

Plan Anual de Auditoria Interna

2021

Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E.

ADIFSE

Argentina unida





CONTENIDO - ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.- Identificación del Organismo y su Estructura | 4 |
| 1.1.- Objeto – Funciones y Competencias | 4 |
| 1.2.- Naturaleza Jurídica | 7 |
| 1.3.- Inscripción y Domicilio | 7 |
| 1.4.- Política Presupuestaria y Actividades Programáticas | 8 |
| 1.5.- Estructura Administrativa | 9 |
| 1.6.- Dotación del Personal y su distribución al 06/11/2020 | 11 |
| 1.7.- Misión y funciones | 11 |
| 1.8.- Principal Normativa aplicable | 36 |
| 2.- Sistemas de Información | 42 |
| 3.- Importancia relativa de las materias a auditar | 44 |
| 3.1.- Gastos Presupuestarios 2021 | 45 |
| 3.2.- Relevancia | 46 |
| 4.- Evaluación de Riesgos | 47 |
| 5.- Plan Estratégico de Auditoría Interna | 49 |
| 6.- Definición de la estrategia de Auditoría | 50 |
| 7.- Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna | 52 |
| 7.1.- Pautas para el cumplimiento | 52 |
| 7.2.- Metodología de Trabajo | 54 |
| 8.- Descripción de los Componentes del Plan | 56 |
| 8.1.- Cantidad de horas de la UAI y su distribución. | 58 |
| 8.2.- Tareas planificadas y su relación con los distintos Lineamientos. | 59 |
| 8.3.- Ficha descriptiva de los Proyectos. | 62 |
| 9.- Estructura de la Unidad de Auditoría Interna | 85 |
| Anexos | |
| ANEXO I - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2021 - PROGRAMA y ASIGNACION DE HORAS - Enero a Diciembre 2021 | 89 |
| ANEXO II - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2021 - CRONOGRAMA - Enero a Diciembre 2021 | 91 |
| ANEXO III - Evaluación de Riesgos | 93 |



Introducción

En el presente documento, la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Infraestructura Ferroviaria S.E. expone los distintos proyectos que desarrollará durante el año 2021, contemplando los lineamientos establecidos por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) como órgano rector del Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.

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

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

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

Es importante destacar que, el presente Plan se proyecta durante la pandemia de público conocimiento denominada COVID-19, con las distintas afecciones e imprevisiones que eso conlleva.



1- Identificación del Organismo y su Estructura

1.1.- Objeto - Funciones y Competencias

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

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

- a) La administración de la infraestructura ferroviaria, de los bienes necesarios para el cumplimiento de aquella, de los bienes ferroviarios concesionados a privados cuando por cualquier causa finalice la concesión, o de los bienes muebles que se resuelva desafectar de la explotación ferroviaria. La administración de los bienes inmuebles que se desafecten de la explotación ferroviaria estará a cargo de la AGENCIA DE ADMINISTRACION DE BIENES DEL ESTADO, organismo descentralizado, en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. (Inciso sustituido por art. 16 del Decreto N° 1382/2012 B.O. 13/08/2012).
- b) La confección y aprobación de proyectos de infraestructuras ferroviarias que formen parte de la red ferroviaria, su construcción y rehabilitación que se lleven a cabo por sus propios recursos, de terceros, o asociadas a terceros y con arreglo a lo que determine el Ministerio del Interior y Transporte y pudiendo acordar con los operadores de cargas o de pasajeros la autorización para la ejecución de las obras de mejoramiento o de renovación de los sectores de la red sobre los que prestan servicios. (Inciso sustituido por art. 14 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015).
- c) El control e inspección de la infraestructura ferroviaria que administre. (Inciso sustituido por art. 14 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015)
- d) La explotación de los bienes de titularidad del Estado nacional que formen parte de la infraestructura ferroviaria cuya gestión se le encomiende o transfiera.



- e) La cooperación con los organismos que en otros Estados administren las infraestructuras ferroviarias, para establecer y adjudicar capacidad de infraestructura que abarque más de una red.
- f) La definición de la red nacional primaria y secundaria y de las explotaciones colaterales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 inciso a) de esta ley.
- g) La percepción de cánones por utilización de infraestructura ferroviaria, y en su caso, por la prestación de servicios adicionales, complementarios y auxiliares.
- h) La confección de un registro unificado y actualizado del material rodante ferroviario.
- i) La conformación de su estructura organizativa, la selección de su personal con un criterio de excelencia y la capacitación del mismo.
- j) La emisión de órdenes de emergencia dirigidas a las empresas ferroviarias, disponiendo medidas de aplicación inmediata, incluso de ser necesario la interrupción de las operaciones ferroviarias.
- k) La dirección y/o encomienda de investigaciones técnicas sobre materias relativas a la seguridad del transporte ferroviario, la confección de boletines técnicos informativos y el dictado de la normativa general de procedimientos a seguir en caso de accidentes.
- l) Cualquier otra que haga al cumplimiento de sus cometidos.
- m) La gestión de los sistemas de control de circulación de trenes y el mantenimiento de la infraestructura ferroviaria por sí o por intermedio de los operadores ferroviarios a los que se les asigne dicha tarea. (Inciso incorporado por art. 15 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015)
- n) La diagramación de los servicios y en su caso la aprobación de los diagramas presentados por los operadores de carga o de pasajeros. (Inciso incorporado por art. 15 de la Ley N° 27.132 B.O. 21/05/2015)



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

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

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

La Ley N° 27.132 - “Política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas, renovación y mejoramiento de la infraestructura ferroviaria, incorporación de tecnologías y servicios. Declaración de interés público nacional”, sancionada el 15 de abril del año 2015 y promulgada el 20 de mayo del año 2015, en su artículo 1º, estableció lo siguiente **“Declárense de interés público nacional y como objetivo prioritario de la República Argentina la política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas, la renovación y el mejoramiento de la infraestructura ferroviaria y la incorporación de tecnologías y servicios que coadyuven a la modernización y a la eficiencia del sistema de transporte público ferroviario, con el objeto de garantizar la integración del territorio nacional y la conectividad del país, el desarrollo de las economías regionales con equidad social y la creación de empleo”**.

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



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

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

1.2.- Naturaleza Jurídica

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

1.3.- Inscripción y Domicilio

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

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



1.4.- Política Presupuestaria y Actividades Programáticas

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

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



1.5.- Estructura Administrativa.

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

ADIF SE está organizada de la siguiente forma:

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

- ASAMBLEA DE ACCIONISTA
- DIRECTORIO
- PRESIDENCIA

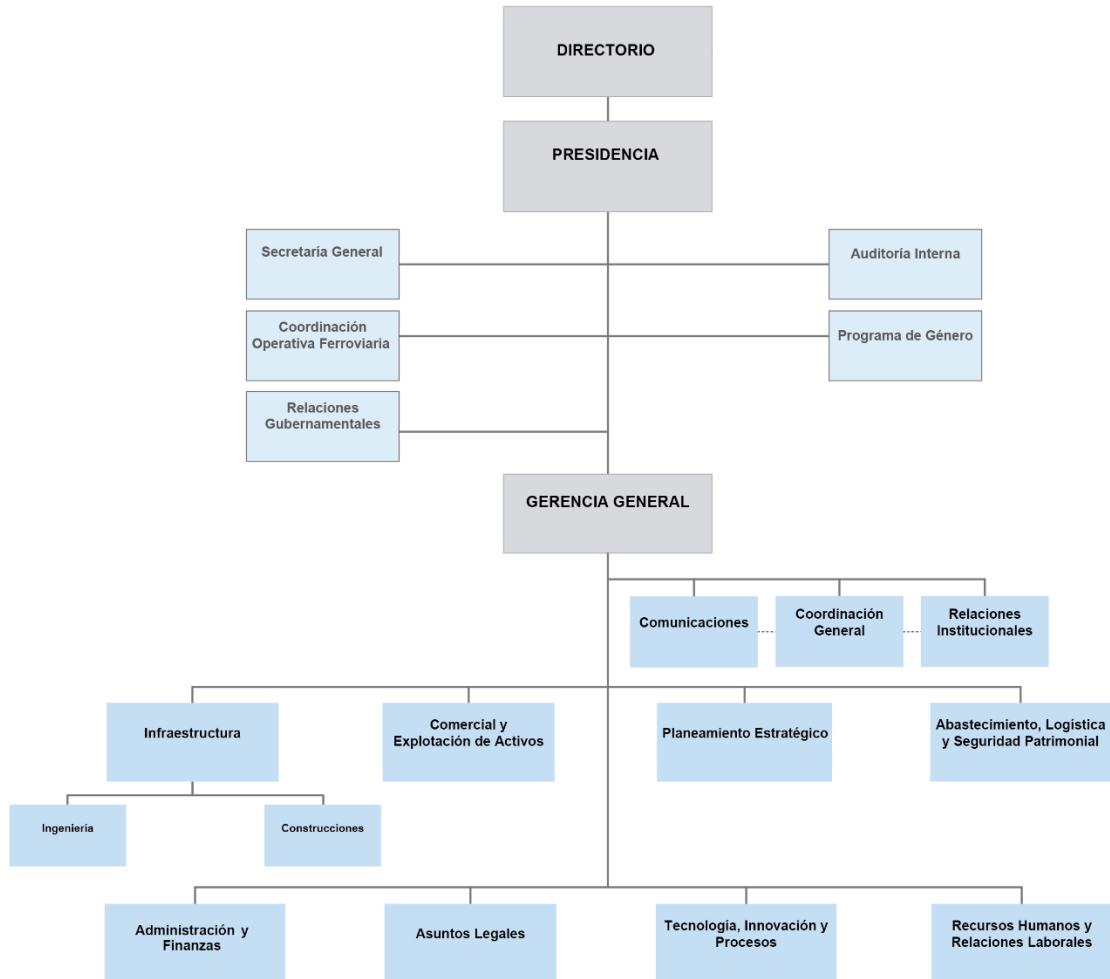
ÓRGANOS DE CONTRALOR

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

ESTRUCTURA OPERATIVA / ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA





1.6.- Dotación del Personal y su distribución al 06/11/2020

| Gerencia | Cantidad |
|------------------------------------------------------------|------------|
| ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL | 48 |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 35 |
| ASUNTOS LEGALES | 29 |
| AUDITORIA INTERNA | 7 |
| COMERCIAL Y EXPLOTACIÓN DE ACTIVOS | 43 |
| DIRECTORIO | 2 |
| GERENCIA GENERAL | 7 |
| GERENCIA GENERAL - Comunicaciones y Relac. Institucionales | 23 |
| INFRAESTRUCTURA | 21 |
| INFRAESTRUCTURA - CALIDAD, AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD | 38 |
| INFRAESTRUCTURA - CONSTRUCCIONES | 220 |
| INFRAESTRUCTURA - INGENIERÍA | 80 |
| PLANEAMIENTO ESTRATEGICO | 14 |
| PRESIDENCIA | 6 |
| PRESIDENCIA - Flota Automotor | 8 |
| PRESIDENCIA - Programa de Género | 5 |
| PRESIDENCIA - Servicios Generales | 23 |
| RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES | 14 |
| TECNOLOGIA, INNOVACION Y PROCESOS | 24 |
| TOTAL DE AGENTES | 647 |

1.7.- Misión y funciones

ADIF SE es la compañía del Estado Argentino responsable por la construcción y el desarrollo de la infraestructura ferroviaria del país, trabajando con transparencia, profesionalismo, eficiencia y calidad. ADIF SE tiene la visión de ser la empresa líder en el desarrollo sostenible de la infraestructura ferroviaria argentina, reconocida por la integridad de sus colaboradores, por la calidad y eficiencia en la ejecución de sus obras y servicios, por su compromiso con las comunidades y el medio ambiente, como así también por el cuidado de la salud, seguridad y capacitación de sus empleados y contratistas.



Principios Éticos y Valores Institucionales

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

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

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

✓ Presidencia

Misión: Organizar, dirigir, administrar y representar legalmente a la Sociedad en el marco de la visión, la misión, los valores y objetivos estratégicos organizacionales.

Funciones:

- Definir las estrategias de acción de la Sociedad con la finalidad de brindar el marco de referencia para la implementación y ejecución de los planes, proyectos y programas que conducirán a ADIF a alcanzar su visión.

¹ Según Actas de Directorio N° 207 del 30/04/2020; N° 213 del 15/10/2020, y Código de Buen Gobierno 2.0.



- Organizar, dirigir y liderar la Sociedad con el objetivo de garantizar una administración y desarrollo eficiente y sostenible.
 - Representar a ADIF ante organismos estatales internacionales, nacionales, provinciales y municipales, entes públicos no estatales y privados, entidades gremiales, asociaciones de usuarios como así también ante la comunidad en general, desarrollando acciones que permitan garantizar el prestigio de la Sociedad, comunicar su gestión y propiciar la participación para la detección de necesidades y propuestas que contribuyan al cumplimiento del objeto social.
 - Aprobar la dotación de personal, efectuar nombramientos permanentes o transitorios y fijar sus retribuciones.
 - Administrar la flota vehicular de la Sociedad.
- ✓ **Coordinación Operativa Ferroviaria**

Misión: Colaborar en la coordinación de las gestiones operativas de la Sociedad con los operadores ferroviarios y las diferentes dependencias y áreas del Ministerio de Transporte para una adecuada planificación, programación y ejecución de proyectos y obras.

Funciones:

- Interactuar a requerimiento del Presidente o el Directorio como nexo entre la Sociedad y los operadores ferroviarios y las diferentes dependencias y áreas del Ministerio de Transporte en las cuestiones operativas necesarias para la planificación, diseño y ejecución de programas, proyectos y obras en la infraestructura ferroviaria.
- Asesorar en la definición de los programas, planes y proyectos estratégicos para las líneas de servicios ferroviarios de pasajeros y de cargas, cuando le sea requerido por las Gerencias con incumbencias.
- Articular a pedido del Presidente o el Directorio con las Gerencias competentes en los criterios para el seguimiento y monitoreo de los proyectos, programas y obras a cargo de la Sociedad.



- Colaborar con las Gerencias en la coordinación de aspectos y temas que se requieran para la ejecución de programas, planes, proyectos y obras.
- Impulsar a pedido del Presidente o el Directorio la conformación de protocolos de actuación y/o celebración de acuerdos con los operadores ferroviarios para una adecuada programación y ejecución de obras.
- Participar en la definición de la centralización o descentralización en unidades de gestión de las acciones y programas de coordinación operativa para la ejecución de obras.

✓ **Programa de Género**

Misión: Integrar la perspectiva de género, diversidad, igualdad e inclusión de forma transversal a la organización con el fin de favorecer la igualdad de oportunidades, fomentar el trato equitativo y respetuoso, prevenir actos de discriminación y/o violencia contra cualquier trabajador y trabajadora y sus diversidades y contribuir a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.

Funciones:

- Impulsar la elaboración y difusión, además de velar por el cumplimiento de la política de diversidad, género, igualdad de oportunidades e inclusión y del protocolo de actuación contra la discriminación y la violencia laboral y/o de género, en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos incluidos en el manual de lenguaje inclusivo en las comunicaciones internas, externas, capacitaciones, búsquedas internas y externas, procesos, procedimientos y cualquier documentación que genere la organización.
- Liderar y coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un plan de capacitaciones y programas de sensibilización en temáticas vinculadas a la violencia de género, diversidad, género, igualdad de oportunidades e inclusión.



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

✓ **Auditoría Interna**

Misión: Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la Sociedad sobre la base de las premisas de economía, eficiencia y eficacia.

Funciones:

- Establecer la planificación de la auditoría interna de la Sociedad conforme a las normas generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental y, en consecuencia, elaborar el plan anual de



auditoría interna, gerenciando posteriormente el cumplimiento del mismo.

- Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos definidos por el Presidente o el Directorio.
- Evaluar los adecuados estándares en materia de control interno existentes en el diseño de los procesos, normas y procedimientos elaborados en la Sociedad en una instancia previa a la difusión institucional de los mismos.
- Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
- Comunicar al Directorio, a la Comisión Fiscalizadora y a la Sindicatura General de la Nación los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones que se formulen.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- Informar sobre los temas que la Comisión Fiscalizadora y la Sindicatura General de la Nación requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
- Articular el funcionamiento del Comité de Control Interno de la Sociedad con la finalidad de monitorear la evolución del plan de auditoría interna corporativo, los principales hallazgos identificados, la puesta en régimen de los planes de remediación relacionados y el consecuente nivel de riesgo inherente.

✓ **Relaciones Gubernamentales**

Misión: Establecer y centralizar las relaciones entre las diferentes instancias estatales a nivel nacional, provincial y municipal con el objetivo de propiciar un canal de diálogo con un flujo de información dinámico que se caracterice por la retroalimentación y colaboración en la resolución de diferentes conflictos.



Funciones:

- Recepcionar y abordar las diferentes solicitudes y/o problemáticas que planteen las diferentes esferas del Sector Público Nacional y los gobiernos provinciales y municipales en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF.
- Establecer metas e implementar estrategias en común con organizaciones estatales y/o de la comunidad para poder establecer alianzas potenciadoras para ambas partes.
- Diseñar, evaluar y proponer proyectos y/o convenios a los gobiernos locales que tengan por objeto cumplir con las necesidades locales previa coordinación con los mismos.
- Asesorar e informar al Poder Ejecutivo nacional, gobiernos provinciales y municipales sobre el estado de las distintas obras y proyectos llevados a cabo por ADIF.
- Coordinar con los gobiernos locales la implementación de los proyectos y programas garantizando la asistencia para lograr coordinadamente excelencia técnica, viabilidad, calidad, costos, plazos y cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente.
- Realizar el seguimiento de los proyectos y programas corroborando el cumplimiento de los objetivos planteados coordinadamente con el gobierno local.
- Ser un órgano transversal en la Sociedad que permita un intercambio de información y acciones con el resto de las gerencias.
- Incentivar el desarrollo de actividades culturales, educativas, medio ambiente, históricas y deportivas enmarcadas en el contexto ferroviario junto a organizaciones estatales y/o de la comunidad.



✓ Gerencia General

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

Funciones:

- Planificar los objetivos generales y específicos de la Sociedad a corto y largo plazo y controlar la implementación de las actividades planificadas y la ejecución de los planes y acciones de ADIF para cumplir tales objetivos.
- Coordinar las acciones de las distintas gerencias y áreas de ADIF para implementar las políticas y decisiones del Directorio, la Presidencia y el Ministerio de Transporte.
- Contribuir en la definición de los objetivos y en la formulación de la visión estratégica de la Sociedad en función de los lineamientos del Directorio, la Presidencia y el Ministerio de Transporte
- Mantener informada a la Presidencia en forma permanente y presentar informes periódicos acerca de su gestión como así también de las restantes gerencia y áreas sobre la marcha de la Sociedad y sobre su situación económica, técnica, administrativa y financiera.
- Contribuir en la definición del diseño y organización de la estructura de la Sociedad como también en las misiones y funciones a efectos de cumplir con los objetivos definidos en función de los lineamientos del Directorio, la Presidencia y el Ministerio de Transporte.
- Coordinar la elaboración del plan de acción y presupuesto para cada ejercicio el en orden a las prioridades establecidas por el Directorio, la Presidencia y el Ministerio de Transporte.



✓ Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Misión: Planificar, desarrollar, implementar y coordinar la estrategia comunicativa de la organización a través de un proceso que se inicia en interacción con los diversos públicos, determinados tanto por las diferentes áreas de la Sociedad u otros entes públicos, como el relacionamiento con organismos gubernamentales, no gubernamentales, medios de comunicación, periodistas y comunidad en general. El fin es dar a conocer la gestión a la sociedad en el marco de su visión, misión y objetivos, asumiendo la responsabilidad de su imagen y reputación.

Funciones:

- Elaborar, comunicar e implementar las políticas de comunicación externa, interna, relaciones institucionales y responsabilidad social empresaria en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF.
- Establecer y actuar de nexo participando de manera activa en la elaboración de acuerdos y convenios con entidades gubernamentales (municipales, provinciales y nacionales) y no gubernamentales, entidades sociales, etc.
- Promover, coordinar e implementar programas y actividades tendientes a concientizar y lograr la participación activa de la comunidad en los alcances sociales de la actividad de ADIF.
- Organizar y participar conjuntamente con organizaciones no gubernamentales (ONG's) y organismos gubernamentales en eventos, seminarios y actividades socioculturales que difundan y/o se relacionen con las actividades propias de la Sociedad.
- Promover y relacionarse institucionalmente a fin de planificar y diseñar programas y acciones que promuevan el desarrollo económico, social y cultural que se interrelacione con los fines y objetivos de la Sociedad en beneficio de la comunidad toda.
- Promover, coordinar e implementar programas y actividades de responsabilidad social empresaria, concibiéndolos como una



contribución activa y voluntaria de ADIF a la sociedad en el ámbito de la actividad ferroviaria en particular, con el objetivo de aportar a la mejora social, económica y ambiental, desarrollando así una visión de negocios necesaria para la sustentabilidad y competitividad de la Sociedad.

✓ **Infraestructura**

Misión: Conformada por áreas diferenciadas, pero estrechamente relacionadas como Ingeniería y Construcciones, es la Gerencia responsable del desarrollo de la ingeniería y la ejecución de los proyectos de infraestructura ferroviaria, buscando garantizar la excelencia técnica, viabilidad, calidad, costos y plazos de conformidad con los más altos estándares, siempre dando cumplimiento a las normas ambientales y de seguridad. Esta estructura jerarquiza los dos grandes pilares, la ingeniería y la construcción, que se corresponden con el objetivo principal de ADIF, pero además tiene a su cargo funciones referentes al control de calidad, seguridad, ambiente y la seguridad operacional como así también de la administración y gestión de Contratos, garantizando así un flujo de información dinámico que permite el monitoreo y retroalimentación constante, persiguiendo la mejora continua.

Funciones Infraestructura:

- Definir la estructura de los equipos de proyecto, asegurando que se encuentren representadas las disciplinas requeridas y disponibles los recursos técnicos necesarios.
- Planificar los recursos humanos y materiales de la Gerencia para asegurar el normal desarrollo de los proyectos en ejecución y de los previstos realizar.
- Promover sinergia entre las especialidades a fin de asegurar que se cumplan los requerimientos técnicos en lo que respecta a calidad, seguridad, costos y plazos.
- Desarrollar la gestión del conocimiento de la organización capitalizando experiencias, lecciones aprendidas y tecnología transferida en el desarrollo de los diferentes proyectos a fin de garantizar que el conocimiento y la experiencia adquirida permanezcan en ADIF.



- Definir criterios para la elaboración de proyectos de infraestructura en función del plan estratégico de obras, con el objeto de precisar los lineamientos generales para el adecuado desarrollo de las actividades de ingeniería.
- Diseñar, implementar y controlar indicadores de gestión estratégicos y específicos en los procesos actuales a fin de asegurar información que permita la toma de decisiones en pos de la mejora continua.
- Desarrollar proyectos sustentables e innovadores en las diversas áreas del campo de la ingeniería.
- Intervenir en la gestión y administración de los contratos de obra, inspección y/o supervisión de obras y de todos los servicios asociados a las obras cuya gestión se encuentre a cargo de la Gerencia.

Funciones Ingeniería:

- Ejecutar los relevamientos necesarios, tanto en sitio como respecto a los interesados (usuarios, operadores ferroviarios, etc.) y confeccionar los pliegos, la documentación técnica y presupuestos oficiales para futuras convocatorias a licitaciones u otros procesos de selección.
- Revisar y aprobar la ingeniería de detalle constructiva presentada por contratistas, de modo de asegurar que la misma esté en total conformidad con los estándares y procedimientos de la Sociedad y los requerimientos de los proyectos.
- Desarrollar y aprobar técnicamente prototipos, materiales y proveedores.
- Evaluar técnicamente propuestas técnico económicas a fin de proporcionar la información necesaria para garantizar que las adjudicaciones resulten ser a los oferentes idóneos que cumplan los requerimientos técnicos de cada convocatoria.
- Archivar y administrar la documentación conforme a obra conformando una base de datos para futuros proyectos y capitalizando la información, tanto la propia como la generada por contratistas.



- Coordinar el proceso de elaboración de normas técnicas de infraestructura ferroviaria con el objeto de estandarizar los requerimientos técnicos de las obras.

Funciones Construcciones:

- Estudiar los proyectos para definir previamente la estrategia de ejecución a fin de asegurar que los mismos se realicen conforme las especificaciones técnicas, presupuestos y programas definidos en los pliegos y documentación que rigen cada convocatoria.
- Gestionar los contratos de obra mediante los cuales se ejecutarán los proyectos, desde la firma hasta la recepción definitiva de las obras y liquidación final del contrato, implementando herramientas de gestión.
- Gestionar los contratos de inspección y/o supervisión de obra y de todos los servicios asociados a las obras a cargo de la Gerencia.
- Contribuir en el desarrollo de las actividades de ingeniería en sus distintas especialidades, aportando conceptos en términos de constructibilidad, calidad, costos y plazos.
- Representar a la Sociedad en la actividad de la construcción, detectando novedades y tendencias de mercado a fin de asegurar la sinergia con los diferentes actores para futuros proyectos.

Funciones Calidad, Ambiente, Salud y Seguridad:

- Elaborar, comunicar e implementar las políticas de CASS a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales para un desarrollo eficiente y sustentable de la estrategia global de la Sociedad.
- Dirigir el desarrollo y promoción de los planes y programas de seguridad a fin de mitigar riesgos de accidentes de trabajo e incidentes en equipos u operaciones, generando una cultura de seguridad preventiva dentro de la compañía.



- Dirigir y hacer cumplir las políticas ambientales de ADIF a fin de asegurar que todas las obras e instalaciones cumplan con la normativa vigente y los planes de gestión establecidos.
 - Liderar la implementación de la política y procedimientos de calidad, gestionando y controlando el cumplimiento de los estándares y especificaciones de calidad definidos en los contratos celebrados por ADIF, con el objetivo de lograr la satisfacción de sus clientes y por ende con el éxito de la Sociedad.
 - Implementar la inspección en conjunto a fin de identificar no conformidades en pos de la mejora continua.
- ✓ **Comercial y Explotación de Activos**

Misión: Gestionar en forma transparente y eficiente los inmuebles y bienes muebles ferroviarios, así como los espacios en jurisdicción ferroviaria para la instalación de antenas, ductos de servicios públicos y de fibra óptica, cruces a, sobre o bajo nivel, puentes o túneles, y otros servicios complementarios y/o colaterales a la infraestructura ferroviaria,

Funciones:

- Informar y brindar asesoramiento respecto del estado de afectación de los inmuebles de origen ferroviario involucrados, tanto ante solicitudes públicas o privadas como en proyectos de expansión de las obras ferroviarias.
- Intervenir y gestionar en los procesos de afectación y desafectación de bienes a la operación ferroviaria.
- Gestionar los bienes muebles (producido de obra, material de rezago, material rodante y material de uso ferroviario desafectado del servicio) para una correcta, eficiente y transparente administración y disposición de los mismos por parte de ADIF.
- Evaluar y proponer diferentes alternativas de explotación o utilización de los bienes inmuebles en base al esquema integral de gestión de

inmuebles que se pueda definir conjuntamente con la Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE) para maximizar los beneficios de la sociedad en su conjunto.

- Explotar comercialmente las actividades vinculadas con la infraestructura ferroviaria a través de convenios para la instalación de ductos de fibra óptica, sitios de telecomunicaciones y cruces de servicios públicos.
- Gestionar permisos precarios de uso para la instalación de los obradores necesarios para obras ferroviarias.
- Efectuar relevamientos, constataciones y registración de los inmuebles y muebles a fin de asegurar que la Sociedad cuente con información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Intervenir en la elaboración de inventarios de bienes inmuebles y muebles de origen ferroviario encomendados por la Autoridad de Aplicación.

✓ **Planeamiento Estratégico**

Misión: Desarrollar y gestionar el plan estratégico como herramienta para la identificación de prioridades y asignación de recursos, dando visibilidad sobre los objetivos de mediano y largo plazo que facilite a los líderes de la organización la elección de las acciones y recursos para lograr los objetivos fijados, contribuyendo en la formulación de la visión estratégica de la Sociedad.

Dirigir las actividades relacionadas a la interpretación y control de procesos, normas y procedimientos relacionados al planeamiento, gestión y control de la gestión de obras, servicios y proyectos de la Sociedad a fin de asegurar el cumplimiento del presupuesto, detectar desvíos y prever los resultados de la gestión de la organización.

Funciones:

- Elaborar el plan de inversiones de ADIF a partir de los criterios de priorización definidos y los recursos económicos asignados.



- Identificar los aspectos técnicos, institucionales, económicos, sociales y ambientales que caracterizan a los proyectos de inversión en infraestructura ferroviaria y elaborar una estrategia que garantice su ejecución, monitoreando los avances en pos del logro de los objetivos.
- Coordinar y gestionar las relaciones con otros organismos, ministerios, concesionarios, empresas y gobiernos provinciales y municipales en lo que respecta a cuestiones relacionadas con el plan estratégico de infraestructura ferroviaria u otros aspectos vinculados al plan de inversiones.
- Analizar las iniciativas de proyectos relacionados con políticas de transporte y, en particular, en relación a infraestructura ferroviaria que surjan de otras áreas de la Sociedad u otros ámbitos institucionales.
- Representar a la Sociedad ante los organismos proponentes así como también ante las instituciones y agencias vinculadas con la planificación sostenible del territorio y del transporte.
- Contribuir al aumento de la eficiencia en la asignación de los recursos, brindando elementos para la correcta priorización y seguimiento de proyectos.
- Aumentar el nivel de accesibilidad y difusión de información de la Sociedad con los actores involucrados en la planificación del transporte y con la comunidad en general.
- Realizar la identificación, formulación y evaluación de los proyectos.
- Elaboración de términos de referencia (TDR) de estudios de preinversión y evaluación de ofertas respecto de cometidos a cargo de la Gerencia y hacer el seguimiento de la ejecución y aprobación de entregas, asegurando la sostenibilidad y sustentabilidad de los proyectos.
- Desarrollar metodologías, procedimientos y aplicativos para el análisis de los proyectos.
- Entender y coordinar los aspectos vinculados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) conforme la Ley N° 24.354 y normas complementarias).
- Intervenir en la gestión de los instrumentos financieros ante los organismos de crédito internacional (BID, BM, CAF, FONPLATA,



Convenios Bilaterales, etc.) necesarios para la consecución de los objetivos de la Sociedad, coordinando la ejecución y seguimiento de los mismos.

- Realizar la evaluación de iniciativas privadas y modelos alternativos de financiamiento.
- Coordinar la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías e insumos ferroviarios de manera local.
- Realizar estudios de la capacidad instalada en materia ferroviaria y potencialidades.
- Revisar y reevaluar el plan de inversiones de ADIF de acuerdo a los avances, los cambios de prioridades, economías y demasías identificadas de acuerdo al plan de acción y presupuesto aprobado, según los avances físicos y económicos registrados en la ejecución del plan.
- Gestionar el Registro de Activos Lineales y el Registro de Material Rodante así como la actualización de la información y documentación allí contenida.
- Elaborar indicadores que permitan hacer un seguimiento y control de la gestión de obras.
- Confeccionar informes y presentaciones de acuerdo a las necesidades que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.
- Protocolizar la remisión y actualización de la información.
- Iniciar los procesos de licitación y contratación de bienes, servicios y obras de acuerdo al cronograma de ejecución de obras del plan de acción y presupuesto de ADIF.
- Brindar soporte al Sistema de Seguimiento de Obras (SISO) para contar con información en tiempo y forma.
- Realizar el seguimiento de certificación y estado de deuda de los proyectos.
- Coordinar las acciones para las desinfectaciones necesarias para la ejecución de proyectos que así lo requieran.



✓ Abastecimiento, Logística y Seguridad Patrimonial

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

Dirigir las actividades relacionadas a la gestión de seguridad patrimonial en lo que respecta a prevención, resguardo y seguridad de los recursos humanos y activos de la Sociedad y del Estado Nacional en la órbita de la empresa, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa del negocio y de las personas.

Funciones:

- Elaborar, comunicar e implementar las políticas de la gerencia (compras y contrataciones, logística de bienes muebles nuevos y usados, seguridad patrimonial) en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos materiales y servicios adecuados para un desarrollo eficiente y sustentable de la estrategia global de la Sociedad.
- Supervisar y evaluar los procesos relacionados a la adquisición, contratación e importación de bienes o servicios en función de las necesidades de las áreas de la Sociedad, optimizando la calidad, cantidad y relación costo – beneficio de los mismos y asegurando la provisión y satisfacción de la necesidad en tiempo y forma.
- Planificar, dirigir y controlar el avance de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y los procesos de contrataciones de obras.
- Definir e implementar políticas que permitan el mejoramiento de los servicios brindados a las diferentes áreas a través de la planificación y el desarrollo de proveedores.



- Definir especificaciones técnicas generales de los bienes de uso a adquirir por la Sociedad e intervenir en su recepción así como establecer y verificar condiciones y requisitos generales para la habilitación de terceros como proveedores o contratistas de la Sociedad.
- Planificar, dirigir y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, transporte, despacho y mantenimiento de stocks de materiales suficientes para la gestión, y disposición de los materiales de rezago.
- Dirigir y controlar la ejecución del inventario físico de los bienes adquiridos con intervención de la gerencia en función de los lineamientos y métodos establecidos y coordinar la gestión de inconsistencias detectadas, además de definir y controlar la administración del catálogo de materiales, en función de los requerimientos de ADIF.
- Gestionar los procesos licitatorios e Intervenir en distintas instancias específicas de los procesos de otras áreas como la confección y publicación de pliegos, apertura de ofertas y formalización de las adjudicaciones y contrataciones.
- Gestionar las ordenes de compras y/o contratos referidos a la adquisición de bienes o servicios hasta su finalización.
- Planificar, organizar y controlar las actuaciones precisas para la implantación de las medidas conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de situaciones de inseguridad con medios y medidas precisas mediante la elaboración y desarrollo de los planes de seguridad aplicables que se encuentren con vigilancia activa a cargo de la Gerencia.
- Intervenir en todas las gestiones ante los organismos públicos y de seguridad estatales tendientes a la prevención de posibles ilícitos relacionados con el patrimonio de la Sociedad y la seguridad del personal de la compañía.
- Coordinar la seguridad de los distintos centros de almacenamiento y el ingreso y egreso de bienes muebles en conjunto con las gerencias que correspondan.
- Efectuar relevamientos y constataciones respecto del patrimonio y los bienes asignados a la Sociedad y, en su caso, efectuar las intimaciones extrajudiciales ante ocupaciones y/o situaciones irregulares.



✓ Administración y Finanzas

Misión: Definir la estrategia financiera y económica estableciendo políticas de contabilidad, finanzas, seguros, impuestos, control de gestión y reporte, a fin de garantizar que la Sociedad cuente con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, según normativa vigentes y de conformidad con estándares de control interno y en el marco de las directrices fijadas por la Sociedad. Asimismo, gestiona en forma integral los servicios edilicios, instalaciones, obras y mudanzas afines, teniendo a cargo los aspectos de diseño, técnicos, económicos y administrativos, manteniendo estándares de calidad y seguridad.

Funciones:

- Elaborar, comunicar e implementar las políticas de administración y finanzas en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF.
- Dirigir procesos contables de ADIF con el objeto de garantizar la registración de todas las operaciones y exponer razonablemente la situación económico financiera de la Sociedad, cumpliendo con las normas vigentes en el país y los estándares de control interno de ADIF.
- Dirigir el proceso de elaboración y generación de estados contables anuales y su auditoría contable externa así como la emisión de reportes de gestión y confección del presupuesto anual de ADIF a fin de asegurar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Implementar la revisión periódica del presupuesto económico financiero de gastos de capital y gastos corrientes así como la estimación del faltante a total año.
- Emitir en tiempo y forma la información requerida por el Ministerio de Transporte, la Oficina Nacional de Presupuesto y organismos y dependencias de contralor.



- Desarrollar la planificación financiera en función al plan de acción y presupuesto y la planificación de la ejecución de obras y gastos corrientes aprobado por la Sociedad.
- Entender en la elaboración de los planes de acción y presupuesto de la sociedad para cada ejercicio y efectuar el seguimiento de los trámites de aprobación por parte de las autoridades competentes de acuerdo a la normativa aplicable.
- Liderar la gestión integrada de los tributos y estrategia fiscal asumida por la Sociedad a fin de asegurar la optimización en la aplicación de la política tributaria y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Entender en la gestión del capital de trabajo de la Sociedad y controlar los ingresos y egresos de los fondos, además de realizar el seguimiento y gestión de la cobranza de los ingresos operativos de la Sociedad.
- Coordinar la administración y seguimiento de las cuentas corrientes, contratos y permisos sobre bienes muebles e inmuebles ferroviarios y llevar registro del inventario de bienes ferroviarios y no ferroviarios.
- Planificar, organizar y controlar la provisión de servicios propios y/o tercerizados que aseguren el funcionamiento del edificio, sus instalaciones generales, el mobiliario, limpieza y mantenimiento de instalaciones para los sectores de trabajo, mudanzas internas, economato, correo, cafetería/comedor, etc.
- Planificar, coordinar y controlar las reparaciones de instalaciones de los servicios enunciados precedentemente (entre otros eléctrica, climatización, contraincendios, conducción de fluidos, sanitarias, cerrajería, carpintería, pintura, etc.); conservación de edificios y espacios abiertos; tratamiento de plagas y demás servicios requeridos para la óptima conservación del espacio de trabajo.
- Planificar y gestionar los espacios físicos para asegurar una razonable adecuación de los espacios y mobiliarios a las distintas necesidades de las áreas de la compañía con una visión integral para el conjunto del personal.



✓ Asuntos Legales

Misión: Asesorar a la sociedad en la definición e implementación de las políticas y estrategias legales, a fin de garantizar la operatividad del objeto social en línea con los requerimientos legales aplicables, defendiendo sus intereses y promoviendo la ética y la transparencia como pilares fundamentales de la organización.

Funciones:

- Liderar y dirigir la ejecución de la estrategia legal a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos normativos y legales aplicables.
- Brindar al directorio y a las gerencias asesoramiento jurídico eficiente, eficaz y oportuno.
- Entender en las cuestiones regulatorias del sector donde se desenvuelve la sociedad y contribuir en el estudio y la elaboración de normas y procedimientos.
- Participar en la gestión de los procesos licitatorios e intervenir en distintas instancias tales como la elaboración de pliegos, apertura y evaluación de ofertas, adjudicaciones y contrataciones.
- Brindar soporte en cuestiones doctrinarias, jurisprudenciales, normativas, legales y regulatorias a fin de garantizar el acompañamiento de los actos jurídicos y la defensa de los intereses de la Sociedad.
- Entender en la elaboración, redacción y firma de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otra forma de vinculación entre la Sociedad y organismos o entes nacionales o internacionales, públicos o privados.
- Colaborar con las diferentes áreas de la Sociedad ante requerimientos de información de organismos de control internos y/o externos.



- Intervenir, coordinar y entender en la elaboración de respuestas ante presentaciones efectuadas en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y normas complementarias.
- Ejercer las funciones de secretaría del directorio, llevar los libros societarios y realizar las gestiones necesarias ante la Inspección General de Justicia.
- Ejercer la representación legal y defensa en juicio de la sociedad como así también en instancias de conciliación y mediación para una adecuada gestión de los asuntos extrajudiciales y judiciales, promoviendo medidas para disminuir o prevenir eventuales reclamos y/o litigios.
- Intervenir en la contestación de oficios u otros requerimientos judiciales.
- Liderar los asuntos vinculados a la ética y la transparencia y la promoción de actividades mediante el monitoreo de normativa, regulaciones y procesos inherentes a la actividad de la sociedad y de su personal a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y externos, resguardando su patrimonio y la imagen de la organización.
- Participar y sugerir la elaboración de políticas y/o procedimientos referidos al cumplimiento de los requerimientos normativos y legales en materia de ética, integridad y transparencia.
- Integrar los comités previstos en la política de gobierno corporativo.
- Gestionar la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, junto al centro de digitalización, asegurando la recepción, clasificación, caratulación, registro, distribución e ingreso de la documentación en las diferentes áreas, permitiendo el flujo de información interno y externo, remitiendo a terceros aquella que expida la sociedad.

✓ **Tecnología, Innovación y Procesos**

Misión: Gestionar los recursos informáticos que soportan la operación de la Sociedad promoviendo la tecnología como facilitador de la mejora continua e incorporando la seguridad de la información en las diferentes transacciones



realizadas por nuestros colaboradores, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad; acompañando con proyectos de innovación y procesos de negocio que permitan aportar herramientas para optimizar el desempeño de las distintas áreas, todo esto alineado con la misión y objetivos estratégicos de la Sociedad.

Funciones:

- Elaborar, comunicar e implementar la planificación estratégica de la gerencia alineada a la visión, misión, valores y objetivos de ADIF.
- Identificar y evaluar los riesgos informáticos a los cuales se enfrenta ADIF, proponer un plan de mitigación al Directorio o al Presidente y ejecutar las acciones resultantes de la aprobación de dicho plan, dándole continuidad en el tiempo.
- Administrar los activos y servicios bajo responsabilidad de la gerencia con el objetivo de brindar el nivel de servicios y la continuidad operativa requeridos por la Sociedad.
- Administrar las redes de voz y datos internas como así también sus enlaces de datos, de telefonía fija y móvil.
- Asegurar la continuidad operativa de la Sociedad y brindar el soporte técnico necesario en tiempo y forma, de la infraestructura tecnológica, los sistemas y los equipos de comunicación, para posibilitar el correcto funcionamiento de los procesos técnicos, operativos y centrales de la Sociedad.
- Dar soporte a las distintas áreas de la Sociedad para la optimización de sus procesos, brindando asesoramiento y elaborando e implementando en conjunto las soluciones acordadas.
- En conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales generar y ejecutar el plan de capacitación para los usuarios de acuerdo a las necesidades relevadas durante la operación y las originadas por la aplicación de nuevas tecnologías, procesos o sistemas.
- Ejecutar los proyectos referentes al área de incumbencia de la gerencia y colaborar con las diferentes gerencias que así lo requieran para sus



proyectos, aplicando soluciones innovadoras y utilizando la mejor tecnología disponible para el presupuesto asignado teniendo como premisa la sustentabilidad de la operación.

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

✓ **Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

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

Funciones:

- Elaborar, comunicar e implementar las políticas de recursos humanos en el marco de la visión, misión, valores y objetivos de ADIF.
- Liderar la estrategia de reclutamiento y selección de personal con el fin de garantizar la incorporación de recursos humanos calificados según tiempos y procedimientos definidos por la organización.
- Dirigir los procesos de planeamiento estratégico de capital humano, promoviendo programas y actividades para el desarrollo y capacitación, identificando conocimientos, habilidades y comportamientos críticos a fin de garantizar la disponibilidad de herramientas que permitan que los miembros de la organización desarrollen su potencial de crecimiento y permita atraer el talento especializado.
- Dirigir la estrategia de diseño organizacional, compensaciones, beneficios, y movilidad interna de ADIF a fin de contribuir al logro de una organización eficiente basada en la equidad interna y competitividad externa.



- Dirigir el proceso de administración de personal, liquidación de sueldos y jornales y gestión de nómina, cumpliendo las disposiciones legales vigentes en conformidad con las políticas y directrices de ADIF.
- Liderar el proceso de relaciones laborales con el objetivo de asegurar el cumplimiento apropiado de las leyes laborales, convenios colectivos de trabajo, acuerdos con Sindicatos y entidades grupales y privadas, en el marco de los procesos de la compañía.

✓ **Unidad Ejecutora de Convenios (UECO)**

Misión: Establecer convenios de desarrollo de infraestructura ferroviaria y/u obras complementarias, con Municipios y organismos Provinciales y Nacionales.

Llevar acabo la correcta administración de los contratos por convenio.

Funciones:

- Coordinar con las entidades municipales, provinciales o nacionales la concreción de convenios.
- Controlar y asesorar en el proceso de obtención de la factibilidad de proyectos.
- Validar convenios a celebrar.
- Coordinar y revisar con la Coordinación Técnica de la UECO, la ingeniería básica de los proyectos.
- Verificar los pliegos de condiciones generales y particulares, así como también los presupuestos oficiales.
- Fiscalización del proceso licitatorio del organismo responsable de la obra.
- Controlar las contrataciones a realizar por parte de las entidades convenidas.



- Coordinar con las entidades de gobierno, la correcta ejecución de las obras contratadas.
- Coordinar con las empresas contratistas los planes de trabajo.
- Coordinar inicio de obra, entrega de obrador, ventanas operativas entre los actores intervinientes.
- Reportar a la Coordinación Administrativa el estado de los proyectos.
- Supervisar las inspecciones periódicas de obras con las entidades de gobierno.
- Validar los certificados de obras emitidos, autorizar los pagos según avance y verificar las variaciones de contratos, y autorizar redeterminaciones, según los procesos vigentes de ADIF.

1.8.- Principal Normativa aplicable

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

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

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

- Ley N° 26.352, “Actividad Ferroviaria”.
- Ley N° 2.873, General de Ferrocarriles Nacionales.



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

Marco Normativo referido a Auditoria Interna

- Ley N° 24.156.
- Decreto N° 1272/1994.
- Decreto N° 1344 del 4/10/2007 reglamentario de la Ley N° 24.156.
- Decreto N° 72/2018.
- Decreto N° 1.154/1997.
- Resolución SIGEN N° 172/2014.
- Resolución SIGEN N° 12/2007.
- Resolución SIGEN N° 173/2018.
- Resolución SIGEN N° 175/2018.
- Resolución SIGEN N° 176/2018.
- Resolución SIGEN N° 183/2018.
- Resolución SIGEN N° 251/2020.



- Resolución SIGEN N° 152/2002 “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”.
- Resolución SIGEN N° 3/2011 “Manual de Control Interno Gubernamental”.
- Demás normativa vinculante y aplicable.

Normativa Interna de ADIF SE más relevante

✓ Políticas

- Código de Buen Gobierno.
- Código de Conducta.
- Código de Conducta para terceras partes.
- Política de Conflicto de Intereses.
- Política de Genero, Diversidad e Inclusión.
- Política de Obsequios y viajes financiados por terceros.
- Política y reglamento de reintegro por guardería.

✓ Manuales y Regímenes

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



- Manual de Gestión de Trámites Varios
- Manual de Normas Generales de Ejecución y Rendición de gastos.
- Operatoria para Gestión de Denuncias.
- Protocolo de gestión de situación Coronavirus COVID-19.
- Manual de Rendición de Gastos de Viaje.
- Manual de Uso de Vehículos.
- Manual para inventario de Bienes de Uso No ferroviarios.
- Manual para la Declaración de Bienes muebles, materiales y elementos ferroviarios como rezago o en desuso.
- Política y Manual de normas generales para ejecución y rendición de gastos.
- Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Obra, Bienes y Servicios de ADIF SE.
- Reglamento para cruces y obras de telecomunicaciones de terceros.

- ✓ **Procesos y Procedimientos**
 - Proceso de Pagos.
 - Proceso de Rendición de Gastos.
 - Proceso de Solicitud y Autorización de Gastos de Viaje.
 - Procedimiento de Gestión de Documentos a Presidencia y Directorio.
 - Proceso Donación de Bienes Muebles.
 - Proceso de Alta y Modificación de Proveedores.
 - Proceso de Contratación Directa.



- Procedimiento de Recepción de Bienes, Servicios y Comprobantes.
- Procedimiento de Requerimiento de Compras Generales.
- Proceso de Subasta On Line.
- Proceso de Disposición de Material Producido de Obra.
- Proceso de Ejecución de Auditorias de Obras.
- Aprobación de Variaciones de Contrato de Obra.
- Proceso de Ejecución de Obra.
- Proceso Aprobación de Redeterminaciones de Obra.
- Proceso de Gestión de Multas de Obra.
- Proceso de Comodato de Bienes Muebles.
- Proceso de Gestión del Conocimiento.
- Proceso de Gestión de Permisos de Uso de Obras de Terceros.
- Proceso de Cierre de Proyectos de Obra.
- Procedimiento Gestión de Certificados de Obra.
- Proceso de Lanzamiento de Proyectos de Obra.
- Proceso de cesión de derechos de cobros de certificados de obra y facturas.
- Procedimiento de Lanzamiento de licitaciones.
- Proceso de Aprobación de Normas Técnicas.
- Procedimiento de Planeamiento de obras.
- Proceso de uso de Automotores.
- Proceso de reintegro de guardería.



- Proceso de Gestión de Incidencias y requerimientos.
- Metaproceso de creación de normativa.
- Procedimiento de Gestión, Alta y Modificación de Usuarios de Sistemas.
- Proceso de Gestión Baja de Usuarios de Sistemas.
- Proceso de Facturación y Cobros.
- Proceso Aprobación de Redeterminaciones para Bienes y Servicios.
- Procedimiento de Concurso de Precios.
- Procedimiento de Licitación.
- Proceso de Aprobación de Documentos Validación de Obra del Proyecto Belgrano Cargas.
- Proceso de Ejecución de obra.
- Proceso de Gestión de Cambios Tecnológicos.
- Proceso de Aprobación Ejecutiva.
- Proceso de Gestión de Documentos de Obra.
- Proceso de Gestión de Peticiones de Sistemas e Infraestructura.
- Proceso de Liquidación de Sueldos y Cargas Sociales.
- Proceso de seguimiento y evaluación de licitación y contratación por terceros.
- Proceso de Gestión de proyectos y convenios con terceros.



2.- Sistemas de Información

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

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

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

A su vez, se informa que la implementación de los distintos Sistemas esta asociada a la normativa interna de gestión de la compañía (Procesos / Procedimientos / Manuales / Reglamentos, etc.) siendo esta la base normativa sobre la cual los Sistemas transaccionales de Gestión de la compañía son utilizados, generando una retroalimentación permanente para establecer el control interno.

A continuación, se exponen los sistemas / herramientas existentes:

| Sistemas de Gestión Estratégicos | Descripción |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GDE | Sistema de Gestión Documental Electrónica. Es un sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, desarrollado y administrado por este. Utilizado de manera transversal por toda la compañía. |
| SIGA | Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Utilización para: Contabilidad general, compras, cuentas a pagar, cuentas a cobrar, tesorería, impuestos, gestión financiera, liquidación de haberes, acceso por parte de los proveedores con acceso a la cuenta corriente y comprobantes de retención, inventarios, etc. |
| SISO | Sistema de Seguimiento de Obras. Soporte transaccional de las Obras. El cual es utilizado entre otras cuestiones para: Cronograma de gestión, seguimiento de obras, certificaciones, planeamiento, control, abastecimiento, etc. |
| SCMO | Sistema de Control de entrega de materiales en obra. Sistema de control de la logística de los materiales necesarios para las Obras. |



| | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIENA | Sistema de Gestión de Inmuebles del Estado Nacional. Es la plataforma digital que contiene toda la información de los inmuebles del Estado Nacional y permite contar con un insumo clave para hacer consultas de manera ágil y dinámica. Mediante esta plataforma, todas las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional cuentan con un usuario para informar la existencia de aquellos inmuebles que funcionen bajo su jurisdicción, así como también la situación técnica, catastral y dominical, las condiciones de uso, ocupación y conservación y los contratos vinculados a estos. ADIFSE solo cuenta con acceso para consulta. |
| Sistemas de Gestión Complementarios | Descripción |
| TRAMITES | Sistema de Gestión de trámites internos. Sistema que se encuentra en planificación de discontinuación, en consecuencia al traspaso al Sistema GDE. |
| CALIPSO | Sistema en desuso, utilizado para consultas de registros contables. Sistema reemplazado en el año 2015 por el Sistema operativo SIGA. Solo consultas. |
| DIGITALIZACION | Sistema de Digitalización de Documentos de ADIFSE. |
| CONTROL DE ACCESO | Sistema de Gestión y control de acceso ADIFSE. Sistema de huella digital ingreso y egreso. |
| ACTIVOS LINEALES - IDE | Aplicación para consultar información georreferenciada de los activos ferroviarios. |
| GIPCC | Gestión interesados Pliego costo cero. Aplicación que permite el registro de interesados y la bajada de documentación referida a una publicación en página web de ADIF SE, en relación a Licitaciones. |
| SHAREPOINT | Sistema de conexión interno. En el mismo se pueden realizar consultas de contenido, solicitar servicios, trabajar online, entre otras cuestiones. |
| JIRA | Sistema de requerimientos ante incidentes (GDE, SIGA, SISO, Telefonía, Conectividad, etc.). |
| SABIF | Sistema Administración de Bienes Inmuebles Ferroviarios. Sistema que brinda y permite la gestión de la Información geofísica, catastral y planos de inmuebles de ADIFSE, información de cuadro de estación, cabinas de señales, usina eléctrica, vivienda del personal de ferrocarril, boletería y andenes, playas de vagones. Sistema solo de consulta. Transferencia al Sistema operativo SIENA. |
| SIGEJ | Sistema de Gestión Judicial. El SIGEJ es un programa que constituye una herramienta de registro eficaz para la gestión jurídica dentro del ámbito de las jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Nacional. Siendo este un sistema impulsado y desarrollado por la Procuración del Tesoro de La Nación. |
| TABLEAU | BI. Tablero de control. Análisis empresarial. |
| PORTAL DE PROVEEDORES | Inscripción de Oferentes. |
| BIENES MUEBLES NO FERROVIARIOS | Inventarios de bienes muebles. |
| CERTRONIC | Sistema de Control documental. Sistema utilizado para el control de documentación de terceros. El cual es propiedad de una empresa externa a ADIFSE, y es esta quien lo suministra, desarrolla y administra. |
| MICROSOFT OFFICE 365 | Paquete de herramientas/sistemas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, OneNote, Outlook, Project y SharePoint). |
| BIZAGI | Modelador de Procesos - utilizado para diagramar, documentar y simular procesos. BPM - solución de Gestión de procesos de negocio que permite ejecutar/automatizar procesos o flujos de trabajo. |
| SISAC | Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas – Sistema de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) para la carga y seguimiento del Plan de Auditoría Interna. |



3.- Importancia relativa de las materias a auditar

Consecuencia de la pandemia de público conocimiento (COVID-19), así como también, de nuevos lineamientos producto de los cambios de gestión del presente año, se han concretado cambios y reorganizaciones siguiendo, entre otras, las pautas establecidas por el Ministerio de Transporte.

Así se ampliaron las responsabilidades en la administración y disposición de los recursos a fin de continuar y definir obras de inversión específicas que le fueron encomendadas, toda vez que ADIFSE se encuentra facultada para la confección y aprobación de proyectos de infraestructuras ferroviarias que formen parte de la red ferroviaria, su construcción, rehabilitación y mantenimiento que se lleven a cabo por sus propios recursos, de terceros o asociada a terceros.

En cumplimiento a la Ley N° 24.156 de Administración Financiera, ADIF SE debe establecer como responsabilidad propia la implementación y mantenimiento de un sistema contable adecuado y acorde con su naturaleza jurídica y características operativas, así por cada ejercicio y en cumplimiento con lo normado por la Ley de Sociedades Comerciales y del propio estatuto de la sociedad, se confecciona la cuenta de recursos y gastos, y el Estado Contable respectivo, el que es presentado a los Organismos de Control correspondientes.

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

Cabe mencionar que la información relacionada al presupuesto surge de los anteproyectos de presupuesto presentados, siendo el Proyecto de presupuesto 2021 elevado para su aprobación, estando a la fecha en trámite de aprobación definitiva.



3.1.- Gastos Presupuestarios 2021

✓ Presupuesto 2021 (Gasto de Capital y Gasto Corriente)

Transferencias Corrientes 2021 Tesoro Nacional: \$ 1.334.367.000

Ingresos Propios 2021: \$ 753.010.206

Transferencias Capital 2021 Tesoro Nacional: \$ 10.934.545.700

CMEC: \$ 12.615.916.365

CAF 10175 Ramal M: \$ 2.665.632.171

✓ Apertura presupuestaria del mismo por fuente de financiamiento

Transferencias Corrientes 2021 Tesoro Nacional: \$ 1.334.367.000

Transferencias Capital 2021 Tesoro Nacional: \$ 10.934.545.700

CMEC: \$ 12.615.916.365

CAF 10175 Ramal M: \$ 2.665.632.171

✓ Destino del Gasto / Ejecución – Denominación

| | |
|---------------------|---------------|
| Gastos de Operación | 2.087.377.206 |
| Remuneraciones | 1.567.477.658 |
| Bienes y Servicios | 519.899.548 |

| | |
|------------------------------------|----------------|
| Formación Bruta de Capital Fijo | 10.934.545.700 |
| Edificios e Instalaciones | |
| Construcciones del Dominio Privado | |
| Construcciones del Dominio Publico | 8.686.400.047 |
| Maquinaria y Equipo | |
| Producción Propia | 2.248.145.653 |



| Denominación de los Proyectos, Obras y Adquisiciones | Importe a Devengar (En Pesos) | | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------|-------|
| | 2021 | 2022 | 2023 | Resto |
| Obras Civiles | 3.635.251.808 | 1.344.708.114 | 0 | 0 |
| Vía | 1.559.335.853 | 0 | 0 | 0 |
| Señalamiento y Telecomunicaciones | 2.550.642.499 | 2.656.683.620 | 48.601.250 | 0 |
| Electrificación | 267.239.112 | 357.491.353 | 0 | 0 |
| Logística | 673.930.776 | 1.217.679.404 | 1.283.164.198 | 0 |
| TOTALES | 8.686.400.048,00 | 5.576.564.513,00 | 1.331.765.448,00 | 0 |
| VIAS CMEC | \$12.615.916.365 | | | |
| VIAS CAF | \$2.665.632.171 | | | |

3.2.- Relevancia

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

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

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

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



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

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

4.- Evaluación de Riesgos

En la Resolución de SIGEN Nro. 176/2018, se aprueba el “Instructivo para la elaboración de los planeamientos anuales de trabajo UAI”, en su punto II.4 Evaluación de Riesgos, se establece que: *“A los efectos de realizar el análisis de riesgos de la jurisdicción, entidad, universidad nacional, empresa o sociedad del estado, las UAIs deberán aplicar la metodología matricial basada en un enfoque por procesos, con estimación de Impacto y Probabilidad”*. A su vez, tanto los Lineamientos para el Planeamiento UAI 2021 del Sindico General de la Nación como las Pautas Gerenciales establecen la metodología mencionada.

En consecuencia, a lo descripto precedentemente es que esta UAI en el año 2020, en su proceso de mejora continua y visto como una oportunidad de evolución metodológica, ha comenzado el desarrollo de la Evaluación de Riesgos mediante la metodología matricial basada en un enfoque por procesos, con estimación de Impacto y Probabilidad. A raíz de la pandemia de público conocimiento, no se ha logrado concluir con el Proyecto iniciado, considerando la magnitud del mismo, y que a la fecha Administración de Infraestructura Ferroviaria Sociedad del Estado, no cuenta con un Mapa de Riesgo corporativo oficial. No obstante, se continuará y planificará la finalización del Proyecto relativo a la Evaluación de Riesgos descripta, lo antes posible.

En virtud a todo lo informado precedentemente, y a los Lineamientos expuestos por SIGEN para la planificación 2021, los cuales expresan una serie de pautas a tener en cuenta para la planificación de proyectos siendo estas consideradas en su totalidad, lo cual insumió mucha de la disponibilidad de las horas programables con que cuenta la UAI, es que se decidió aplicar por una cuestión



de celeridad y pragmatismo, y para no demorar la presentación del Plan de Trabajo, la metodología de evaluación de riesgos utilizada hasta la fecha, y prevista como alternativa en el Banco de Metodologías de Trabajo, publicada en la página web de la Sindicatura General de la Nación, denominada “puntaje o scoring”. Consideramos a la misma apta para la evaluación del Control Interno en nuestra empresa, la misma se refleja en el **Anexo III – Evaluación de Riesgos**.

Con el fin de lograr una planificación adecuada del trabajo de auditoría, además de evaluar la naturaleza del organismo y disminuir la probabilidad de ocurrencia del riesgo inevitable, es necesario tener en cuenta el riesgo involucrado definido a través de factores tales como:

- Ambiente de control (efectividad de los controles internos vigentes).
- Susceptibilidad o Sensibilidad.
- Cambios de ambientes, sistemas, alta rotación de los recursos humanos y dispersión geográfica.
- Complejidad.
- Tamaño y significatividad de los importes.
- Interés de la conducción hacia el sistema de control interno.
- Lineamientos Generales de la SIGEN.

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

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



5.- Plan Estratégico de Auditoría Interna

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

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

Tenemos la convicción de que Auditoría Interna debe ser proactiva, participativa, integradora, consultiva, monitoreando constantemente el sistema de control interno para identificar debilidades u oportunidades de mejoras de manera oportuna. Es por esto, que en esta etapa de su desarrollo organizacional la empresa necesita una Auditoría Interna orientada a evaluar de modo integral la gestión y no solo procedimientos, de manera de mejorar los procesos y medios de funcionamiento, y así, agregar valor a la organización y colaborar en su crecimiento.

Como uno de los objetivos intrínsecos de esta Unidad de Auditoría Interna para el año 2021, está el perfeccionamiento y desarrollo del Plan Estratégico, contemplando los cambios organizacionales y coyunturas externas evidentes (COVID-19), sin perjuicio a lo mencionado, continuar con la visión enmarcada en la mejora continua, que permita brindarle mediante nuestra labor un esquema de control contributivo a la gestión. Siguiendo con el enfoque puesto en que se logren los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, los que a su vez permitan contribuir al logro de los objetivos estratégicos, operacionales, de informe y cumplimiento de la organización.



6.- Definición de la estrategia de Auditoría

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

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

- I. Lineamientos para el planeamiento UAI 2021 – Resolución N° 251/2020 - SIGEN.
- II. Pautas Gerenciales a los lineamientos emitidos por el Síndico General de la Nación (ME-2020-73091932-APN-GCSEI#SIGEN).
- III. Objetividad.
- IV. Independencia de criterios.
- V. Economía, eficiencia y eficacia.
- VI. Evaluación de riesgos.
- VII. Conocimiento adquirido.
- VIII. Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la organización.
- IX. Solicitudes del cuerpo directivo de la organización.

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

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



- Proyectos cuyo objeto sea la evaluación de áreas con impacto en los servicios que se brindan a la población.
- Solicitud expresa del cuerpo directivo mediante Acta de Directorio N° 215 de fecha 29 de octubre del 2020.
- Solicitud expresa por la Comisión Fiscalizadora en fecha 05 de noviembre del 2020.
- Desarrollo de proyectos transversales a la organización.
- Proyectos que identifiquen y evalúen el desarrollo y aplicación de indicadores de gestión.
- Continuar con la promoción y perfeccionamiento del Comité de Control Interno.
- Proyectos alcanzados por la normativa aplicable y/o solicitadas por la propia Sindicatura General de la Nación (SIGEN).
- Proyectos que permitan generar información que sirva de insumo para el establecimiento de buenas prácticas, objetivos y herramientas de control y monitoreo.
- Proyectos vinculados con los Objetivos Estratégicos del Gobierno Nacional.
- Proyectos vinculados a la capacitación de la organización en materia de Control Interno.
- Proyectos definidos y alcanzados por los lineamientos específicos establecidos la Sindicatura General de la Nación (SIGEN).
- Consideración de proyectos que no se pudieron realizar debido al aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO).
- Reprogramación de proyectos.
- Proyectos que contemplen el impacto que generó la pandemia (COVID-19) durante el año 2020 y que probablemente aun mantenga durante parte del año 2021.



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

Para concluir, se puede establecer que la estrategia de planificación encarada por la Auditoría Interna busca la ejecución de las diversas tareas de control interno durante el período 2021.

7.- Fijación de los Objetivos de la Auditoría Interna

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

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

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

7.1.- Pautas para el cumplimiento

Resulta necesario remarcar (teniendo en cuenta la letra de las Normas de auditoría Interna Gubernamental - Res. N° 152/2002-SGN), que incumbe a las



autoridades superiores de cada jurisdicción o entidad, dentro de sus responsabilidades de dirección, el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que procure que sean alcanzadas las políticas, objetivos y metas establecidos por el organismo; la producción y emisión de información financiera, administrativa y operativa para uso interno y externo, y que la misma sea confiable, oportuna e íntegra; el establecimiento de adecuados instrumentos para la protección de los activos; la vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes.

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

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

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

- Resolución SIGEN N° 152/2002 – “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”
- Resolución SIGEN N° 3/2011 - “Manual de Control Interno Gubernamental”.
- Lineamientos del Sindico General de la Nación para el Plan Anual 2021
- Evaluación de Riesgos y definición de la estrategia de Auditoría.
- Requerimiento de las autoridades del organismo obtenidas en base a consultas y respuestas generadas.



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

El Plan Anual 2021 podrá estar sujeto a modificaciones circunstanciales debido a:

- Eventuales modificaciones que puedan efectuarse según requerimientos puntuales que se presenten.
- Desarrollo de las actividades y grado de avance que experimenten las auditorías.
- Falta de respuesta o compromiso de los factores exógenos ante los requerimientos formulados.

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

7.2.- Metodología de Trabajo

✓ Planificación

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

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

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



✓ Revisiones

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

Algunas de las herramientas que podemos mencionar son:

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

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



✓ Informes

Los informes a emitir para el ejercicio 2021, se clasifican en dos tipos:

a) Informe preliminar

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

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

b) Informe final

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

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

Análisis

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



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

8.- Descripción de los Componentes del Plan

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

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

La transparencia en la gestión y prevención de la corrupción es uno de los ejes fundamentales de esta gestión, por lo que se continuará con el compromiso de impulsar medidas de lucha contra la corrupción, mejora en los procesos, corrección de errores, autoevaluación y producción de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.

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

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

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



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

| | |
|------------------------------------------------------------------|------------|
| TOTAL DE DIAS PARA EL PERIODO 01/01/2021 a 31/12/2021 | 365 |
| TOTAL DE DIAS LINEAMIENTOS PARA EL PLANEAMIENTO UAI 2021 - SIGEN | 249 |
| FERIADOS PARTICULARES (1º de marzo - Día del Ferroviario) | 1 |
| DIAS LABORABLES PARA EL PLAN 2021 | 248 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| TOTAL DE HORAS DISPONIBLES POR RECURSO (248 días laborables x 8 hs. / día) | 1.984 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|

Recursos Humanos: 1 auditor titular + 4 auditores + 2 apoyo administrativo ²

APOYO ADMINISTRATIVO³ 1.984 hs.

| | |
|-------------------------------------------------------------|---------------|
| TOTAL HORAS DISPONIBLES UAI (1.984 hs. x 7 recursos) | 13.888 |
|-------------------------------------------------------------|---------------|

MENOS: LICENCIAS DE LOS RECURSOS (Vacaciones)⁴ 720 hs.

Vacaciones:

4 miembros con 10 días hábiles (14 días corridos) x 8 hs. = 320 hs.
 2 miembros con 15 días hábiles (21 días corridos) x 8 hs. = 240 hs.
 1 miembro con 20 días hábiles (28 días corridos) x 8 hs. = 160 hs.

MENOS: CAPACITACIÓN⁵ 335 hs.

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| TOTAL HORAS ASIGNABLES UAI | 12.833 |
|-----------------------------------|---------------|

² Se menciona y destaca que al momento de la planificación un auditor, se encuentra bajo un régimen de contratación, el cual se encuentra próximo a vencer, sin perjuicio a ello se contempla dicho recurso para la planificación 2021.

³ Para el cálculo de las horas programables, se tomará el 50% de las horas de los dos colaboradores del equipo de la UAI, que realizan tareas de apoyo administrativo como horas aplicables a tareas propias de las auditorías como se hizo en los distintos Planes precedentes.

⁴ Para el cálculo de las Licencias, se tomarán solamente las correspondientes al año calendario 2021, considerando que el personal de la UAI posee vacaciones no gozadas del año calendario 2020, y que sobre estas será analizada su esquema al momento de su solicitud.

⁵ Se tomaron para capacitación el 3% de las horas programables.



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

| Horas NO PROGRAMABLES (3.208 horas) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Horas para actividades y proyectos no planificados (Imprevistos / 25% de las horas asignables) | 3.208 |
| Horas PROGRAMABLES (9.625 horas) | |
| Horas para atención de Instructivos de trabajo (10% de las horas asignables) | 1.283 |
| Horas para realización de Proyectos Planificados (65% de las horas asignables) | 8.342 |

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

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

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

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



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

- **Actividades de Conducción**: Comprende todas aquellas actividades que involucran la planificación, supervisión, coordinación, y la adecuada asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna. Además, proporciona el asesoramiento requerido por la máxima conducción en cuanto a aquellas actividades que impliquen una mejora continua a las actividades de control, evaluación de riesgos y agregación de valor.
- **Actividades de supervisión del Sistema de Control Interno (SCI)**: Para el cumplimiento y supervisión se prevén distintas Actividades, entre las que se pueden mencionar:
 - Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones del SCI.
 - Control de cumplimiento Normativo.
 - Comité de Control Interno.
 - Demás tareas de Supervisión.
- **Auditorías y Proyectos Especiales**: Para la selección de los procesos, planes, proyectos, programas que serán objeto de cada auditoría, se han tenido en cuenta:
 - Matriz de Riesgo.
 - La evaluación de funciones sustantivas.
 - Lineamientos específicos del Sindico General.
 - Propuestas del Cuerpo Directivo (tanto Directorio como Comisión Fiscalizadora).
 - La reprogramación de auditorías.
 - El impacto de la pandemia (COVID-19).
 - Compras y Contrataciones.
 - Obras públicas.
 - Capital Humano.
 - Formulación y ejecución presupuestaria.
 - Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).



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

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

Bajo el **Anexo I - “Plan Anual 2021 – Programa y Asignación de horas”** se exponen las horas correspondientes a las actividades de la UAI, destacando los meses que abarcan y su valor relativo sobre el total de horas estimadas para el ejercicio.

Bajo el **Anexo II - “Plan Anual 2021 - Cronograma”** se expone fecha de inicio de tareas, fecha de emisión de informes, cantidad mensual y total de Informes a emitir.



8.3.- Ficha descriptiva de los Proyectos.

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

Se destaca que todos los Lineamientos del Sindico General para el Planeamiento UAI 2021, y las Pautas Gerenciales de SIGEN, han sido considerados, excepto: I) El relativo a Fondos Fiduciarios, toda vez que la empresa no posee la administración y/o gestión de dichos fondos; y II) Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), toda vez que esta UAI no cuenta con personal para llevar adelante esta labor, sin perjuicio a ello se consideró su evaluación respecto al Instructivo de Trabajo incorporándolo al Plan, así como también se realizara el seguimiento pormenorizado de la Auditoría realizada en el año 2020 relativa a Recursos Informáticos.

| |
|----------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Elaboración del Plan Anual 2022 |
| ID: AC. 1 |

Objeto / Alcance

Se elaborará el proyecto de Plan Anual de Auditoría para el año 2022, que será sometido a la consideración y aprobación del Directorio de la ADIF S.E. y de la Sindicatura General de la Nación.

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Seguimiento del Planeamiento UAI - Reporte de Ejecución del Plan Anual 2020 / 1er. Semestre 2021 |
| ID: AC. 2 |

Objeto / Alcance

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

Se realizará el seguimiento de los distintos proyectos de auditoría y actividades del 1er. Semestre del Plan Anual de Trabajo 2021, analizando su cumplimiento y desvíos.



| |
|-------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Conducción |
| ID: AC. 3 |

Objeto / Alcance

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

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

Objeto / Alcance

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

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

Objeto / Alcance

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

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



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

Objeto / Alcance

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

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Seguimiento de Acciones Correctivas - Anexo I al Art. 3° Resolución 173/2018 - SIGEN |
| ID: AC. 7 |

Objeto / Alcance

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

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

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

Informar a la Comisión Fiscalizadora, antes del 15 de febrero de cada año, según los términos de la Resolución N° 173/2018 SGN.

| |
|--------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Comité de Control Interno - Reuniones / Preparación / Actas |
| ID: AC. 8 |

Objeto / Alcance

El mencionado Comité tiene como uno de sus objetivos principales analizar el plan de auditoría interna elaborado por la UAI, y consecuentemente, evaluar en reuniones de trabajo los informes de auditoría en lo que respecta a: principales hallazgos, planes de remediación, y plazos de ejecución, entre otras cuestiones. Para el cumplimiento de sus objetivos, se convocará a dos reuniones anuales, como mínimo, aunque la frecuencia y cantidad de reuniones dependerá del grado de criticidad de los hallazgos y observaciones como consecuencia del



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

| |
|-------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Informe anual sobre funcionamiento del Comité de Control Interno |
| ID: AC. 9 |

Objeto / Alcance

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

| |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Dto. N° 1.344/07 Art. 101 - Regl. Ley N° 24.156 - Opinión previa. |
| ID: AC. 10 |

Objeto / Alcance

El objeto es el cumplimiento de la aplicación de lo dispuesto por la Ley 24.156 y el Decreto N° 1344/07.

Conforme lo establecido en el Art. N° 101 del Decreto N° 1.344/2007, a requerimiento de la Autoridad Superior, la Unidad de Auditoría Interna emitirá la opinión previa favorable sobre los reglamentos y manuales de procedimientos emitidos durante el ejercicio, conforme a las Pautas establecidas por la Resolución SIGEN N° 162/2014 para la Intervención de las UAI en la aprobación de Reglamentos y Manuales de Procedimientos.



| |
|-------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Régimen de Adscripciones |
| ID: AC. 11 |

Objeto / Alcance

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

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Verificación de la presentación de las DDJJ Integrales ante la Oficina Anticorrupción. Ley N° 25.188 |
| ID: AC. 12 |

Objeto / Alcance

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

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Decisión Administrativa 409/2020 - Procedimientos de Selección. Intervención UAI |
| ID: AC. 13 |

Objeto / Alcance

Verificar las compras realizadas en el marco de la emergencia encuadradas en la aplicación del Artículo 15° TER del Decreto N° 260/2020 y su reglamentación (Decisión Administrativa N° 409/20) y de aquellas contrataciones directas a las que refiere el Artículo 25°, inciso d) apartado 5 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1023/01.



Denominación de la Actividad

Ética en la Función Pública. Ley 25.188 / Integridad y Transparencia

ID: AC. 14

Objeto / Alcance

Verificar de acuerdo al instructivo de Trabajo (IT) dispuesto por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) la temática referida a la Integridad y Transparencia en base a la Ley Nº 25.188 – Ética en la Función Pública.

Denominación de la Actividad

Objetivo Estratégico - Responsabilidad Social

ID: AC. 15

Objeto / Alcance

Verificar la elaboración de o la planificación para elaborar - Balances Sociales, Memorias Sociales o Informes de Responsabilidad Social Empresaria (RSE) - y en caso de existir efectuar una descripción / análisis.

Denominación de la Actividad

Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental (general)

ID: AC. 16

Objeto / Alcance

Verificar la existencia de información documentada (manuales/política) de buenas prácticas ambientales y su implementación.

Denominación de la Actividad

Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental (por temáticas)

ID: AC. 17

Objeto / Alcance

Verificar la existencia de información documentada (manuales/política) de buenas prácticas ambientales y su implementación, efectuando un relevamiento por temática.



| |
|-------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Certificaciones contables |
| ID: AC. 18 |

Objeto / Alcance

Verificar de acuerdo al instructivo de Trabajo (IT) a definir por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) la temática referida a Certificaciones Contables.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Control sobre Ley Micaela, Equidad de Género e Igualdad de oportunidades y trato |
| ID: AC. 19 |

Objeto / Alcance

Relevar el grado de cumplimiento de cada organización en relación con la Ley Micaela en particular y la normativa de equidad de género e igualdad de oportunidades y trato en general.

| |
|---------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Objetivo Estratégico - Modernización - Sistemas Normalizados |
| ID: AC. 20 |

Objeto / Alcance

Indicar si la organización tiene procesos implementados/certificados conforme alguna/s norma/s de adhesión voluntaria.

| |
|------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Objetivo Estratégico - Tablero de Gestión JGM |
| ID: AC. 21 |

Objeto / Alcance

Evaluar el acceso y grado de cumplimiento de carga de los objetivos estratégicos y proyectos (camino crítico) incluidos en el Tablero de Gestión; así como relevar la existencia de los planes estratégicos de los organismos/entes y su grado de implementación.



| |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Objetivo Estratégico - Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) |
| ID: AC. 22 |

Objeto / Alcance

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

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Cupos - Personas con discapacidad (Decreto 312/2010) y Personas travestis, transexuales y transgenero (Decreto 721/2020) |
| ID: AC. 23 |

Objeto / Alcance

Relevar la implementación y el grado de cumplimiento respecto a la normativa aplicable (Decreto 312/2010 y Decreto 721/2020).

| |
|----------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Objetivo Estratégico - Lucha contra la corrupción |
| ID: AC. 24 |

Objeto / Alcance

Identificar actores y propuestas, en el marco del Plan Nacional Anticorrupción, y verificar su desarrollo, mejora y cumplimiento.

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

Objeto / Alcance

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



| |
|--------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Objetivo Estratégico - Igualdad de Oportunidades y Derechos |
| ID: AC. 26 |

Objeto / Alcance

Relevar el grado de cumplimiento de los compromisos del organismo en relación con el Plan de Igualdad de Oportunidades y Derechos (PIOD).

| |
|-----------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Objetivo Estratégico - Desarrollo Sostenible |
| ID: AC. 27 |

Objeto / Alcance

Relevar el grado de involucramiento, flujo de información y la realización de los reportes de manera oportuna y acorde al formato de medición comprometido por el organismo con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales (CNCPS).

| |
|-------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Reporte Mensual UAI |
| ID: AC. 28 |

Objeto / Alcance

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

| |
|--------------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) |
| ID: AC. 29 |

Objeto / Alcance

Verificar y relevar en materia de planificación, ejecución y soporte desde las áreas de TI, en escenarios de emergencia y acontecimientos imprevistos, a la luz de la situación sanitaria y de aislamiento social producida durante el año



20202 y su continuidad en las tareas remotas a futuro (en particular se deberá profundizar en la provisión de equipamientos y conectividad para los agentes).

| |
|---------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Plan Estratégico Institucional (PEI) |
| ID: AC. 30 |

Objeto / Alcance

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

| |
|------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Recupero Patrimonial y Perjuicio Fiscal |
| ID: AC. 31 |

Objeto / Alcance

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

| |
|----------------------------------------------------|
| Denominación de la Actividad |
| Apoyo Administrativo / Administración SISAC |
| ID: AP. 32 |

Objeto / Alcance

Se contemplan horas para las distintas tareas vinculadas a apoyo administrativo y la administración del SISAC.



Denominación del Proyecto

Ejecución de Obras, su planificación, controles, avance, fiscalización.
En particular obras vinculadas a Estaciones y Andenes.

ID: ANS. 33

Objeto

Obras Publicas.

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

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

Verificación del control interno relacionado con la ejecución, certificación, inspección, documentación, calidad, cumplimiento de plazos, seguridad de las obras; sobre el universo de obras seleccionadas por la UAI durante el desarrollo de este proyecto.

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

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Transversal.



Tipo de Selectividad

No selectiva.

| |
|----------------------------------------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Capacitación en materia de Control Interno y su Sistema (SCI) |
| ID: PE. 34 |

Objeto

Realizar capacitaciones integrales en materia del Sistema de Control Interno a los distintos recursos de la Organización.

En base a lineamientos, perfiles y producto desarrollado realizar capacitaciones en pos de continuar con el perfeccionamiento del Sistema de Control Interno.

Definición del objeto del área a auditar

Capacitación a todas las Gerencias / Áreas de la organización.

Lineamientos

Desarrollo de material, con la finalidad de brindar capacitaciones presenciales y/o vía remota a toda la organización.

Tipo de Auditoria

Apoyo

Enfoque de Auditoria

Transversal.

Tipo de Selectividad

Selectiva / Proyecto Especial.



| |
|---------------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Unidad Ejecutora de Convenios (UECO) |
| ID: AS. 35 |

Objeto

Evaluar y verificar la razonabilidad y legalidad de la gestión de manera integral de los distintos proyectos relativos a la Unidad Ejecutora de Convenios (UECO).

Verificar la formulación y ejecución presupuestaria (evaluación en general respecto de lo financiero en cuanto a crédito inicial otorgado, crédito vigente al cierre, devengado y ejecutado), la evaluación del Programa desde su diseño (p.ej. asignación de responsabilidades, puntos de control) hasta las posibilidades de medición de resultados (metas, calidad de los indicadores).

Definición del objeto del área a auditar

Proyecto Especial - Unidad Ejecutora de Convenios (UECO).

Lineamientos

En base a lo solicitado por Acta de Directorio N° 215 de fecha 29 de octubre del 2020.

Tipo de Auditoria

Sustantiva

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.



Denominación del Proyecto

Financiamiento Externo. Evolución, metas, indicadores. Transferencias.

ID: AS. 36

Objeto

Evaluar las tareas realizadas en relación a las fuentes de Financiamiento Externo en lo que respecta a la 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, así como la política de seguridad informática implementada para la gestión de los sistemas de información.

Con alcance temporal amplio –en base a Programas con significatividad presupuestaria y/o de impacto social- en el que se evalúe la legalidad y razonabilidad tanto del otorgamiento de aportes o transferencias, como en lo que respecta a su rendición de cuentas, desde el punto de vista documental y físico.

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

Determinar una muestra representativa.

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

Determinar la existencia de controles.

Evaluación de la eficiencia y eficacia de los controles establecidos.

Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.



| |
|-----------------------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Obras / Planificación y Ejecución / Ambiente |
| ID: AS. 37 |

Objeto

El objetivo es la verificación del control interno relacionado con la ejecución, certificación, inspección, documentación, calidad, cumplimiento de plazos, seguridad de las obras; sobre el universo de obras seleccionadas por la UAI durante el desarrollo de este proyecto.

El alcance está circunscripto a los distintos tipos de obras que realiza ADIF SE, y también a la evaluación del cumplimiento por parte de las distintas gerencias involucradas sobre la normativa y procedimientos vigentes (pliegos de condiciones generales y particulares, procesos formales vinculados al proyecto, información técnica, políticas de calidad y medio ambiente / seguridad e higiene / seguridad patrimonial).

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

Evaluar la legalidad y razonabilidad de los procedimientos, desde la fundamentación de los proyectos considerados -en base a una muestra representativa y con alcance temporal amplio- hasta la recepción definitiva, considerando los aspectos financieros, de avance de obra y de calidad de construcción.

Considerando la Guía para Auditorías Ambientales vigente emitida por SIGEN.

Tipo de Auditoria

Sustantiva.

Enfoque de Auditoria

Transversal.

Tipo de Selectividad

Selectiva.



| |
|----------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Compras y Contrataciones |
| ID: AS. 38 |

Objeto

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

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

Considerando como muestra la Licitación Pública N°35/2011 – Duplas Ferroviarias, y la Celebración de acuerdo conciliatorio con Material Ferroviario S.A.

Y compras y/o contrataciones realizadas durante el año 2020, evaluando en particular la legalidad y razonabilidad de los distintos procedimientos -en base a una muestra representativa y con alcance temporal amplio- desde la fundamentación de la necesidad hasta la recepción de los bienes y servicios involucrados.

Asimismo, evaluar compras y/o contrataciones en el marco de la emergencia, encuadradas en la aplicación del Artículo 15° TER del Decreto N° 260/2020 y su reglamentación (Decisión Administrativa N° 409/20) y de aquellas contrataciones directas a las que refiere el Artículo 25°, inciso d) apartado 5 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1023/01.

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

Determinación de las compras y/o contrataciones a evaluar.
Analizar el grado de eficiencia y eficacia con el que se aplican los controles.
Relevamiento de las tareas realizadas.



Analizar el ambiente de control.

Tipo de Auditoria

Sustantiva

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

| |
|----------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Cierre de Ejercicio 2020 |
| ID: ANS. 39 |

Objeto

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

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

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

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

Arqueo de fondos y valores existentes.

Cierre de registros.

Corte de Documentación.

Análisis de la documentación e información relevada.

Circularización a terceros.

Verificación de hechos posteriores al cierre del ejercicio financiero.

Evaluación de los mecanismos de control interno.

Elaboración del Informe de Auditoría



Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.

| |
|----------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Cuenta de Inversión 2020 |
| ID: ANS. 40 |

Objeto

Examen de la Cuenta de Inversión de la ADIF S.E. del ejercicio 2020, los procedimientos, registros contables y demás aspectos de control interno con impacto en la información respaldatoria de la Cuenta de Inversión.

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

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

Definición del objeto del área a auditar

Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia Planeamiento Estratégico.

Lineamientos

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

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



Opinar acerca del ambiente de control interno.

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

No Selectiva.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Niveles de existencia física Bienes Muebles Ferroviarios y No Ferroviarios |
| ID: AS. 41 |

Objeto

Verifica y evaluar los procesos de control existentes en la empresa relacionados con los bienes muebles ferroviarios (durmientes, rieles, fijaciones, ATS, etc.) y no ferroviarios (hardware, vehículos, mobiliario, bienes del Museo Ferroviario).

Cotejar la existencia, integridad y registro del universo que compone los bienes muebles ferroviarios y no ferroviarios.

El alcance son todos los bienes clasificados por la empresa bajo las características de bienes muebles no ferroviarios.

Definición del objeto del área a auditar

Distintas Gerencias / Áreas de ADIFSE involucradas en el tratamiento y gestión de los Niveles de existencia.

Lineamientos

Determinar muestras representativas de materiales a inventariar.

Recuento físico de los mismos.

Determinación de diferencias.

Opinar acerca del ambiente de control interno



Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

| |
|----------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Capital Humano |
| ID: AS. 42 |

Objeto

Verificar, relevar y analizar la gestión integral de Capital Humano, puntualizando en lo inherente a Liquidación de haberes; Higiene y Seguridad Laboral, y a su vez relevar lo relativo a la situación sanitaria y de aislamiento social producto del COVID-19, verificando cuestiones inherentes a Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) como ser conectividad, equipamiento, y demás medidas del teletrabajo.

Definición del objeto del área a auditar

Se verificará la gestión integral de la Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y su relación con la Gerencia de Tecnología, Innovación y Procesos.

Lineamientos

Realizar el relevamiento y seguimiento de actividades relacionadas con la gestión del capital humano que comprenda el control de presentismo y horario.

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto por la Circular 5/2017.

Evaluar el control interno imperante en la administración de la documentación que integra los legajos de personal, su resguardo e integridad, entre otras cuestiones.

Determinación de muestras.



Confección de listas de verificación para evaluar el grado de integridad de los legajos de personal.

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

Opinar acerca del ambiente de control interno

Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Transversal.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

| |
|-------------------------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo |
| ID: AS. 43 |

Objeto

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

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

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

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

Opinar acerca del ambiente de control interno



Tipo de Auditoria

Apoyo.

Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Trimestrales de Fondo Fijo y gastos de la Gerencia de Administración y Finanzas |
| ID: AS. 44 |

Objeto

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

Definición del objeto del área a auditar

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

Lineamientos

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

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

Opinar acerca del ambiente de control interno

Tipo de Auditoria

Apoyo.



Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

| |
|---------------------------------------|
| Denominación del Proyecto |
| Gestión de Servicios Generales |
| ID: AS. 45 |

Objeto

Verificar, relevar y analizar la gestión integral de Servicios Generales, puntualizando en lo inherente a su misión, visión y funciones.

Definición del objeto del área a auditar

Se verificará la gestión integral del área, la cual conforme Acta de Directorio N° 215 de fecha 29/10/2020, se conformó como Gerencia de Servicios Generales y Automotores.

Lineamientos

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

Determinación de muestras.

Confección de listas de verificación para evaluar el grado de integridad.

Relevamiento de las tareas realizadas.

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

Analizar el ambiente de control.

Tipo de Auditoria

Apoyo.



Enfoque de Auditoria

Propiamente dicha.

Tipo de Selectividad

Selectiva.

9.- Estructura de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, cuya estructura fue aprobada por Acta de Directorio Nro. 86 de fecha 25 de Octubre de 2013; encuadrándose dentro de la normativa vigente acerca de los niveles de dependencia jerárquica dentro de la organización, por lo que reporta directamente a la autoridad máxima de la misma.

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

Misión:

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

Visión:

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



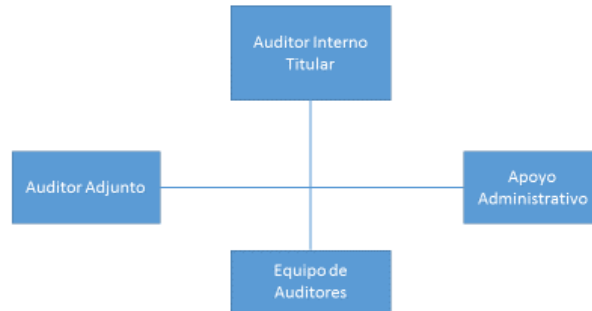
Lograr un impacto positivo en la organización, a los efectos de mejorar el cumplimiento de los objetivos de gobierno y así generar valor agregado a la sociedad.

Valores

- **Ética:** Cumplimos nuestra función con estricto apego a las normas éticas de integridad, respeto y responsabilidad.
- **Transparencia:** Generamos y brindamos información clara, oportuna y de calidad, utilizando los canales de comunicación más óptimos para facilitar el acceso a la misma, a fin de garantizar la calidad del trabajo y la transparencia de la gestión.
- **Objetividad:** Actuamos en base a la realidad de los hechos, manteniendo la solidez de los juicios y opiniones, sin deformaciones derivadas de convicciones particulares.
- **Compromiso:** Trabajamos con vocación de servicio, profesionalismo y eficiencia para el logro de los objetivos institucionales, en beneficio de la sociedad en su conjunto.
- **Innovación:** Aprovechamos las nuevas oportunidades para emprender acciones que nos preparen y anticipen a los cambios, siendo receptivos a los procesos de transformación de la sociedad y sus requerimientos, para modificar y mejorar nuestros servicios.
- **Sinergia:** Trabajamos en equipo a fin de maximizar las competencias individuales para el logro de los objetivos institucionales mediante una visión compartida.
- **Idoneidad:** Contamos con cualidades técnicas, pericia y experiencia necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones.

Organigrama de la UAI

A continuación se expone la estructura orgánica de la UAI.



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

| Tarea Funcional | Perfil | Nombre y apellido | Tipo |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Auditor Interno Titular | Contador Publico | Roberto Francisco DE SIMONE | Planta Permanente |
| Auditor | Lic. en Administración de Empresas | Graciela Cristina ROJAS | Planta Permanente |
| Auditor | Abogada | Ivana Magali DOMANCHUK | Contratado |
| Auditor | Contador Publico | Oscar Luis ABRAHAM | Planta Permanente |
| Auditor | Abogado | Juan Manuel JANIN | Planta Permanente |
| Apoyo Administrativo | Lic. en psicología social | Karina Beatriz RODRIGUEZ | Planta Permanente |
| Apoyo Administrativo | Bachiller | Jeremías Ezequiel ESTEVES | Planta Permanente |



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

Este tipo de organización se ajusta a las normas y pautas de auditoría interna emitidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, órgano rector del sistema de control interno, en los aspectos relacionados con la conformación de Equipos de Trabajo y la Estructura Funcional, previendo la integración de equipos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos de auditoría, bajo la supervisión de responsables especializados.

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

| ANEXO I - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2021 - PROGRAMA y ASIGNACION DE HORAS - Enero a Diciembre 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|--------------------------------|---------------|--------|
| TAREAS - GESTION UAI | | | | PERIODO DE LA TAREA | | | | | | | | | | | CANTIDAD Y PORCENTAJE DE HORAS | | |
| ID | Nº | Actividades y Proyectos | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Horas totales | % |
| Conducción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 1 | Elaboración del Plan Anual 2022 | | | | | | | | | | 40 | 40 | | | 80 | 0,83% |
| AC. | 2 | Seguimiento del Planeamiento UAI - Reporte de Ejecución del Plan Anual 2020 / 1er. Semestre 2021 | | 25 | | | | | | 20 | | | | | | 45 | 0,47% |
| Conducción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 3 | Conducción | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 | 1,00% |
| Lineamientos y Procedimientos propios de la UAI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 4 | Lineamientos Internos UAI | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 | 0,50% |
| Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención de pedidos de información y asesoramiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 5 | Autoridades Superiores / Directorio | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 | 1,00% |
| AC. | 6 | Otros - Atención de Pedidos de Información y Asesoramiento | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 | 1,00% |
| Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 7 | Seguimiento de Acciones Correctivas - Anexo I al Art. 3º Resolución 173/2018 - SIGEN | | 80 | 100 | | | | | | | | | | | 180 | 1,87% |
| AC. | 8 | Comité de Control Interno - Reuniones / Preparación / Actas | | | | | | | 32 | | | | | 32 | | 64 | 0,66% |
| Control de Cumplimiento Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 9 | Informe anual sobre funcionamiento del Comité de Control Interno | | | 24 | | | | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 10 | Dto. Nº 1.344/07 Art. 101 - Regl. Ley Nº 24.156 - Opinión previa. | | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 384 | 3,99% |
| AC. | 11 | Régimen de Adscripciones | | 10 | | | | | | 10 | | | | | | 20 | 0,21% |
| AC. | 12 | Verificación de la presentación de las DDJJ Integrales ante la Oficina Anticorrupción. Ley Nº 25.188 | | | | | | | | | | 48 | | | | 48 | 0,50% |
| AC. | 13 | Decisión Administrativa 409/2020 - Procedimientos de Selección. Intervención UAI | | | | | | | | | | | | 16 | | 16 | 0,17% |
| Circulares e Instructivos SIGEN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 14 | Ética en la Función Pública. Ley 25.188 / Integridad y Transparencia | | | | 24 | | | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 15 | Objetivo Estratégico - Responsabilidad Social | | | | 24 | | | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 16 | Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental (general) | | | | | | 24 | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 17 | Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental (por temáticas) | | | | | | | | | | | 24 | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 18 | Certificaciones contables | | | | | | | | | | | | 24 | | 24 | 0,25% |
| AC. | 19 | Control sobre Ley Micaela, Equidad de Género e Igualdad de oportunidades y trato | | | | | | 24 | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 20 | Objetivo Estratégico - Modernización - Sistemas Normalizados | | | | | | | 24 | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 21 | Objetivo Estratégico - Tablero de Gestión JGM | | | | | | | 24 | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 22 | Objetivo Estratégico - Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) | | | | | 24 | | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 23 | Cupos - Personas con discapacidad (Decreto 312/2010) y Personas travestis, transexuales y transgenero (Decreto 721/2020) | | | 24 | | | | | | | | | | | 24 | 0,25% |
| Otras tareas de Supervisión del SCI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 24 | Objetivo Estratégico - Lucha contra la corrupción | | | | | | | | | | | | 24 | | 24 | 0,25% |
| AC. | 25 | Objetivo Estratégico - Acceso a la Información | | | | | | | | | 24 | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 26 | Objetivo Estratégico - Igualdad de Oportunidades y Derechos | | | | | | | | | | 24 | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 27 | Objetivo Estratégico - Desarrollo Sostenible | | | | | | | | 24 | | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 28 | Reporte Mensual UAI | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 | 0,50% |
| AC. | 29 | Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) | | | | | | | | | 24 | | | | | 24 | 0,25% |
| AC. | 30 | Plan Estratégico Institucional (PEI) | | | | | | | | | 24 | | | | | 24 | 0,25% |
| Otras Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 31 | Recupero Patrimonial y Perjuicio Fiscal | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 | 0,50% |
| Apoyo Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AP. | 32 | Apoyo Administrativo / Administración SISAC | | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 165 | 169 | 1984 | 20,61% |
| Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyectos Especiales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANS. | 33 | Ejecución de Obras, su planificación, controles, avance, fiscalización. En particular obras vinculadas a Estaciones y Andenes. | | | | | | | | | 120 | 95 | 200 | 290 | | 705 | 7,32% |
| PE. | 34 | Capacitación en materia de Control Interno y su Sistema (SCI) | | 68 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 332 | 3,45% |

| Auditoria sobre Áreas Sustantivas | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|--------------|----------------|
| AS. | 35 | Unidad Ejecutora de Convenios (UECO) | 160 | 194 | 190 | 120 | | | | | | | | 664 | 6,90% | |
| AS. | 36 | Financiamiento Externo. Evolución, metas, indicadores. Transferencias. | | | | | | | 194 | 140 | 80 | 180 | | 594 | 6,17% | |
| AS. | 37 | Obras / Planificación y Ejecución / Ambiente | | | 220 | 160 | 190 | 159 | | | | | | 729 | 7,57% | |
| AS. | 38 | Compras y Contrataciones | | | | | 121 | 189 | 180 | 140 | | | | 630 | 6,55% | |
| Auditoria sobre Áreas Apoyo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANS. | 39 | Cierre de Ejercicio 2020 | 100 | 100 | | | | | | | | | | 200 | 2,08% | |
| ANS. | 40 | Cuenta de Inversión 2020 | | | 100 | 100 | | | | | | | | 200 | 2,08% | |
| AS. | 41 | Niveles de existencia física Bienes Muebles Ferroviarios y No Ferroviarios | | | | | | 128 | 200 | 118 | 100 | | | 546 | 5,67% | |
| AS. | 42 | Capital Humano | | | | | | | 58 | 80 | 122 | 240 | | 500 | 5,19% | |
| AS. | 43 | Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo | 50 | | | 25 | | 38 | | | 50 | | | 163 | 1,69% | |
| AS. | 44 | Trimestrales de Fondo Fijo y gastos de la Gerencia de Administración y Finanzas | 50 | | | 25 | | 38 | | | 50 | | | 163 | 1,69% | |
| AS. | 45 | Gestión de Servicios Generales | | | | 104 | 160 | 130 | 144 | | | | | 538 | 5,59% | |
| HORAS APLICADAS A AC. / ANS. / AS. / AP. / PE. | | | 776 | 699 | 815 | 815 | 776 | 815 | 815 | 815 | 853 | 776 | 815 | 855 | 9.625 | 100,00% |
| TOTAL HORAS "NO PROGRAMADAS" (IMPREVISTOS) | | | | | | | | | | | | | | 3.208 | | |
| CAPACITACION | | | | | | | | | | | | | | 335 | | |
| VACACIONES y LICENCIAS DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | 720 | | |
| TOTAL HORAS EFECTIVAS | | | | | | | | | | | | | | 13.888 | | |
| AC: Actividad de Cumplimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANS: Auditoria No Selectiva | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AS: Auditoria Selectiva | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AP: Apoyo Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PE: Proyecto Especial | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ANEXO II - Plan Anual de Trabajo (PAT) UAI 2021 - CRONOGRAMA - Enero a Diciembre 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|-----------|-----------|
| TAREAS - GESTION UAI | | | PERIODO DE LA TAREA | | | | | | | | | | | PRODUCTOS | |
| ID | Nº | Actividades y Proyectos | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. | Productos |
| Conducción | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planeamiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 1 | Elaboración del Plan Anual 2022 | | | | | | | | | 1 | 30 | | | 1 |
| AC. | 2 | Seguimiento del Planeamiento UAI - Reporte de Ejecución del Plan Anual 2020 / 1er. Semestre 2021 | 29 | | | | | | 30 | | | | | | 2 |
| Conducción | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 3 | Conducción | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| Lineamientos y Procedimientos propios de la UAI | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 4 | Lineamientos Internos UAI | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| Supervisión del Sistema de Control Interno (SCI) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención de pedidos de información y asesoramiento | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 5 | Autoridades Superiores / Directorio | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| AC. | 6 | Otros - Atención de Pedidos de Información y Asesoramiento | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| Seguimiento de Observaciones, recomendaciones y acciones correctivas del SCI | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 7 | Seguimiento de Acciones Correctivas - Anexo I al Art. 3º Resolución 173/2018 - SIGEN | 4 | 15 | | | | | | | | | | | 1 |
| AC. | 8 | Comité de Control Interno - Reuniones / Preparación / Actas | | | | | | 30 | | | | | 30 | | 2 |
| Control de Cumplimiento Normativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 9 | Informe anual sobre funcionamiento del Comité de Control Interno | | 26 | | | | | | | | | | | 1 |
| AC. | 10 | Dto. Nº 1.344/07 Art. 101 - Regl. Ley Nº 24.156 - Opinión previa. | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| AC. | 11 | Régimen de Adscripciones | 29 | | | | | | 30 | | | | | | 2 |
| AC. | 12 | Verificación de la presentación de las DDJJ Integrales ante la Oficina Anticorrupción. Ley Nº 25.188 | | | | | | | | | 30 | | | | 1 |
| AC. | 13 | Decisión Administrativa 409/2020 - Procedimientos de Selección. Intervención UAI | | | | | | | | | | | | 31 | 1 |
| Circulares e Instructivos SIGEN | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 14 | Ética en la Función Pública. Ley 25.188 / Integridad y Transparencia | | | 31 | | | | | | | | | | 1 |
| AC. | 15 | Objetivo Estratégico - Responsabilidad Social | | | 31 | | | | | | | | | | 1 |
| AC. | 16 | Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental (general) | | | | | 28 | | | | | | | | 1 |
| AC. | 17 | Objetivo Estratégico - Responsabilidad Ambiental (por temáticas) | | | | | | | | | | 30 | | | 1 |
| AC. | 18 | Certificaciones contables | | | | | | | | | | | | 31 | 1 |
| AC. | 19 | Control sobre Ley Micaela, Equidad de Género e Igualdad de oportunidades y trato | | | | | 28 | | | | | | | | 1 |
| AC. | 20 | Objetivo Estratégico - Modernización - Sistemas Normalizados | | | | | | 30 | | | | | | | 1 |
| AC. | 21 | Objetivo Estratégico - Tablero de Gestión JGM | | | | | | 30 | | | | | | | 1 |
| AC. | 22 | Objetivo Estratégico - Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) | | | | 30 | | | | | | | | | 1 |
| AC. | 23 | Cupos - Personas con discapacidad (Decreto 312/2010) y Personas travestis, transexuales y transgenero (Decreto 721/2020) | | 26 | | | | | | | | | | | 1 |
| Otras tareas de Supervisión del SCI | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 24 | Objetivo Estratégico - Lucha contra la corrupción | | | | | | | | | | | | 31 | 1 |
| AC. | 25 | Objetivo Estratégico - Acceso a la Información | | | | | | | | | 30 | | | | 1 |
| AC. | 26 | Objetivo Estratégico - Igualdad de Oportunidades y Derechos | | | | | | | | | | 30 | | | 1 |
| AC. | 27 | Objetivo Estratégico - Desarrollo Sostenible | | | | | | | | 31 | | | | | 1 |
| AC. | 28 | Reporte Mensual UAI | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 12 |
| AC. | 29 | Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) | | | | | | | | | 30 | | | | 1 |
| AC. | 30 | Plan Estratégico Institucional (PEI) | | | | | | | | | 30 | | | | 1 |
| Otras Actividades | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC. | 31 | Recupero Patrimonial y Perjuicio Fiscal | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 12 |
| Apoyo Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| AP. | 32 | Apoyo Administrativo / Administración SISAC | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| Control Interno Gubernamental y Proyectos Especiales | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proyectos Especiales | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANS. | 33 | Ejecución de Obras, su planificación, controles, avance, fiscalización. En particular obras vinculadas a Estaciones y Andenes. | | | | | | | | | 1 | | | 31 | 1 |
| PE. | 34 | Capacitación en materia de Control Interno y su Sistema (SCI) | 4 | | | | | | | | | | | 31 | N/A |
| Auditoría sobre Áreas Sustantivas | | | | | | | | | | | | | | | |
| AS. | 35 | Unidad Ejecutora de Convenios (UECO) | 4 | | | 30 | | | | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|----|--|---|----|---|--|---|----|----|----|---|
| AS. | 36 | Financiamiento Externo. Evolución, metas, indicadores. Transferencias. | | | | | | | | 1 | | | 30 | | | 1 |
| AS. | 37 | Obras / Planificación y Ejecución / Ambiente | | | 1 | | | | 30 | | | | | | | 1 |
| AS. | 38 | Compras y Contrataciones | | | | | | 1 | | | | | 30 | | | 1 |
| Auditoria sobre Áreas Apoyo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANS. | 39 | Cierre de Ejercicio 2020 | 4 | 28 | | | | | | | | | | | | 1 |
| ANS. | 40 | Cuenta de Inversión 2020 | | | 1 | 20 | | | | | | | | | | 1 |
| AS. | 41 | Niveles de existencia física Bienes Muebles Ferroviarios y No Ferroviarios | | | | | | | | 1 | | | | 30 | | 1 |
| AS. | 42 | Capital Humano | | | | | | | | | | 1 | | | 31 | 1 |
| AS. | 43 | Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo | 30 | | | 30 | | | 30 | | | | 30 | | | 4 |
| AS. | 44 | Trimestrales de Fondo Fijo y gastos de la Gerencia de Administración y Finanzas | 30 | | | 30 | | | 30 | | | | 30 | | | 4 |
| AS. | 45 | Gestión de Servicios Generales | | | | 1 | | | 30 | | | | | | | 1 |
| AC: Actividad de Cumplimiento | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANS: Auditoria No Selectiva | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AS: Auditoria Selectiva | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AP: Apoyo Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A: No Aplica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PE: Proyecto Especial | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO III - Evaluación de Riesgos

| ID. | Proyecto de Auditoria | Factores de Riesgo | | | | | | | | | | | | | | Total Gradación | Total de Factor de Riesgo | % Factor de Riesgo | Riesgo Final de cada Proyecto | Prioridad en función del Riesgo | | |
|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-------|---------------------------------|-------|---------------------|-------|------------------------------------------|-------|--------------------------|-------|------------------------------|-------|-----------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------|----|
| | | Tamaño | | Complejidad | | Lineamientos Generales de SIGEN | | Ambiente de Control | | Cambios de Personas, Sistemas y Ambiente | | Interés de la Conducción | | Sensibilidad-Susceptibilidad | | | | | | | | |
| | | Importancia del Factor | | 7 | | 6 | | 5 | | 4 | | 3 | | 2 | | | | | | | 1 | |
| | | Gradación | Total | Gradación | Total | Gradación | Total | Gradación | Total | Gradación | Total | Gradación | Total | Gradación | Total | | | | | | | |
| ANS. | 33 | Ejecución de Obras, su planificación, controles, avance, fiscalización. En particular obras vinculadas a Estaciones y Andenes. | | 3 | 21 | 3 | 18 | 3 | 15 | 3 | 12 | 3 | 9 | 3 | 6 | 3 | 3 | 84 | 28 | 3,00% | 11,85 | 1 |
| PE. | 34 | Capacitación en materia de Control Interno y su Sistema (SCI) | | 2 | 14 | 1 | 6 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 3 | 2 | 4 | 0 | 0 | 31 | 28 | 1,11% | 4,37 | 11 |
| AS. | 35 | Unidad Ejecutora de Convenios (UECO) | | 3 | 21 | 3 | 18 | 1 | 5 | 3 | 12 | 3 | 9 | 3 | 6 | 3 | 3 | 74 | 28 | 2,64% | 10,44 | 3 |
| AS. | 36 | Financiamiento Externo. Evolución, metas, indicadores. Transferencias. | | 3 | 21 | 2 | 12 | 3 | 15 | 3 | 12 | 1 | 3 | 2 | 4 | 1 | 1 | 68 | 28 | 2,43% | 9,59 | 5 |
| AS. | 37 | Obras / Planificación y Ejecución / Ambiente | | 3 | 21 | 3 | 18 | 3 | 15 | 3 | 12 | 1 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 76 | 28 | 2,71% | 10,72 | 2 |
| AS. | 38 | Compras y Contrataciones | | 3 | 21 | 3 | 18 | 3 | 15 | 2 | 8 | 1 | 3 | 3 | 6 | 3 | 3 | 74 | 28 | 2,64% | 10,44 | 4 |
| ANS. | 39 | Cierre de Ejercicio 2020 | | 1 | 7 | 1 | 6 | 3 | 15 | 1 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 38 | 28 | 1,36% | 5,36 | 9 |
| ANS. | 40 | Cuenta de Inversión 2020 | | 1 | 7 | 1 | 6 | 3 | 15 | 1 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 38 | 28 | 1,36% | 5,36 | 10 |
| AS. | 41 | Niveles de existencia física Bienes Muebles Ferroviarios y No Ferroviarios | | 3 | 21 | 2 | 12 | 1 | 5 | 3 | 12 | 2 | 6 | 2 | 4 | 3 | 3 | 63 | 28 | 2,25% | 8,89 | 7 |
| AS. | 42 | Capital Humano | | 2 | 14 | 2 | 12 | 3 | 15 | 2 | 8 | 3 | 9 | 2 | 4 | 3 | 3 | 65 | 28 | 2,32% | 9,17 | 6 |
| AS. | 43 | Trimestrales sobre Gastos del Cuerpo Directivo | | 1 | 7 | 1 | 6 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 2 | 4 | 1 | 1 | 22 | 28 | 0,79% | 3,10 | 12 |
| AS. | 44 | Trimestrales de Fondo Fijo y gastos de la Gerencia de Administración y Finanzas | | 1 | 7 | 1 | 6 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 2 | 4 | 1 | 1 | 22 | 28 | 0,79% | 3,10 | 13 |
| AS. | 45 | Gestión de Servicios Generales | | 2 | 14 | 2 | 12 | 1 | 5 | 2 | 8 | 3 | 9 | 2 | 4 | 2 | 2 | 54 | 28 | 1,93% | 7,62 | 8 |

709

100,00