12/2019 para la selección de la muestra a analizar.
  - V. Se solicitó distinta información / documentación al Área Auditada con fecha 20 de marzo del 2020.
  - VI. Análisis de la información recibida en distintas instancias por parte del Área Auditada.





- VII. Se confeccionó el universo de Licitaciones registradas por la Subgerencia de Contrataciones, conforme a lo enviado por la misma el 20/03/2020, para el periodo del 01/01/2016 al 31/12/2019.
- VIII. Se confeccionó el universo consolidado de Contrataciones entre lo enviado por el Área Auditada y lo registrado en el Sistema SIGA y SISO, conforme a la pauta predeterminada de búsqueda entre el 01/01/2016 y el 31/12/2019 generadas por ADIFSE.
- IX. Se analizaron y en consecuencia confeccionaron distintos datos indicadores de la gestión, los cuales se exponen en el presente informe.
- X. Se seleccionaron 2 Licitaciones del periodo 01/01/2018 al 31/12/2019, tomadas como muestra, a los efectos de verificar aspectos de cumplimiento en cuanto a su proceso, modalidad, aplicación, revisión de las actuaciones, vinculación con la normativa vigente, etc.-
- XI. Cruce y procesamiento de la información relevada de cada una de las Licitaciones y demás instancias de evaluación (solicitud de información / documentación, sistemas, etc.) entre las diferentes fuentes, entre las que se encuentran lo relevado en el Expediente Electrónico, el Proceso aplicable, el Sistema SIGA, etc.
- XII. Se realizó un análisis y evaluación de las distintas instancias de gestión en lo relativo a Contrataciones (entendiendo al termino de manera amplia) y su tratamiento por el Área Auditada.
- XIII. Las tareas de Auditoria se iniciaron el 07 de febrero del año 2020 mediante ME-2020-087890336-APN-UAI#ADIFSE finalizando las mismas el 20 de julio del año 2020.



## CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo observado, esta UAI concluye que lo relativo al Área de Contrataciones de ADIFSE y su gestión, administración y operación, posee un alta grado de cumplimiento al desarrollo del principal Proceso formal y escrito inherente a esta.
- ✓ A su vez, producto de las distintas tareas y compulsas documentales desarrolladas por esta UAI para el presente proyecto, durante el mismo se destacaron distintas recomendaciones circundantes a las tareas y acciones del proceso principal que permitirían continuar mejorando el Sistema de Control Interno integral de ADIFSE, el cual responde a un escenario relativo a toda la organización y no solo al Área sobre la cual se desarrolló el presente proyecto, razón por la cual es necesario la implementación de distintas acciones relacionadas a estas.
- ✓ Por último, se continuará evaluando la evolución en la gestión objeto auditado, a través de futuros trabajos de auditoría (actividades de cumplimiento o auditorías sustantivas).

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 18 de diciembre 2020