



Informes de Auditoria 2022

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 2022:

- **PLAN ANUAL DE AUDITORIA ADIFSE 2022** - aprobado por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), con fecha 06 de enero de 2022 (NO-2022-01524828-APN-SIGEN), y que el mencionado Plan tramito por medio del Expediente Electrónico (EX-2021-110621845-APN-UAI#ADIFSE).

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 2022, la información se expone considerando el año calendario.



Proyecto N° 33 – Plan Anual 2021

“LICITACION PUBLICA N° 07/2020 – “ELEVACIÓN DE ANDENES, ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIÓN DE ESTACIONES EN LA LÍNEA GRAL. BELGRANO NORTE – ESTACIONES TIERRAS ALTAS, TORTUGUITAS Y ALBERTI”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- Analizar el proceso de seguimiento y control de cumplimiento referido a la Adjudicación y contratación de la Obra objeto de esta auditoría.
- En función a lo expuesto, evaluar la gestión referida a la Administración de la Obra, en función al Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, el Contrato y sus modificaciones de corresponder.
- Analizar el status en materia de Calidad, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de los frentes de Obra objeto de esta Auditoría.

ALCANCE

- A los fines del presente informe fueron aplicados los procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución 152/02 SGN.
- Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por la Gerencia de Construcciones, 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.



TAREAS REALIZADAS

- Pruebas de indagación (Entrevistas con responsables de ADIFSE en casa matriz, y Jefe de Obra de la Contratista).
- Visitas en fecha 03/11 y 18/11 del 2021 a Obra y Obradores en la estación Tierras Altas.
- Análisis de los Pliegos de la Licitación.
- Análisis del Contrato y sus Adendas otorgadas.
- Análisis de la documentación de la Licitación. (Expediente de la Licitación, Libros de Obras, Proyecto Ejecutivo, Informes, Resoluciones, entre otros).
- Análisis de documentación de Terceros.
- Análisis de documentación presentada por el Adjudicatario.
- Verificación de la utilización y cumplimiento de la normativa utilizada para llevar a cabo el desarrollo de la Obra.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo expuesto en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que la obra de Elevación de Andenes, Adecuación de Infraestructura y Remodelación de Estaciones en la Línea Gral. Belgrano Norte / Estación Tierras Altas, se desarrolló dentro de un adecuado marco de control interno, en lo que respecta a aspectos documentales, constructivos, de Seguridad e Higiene y Calidad en Obra.

En cuanto a la ampliación de plazos como consecuencia de cambios en alcance del contrato original, sobre la base de la respuesta elaborada por la Gerencia de Construcciones, dependiente de la Gerencia de Infraestructura de ADIF SE, se concluye que la misma está en proceso de formalización contractual.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 7 de febrero 2022



Proyecto N° 41 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES SOBRE GASTOS DEL CUERPO DIRECTIVO – 4to TRIMESTRE 2021”

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 2021 al 30 de septiembre del año 2021.

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 Auditoria.
 - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 6 de enero de 2022.
 - III. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
 - IV. Análisis de la información recibida en fecha 17 de enero de 2022 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - V. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - VI. Las tareas de Auditoria se iniciaron el 06 de enero del año 2022 mediante NO-2021-01623220-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, como una actividad que potencia el control interno inherente al tema objeto de nuestro análisis.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de febrero 2022



Proyecto N° 42 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – 4to TRIMESTRE 2021”

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 octubre del año 2021 al 31 de diciembre del año 2021.



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 6 de enero del año 2022.
 - III. Análisis de la información recibida en fecha 17 de enero del año 2022 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - IV. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - V. Las tareas de Auditoría referidas a todos los trimestres se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-APN-UAI#ADIFSE.



CONCLUSIÓN

- ✓ La administración de los fondos correspondientes al Fondo Fijo y la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, en función a lo observado, se desarrolla dentro de un adecuado ambiente de control interno operativo.

- ✓ Se destaca la austeridad por parte de la GAF en el uso del Fondo Fijo y la Caja Chica de la Gerencia, durante el cuarto trimestre del año 2020.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de febrero 2022



Proyecto N° 42 – Plan Anual 2021

“AUDITORIA CAPITAL HUMANO”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- ✓ Evaluar el ambiente de control y el cumplimiento de las normas en el desarrollo de los procesos de Liquidación de Sueldos, Legajos de Personal y Control de Asistencia, que son ejecutados en el área de Administración de Personal.
- ✓ Analizar la gestión integral del Capital Humano, en el ámbito de la situación sanitaria y de aislamiento social producto del COVID-19.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en relación a los planes de acción asumidos en el marco de lo observado en nuestro último informe UAI, Proyecto 26, generado y difundido en diciembre del 2019.

ALCANCE Y TAREAS REALIZADAS

1.1. Proceso de Liquidación de Sueldos

- ✓ El proceso de Liquidación de Sueldos se efectúa mediante el sistema SIGA, al que migran, mediante una interfaz, las novedades mensuales, que previamente se procesan en una planilla de cálculo.
- ✓ Sobre una muestra de recibos del mes de agosto, se controló si el total bruto de cada empleado seleccionado estaba volcado a la Planilla de Liquidación de Sueldos en formato Excel, lo cual no tuvo observaciones.
- ✓ Cabe mencionar que la información del registro en Excel es consistente con la información registrada en el sistema SIGA.

1.2. Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales



- ✓ Para los meses de mayo, junio, julio y agosto, se realizó la constatación de la liquidación, presentación del F 931 a través del “ACUSE RECIBO DJ” y de los pagos respectivos a través del VEP de cada uno de los meses, los cuales fueron presentados y pagados en tiempo y en forma, de acuerdo a lo expuesto en el siguiente cuadro.

Período	Presentación DDJJ	Pago
. MAY 2021	08/06/21	09/06/21
, JUN 2021	07/07/21	12/07/21
, JUL 2021	04/08/21	09/08/21
, AGO 2021	08/09/21	09/09/21

- ✓ Se verificó la consistencia entre los importes totales una vez aplicados los porcentajes de ley, y los importes declarados en el F931, sin aspectos a observar.
- ✓ Se controló los importes del F931 con los importes pagados, sin aspectos a observar.
- ✓ Se controló los importes pagados con las órdenes de pago y luego con los asientos contables por el total de Sueldos y el F931, lo mencionado no presentó observación por parte de esta UAI.

1.3. Cumplimiento de las obligaciones legales

- ✓ Se realizó la constatación de la presentación del libro Ley 20.744 – art. 52; vía la página del Gobierno de la Ciudad, de los meses de mayo, junio, julio y agosto 2021, constatando el pago en forma visual por cada uno de los meses.
- ✓ Se solicitó la impresión para los meses referidos, de las constancias de presentación de los libros con su número de trámite de rubrica en forma mensual, de los cuales se exponen las siguientes rubricas.



Período	No. De Trámite	Fecha de Rubrica
. MAY 2021	508.092	18/08/21
, JUN 2021	508.121	18/08/21
, JUL 2021	508.139	18/08/21
, AGO 2021	528.773	27/09/21

1.4. Cumplimiento del contrato con la ART

- ✓ Se analizó, el contrato de cobertura de la ART, a efectos de verificar si la póliza se encontraba vigente.
- ✓ Se constató el certificado de cobertura N° 5.356.550, de Provincia ART, cuya vigencia 01/10/2020 al 30/09/2022, se encontraba vigente.

1.5. Control de Legajos

- ✓ Mediante el método de selección de muestras no estadístico “muestra por intervalos”, se seleccionaron 86 legajos que representan el 12.6 % del total del universo de 684 agentes que componen la nómina de ADIF SE.
- ✓ Sobre la mencionada muestra se efectuaron pruebas de constatación y validación de integridad documental en cada uno de los legajos, tomando como punto de referencia el check list elaborado por Administración de Personal.

1.6. Evaluación del Servicio Médico

- ✓ La empresa cuenta con un Servicio Médico en la sede de Ramos Mejía 1302, el cual está a cargo de un profesional, que cubre el horario de 09 a 13 hs. y una enfermera, que trabaja de 09 a 17 hs.
- ✓ Se pudo comprobar la existencia de un legajo por cada colaborador y de un circuito administrativo de comunicación de novedades, con Administración de Personal.



1.7. Horas extras / Topes / Cálculos

- ✓ Se procedió a verificar el circuito de información, comunicación, autorización y procesamiento de las horas extras.
- ✓ Con respecto al proceso de cálculo de las mismas, se solicitó a RRHH la información respaldatoria que elabora para llegar al importe a abonar por este concepto.
- ✓ Sobre una muestra de recibos del mes de agosto 2021, una vez determinada la cantidad de horas extras, se efectuó, mediante una prueba global de cálculo, un control cruzado entre la información de horas extras que surge de los recibos de sueldo y la información de base elaborada por RRHH sobre el mismo universo de análisis, no observando diferencias entre ambas bases de cálculo.
- ✓ Asimismo, analizamos la recurrencia del pago de este concepto, como así también, el cumplimiento de la ley de contrato de trabajo, en donde se establece un límite o tope de las horas extras que puede trabajar un agente durante todo el año que es de 3 horas diarias, 30 mensuales y 200 horas anuales. Para tal fin se tomó una muestra de recibos de sueldos de 20 agentes correspondientes a los meses de enero a agosto 2021, y se procedió efectuar una prueba matemática de razonabilidad operativa y de cumplimiento del encuadre legal vigente, sobre el total de Horas Extras trabajadas durante los mencionados meses.
- ✓ Por último, sobre una muestra selectiva de personal que devengó Horas Extras en el mes de junio liquidadas en recibos de Julio 2021 y Horas Extras del mes de Julio liquidadas en recibos de agosto 2021, se compulsó la información respaldatoria, a los fines de establecer el grado de sustentabilidad, razonabilidad y formalidad de los respaldos elaborados desde las Gerencias operativas, que generan la posterior liquidación de horas extras.

1.8. Vacaciones no gozadas

- ✓ Se realizó un relevamiento sobre el total de los 599 agentes que según información de RRHH tenían acumuladas vacaciones no gozadas al 31 de agosto de 2021.



- ✓ Cabe mencionar que a la fecha del corte 31/08/2021, había gran cantidad de vacaciones sin gozar debido a que una gran cantidad de agentes, producto de la pandemia, acumuló sus vacaciones del año 2020.

1.9. Control de Asistencia e Integridad de la Nómina Informada.

- ✓ El seguimiento y control de asistencia lo realiza Administración de Personal. En el contexto operativo de la pandemia Covid 19, para disponer de información que permitiera un adecuado seguimiento y una adecuada trazabilidad de la nómina, se enviaba a principio de cada mes desde Administración de Personal, una planilla en blanco a cada Gerencia de la compañía; con el fin que desde las mismas se completara e informara al mencionado sector, la modalidad de trabajo de la estructura de la gerencia (presencial, home office, obra, etc.).
- ✓ La forma de registrar la presencia de la mayor parte del personal que se desempeña en Sede Central y el Museo Nacional Ferroviario es mediante la fichada, que se efectúa bajo 2 modalidades: rostro y huella dactilar. En menor grado, otros empleados registran su presencia mediante el instrumento ubicado en el acceso del estacionamiento vehicular.
- ✓ Luego, con la información recibida, se controla la asistencia en forma diaria. Se extraen los datos y se ingresan los mismos en una planilla de control por cada una de las jornadas de trabajo.
- ✓ En caso de detectar desviaciones respecto al cronograma informado por los gerentes y las fichadas del personal de cada gerencia, se consulta, desde Administración de Personal la naturaleza del desvío, ya que los mismos se producen por razones laborales o sanitarias.
- ✓ A partir de la información suministrada por Recursos Humanos, consistente en las herramientas de control que utiliza el sector, se relevó la integridad del personal y su clasificación de acuerdo a la modalidad de trabajo vigente para la nómina a la fecha de corte de nuestro proceso de control, siendo la misma el 31 de agosto de 2021

1.10. Cambios de categoría

- ✓ Se relevó el circuito administrativo, su robustez y el grado de formalidad de este proceso, en una muestra que abarcó las modificaciones en materia de cambios de categoría, que se produjeron entre los meses de



mayo a agosto del 2021, identificando esta UAI el correspondiente respaldo documental para cada caso de cambios de categoría compulsados.

CONCLUSIÓN

En relación con lo expuesto en el presente informe, esta UAI concluye lo siguiente:

- ✓ La administración de los procesos relacionados con la administración del capital humano de la empresa, se desarrollan dentro de un adecuado y satisfactorio ambiente de control interno
- ✓ Por otra parte, se destacan las medidas implementadas durante la pandemia COVID 19 por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de ADIF SE, que permitieron mantener el funcionamiento operativo de la organización, implementando para tal fin distintos tipos de medidas, en el orden operativo, sanitario y tecnológico, garantizando también que las mismas respetaran los estándares indispensables de control interno.
- ✓ El desarrollo de nuevas funcionalidades inherentes a la gestión de los recursos humanos en el sistema de administración corporativo (SIGA), optimizó los procesos de control y potenció la calidad de la información en la empresa.
- ✓ Por último, en futuras acciones de seguimiento llevadas a cabo por esta UAI, se continuará evaluando las cuestiones inherentes al Capital Humano abordadas en el presente informe.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 3 de marzo 2022



Proyecto N° 37 – Plan Anual 2021

“LICITACIÓN PÚBLICA N° 13/2020 – ELEVACIÓN DE ANDENES, ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIÓN DE LA ESTACION GRAND BOURG - ETAPA B - LINEA GENERAL BELGRANO NORTE”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- Analizar el proceso de seguimiento y control de cumplimiento referido a la Adjudicación de la Obra objeto de esta auditoría.
- En función a lo expuesto, evaluar la gestión referida a la Administración de la Obra, en función al Pliego de Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, el Contrato y sus modificaciones de corresponder.
- Analizar el status en materia Constructiva, de Calidad, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente, del frente de Obra objeto de esta Auditoría.

ALCANCE

- A los fines del presente informe fueron aplicados los procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución 152/02 SGN.
- Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por la Gerencia de Construcciones, 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.

TAREAS REALIZADAS

- Pruebas de indagación (Entrevistas con responsables de ADIFSE en casa matriz, y Jefe de Obra de la Contratista).
- Visitas en fecha 22 de febrero del 2022 a Obra y Obradores en la Estación Grand Bourg.
- Análisis de los Pliegos de la Licitación.
- Análisis del Contrato y sus Adendas otorgadas.
- Análisis de la documentación de la Licitación. (Expediente de la Licitación, Libros de Obras, Proyecto Ejecutivo, Informes, Resoluciones, entre otros).
- Análisis de documentación de Terceros.
- Análisis de documentación presentada por el Adjudicatario.
- Verificación de la utilización y cumplimiento de la normativa utilizada para llevar a cabo el desarrollo de la Obra.



CONCLUSIÓN

- ✓ De acuerdo a lo expuesto en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que la administración de la Obra correspondiente a la LICITACIÓN PÚBLICA N° 13/2020 – ELEVACIÓN DE ANDENES, ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y REMODELACIÓN DE LA ESTACION GRAND BOURG - ETAPA B - LINEA GENERAL BELGRANO NORTE”, se desarrolló dentro de un adecuado ambiente de control Interno.
- ✓ Queda como aspecto contractual pendiente de resolución, con el riesgo inherente aparejado, la gestión y formalización de la adenda N° 2.
- ✓ Esta UAI, evaluará en futuras acciones de seguimiento, el status de la obra, fundamentalmente en lo que respecta a su administración contractual.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 de marzo 2022



Proyecto N° 38 – Plan Anual 2022

“CUENTA DE INVERSION 2021”

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 2021.

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.
- ✓ Presentados en versión preliminar no auditados, a Contaduría General de la Nación el 25 de febrero de 2022, con fecha de última modificación el 28 de Febrero de 2022.



TAREAS REALIZADAS

6.1) VERIFICACIÓN INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 03/2022 SIN-SIGEN

- ✓ El Instructivo de trabajo N° 03/2022 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.

Resultado:

- ✓ A fin de cumplimentar lo requerido, la Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos (GTIP), remitió la información solicitada por esta UAI sobre los Sistemas Informáticos de la empresa, año de su efectiva implantación y calificación del control interno.
- ✓ De la información remitida y del análisis realizado, se observó que los sistemas informáticos de la empresa cumplen razonablemente con las políticas mínimas requeridas para generar un entorno confiable. No obstante, lo expuesto, se consignaron salvedades sobre algunos sub sistemas independientes, a tener en cuenta para futuras revisiones, tal como se consigna en el mencionado anexo que forma parte del Informe de Auditoría.
- ✓ Durante el año 2021, se implementaron varios sub sistemas con el fin de agilizar la operatoria diaria de empresa, y que las gerencias puedan contabilizar en forma más rápida y eficiente las transacciones comerciales y de esta forma, el control interno pueda realizarse de una forma más óptima.

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°215/2021 de la SH, la Disposición N° 71/2010 CGN y Disposición N° 06/2020 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 8° de la Ley N° 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”.
 - Cuadro 15- Inventario de Inversiones Financieras.

- ✓ 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 215/2022 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 2021.
- ✓ En caso de no contar con los Estados Contables auditados, remitirán en carácter provisorio la información antes requerida.

Resultado:

- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas, nos informó que elevó la información a la Contaduría General de la Nación dando cumplimiento a lo estipulado por la Resolución 215/2021 de la SH, informando la situación económica, financiera, patrimonial y contable y Estados Contables no auditados, preliminares al 31-12-2021 a través del SIFEP el día 25/02/2022, de acuerdo a los Cuadros y Anexos requeridos (Cuadro 10.2, Cuadro 10.2.1, Cuadro 10.2.2, Cuadro 10.2.3, Cuadro 15 EECC al 31-12-2021), comunicando que la última modificación en tal presentación se realizó el día 28-02-2022.
- ✓ Asimismo, la GAF nos informa que el Cuadro 6-Estado de Deuda Pública Indirecta-no aplica para Trenes Argentinos Infraestructura.
- ✓ La presentación de la AIF (Ahorro-Inversión-Financiamiento) y de los Estados Contables se realizó dentro del plazo legal establecido y de acuerdo al formato estipulado en la norma de aplicación. La GAF adjuntó a la documentación requerida por esta UAI, la constancia de recepción de la impresión de pantalla del SIFEP.
- ✓ De la revisión practicada se verifica que Trenes Argentinos Infraestructura cumplió con la presentación de la información a la CGN. Se adjunta “anexo B” al presente informe con su correspondiente calificación.



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.

CONCLUSIÓN

- ✓ 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 TRENES ARGENTINOS INFRAESTRUCTURA, resulta suficiente para asegurar la calidad de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y la Contaduría General de la Nación para confeccionar la Cuenta de Inversión del ejercicio 2021.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 20 de abril 2022



Proyecto N° 37 – Plan Anual 2022

“CIERRE DE EJERCICIO 2021”

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” adjunto al presente informe.
- ✓ El mismo 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.
 - Aspectos generales
- ✓ Las tareas de arqueo, corte de documentación, y cierre de libros se realizaron el primer día hábil posterior al cierre del año (03 de Enero 2022)



- ✓ 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.
 - ✓ Procedimientos de auditoria sobre cuentas seleccionados en los estados contables de cierre, con mayor nivel de alcance, como consecuencia de lo solicitado por la CF de ADIF SE, de acuerdo a lo explicitado en el punto N° 4 de “Aclaraciones Previas “del presente informe.
- 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.
- ✓ Análisis de Cuentas Contables.
- Se analizaron las cuentas contables propias de esta auditoría y se profundizó el análisis sobre las cuentas de Deudores por Ventas, Créditos Impositivos, Inmuebles, Anticipos, Bienes Muebles Ferroviarios, Bienes de Uso,



Proveedores, Deudas Impositivas, Deudas Sociales, Previsión de Juicios y Provisiones, etc.

CONCLUSIÓN

- ✓ De acuerdo a lo descrito 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 del cierre del ejercicio 2021.
- ✓ No obstante, consideramos indispensable instrumentar las medidas de control interno sugeridas en las observaciones precedentes.
- ✓ Por último, en el transcurso del año 2022, mediante actividades de seguimiento, observaremos la evolución de las acciones de remediación que se implementen.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 25 de abril 2022



Proyecto N° 38 – Plan Anual 2022

Análisis comparativo de Estados contables de Cierre y Reporte de Presupuesto Ejecutado, Ejercicio 2021

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

Verificar la consistencia de la información entre los Estados Contables de Trenes Argentinos Infraestructura y Reporte del Presupuesto Ejecutado, aprobado por la Oficina Nacional de Presupuesto al 31-12-2021, incluyendo la metodología seguida para elaborar la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contaduría General de la Nación para confeccionar la Cuenta de Inversión correspondiente al ejercicio 2021.

ALCANCE

La tarea se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, y mediante la aplicación de procedimientos particulares de auditoría con el objeto de evaluar la calidad del proceso de generación de la información contable y presupuestaria de la Sociedad.

TAREAS REALIZADAS

- Reconocimiento de los procedimientos y fuentes de información utilizados para confeccionar la documentación.
- Verificación del cumplimiento formal de la reglamentación prevista en el punto 3.
- Pruebas globales de consistencia acerca de la confiabilidad e integridad de información contable y la ejecución presupuestaria.
- Comparación de las cifras del balance de Sumas y Saldos final de los Estados Contables al 31-12-2021, respecto de los montos del balance de Sumas y Saldos utilizado en la Ejecución Presupuestaria, presentada oportunamente a la Contaduría General de la Nación.



- Análisis de cada uno de los rubros, cuentas y sub cuentas utilizadas en la exposición tanto en los Estados Contables como en la Ejecución Presupuestaria al 31-12-2021.
- Elaboración de papeles de trabajo detallando la conformación de los rubros, sub rubros, nombres de las cuentas contables y los montos incluidos en el EECC al 31-12-2021 comparada con la Ejecución Presupuestaria a la misma fecha.
- Verificación de la concordancia de la información contable final (incluida en los cuadros presentados a la Contaduría General de la Nación y a la Secretaria de Hacienda del Ministerio de Economía Y Finanzas mediante el SIFEP), con los sistemas y registros contables utilizados por la compañía.
- Vinculación de los resultados obtenidos en otras auditorías realizadas, con impacto en los registros y consecuentemente en la Cuenta de Inversión.
- Cotejo de la aplicación de las normas de valuación y exposición emitidas por la Contaduría General de la Nación.
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto Nacional del Ejercicio 2021.

CONCLUSIÓN

A través de las pruebas realizadas al cruzar los saldos expuestos tanto en los Estados Contables como en la Ejecución Presupuestaria, se concluye que la información contable de Trenes Argentinos Infraestructura es consistente con la información de a Ejecución Presupuestaria presentada por la empresa a la Contaduría de la Nación.

Se adjunta “ANEXO A”, con detalle del análisis macro y micro realizado por rubros de los Estados Contables.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 3 de mayo 2022



Proyecto N° 41 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES SOBRE GASTOS DEL CUERPO DIRECTIVO – 1er TRIMESTRE 2022”

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 enero del año 2022 al 31 de marzo del año 2022.

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 Auditoria.
 - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 11 de abril del año 2022.
 - III. Análisis de la información recibida en fecha 25 de abril de 2022 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - IV. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
 - V. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - VI. Las tareas de Auditoria referidas a todos los trimestres de este proyecto se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-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, como una actividad que potencia el control interno inherente al tema objeto de nuestro análisis.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 12 de mayo 2022



Proyecto N° 42 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – 1er TRIMESTRE 2022”

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 enero del año 2022 al 31 de marzo del año 2022.



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 11 de abril del año 2022.
 - III. Análisis de la información recibida en fecha 25 de abril del año 2022 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - IV. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - V. Las tareas de Auditoría referidas a todos los trimestres de este proyecto se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-APN-UAI#ADIFSE.



CONCLUSION

- ✓ En función a lo descrito en las observaciones precedentes, y habiéndose verificado y evaluado los gastos rendidos por la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, el tratamiento de los mismos responde, en cuanto a su naturaleza y metodología operativa, a lo establecido en la normativa corporativa vigente.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 12 de mayo 2022



Proyecto N° 35 – Plan Anual 2021

“Unidad Ejecutora de Convenios (UECO)”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- ✓ Verificar el estado de tramitación y gestión de lo inherente a los Convenios suscriptos, de acuerdo a lo normado, constatando el tratamiento administrativo/operativo que se le da a los mismos.
- ✓ 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 relativo a los Convenios de cooperación entre ADIF y municipalidades.
- ✓ **La misión de la UAI es identificar, analizar, advertir, individualizar e informar, las características del tratamiento de la operación / gestión** relativa a los Convenios de cooperación entre ADIF y municipalidades, entre otras cuestiones.
- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que **pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión** de los Convenios de cooperación entre ADIF y municipalidades.

ALCANCE

- ✓ Teniendo en cuenta la fecha de creación de la UECO, esta UAI consideró más efectivo desarrollar el Proyecto en el último trimestre del año 2021, a su vez,



a solicitud de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), en el Plan Anual UAI 2022, se encuentra planificado un nuevo proyecto relacionado con UECO.

- ✓ Dicho esto, se optó por desarrollar el Proyecto en dos instancias, siendo el alcance de esta, la verificación de la gestión administrativa, quedando para el desarrollo del Proyecto del año 2022, lo relativo a lo estrictamente inherente a la ejecución de obras.
- ✓ 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 Unidad, 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.
- ✓ 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. Por medio de NO-2021-90289260-APN-UAI#ADIFSE de fecha 23/09/2021, se dio inicio al Proyecto, y mediante NO-2021-90485621-APN-GPE#ADIFSE de fecha 24/09/2021 se designaron los interlocutores.



- II. Con fecha 28/09/2021, se realizó una reunión introductoria entre los equipos de la UAI y UECO.
- III. El 29/09/2021, se solicitó a la Unidad de Ejecución de Convenios (UECO), la siguiente información, a saber:
 - I. Organigrama / Estructura de la Unidad Ejecutora de Convenios (UECO). Detalle del personal y los recursos informáticos con que cuentan.
 - II. Detalle y listado de los Sistemas Internos / Externos que utilizan.
 - III. Detalle de la Planificación del Área.
 - IV. Listado y detalle (si cuentan con Expediente electrónico o físico detallarlo) de los convenios suscriptos desde el inicio de la UECO hasta septiembre 2021 inclusive.
 - V. De los convenios suscriptos detalle del estado de los mismos (es decir, si se encuentran en etapa de planificación, licitación o ejecución).
 - VI. Listado y detalle de los porcentajes de avances de los que se encuentran en ejecución, y medios por los que se lleva el seguimiento.
- IV. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de esta Auditoria.
- V. La UECO proporciono el 22/10/2021 la información / documentación solicitada, de acuerdo al detalle precedente.



- VI. Se tomó conocimiento, y en consecuencia se inició el proceso de identificación y relevamiento de los antecedentes documentales relacionados con el objeto bajo análisis.
- VII. Se procedió a obtener de los Sistemas corporativos (principalmente GDE, SIGA, entre otros) información relacionada al objeto bajo análisis.
- VIII. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
- IX. Posteriormente se inició la etapa de análisis, pruebas, evaluación, diagnóstico, armado y consolidación de la información/documentación recabada.
- X. Cruce y procesamiento de la información relevada entre las diferentes fuentes, entre las que se encuentran lo relevado en el Expediente Electrónico, los Sistemas utilizados, Actas, etc.
- XI. Asimismo, evaluamos los antecedentes existentes en la empresa relacionados con la temática.
- XII. Las tareas desarrolladas por esta UAI, se iniciaron en el mes de septiembre del 2021, finalizando en el mes de enero del 2022.

CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo observado, esta UAI concluye que lo inherente a la Unidad Ejecutora de Convenios (UECO) en la parte previa a la ejecución, se desarrolla dentro de un ambiente de control interno aceptable, con adecuadas medidas de organización interna implementadas a priori de nuestra auditoria, y con medidas de remediación a implementar de acuerdo a las respuestas informadas por la Unidad.



- ✓ Lo mencionado se exterioriza fundamentalmente por las siguientes acciones de mejora implementadas o a implementar, a saber:
 - Cambios y creación de procesos internos de gestión / operación.
 - Cambios en la organización y estructura.
 - Adopción de medidas de remediación de acuerdo a lo manifestado en las opiniones del área auditada expuestas en el presente informe, tendientes a mitigar los hallazgos detectados por esta UAI.

- ✓ 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), principalmente en el desarrollo del Proyecto N° 33 – Plan 2022, el cual se centrará en la etapa de ejecución de los Convenios suscriptos con las distintas municipalidades.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 16 de mayo 2022



Proyecto N° 36 – Plan Anual 2021

“Auditoría de Financiamiento Externo: Evolución, metas, indicadores, transferencias”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- ✓ Evaluar el marco normativo, el control interno vigente en Adif SE, los procesos y procedimientos que se llevan a cabo relacionados a la administración integral de los fondos que se obtienen mediante el financiamiento externo de los proyectos.

ALCANCE

- ✓ Se verificó el cumplimiento por parte de Adif SE respecto a los atributos de la gestión contractual y técnica.
- ✓ Se comprobó el grado de cumplimiento los requisitos formales solicitados por los entes de financiamiento externo, relacionados a la documentación (informes de grado de avance, auditorías financieras, informes socio-ambientales, etc) a presentar para la obtención de fondos.
- ✓ Se identificaron los actores y los roles de las gerencias intervinientes, las tareas que cada uno de ellos desarrolla en las etapas de negociación del préstamo.
- ✓ Se examinó cómo se realizó el registro de las etapas en que se utilizan dichos fondos, aplicados a las obras, comprobando el grado de avance en la aplicación de los mismos.
- ✓ Se chequearon los procesos de captación y de rendición del dinero.

Cabe aclarar que, en base a la dimensión y a la complejidad de la información obtenida, el gerente responsable de la UAI decidió acotar el análisis y el enfoque a los proyectos de obra que poseen financiamiento externo de fuente multilateral.



TAREAS REALIZADAS

- ✓ Se relevó la Normativa y Procesos vigentes, referidos a la ejecución del objeto de la Auditoría.
- ✓ Se inició la etapa de compilación y lectura de procesos / procedimientos.
- ✓ Se solicitó a la Gerencia Auditada de la documentación pertinente.
- ✓ Se identificaron las distintas fuentes de financiamiento de los proyectos. Características y particularidades de las mismas.
- ✓ Se obtuvo el listado general de proyectos activos(universo) con financiamiento externo.
- ✓ Se verificó cual es la documentación que se debe presentar para solicitar el préstamo.

- Aspectos generales
 - ✓ El desarrollo de la auditoría se basó en los pilares que se detallan a continuación:
 - a- Procesos y procedimientos utilizados.
 - b- Sistemas empleados para la administración de los flujos de fondos.
 - c- Interrelación entre las áreas que deben intervenir para llevar a cabo y ejecutar el préstamo.
 - d- Controles de supervisión.
 - e- Identificación de las herramientas de trabajo utilizadas para monitorear el grado de avance de la ejecución de fondos.
 - f- Visualizar anomalías, irregularidades, cuadros de reemplazo del personal de las distintas gerencias que interactúan en el armado y presentación de la información al MTR y a los entes financiadores.
 - g- Puntos débiles respecto de la información solicitada y suministrada por las distintas áreas.

 - ✓ Se realizaron reuniones virtuales y presenciales para obtener la información pertinente respecto del eje central de la auditoría.

 - ✓ Se iniciaron las actividades de compilación, análisis, pruebas de indagación y evaluación de la información.



- Aspectos específicos
- ✓ Se solicitó a GPE el listado total (universo) de los proyectos de obra que tienen financiamiento externo, mediante el cual se pudo verificar que los proyectos de financiamiento externo se pueden dividir en 2 grupos principales:
 - a) Proyectos bilaterales
 - b) Proyectos Multilaterales
- a) Proyectos Bilaterales: Son los contratos que se celebran con un país en particular, en este caso con China.

Las principales características de los préstamos bilaterales son:

- ✓ Fortalecer y promover las relaciones comerciales entre ambos países, a través de una cooperación en materia económica por parte de China que le permitan a la Argentina incrementar la demanda y la capacidad productiva.
- ✓ Establecer un plan de acción en materia de comercio e inversiones, a través de un marco legal adecuado.
- ✓ Los principios básicos a tener en cuenta por ambos países para fortalecer la actividad económica de ambos son: la reciprocidad, el
- ✓ respeto mutuo, el beneficio mutuo, la solidaridad, la soberanía territorial.
- ✓ Los convenios que se firman se realizan a través de Entes gubernamentales donde se detallan el plan de trabajo, el procedimiento y el uso de los fondos recibidos para el financiamiento de los proyectos.
- ✓ Plan quinquenal: Es un acuerdo de Cooperación y de Inversión económica firmada entre Argentina y China, que se denomina “Acuerdo Marco” y el acuerdo complementario de Cooperación en



Infraestructura entre Argentina y China con el objeto de desarrollar y consolidar los lazos económicos de ambos países, sobre las bases de igualdad, y de beneficio mutuo.

Es el Método de planificación de crecimiento económico en un periodo de 5 años, que requiere de inversiones industriales. Una de las características elementales de los planes quinquenales son las compras de bienes o servicios a tasas preferenciales, con adjudicación directa. Es decir, en nuestro caso podemos comprarle determinados bienes a CMEC (es nuestro intermediario con el banco.), o darle obra directa a empleados procedentes del país otorgante del préstamo.

Otra característica del Plan quinquenal es que en el acuerdo deben existir ventajas en calidad y en precio.

- ✓ Ley de financiamiento concesional: Es aquel financiamiento que posee las siguientes características:
 - a) Periodo de gracia equivalente al mismo periodo de ejecución de la obra.
 - b) Tasa de interés de un 25% menos a la tasa de interés de los títulos emitidos por la Argentina en New York.
 - c) Plazo de re pago de 10 años mínimos contados a partir del vencimiento del periodo de gracia.

- ✓ Principales Bancos con los que trabaja Adif en financiamientos bilaterales:
 - ICBC (Banco Industrial y Comercial de China).
 - CDB (China Development Bank).
 - Exim bank of China (Export-Import Bank de China).

- ✓ Los actores en los prestamos bilaterales son:
 - Tomador de préstamo: Argentina.
 - Ejecutor del préstamo: Ministerio de Transporte.



De acuerdo a la normativa argentina, solo podrán realizar estudios con respecto a calidad y precios los funcionarios que tengan una jerarquía no inferior a la de Subsecretario, llamados “Ente PROPICIANTE”.

- Sub-Ejecutor del préstamo: Adif. Figura ente proponente, es decir, es quien realiza la revisión de precios y calidad.
- Entes financieros: bancos externos de China.
- Intermediarios: empresas que actúan como interlocutores entre la Argentina y los bancos extranjeros. EJ: CMEC.

✓ Documentación a que se utiliza en los préstamos bilaterales:

- I. Contrato Comercial: que puede ser con CMEC u otra empresa.
- II. Perfil de Proyecto: es un documento que eleva el Ente Propiciante”al Ministerio de transporte y debe contener la siguiente información:
 1. Identificación del proyecto
 2. Objetivos y su vinculación con el Plan Quinquenal
 3. Monto total del proyecto
 4. Plazo de ejecución
 5. Fuentes y condiciones de financiamiento de proyecto
 6. Localización
 7. Alcance geográfico
 8. Justificación
 9. Beneficiarios del proyecto
 10. Descripción técnica del proyecto seleccionado
 11. Descripción técnica de otras opciones consideradas
 12. Evaluación socioeconómica del proyecto
 13. Análisis de impacto. Estructura de costos de inversión, y de operación y mantenimiento.
 14. Marco legal.



15. Riesgos sociales e institucionales.
16. Impacto Ambiental.

III. Decreto: es el documento donde se aprueban y refrendan las condiciones del financiamiento externo. Lo firma el país que presta el dinero (China) y el Ministerio de Transporte de la Argentina.

b) Proyectos con financiamientos multilaterales: Son los contratos que se firman con una organización compuesta por varios países.

- ✓ Este tipo de financiamiento son los que más tiempo llevan acá en Argentina.
- ✓ Buscan a través del financiamiento un fortalecimiento institucional entre los países que se celebra el contrato.
- ✓ Financian obras, bienes y servicios.
- ✓ Se tienen en cuenta como factor importante las cuestiones de género con respecto a capacitaciones, estaciones más iluminadas, inclusión de lactarios, etc.
- ✓ Se considera el impacto ambiental que puede ocasionar la obra a ejecutar. Solicitan un informe con documentación, desarrollo e impacto que la obra.
- ✓ La forma de reportar al banco se define en cada préstamo, pero el tiempo estándar que se estipula suele ser cada 6 meses, en el cual se informa el cumplimiento del proyecto, el avance en \$ y el avance físico de la obra y se hace a través del Ministerio.
- ✓ Dicho reporte es exigido por medio de un contrato operativo, en el cual figura una cláusula de cumplimiento del proyecto.
- ✓ La documentación a presentar depende de la burocracia y de las exigencias de cada banco en particular, por ej: el BM (banco Mundial) exige un contrato de financiamiento y un Manual Operativo.
- ✓ Presidencia a través de una cartera de financiamiento externo, asigna los fondos disponibles a través de los bancos y los diferentes Ministerios van acercando las propuestas de sus proyectos.
Por ej: si presidencia dispone de 400.000 millones de dólares, los distribuye en obras en los distintos Ministerios y el préstamo se produce a través de los distintos bancos: CAF, BM, BIR, etc).



✓ Principales Bancos con los que trabaja Adif en financiamientos multilaterales:

BM (Banco Mundial).

CAF (Corporación Andina de Fomento).

✓ Los actores en los préstamos multilaterales son:

- Tomador de préstamo: Argentina
- Ejecutor del préstamo: Ministerio de Transporte.
- Sub-Ejecutor del préstamo: ADIFSE.

La documentación que se utiliza principalmente es:

- Contrato de Financiamiento: Es el documento comercial mediante el cual se plasma el acuerdo entre los países para el préstamo. Es el documento en el cual se menciona en forma sintética quienes son los actores, el rol de cada uno de ellos, el objeto, el plazo, el monto del préstamo, etc.

Dentro del contrato existen cláusulas generales, particulares y anexos en los que se va detallando la documentación, la responsabilidad y los plazos que se deben cumplir por parte del tomador del préstamo.

- Manual Operativo: documento el cual se firma detallando los actores y las distintas responsabilidades que cada uno de ellos asume, se detallan el alcance y los componentes del proyecto, la ejecución y administración del mismo, los aspectos ambientales y sociales, adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, administración financiera, monitoreo, seguimiento y control del proyecto, información a presentar a los bancos, etc.

- Misiones: son las reuniones que se celebran en las diferentes etapas de negociación del préstamo. En cada una de ellas se va plasmando el grado de avance de la negociación.

Las Misiones pueden ser de diferentes tipos:

- a) Misión de Identificación
- b) Misión de detalle (Pautas del proyecto, monto en \$, etc.



- c) Misión de Pre evaluación.
- d) Misión de Evaluación.
- e) Misión de Negociación.
- f) Misión de Contrato.

- Perfil del proyecto. La realiza la GPE. Arma un informe del perfil del proyecto, que solicita la SAE (Secretaría de Asuntos Estratégicos) desde presidencia para el inicio de las gestiones de negociación. El informe final tiene un ida y vuelta con presidencia para que se priorice el proyecto.
- Evaluación socio - económica del proyecto.
- Informe Ambiental-Social.
- Documentación a nivel factibilidad. Las obras tienen una Memoria descriptiva, si se aprueba la misma para calificar como proyecto prioritario para acceder al financiamiento, Adif procede a armar los pliegos de las licitaciones.

Las exigencias son de acuerdo a los bancos, dependiendo del monto de las obras. Por ej: si el financiamiento es a través del BM (banco Mundial), el mismo exige que Adif muestre un borrador de la licitación, para que el banco una vez visto este documento, emita una “Nota de No Objeción” y de el OK a Adif para que pueda licitar.

CAF presenta un esquema con otro perfil de exigencias. No piden la “NO Objeción de los procesos”, pero usualmente solicitan la presentación de los pliegos, previo a su lanzamiento y suelen emitir una conformidad.

- Plan de adquisiciones. Es un detalle, una descripción de lo que se va a realizar con el financiamiento: características del proyecto, tiempos de ejecución, tipos de licitaciones a utilizar para la obtención de los bs. o insumos que se necesitan para el desarrollo del proyecto, etc. Lo realiza planificación y se suele emitir al principio del proyecto, y luego se actualiza de acuerdo a la necesidad y se reporta su avance en forma semestral desde Adif al Banco.



Adif solicita internamente esta información a GALO.

Roles de cada uno de los actores:

- Bancos extranjeros: entes financiadores.
- CMEC: Son los intermediarios entre el banco que presta el dinero y la empresa que sub ejecuta las obras (en este caso ADIF SE)
- CAF: Es una institución financiera multilateral, cuya misión es apoyar el desarrollo sostenible de sus países accionistas y la integración regional.
- Secretaria de Asuntos Estratégicos: Depende de Presidencia. Es quien se encarga del manejo de los proyectos con financiamiento Externo: establece la prioridad de los mismos, negocia con los organismos, etc.
- Jefatura de Gabinete de Ministros: De acuerdo a la Ley de los Ministerios, texto ordenado en el Decreto 438/92 y sus modificatorias, corresponde a esta Jefatura entre otras atribuciones, coordinar y controlar las prioridades y relaciones inter jurisdiccionales vinculadas con la gestión y ejecución del financiamiento proveniente de organismos internacionales de crédito, entender en la conducción de la gestión y obtención de cooperación técnica y financiera internacional que otros países u organismos internacionales ofrezcan, para el cumplimiento de los objetivos y políticas de su competencia, en coordinación con los demás organismos del Estado, para su implementación; así como entender en la elaboración, registro, seguimiento, evaluación y planificación de los proyectos de inversión pública y en la evaluación y priorización del gasto y control de ejecución de la Ley de Presupuesto.

Este organismo es quien debe autorizar a través de una opinión favorable, el inicio de las gestiones preparatorias de operaciones de crédito público financiadas total o parcialmente por organismos financieros internacionales y/o Estados Extranjeros, de acuerdo al art.52 de la ley N° 27.467, las jurisdicciones y entidades integrantes del sector público nacional, definido en los términos del artículo 8° de la



Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N°24.156 y sus modificaciones, sólo podrán iniciar gestiones cuando cuenten con opinión favorable del señor Jefe de Gabinete de Ministros.

- Ministerio de Transporte: Es el intermediario entre los Bancos y las empresas de transporte. Posee la figura de “tomador del préstamo”. Es quien envía de manera directa los reportes de avance económico, físico y financiero de las obras a los bancos (BM, CRCC) que nos prestan el dinero.
Adicionalmente, como parte del seguimiento presupuestario a nivel interno de los créditos externos, el Ministerio le solicita a Adif información trimestral en caso de informar el avance físico y un informe semestral cuando debe informar avance económico.
La forma de reportar esa información es a través del sistema E-SIDIF. Dicha documentación se eleva al Directorio de los bancos que prestadores del dinero.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: organismo que dicta las normas complementarias para el cumplimiento del circuito de aprobación de la documentación a presentar para obtener un financiamiento externo.
Entre sus funciones se encuentran también las de entender en el requerimiento de financiamiento y demás relaciones con los organismos monetarios y financieros internacionales, autoriza las operaciones de crédito externo del sector público nacional, incluyendo los organismos descentralizados y empresas del sector público, de los empréstitos públicos por cuenta del Gobierno de la Nación y de otras obligaciones con garantías especiales, o sin ellas, así como también se ocupa de las operaciones financieras del mismo tipo que se realicen para necesidades del sector público provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, cuando se trate de preservar el crédito público de la Nación.
Ente responsable de verificar y expedirse sobre la valoración y viabilidad financiera de los proyectos y encabezará las negociaciones finales.



- ADIFSE: Es el sub-ejecutor del préstamo. Es quien lleva a cabo las obras y compra de bienes y servicios asignados para tal fin.

Gerencias de Adif que interactúan en el desarrollo de la solicitud del préstamo externo:

- 1- GPE (gerencia de Planeamiento Estratégico). Es la gerencia que junto con el Ministerio de Transporte lleva adelante la negociación del financiamiento externo para las obras que sub ejecuta Adif y coordinado su desarrollo durante todo el ciclo de existencia del mismo.
- 2- Gerencia de Ingeniería: participa en el armado del Informe técnico respecto del proyecto y pliegos licitatorios.
- 3- Gerencia de Medio Ambiente: colabora en todo lo relacionado al impacto ambiental que tendrá la obra.
- 4- Gerencia de Género. Participa en las cuestiones de género y en relación a los proyectos multilaterales.
- 5- Gerencia de Asuntos Legales: coopera en todo lo relacionado a los temas jurídicos, redacción de los contratos, responsabilidades jurídicas de los actores, etc.
- 6- GALO: gerencia responsable del lanzamiento de la licitación para la compra de obras, bs, insumos y/o materiales para realizar las obras).
- 7- GAF. Coordina y ejecuta todas las acciones relacionadas con la materia contable, impositiva y de pagos de los proyectos.
- 8- Gerencia de Construcciones. Participa en la ejecución de las obras dentro del financiamiento.

Proceso de Aprobación de la documentación a presentar tanto para los prestamos bilaterales como para los multilaterales:

- 1- Dentro de la estructura del circuito hay 5 etapas:

1.1-Inicio gestión del proyecto.

- 1.1.1- Evaluación del proyecto.
- 1.1.2- Obtención de la aprobación del mismo a través de la opinión favorable de los Ministros, estableciendo el proyecto como prioritario.



1.2- Obtención del financiamiento y actividades de preparación.

1.2.1-Proceso de preparación.

1.2.2-Desarrollo de las actividades preparatorias hasta la negociación.

1.3-Negociación.

1.3.1-Inicio de las negociaciones.

1.3.2- Viabilidad de las operaciones. Cierre de las negociaciones.

1.4-Trámite de decreto.

1.4.1-Trámite del proyecto del modelo del Decreto de aprobación del Modelo del contrato o convenio del préstamo.

1.4.2-Gestionar la conformidad y elevar el proyecto del Decreto al Poder Ejecutivo Nacional.

1.4.3-Intervención de la Jefatura de Ministros del Gabinete.

1.5-Firma del contrato.

Luego de la publicación del decreto aprobatorio del modelo de Contrato o Convenio de Préstamo o de Garantía en el Boletín Oficial de la República Argentina, la sub Secretaria de Relac. Financieras internacionales será la encargada de coordinar las acciones atinentes a la suscripción del Contrato de Préstamo, entre el representante autorizado del organismo financiero internacional y el Ministro de Hacienda. Ya firmado el contrato, la Secretaría de Relac. Financieras Internac. Será la encargada de agregar 1 copia del mismo al expediente electrónico y el Ministerio de Hacienda informará mediante comunicación oficial a la jefatura de Gabinete de Ministros la suscripción del mismo.



CONCLUSIÓN

- ✓ En relación a lo expuesto en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que la gestión relacionada con el Financiamiento Externo, se desarrolla dentro de un adecuado marco de control interno.
- ✓ La utilización integral del sistema SISO, la elaboración de un marco de referencia normativo interno, y el fortalecimiento de la estructura operativa, fortalecen el objetivo de control interno relacionado con la Eficiencia Operativa.
- ✓ Esta UAI, en futuras actividades de seguimiento vinculadas con los temas observados, evaluará el cumplimiento de los planes de acción expuestos en el presente informe.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 7 de junio 2022



Proyecto N° 41 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES SOBRE GASTOS DEL CUERPO DIRECTIVO – 2do TRIMESTRE 2022”

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 abril del año 2022 al 30 de junio del año 2022.

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 Auditoria.
 - II. Se solicitó distinta información / documentación a la Gerencia responsable del objeto en análisis con fecha 07 de abril del año 2022.
 - III. Análisis de la información recibida en fecha 12 de julio de 2022 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - IV. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
 - V. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - VI. Las tareas de Auditoria referidas a todos los trimestres de este proyecto se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-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, como una actividad que potencia el control interno inherente al tema objeto de nuestro análisis.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 de julio 2022



Proyecto N° 42 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – 2do TRIMESTRE 2022”

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 abril del año 2022 al 30 de junio del año 2022.



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 07 de julio del año 2022.
 - III. Análisis de la información recibida en fecha 12 de julio del año 2022 por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - IV. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - V. Las tareas de Auditoría referidas a todos los trimestres de este proyecto se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-APN-UAI#ADIFSE.



CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo descripto en las observaciones precedentes, y habiéndose verificado y evaluado los gastos rendidos por la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, el tratamiento de los mismos responde, en cuanto a su naturaleza y metodología operativa, a lo establecido en la normativa corporativa vigente.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 29 de julio 2022



Proyecto Imprevisto – Plan Anual 2022

“Opinión sobre metodología y conceptos de cálculos”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- ✓ El objetivo del presente informe se centra en lo solicitado conforme lo mencionado en el párrafo precedente, lo cual responde a:

*“Me dirijo a usted en el marco del Expediente EX-2022-66979198-APN-GC#ADIFSE con relación a la instrumentación de lo establecido mediante la **Cláusula Segunda de la Adenda N°4 del 3 de junio de 2021** (CONVE-2021-50241672-APNGAL#ADIFSE) al contrato objeto de la **Licitación Pública N° 80/2016** celebrado entre ADIF y Tecnología en Servicios Urbanos S.A. - Panedile S.A. - Siemens Mobility S.A. – UT objeto de la Licitación Pública N° 80/2016.*

*En tal contexto, solicitamos vuestra intervención -en carácter de urgente- a fin de **revisar la metodología y conceptos de cálculo alcanzados en relación con la Adenda N° 4** citada precedentemente y cuyos antecedentes adjuntamos al presente.”*

- ✓ Esta Unidad de Auditoría Interna procedió a analizar las pruebas documentales recabadas, con la finalidad de analizar y verificar la metodología adoptada.

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 inserta en el Expediente Electrónico EX-2022-66979198-APN-GC#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 REALIZADAS

- ✓ Específicamente, se realizaron las siguientes tareas:
 - I. **Por medio de ME-2022-87455222-APN-ADIFSE#MTR de fecha 22/08/2022, se tomó conocimiento de la solicitud**, y en consecuencia se inició el proceso de identificación y relevamiento del objeto bajo análisis.
 - II. Se realizó la descarga completa en fecha 23/08/2022 del Expediente Electrónico EX-2022-66979198-APN-GC#ADIFSE.
 - III. Posteriormente se inició la etapa de análisis, evaluación, armado y consolidación de la información/documentación recabada.
 - IV. Las tareas desarrolladas por esta UAI, se iniciaron el 23/08/2022, finalizando el 29/08/2022.



CONCLUSIÓN

- ✓ Luego de los distintos análisis realizados por esta UAI, sujeto a los elementos insertos en el Expediente Electrónico (EX-2022-66979198-APN-GC#ADIFSE), se pudo constatar que las conclusiones arribadas por las áreas pertinentes, **responden a una metodología y conceptos basados en consideraciones atinadas al objeto de análisis.**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 30 de agosto 2022



Proyecto N° 34 – Plan Anual 2022

“Mantenimiento y Seguridad - ATS - Integral”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- ✓ **Verificar el estado de tramitación y gestión integral inherente al Sistema de detención automática de tren (ATS por su nombre en inglés **Automatic train stop**), teniendo como base principal la adquisición llevada adelante por Administración de Infraestructuras Ferroviarias S.E. (ADIFSE) en el año 2016 bajo la Contratación Directa N° 202/2016 y todas las acciones que esta desencadenó.**
- ✓ Verificar y evaluar el grado de planificación y ejecución del Proyecto en su totalidad.
- ✓ Verificar, analizar y evaluar, los distintos instrumentos de adquisición y/o ejecución, constatando el tratamiento administrativo/operativo que se les dio a estos.
- ✓ Verificar los controles y seguimientos de las acciones encaradas por la Sociedad, sobre el grado de ejecución respecto de la instalación de los frenos ATS.
- ✓ 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 al Sistema de detención automática de trenes, proyecto de ADIFSE.



- ✓ El Objetivo de la presente auditoría consiste en evaluar la razonabilidad de los procedimientos empleados.
- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión de lo inherente al Proyecto integral de ATS.
- ✓ Esta Unidad de Auditoría Interna procedió a analizar las pruebas documentales recabadas, con la finalidad de auditar y verificar el grado de ejecución del Proyecto mencionado.

ALCANCE

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, y en forma concordante con las disposiciones del Manual de Control Interno Gubernamental aprobado por la Resolución SIGEN N° 3/2011.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por las Gerencias, 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.
- ✓ 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. **Inició en abril del año 2022**, del proceso de identificación y relevamiento de los antecedentes documentales relacionados con el objeto bajo análisis.
- II. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
- III. En consecuencia, se realizó la solicitud y recopilación de la información/documentación necesaria para el correspondiente análisis, tanto en formato físico como digital, así como también de las propias bases sistémicas de ADIFSE (principalmente SIGA y SISO).
- IV. Se recibió el documento IF-2022-45110102-APN-GC#ADIFSE, por medio del cual se puso a disposición de esta UAI la información necesaria para obtener la documentación correspondiente a lo solicitado, por medio del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
- V. Se realizó una búsqueda sistémica en el TABLEAU a los efectos de identificar expedientes con la temática ATS.
- VI. Se procedió a obtener de los Sistemas corporativos (principalmente GDE, SIGA y SISO) la información relacionada al objeto bajo análisis.
- VII. Posteriormente se inició la etapa de análisis, evaluación, armado y consolidación de la información/documentación recabada.



- VIII. Asimismo, evaluamos los antecedentes existentes en la empresa relacionados con la temática.
- IX. Análisis de la información recibida en distintas instancias por parte del Área Auditada:
- Fechas: 5/5/22 y 6/7/22 – Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Fechas: 5/5/22, 6/5/22, 24/6/22, 30/6/22, 5/7/22 y 15/7/22 – Gerencia de Construcciones - Área de Señalamiento.
 - Fechas: 6/6/22 y 29/6/22 – Gerencia de Abastecimiento y Logística.
 - Fechas: 16/6/22 y 7/7/2022 – Gerencia de Servicios Generales y Seguridad Patrimonial.
 - Fechas: 20/7/22 – Gerencia de Ingeniería – Área de Señalamiento.
- X. Se realizó el día 03/06/2022 una **visita a la Nave 8 del “Taller Gambier” en la ciudad de La Plata**, lugar donde se encuentra almacenado el material inherente al ATS, realizando las correspondientes pruebas relativas a los niveles de existencia y disposición de los materiales e instalaciones.
- XI. **Se realizaron recorridos a las líneas**, a los efectos de verificar y visualizar la instalación y montaje respecto a los ATS, de acuerdo al siguiente detalle:
- Fecha: 1/6/22 – Estación Retiro de las Líneas San Martín, Belgrano Norte y Mitre.
 - Fecha: 13/6/22 - Línea Sarmiento (Once – Moreno).
 - Fecha: 21/6/22 - Línea Urquiza (Lacroze – Lemos).

Se exponen en **“Galería de Imágenes”** testimonios fotográficos de la recorrida y de las pruebas de campo llevadas a cabo por esta UAI.



- XII.** Se realizaron pruebas de indagación con distintos responsables de la Instalación y Niveles de existencia del Sistema ATS, a saber:
- Fecha: 23/06/2022 – Área Señalamiento dentro de la Gerencia de Construcciones.
 - Fecha: 28/06/2022 – Área de Logística.
 - Fecha: 5/7/2022 – Área de Ingeniería de Señalamiento.
 - Fecha: 27/9/2022– Área Señalamiento dentro de la Gerencia de Construcciones.
 - Fecha: 29/9/2022– Área Señalamiento dentro de la Gerencia de Construcciones.
- XIII.** Se analizaron y en consecuencia **confeccionaron distintos datos indicadores de la gestión**, los cuales se exponen en el presente informe.
- XIV.** Cruce y procesamiento de la información relevada de cada uno de los Expedientes Electrónicos, relativos a: embarques, inventarios y ejecución de instalación, entre las diferentes fuentes.
- XV.** Se realizó un análisis y evaluación de las distintas instancias de gestión en lo relativo al Proyecto ATS integral, desde su planificación, adquisición, ejecución y actualidad.
- XVI.** Las tareas de Auditoria se iniciaron el 06 de mayo del año 2022 mediante NO-2022-45192625-APN-UAI#ADIFSE finalizando las mismas el 05 de octubre del año 2022.



CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo analizado, esta UAI concluye que lo inherente al **Sistema de detención automática de tren** (ATS por su nombre en inglés Automatic train stop), **se ha desarrollado dentro de un ambiente de control interno aceptable**, con adecuadas medidas de organización interna implementadas a priori de nuestra auditoría, y con medidas de remediación a implementar de acuerdo a las respuestas informadas por la Unidad.

- ✓ Lo mencionado se exterioriza fundamentalmente **por las siguientes acciones de mejora implementadas o a implementar**, a saber:
 - Puesta en conocimiento de los órganos competentes el Estado del Proyecto.
 - Impulso para la entrega formal por parte de ADIFSE a las operadoras del Sistema ATS.
 - Incorporación de las obras vinculadas al Proyecto desarrolladas por SOFSE y/o ADIFSE, al Sistema SISO.
 - La posibilidad de generar un Expediente General (El proyecto).
 - Adopción de medidas de remediación de acuerdo a lo manifestado en las opiniones del área auditada expuestas en el presente informe, tendientes a mitigar los hallazgos detectados por esta UAI.

- ✓ A su vez, es importante **destacar la relevancia del Proyecto analizado (ATS)**, considerando que el mismo responde a los niveles de seguridad operacional, en esta etapa vinculado principalmente a las formaciones de pasajeros. En consecuencia, considerar **arbitrar las medidas necesarias, tendientes a culminar con el Proyecto** y su puesta en servicio integral.



- ✓ 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, 13 de Octubre 2022



Proyecto N° 39 – Plan Anual 2022

“Mecanismos de utilización de Fondos”

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” Versión 1.5 y el “Manual de rendición de Gastos de Viaje” Versión 1.1, **que la naturaleza de los distintos mecanismos de utilización de fondos rendidos y/o gestionados a la GAF, se ajustan a lo establecido en las normas internas de esta sociedad** y a un adecuado ambiente de Control Interno.
- ✓ Evaluar las tareas realizadas en relación a los mecanismos utilizados y su gestión integral. Evaluar los procesos desarrollados para la sistematización de la información relacionada, verificando la integridad y confiabilidad de la misma y los mecanismos de control existentes.

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 obtenida del sistema SIGA de la empresa y la información obtenida del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)
- ✓ 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.
- ✓ El manual “*Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos*” Versión 1.5, establece que el Gerente de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), auditará trimestralmente la naturaleza de los gastos efectuados



por el Presidente y miembros del Directorio sin que ello implique una aprobación, el resultado de la revisión será consignado en un reporte de auditoría.

- ✓ También están sujetos a esa revisión trimestral, los gastos de la Caja Chica propia de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF).
- ✓ No forman parte de esta auditoría los gastos que son revisados en forma trimestral.
- ✓ A los efectos del objeto, esta auditoría se encuentra circunscripta **al periodo 01 de septiembre del año 2021 al 31 de mayo del año 2022.**

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 realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados por la empresa y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - III. Se obtuvo del Sistema SIGA toda la documentación de uso de fondos del periodo auditado.
 - IV. Se determinó una muestra sobre el total de expedientes de las transacciones realizadas en el periodo auditado.
 - V. De la información obtenida del SIGA y de la muestra seleccionada se realizó una búsqueda de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
 - VI. Se bajó toda la documentación obrante en los expedientes Sistema GDE, extrayendo de cada uno de ellos la planilla de rendición y los gastos que soportan la misma.
 - VII. Se confeccionó una planilla para verificar si en todos los expedientes de la muestra cumplían lo establecido en las normas internas de la sociedad.



- VIII. En la planilla mencionada se detallaron las observaciones.
- IX. Se elaboró una “planilla llave” por cada mecanismo de uso de fondos clasificando el cada tipo de observación
- X. Se confecciono un cuadro con el resumen de cada tipo de observación por cada tipo de mecanismo de uso de fondos.
- XI. Las tareas de Auditoria referidas al presente informe **se iniciaron el 2 de junio del año 2022 mediante Memorándum ME-2022-55445872-APN-UAI#ADIFSE.**

CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo descripto en las observaciones precedentes, esta UAI concluye que las transacciones generadas a través de los distintos mecanismos de utilización de fondos corporativos, **respetan los principios de control interno de integridad, razonabilidad y pertenencia.**
- ✓ No obstante lo mencionado, es indispensable actualizar la normativa vigente relacionada con la temática objeto de nuestro análisis, **para perfeccionar aspectos inherentes a la cadena de autorización transaccional, como así también, a la mecánica cronológica de rendición de fondos.**
- ✓ En futuros proyectos de auditoría, evaluaremos la puesta en régimen de las acciones de remediación establecidas en el presente informe.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 11 de Noviembre 2022



Proyecto N° 41 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES SOBRE GASTOS DEL CUERPO DIRECTIVO – 3er TRIMESTRE 2022”

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 2022 al 30 de septiembre del año 2022.**

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.**
- ✓ Conforme con lo dispuesto en la **Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos - Versión 1.5**, que expone “Con el objetivo de comprobar que los gastos rendidos se ajustan a lo establecido en las normas de ésta sociedad y la normativa aplicable, la Unidad de Auditoría Interna (UAI), auditará trimestralmente la naturaleza de los gastos efectuados por el Presidente y miembros del Directorio sin que ello implique una



aprobación, el resultado de la revisión será consignado en un reporte de auditoría”.

- ✓ 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 05 de octubre del año 2.022: reiterada el 21 de ese mes.
 - III. Análisis de la información recibida parcialmente por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas en fecha 31 de octubre del año 2022, la cual fue cumplimentada el día 10 de noviembre.
 - IV. Búsqueda y descarga de los Expedientes Electrónicos en el GDE.
 - V. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
 - VI. Las tareas de Auditoría referidas a todos los trimestres de este proyecto se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-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, como una actividad que potencia el control interno inherente al tema objeto de nuestro análisis.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 25 de Noviembre 2022



Proyecto N° 42 – Plan Anual 2022

“AUDITORIA TRIMESTRALES DEL FONDO FIJO Y GASTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – 2do TRIMESTRE 2022”

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; Caja chica y Tarjeta Corporativa 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.

Tarjeta 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 2022 al 30 de septiembre del año 2022.**

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.**
- ✓ Conforme lo dispuesto en la “Política y Manual de Normas Generales para ejecución y rendición de gastos Versión 1.5”, se expone que “Los gastos pagados por el Fondo Fijo y otros mecanismos de uso de fondos y administrados por GAF estarán, para establecer adecuados chequeos y balances, sujetos a una revisión trimestral por parte de UAI.
- ✓ 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 05 y 21 de Octubre del presente año.
- III. Análisis de la información recibida en fecha 31 de octubre del año 2022, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- IV. Se realizó un relevamiento y verificación de los distintos mecanismos utilizados y su tratamiento en el Sistema SIGA.
- V. Las tareas de Auditoría referidas a todos los trimestres de este proyecto se iniciaron el 6 de enero del año 2022 mediante NO-2022-01623220-APN-UAI#ADIFSE.

CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo descrito en las observaciones precedentes, y habiéndose verificado y evaluado los gastos rendidos por la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, **el tratamiento de los mismos responde, en cuanto a su naturaleza y metodología operativa, a lo establecido en la normativa corporativa vigente.**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 25 de Noviembre 2022



Proyecto N° 35 – Plan Anual 2022

“Obras / Planificación y Ejecución / Ambiente - Renovación total de la infraestructura de vías - Etapa III - Ramal C12 - Tramo 5 – según contrato LP-026/2017-R05”

INFORME EJECUTIVO

OBJETO

- ✓ Verificar el estado del Proyecto de Renovación total de la infraestructura de vías - Etapa III - Ramal C12 - Tramo 5.
- ✓ Cabe destacar que **no es objeto de la presente auditoría la Evaluación** de la razonabilidad de los procesos empleados en lo que respecta al cumplimiento de la normativa de Contrataciones de ADIF, **en lo que hace en el proceso de contrataciones de obras aplicados al presente Proyecto, siendo que esto ha sido oportunamente evaluado como parte del Proyecto de Auditoría N° 17/2018 – Contratación de Obras.**
- ✓ Verificar y evaluar el **grado de ejecución del Proyecto** en su totalidad.
- ✓ Verificar, analizar y evaluar, los distintos instrumentos de adquisición y/o ejecución, constatando el tratamiento administrativo/operativo que se les dio a estos.
- ✓ Verificar los controles y seguimientos de las acciones encaradas por la Sociedad, sobre el grado de ejecución respecto al avance del Proyecto.
- ✓ 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 al Proyecto objeto de esta auditoría.



- ✓ El Objetivo de la presente auditoría consiste en evaluar la razonabilidad de los procedimientos empleados.
- ✓ Es menester destacar que la auditoría no es estadística, sino que pretende encontrar indicadores confiables sobre la gestión de lo inherente al de Renovación total de la infraestructura de vías - Etapa III - Ramal C12 - Tramo 5.
- ✓ Esta Unidad de Auditoría Interna procedió a analizar las pruebas documentales recabadas, con la finalidad de auditar y verificar el grado de ejecución del Proyecto mencionado.

ALCANCE

- ✓ A los fines del presente informe se aplicaron procedimientos previstos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, y en forma concordante con las disposiciones del Manual de Control Interno Gubernamental aprobado por la Resolución SIGEN N° 3/2011.
- ✓ Cabe destacar que el presente Informe se emite teniendo en cuenta la documental solicitada y suministrada por las Gerencias, así como también la documentación inserta en los distintos sistemas internos de ADIF SE, 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. **Inició en Julio del año 2022** del proceso de identificación y relevamiento de los antecedentes documentales relacionados con el objeto bajo análisis.
 - II. Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objetivo de esta Auditoría.
 - III. En consecuencia, se realizó la solicitud y recopilación de la información/documentación necesaria para el correspondiente análisis, tanto en formato físico como digital, así como también de las propias bases sistémicas de ADIFSE (principalmente SIGA y SISO).
 - IV. Se recibió acceso a carpetas online sobre la plataforma Sharepoint, por medio del cual se puso a disposición de esta UAI la información necesaria para obtener la documentación correspondiente a lo solicitado.
 - V. Se realizó una búsqueda sistémica en el TABLEAU a los efectos de identificar expedientes con la temática del Proyecto.
 - VI. Se procedió a obtener de los Sistemas corporativos (principalmente GDE, SIGA, SISO y CERTRONIC) la información relacionada al objeto bajo análisis.
 - VII. Posteriormente se inició la etapa de análisis, evaluación, armado y consolidación de la información/documentación recabada.
 - VIII. Asimismo, se evaluaron los antecedentes existentes en la empresa relacionados con la temática.



IX. Se analizó la información recibida en distintas instancias por parte del Área Auditada:

- **Fechas: 17/8/22, 24/8/22, 6/9/22 y 8/9/22** – Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura – Proy. Esp. – Construcciones.
- **Fechas 13/9/22, 14/9/22 y 15/9/22** – Jefatura de Gabinete, Gestión e Infraestructura – Proy. Esp. – Construcciones (Proporcionada en obra).

X. Se realizó desde el día **13/09/2022** hasta el día **16/09/2022** una visita a **Obra**, recorriendo la línea en su totalidad, Obradores y Centros de acopio y realizando las correspondientes pruebas relativas a los niveles de avance, disposición de los materiales e instalaciones y estado general de los recursos afectados. Se adjunta **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

XI. Se realizaron pruebas de indagación con distintos responsables del Proyecto, a saber:

- Fecha: 13/9/2022 - Inspector de Obra de ADIFSE del Sector B del Proyecto.
- Fecha: 14/9/2022 – Coordinador de Proyecto de ADIFSE e Inspector de Obra de ADIFSE del Sector B.
- Fecha: 15/9/2022 – Coordinador de Proyecto de ADIFSE y Jefe de Obra de LA CONTRATISTA Sector A.

XII. Se analizaron y en consecuencia confeccionaron distintos datos indicadores de la gestión, los cuales se exponen en el presente informe.



- XIII.** Cruce y procesamiento de la información relevada de cada uno de los Expedientes Electrónicos, relativos al Proyecto.
- XIV.** Se realizó un análisis y evaluación de las distintas instancias de gestión en lo relativo al Proyecto de auditoría, desde su inicio luego de la contratación y su ejecución hasta la actualidad.
- XV.** Las tareas de Auditoría se iniciaron el 08 de agosto del año 2022 mediante NO-2022-81910814-APN-UAI#ADIFSE finalizando las mismas el 28 de Octubre del año 2022.

CONCLUSIÓN

- ✓ En función a lo analizado, esta UAI concluye que respecto al proyecto **Renovación total de la infraestructura de vías - Etapa III - Ramal C12 - Tramo 5 – según contrato LP-026/2017-R05, se han detectado oportunidades de mejoras, con consecuentes medidas de remediación,** con status de implementadas o en instancia de implementación futura de acuerdo a las respuestas informadas por la Unidad auditada.
- ✓ Lo mencionado se exterioriza fundamentalmente **por las siguientes acciones de mejora implementadas o a implementar,** a saber:
- Finalización del Proyecto Ejecutivo e Hidráulico.
 - Mejoras en la gestión de la documentación.
 - Tareas necesarias para la finalización del proyecto en tiempo y forma.
 - Tareas necesarias para el control de los recursos afectados.
 - Adopción de medidas de remediación de acuerdo a lo manifestado en las opiniones del área auditada expuestas en el presente



informe, tendientes a mitigar los hallazgos detectados por esta UAI.

- ✓ 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, 27 de Diciembre 2022