



# Misiones y Funciones

## – Proyecto 2023 –

Corredores Viales S.A.



corredores  
viales

## Directorio.

### Misión

Este órgano tiene el deber y la responsabilidad de actuar siempre en pos del mejor interés para la empresa y para sus accionistas, además de supervisar y controlar a los miembros que integran las gerencias responsables de las operaciones diarias. Debe velar por el cumplimiento del objeto de la Sociedad, del Código de Ética y de Buen Gobierno Corporativo. Debe asegurar la realización del Plan de Inversiones.

### Funciones

Definir la misión y contribuir a la definición de la visión y valores de la empresa.

Asegurar que la compañía cumpla con las normas y regulaciones, que afecten o estén relacionadas con sus negocios.

Aprobar las políticas y estrategias generales adecuadas a los diferentes momentos de existencia de la Sociedad.

Delinear y/o aprobar el plan estratégico o de negocio, así como los objetivos de gestión y presupuestos anuales.

Monitorear el desempeño de las gerencias y el logro de sus objetivos.

Definir la política y Plan de Inversiones y su financiación.

Determinar la política de gobierno societario.

Cuidar los valores y el comportamiento ético en todos los ámbitos de la empresa.

Tomar la intervención que corresponda respecto a las disposiciones del Plan de Integridad aprobado.

Asegurar la sucesión en los puestos claves.

Establecer los reglamentos generales que necesarios para la operatoria de la compañía.

Entender, cumplir y aplicar los requisitos del sistema de gestión antisoborno en lo que respecta a su rol en la organización.

## Unidad de Auditoría Interna.

### Misión

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral, el funcionamiento del sistema de control interno establecido en la empresa, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, informando acerca de su eficacia y eficiencia. Deberá coadyuvar al cumplimiento de los objetivos societarios enfocados hacia el control contributivo y mejora continua de la gestión empresarial y brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento de la sociedad, asistiendo a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, en los términos de la Resolución SIGEN 207/2012.

### Funciones

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la UAI, conforme las normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Control Interno Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SIGEN y por la máxima autoridad de la organización.

Ejecutar el Plan de Trabajo con integridad y debido cuidado profesional. Mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas. Obtener el nivel de evidencias competentes, relevante y suficientes que le permita formar y sustentar sus juicios afirmaciones.

Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.

Cumplir con las resoluciones, circulares e instructivos emitidos por la SIGEN.

Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.

Informar a la SIGEN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes en tiempo y forma.

Efectuar la carga del Planeamiento Anual de la UAI, los informes de auditoría, observaciones, medidas correctivas y conclusiones obtenidas de los Informes de Auditoría al Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO WEB).

Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime pueden acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Sociedad.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Asesorar en la determinación de las Normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.

Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.

Comunicar al Directorio, en la Comisión Fiscalizadora y a la Sindicatura General de la Nación los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones.

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.

Elaborar y mantener actualizada la evaluación de riesgos de auditoría de las empresas.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Auditor Interno Adjunto.

**Dependiente de la Unidad de Auditoría Interna.**

### MISIÓN

Propender al cumplimiento de la misión de la Unidad de Auditoría Interna, principalmente prestando asistencia y apoyo al Auditor Interno. Supervisar y coordinar las tareas de las áreas dependientes de la Unidad para el desarrollo eficiente del equipo.

### ACCIONES

Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.

Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.

Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores de Auditoría de áreas de apoyo y sustantivas.

Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas de apoyo y sustantivas.

Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.

Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.

Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público

Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la COMISIÓN FISCALIZADORA (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del de la empresa.

Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

## Supervisión de Auditoría Legal y de Administración de Recursos Humanos.

### Dependiente de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **FUNCIONES**

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.

Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Colaborar en el análisis del desarrollo y adecuación de los reglamentos, manuales de procedimiento y otros instructivos, con especial énfasis en lo concerniente a estrategias de control interno de orden legal y jurídico constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.

Efectuar las tareas de control de cumplimiento normativo requeridas bajo el ámbito de sus competencias impartidas por la SIGEN y otros organismos solicitantes.

Asistir al Auditor Interno Titular y al Auditor Adjunto en materia de evaluación de legalidad y legitimidad de las decisiones de la Alta Gerencia y Dirección, supervisión de los juicios de la jurisdicción con sujeción a las normas vigentes aplicables a la jurisdicción.

Comprobar que, en el desarrollo de los procesos de control efectuados, se hayan aplicado tanto la normativa vigente de orden externo e interno como los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.

Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.

Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditorías, referidos al control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos de la jurisdicción, la administración y gestión de los recursos humanos y cualquier otra verificación de orden legal-operacional que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.

Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías realizadas por el equipo de auditores en relación al cumplimiento de procesos y procedimientos internos en el ámbito jurídico, gestión y administración de los recursos humanos, estructuras organizativas, análisis normativo y de legalidad, comunicaciones y tareas relacionadas bajo el ámbito de su competencia.

Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre procedimientos, abarcando el examen de los puntos de control previstos en el programa de auditoría, y las conclusiones y recomendaciones del caso.

Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia determinando hallazgos y proponiendo recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia de la organización en el ámbito de su competencia.

Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo y las necesidades de capacitación.

## Supervisión de Auditoría Contable y de Gestión.

**Dependiente de la Unidad de Auditoría Interna.**

### **FUNCIONES**

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia

Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Proponer modificaciones a la Planificación teniendo en consideración los riesgos involucrados.

Comprobar que, en el desarrollo de los procesos de control efectuados, se hayan aplicado tanto la normativa vigente de orden externo e interno como los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.

Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y como corolario, cuáles podrían ser los nuevos controles a instalarse.

Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir sobre aspectos contables, de gestión, financieras, patrimonial, de procesos de adquisiciones y contrataciones y de los sistemas y tecnología de la información, abarcando el examen de los puntos de control previstos en el programa de auditoría.

Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, gestión, financiera y de los sistemas y tecnología de la información en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por las diferentes Gerencias de la empresa, en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.

Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditoría, referidos al examen de la información contable incluida en la cuenta de inversión, la realización de tareas de cierre de ejercicio, la revisión de la gestión física y financiera y cualquier otra verificación de orden financiero, presupuestario, patrimonial y de los sistemas y tecnología de la información que corresponda en cumplimiento del plan anual de auditoría.

Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia determinando hallazgos y proponiendo recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia de la organización en el ámbito de su competencia.

Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo y las necesidades de capacitación.

## Supervisión de Auditoría Operacional.

**Dependiente de la Unidad de Auditoría Interna.**

### **FUNCIONES**

Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en lo que corresponde a su competencia.

Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Proponer modificaciones a la planificación teniendo en consideración los riesgos involucrados.

Comprobar que, en el desarrollo de los procesos de control efectuados, se hayan aplicado tanto la normativa vigente de orden externo e interno como los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.

Emitir opinión sobre el estado de los controles de gestión vigentes, sus deficiencias y las probables correcciones que deban efectuarse y como corolario, cuáles podrían ser los nuevos controles a instalarse.

Participar en la ejecución de las auditorías planificadas y aquellas imprevistas que pudieran surgir, sobre las gestión y ejecución de obras e infraestructura de los corredores viales, asistencia y seguridad vial, administración de estaciones de peaje, logísticas oportunamente aprobadas por la Unidad Auditoría Interna.

Evaluar y emitir opinión en materia de gestión y ejecución de obras e infraestructura de los corredores viales, asistencia y seguridad vial, administración de estaciones de peaje, logística, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o Auditor Interno Adjunto, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.

Efectuar el seguimiento de los hallazgos de auditorías previas y la verificación de las correcciones dispuestas por las diferentes Gerencias de la empresa, en virtud de las recomendaciones oportunamente efectuadas, comunicando a la superioridad los desvíos relevantes que se detecten.

Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos de auditorías, referidos a cuestiones relacionadas con la gestión y ejecución de obras e infraestructura de los corredores viales, asistencia y seguridad vial, estaciones de peaje, logística en todos los corredores viales.

Participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia determinando hallazgos y proponiendo recomendaciones para incrementar la eficiencia y eficacia de la organización en el ámbito de su competencia.

Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos en materia de mitigación de riesgos de seguridad laboral e impacto ambiental de las tareas desarrolladas por la empresa.

Evaluar en forma periódica y bajo lineamientos establecidos el desempeño del personal a su cargo y las necesidades de capacitación.

## Comité de Auditoría.

### Dependiente de la Unidad de Auditoría Interna

#### MISIÓN

Fortalecer el sistema de control interno a partir de su implementación, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales, con enfoque a resultados.

#### FUNCIONES

Supervisar el funcionamiento y fiabilidad de los sistemas de control interno y administrativo-contable, como así también de toda la información financiera o de otros hechos significativos que sean puestos en su conocimiento y correspondan a su ámbito de actuación.

Monitorear la aplicación de las políticas en materia de información sobre la gestión de riesgos de la sociedad.

Asistir al Directorio en el cumplimiento de sus obligaciones, en relación con la implementación de un sistema de control interno efectivo, que contribuya al logro oportuno de los objetivos y metas institucionales, con enfoque a resultados.

Requerir a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) que presente anualmente en el mes de diciembre un informe donde se exponga la matriz de riesgos organizacionales en materia de control interno, y efectuar el seguimiento de las principales acciones tomadas para gestionar los riesgos identificados.

Monitorear el cumplimiento por parte de la UAI del Plan Anual de Trabajo, analizando la existencia de desvíos, su justificación y las medidas a llevar a cabo para asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.

Considerar la oportunidad y conveniencia respecto a la realización de auditorías no previstas en el Plan Anual de Trabajo, estando facultado el Comité para solicitar la ejecución de proyectos especiales a la UAI, en función de las evaluaciones que realiza respecto al control interno.

Considerar los Informes de la Unidad de Auditoría Interna y restantes actividades cumplimentadas por la UAI, correspondiendo que el/la Auditor/a Interno/a realice una exposición sobre las nuevas observaciones generadas, la recomendación para su subsanación, la opinión del auditado y las acciones comprometidas para su corrección, indicando el responsable y el plazo de implementación.

Efectuar el seguimiento de los planes de regularización de las observaciones pendientes, elaborado por las áreas responsables, indicando: medidas a adoptar, hitos, plazos y responsables, y previa opinión favorable del/la Auditor/a Interno/a.

Elevar un informe al Directorio de la Sociedad, con una periodicidad mínima semestral y/o cuando lo considere necesario, respecto al seguimiento de las observaciones relevantes pendientes de regularización.

Emitir un informe que dé cuenta del tratamiento dado durante el ejercicio a las cuestiones de su competencia con la frecuencia que se determine, pero como mínimo en ocasión de la presentación y publicación de los estados contables anuales.

# Gerencia General.

## Misión

Liderar la organización hacia el logro de su misión, desarrollando sus actividades con énfasis en la capacitación y desarrollo permanente de sus recursos. Coordinar la planificación y desarrollo de la infraestructura necesaria, controlando las actividades para mantener el servicio operativo con calidad y transparencia, con foco en la seguridad vial y la satisfacción de las personas usuarias.

## Funciones

Fijar las políticas de la empresa en el marco del plan de negocios definido por el Directorio.

Aportar a la mejora continua de procesos mediante evaluaciones que permita optimizar la calidad del servicio.

Coordinar las diversas actividades operativas.

Revisar el mantenimiento de la infraestructura.

Planificar y proponer al directorio el Plan de Negocios y el Plan Estratégico.

Proporcionar a las Gerencias los recursos humanos y económicos que permitan cumplir los objetivos que se les fijaron.

Evaluar los informes de gestión de cada área, tomando decisiones preventivas y correctivas.

Controlar y autorizar la información pública de la empresa que se envía a los accionistas, organismos de control, impositivos, etcétera.

Fijar los lineamientos de las actividades de capacitación y comunicación tendientes al desarrollo profesional de los recursos humanos.

Promover el afianzamiento de las relaciones con entes públicos y privados existentes en la zona de influencia.

Supervisar y aprobar la administración y gestión de los contratos de prestación de servicios a la Sociedad.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Sistemas de Gestión de la Información

**Dependiente de la Gerencia General.**

### MISIÓN

Desarrollar la información para la toma de decisiones a nivel gerencial, a partir de datos obtenidos de sistemas integrados de información.

### FUNCIONES

Identificar y fortalecer las áreas y procesos que gestionen datos e información en la operatividad de la empresa.

Llevar a cabo un plan de integración, estandarización y/u optimización de bases de datos para aquellas áreas y procesos que lo requieran.

Colaborar en las acciones en torno a la seguridad de la información en el ámbito de CORREDORES VIALES S.A.

Aportar al desarrollo y actualización de sistemas de gestión de la información para llevar adelante una estrategia de inteligencia comercial.

Requerir la actualización de las fuentes de información a las áreas que ingresan datos en los diferentes sistemas.

Elaborar informes, reportes y estadísticas a requerimiento de la Gerencia General.

Promover el análisis de datos a través del uso de inteligencia artificial.

## Departamento de Integridad y Ética Organizacional

**Dependiente de la Gerencia General.**

### **MISIÓN**

Diseñar políticas de integridad, transparencia, control y participación ciudadana en el ámbito de CORREDORES VIALES S.A. y velar por su implementación con una perspectiva federal y en el marco de las políticas impulsadas por el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DE LA NACIÓN; ello con el objeto de promover una cultura de integridad en ejercicio de la función pública y fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

### **FUNCIONES**

Desarrollar el Programa de Integridad y el Código de Ética de la Sociedad, adoptando los principios dispuestos por el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS y la Guía para el desarrollo de Políticas de Integridad en Empresas con Participación Estatal de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

Ser responsable de la observancia y el cumplimiento del Programa de Integridad y el Código de Ética de la organización. Asimismo, y en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, promover el cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación de sanciones por su incumplimiento.

Operar como enlace entre la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y CORREDORES VIALES S.A.

Impulsar acciones para fortalecer la eficacia, la sostenibilidad, la transparencia y la integridad de las contrataciones y de otros procedimientos que tramiten en el ámbito de CORREDORES VIALES S.A. adecuándolos a los estándares nacionales e internacionales en la materia.

Diseñar e implementar medidas para optimizar los procesos de toma de decisiones con base a evidencia, consolidando los sistemas de información y análisis sobre cuya base se adoptan y estableciendo esquemas de monitoreo y evaluación para medir su impacto, a fin de impulsar un modelo de gestión abierta, inteligente y dinámica.

Promover y brindar soporte a un modelo de gestión basado en la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), soluciones de gobierno digital y de datos gubernamentales abiertos, recurriendo a maneras innovadoras y colaborativas que mejoren la gestión, los procesos y fortalezcan la transparencia y la rendición de cuentas.

Sensibilizar, capacitar y asesorar a los funcionarios y empleados de CORREDORES VIALES S.A. respecto de la aplicación de las normas y buenas prácticas en la materia objeto de sus atribuciones.

Promover la creación de instancias de participación interinstitucional que integren la visión de los funcionarios de CORREDORES VIALES S.A. con la de las autoridades locales, las instituciones educativas, las organizaciones de la sociedad civil y de la economía social, con el fin de que las políticas públicas y acciones que se implementen respondan de forma más eficaz y eficiente a las necesidades de sus destinatarios.

Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones de organismos y entidades nacionales e internacionales en materia de prevención y lucha contra la corrupción, identificando oportunidades de mejora de los aspectos legales, institucionales y administrativos.

Coordinar el cumplimiento, por parte de CORREDORES VIALES S.A., de las previsiones establecidas en la Ley N° 27.275 y actuar como Responsable de Acceso a la Información Pública en el ámbito del organismo.

Desarrollar la función de compliance u Oficial de Cumplimiento en toda la organización.

Bajo la función de Oficial de Cumplimiento, deberá supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización, proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno. Deberá coordinar la dirección de los recursos humanos y el presupuesto que sea necesario para el cumplimiento de las responsabilidades en el marco del sistema de gestión antisoborno. Asimismo, deberá asegurar de que el sistema de gestión antisoborno de la Sociedad cumpla con los requisitos establecidos en la norma ISO 37.001.

Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la Gerencia General y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Asistir al Departamento de Normas y Procedimientos para el desarrollo de las mismas y el control de su implementación.

## Comité Integral de Género – Ad Honorem.

**Dependiente de la Gerencia General.**

### MISIÓN

Dar tratamiento y resolver las denuncias de violencia por motivos de género en el ámbito de Corredores Viales S.A, que por su naturaleza, trascendencia institucional o gravedad deben ser investigadas a través de un órgano ejecutivo transversal a la institución.

### FUNCIONES

Analizar las denuncias que por su naturaleza, trascendencia o gravedad fuesen derivadas por la Jefatura Integral de Género y Diversidades y definir las estrategias de intervención.

Realizar las entrevistas a las personas consultantes y/o denunciantes, personas denunciadas, como también a testigos que aporten las partes. Así como también solicitar información a las diferentes áreas vinculadas a las denuncias.

Elaborar un acta resolutive donde conste un informe escrito y fundado en la evaluación del riesgo, la valoración de indicios y pruebas. Asimismo, constará de las recomendaciones de medidas urgentes y/o preventivas y de las medidas disciplinarias y reparatorias. La misma será elevada a la Gerencia General para su ratificación total o parcial, a través del Departamento Integral de Género y Diversidades.

Informar a la persona consultante y/o denunciante respecto los derechos, procedimiento y curso de las denuncias, y documentación necesaria para usufructuar la licencia por violencia de género.

Brindar información, datos y estadística a requerimiento de las autoridades de Corredores Viales S.A.

## Comité Integral de Ética – Ad Honorem.

**Dependiente de la Gerencia General.**

### MISIÓN

Definir y promover las líneas de actuación respecto al sistema interno de gestión de respuesta a las denuncias que se pudieran recibir respecto a incumplimientos con relación al Código de Ética o cualquier incumplimiento a la normativa interna o externa a la Empresa.

### FUNCIONES

Aplicar el presente Código de Ética.

Intervenir y resolver los asuntos que se lleven a su conocimiento.

Fomentar los principios éticos dentro de la Sociedad.

Participar en la actualización de las normas y procedimientos de buenas prácticas de Corredores Viales S.A.

Realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento del presente Código de Ética.

## Gerencia de Administración y Finanzas.

### Misión

Entender en la administración de los recursos económicos, financieros y patrimoniales de Sociedad de manera eficiente, efectiva y transparente, cumpliendo con lo definido en la Ley de Administración Financiera.

### Funciones

Dirigir y planificar las operaciones financieras y económicas y de gestión de riesgos de la empresa.

Asegurar la disponibilidad y adecuada administración de los fondos, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, normativas contables y la preservación de los activos de la empresa.

Coordinar los recursos y acciones financieras y contables, planificar las políticas de compras, contrataciones, cobranzas, pagos y facturación. Supervisar su ejecución.

Entablar relaciones con las instituciones bancarias, sociedades de seguros, tarjetas de crédito y otras entidades financieras, a fin de establecer negociaciones convenientes para la Sociedad.

Entender en la gestión de los seguros y garantías, en cumplimiento con las obligaciones a cargo de la Sociedad en los contratos de concesión y normativa laboral.

Controlar y supervisar los presupuestos económicos-financieros.

Elaborar, coordinar y ejecutar acciones presupuestarias. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y previsionales.

Controlar y evaluar las actividades de compras y contrataciones, de servicios generales y convenios básicos.

Administrar los bienes patrimoniales de la empresa, definir la operatividad y preservar su uso y mantenimiento.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Subgerencia de Administración.

### Dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### MISIÓN

Coordinar y administrar las acciones de recaudación de dinero, pagos, custodia, manejo de fondos, valores y documentos, como también la registración de los ingresos y egresos de la sociedad. Asegurar el cumplimiento de las normas tributarias aplicables. Intervenir en el presupuesto económico-financiero y fiscalizar su ejecución.

#### FUNCIONES

Fortalecer las líneas de crédito y proponer alternativas de inversión tendientes a incrementar los recursos financieros de la empresa.

Autorizar la gestión de la recaudación y aplicación de los fondos de la Sociedad.

Intervenir en el pago de las obligaciones a proveedores.

Proponer las acciones necesarias y convenientes para los registros contables, confección de los estados contables, inventario y balance.

Coordinar y supervisar el manejo del ingreso y egreso de la empresa.

Intervenir en las acciones referidas a conciliaciones bancarias.

Proponer el diseño del presupuesto económico-financiero y fiscalizar su ejecución.

Supervisar el manejo operativo de las cuentas corrientes, cajas de ahorros, plazos fijos, rentas e inversiones.

Coordinar la gestión de seguros y garantías de la empresa.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Contabilidad e Impuestos

**Reporta a la Subgerencia de Administración.**

### MISIÓN

Llevar a cabo una adecuada registración de los ingresos y egresos de la sociedad, dando cumplimiento a las normativas tributarias nacionales, provinciales y municipales, generando información certera de índole financiera, impositiva y patrimonial.

### FUNCIONES

Desarrollar y mantener actualizado el plan de cuentas, e instruir a los sectores intervinientes de la organización sobre su correcta utilización.

Cooperar con el cumplimiento de las normas contables, fiscales y regulaciones vigentes.

Coordinar y controlar la correcta registración e imputación de las operaciones de la sociedad, de manera tal que el proceso contable desarrolle información segura y confiable.

Preparar la información pertinente para la liquidación de impuestos, la realización del cierre del ejercicio y los estados contables.

Desarrollar, coordinar y controlar junto a los asesores contables externos, la presentación de todos los tributos y liquidaciones nacionales, provinciales y municipales, entre otros, el impuesto a las ganancias, ingresos brutos, IVA, cargas sociales, sindicatos, sellos y tasas.

Mantener actualizados los libros contables obligatorios.

Realizar conciliaciones bancarias, reimputaciones de gastos y asientos de ajuste, estimación de provisiones, provisiones, registraciones sobre los activos fijos de la empresa y demás operativas contables, conforme a las normas legales y los procedimientos internos establecidos por la empresa.

Generar indicadores y reportes del sector.

## Departamento de Cuentas a Pagar

**Reporta a la Subgerencia de Administración.**

### MISIÓN

Asegurar una eficiente administración del circuito de pagos de la empresa.

### FUNCIONES

Supervisar y coordinar la gestión del trabajo del equipo a su cargo.

Gestionar el circuito de todos los pagos de la sociedad (incluyendo los judiciales) y efectuar las retenciones pertinentes.

Registrar las operaciones y efectuar el control y conciliación de las cuentas corrientes de proveedores.

Efectuar el seguimiento y control de la documentación de las rendiciones de gastos y fondos rotatorios, como también la registración y control de la documentación de reintegros por beneficios al personal.

Recibir, clasificar, intervenir, efectuando las observaciones pertinentes y archivar en forma ordenada la documentación respaldatoria de los pagos de la Sociedad.

## Departamento de Patrimonio

**Reporta a la Subgerencia de Administración.**

### MISIÓN

Diseñar las políticas y procedimientos para el registro de los bienes de la Sociedad y preservar los documentos existentes vinculados. Registrar y mantener actualizados el detalle de los bienes patrimoniales en el inventario correspondiente. Resguardar y proteger las inversiones a largo plazo.

### FUNCIONES

Supervisar y coordinar la gestión del trabajo del equipo a su cargo.

Mantener controles para el registro de bienes de la Sociedad y su valuación, y organizar y centralizar el registro de altas y bajas de los bienes patrimoniales que permitan mantener el inventario actualizado.

Coordinar la realización de inventarios de bienes.

Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas las altas y bajas de bienes y, anualmente, elevar la documentación relacionada con el recuento físico.

Realizar las gestiones necesarias para materializar las altas y bajas de bienes de la Sociedad.

Atención de requerimientos de Auditoría Interna y Externa en materia patrimonial.

## Departamento de Presupuesto, Ingresos y Finanzas

**Reporta a la Subgerencia de Administración.**

### MISIÓN

Supervisar la formulación correcta del presupuesto, su análisis y ejecución, y registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de cada uno de los rubros.

### FUNCIONES

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento.

Efectuar el seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones, e impulsar todas aquellas propuestas de modificación y/o reasignación que se requieran.

Generar y diligenciar las actuaciones administrativas necesarias para la gestión económica – financiera de la empresa.

Controlar la administración de los fondos y erogaciones de la empresa.

Realizar el seguimiento de la evolución de los recursos financieros por fuente de financiamiento y el seguimiento de la evolución de los gastos corrientes de capital.

Efectuar las proyecciones de recaudación, elaborar los informes requeridos del área de su competencia y atender los requerimientos de los contratos de concesión (Plan Económico Financiero) y de la Oficina Nacional de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Tesorería

**Reporta a la Subgerencia de Administración.**

### MISIÓN

Garantizar, controlar y registrar de manera eficiente las actividades de recaudación, pago, custodia, y manejo de fondos y valores que se administran en la empresa, cumpliendo con las normas y procesos establecidos.

## **FUNCIONES**

Administrar y registrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la organización, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos.

Elaborar flujos financieros e informes de estados de fondos de todas las cuentas bancarias de la empresa, asegurando liquidez para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Planificar, registrar y llevar a cabo los pagos que hayan de efectuarse, incluyendo los sueldos del personal y tributos de AFIP y demás organismos recaudatorios.

Intervenir en las acciones administrativas de registro y control del manejo de los fondos fijos. Solicitar las rendiciones correspondientes.

Coordinar y controlar la operativa del depósito de la recaudación de la empresa con los bancos y transportadoras de caudales intervinientes.

Controlar el depósito de los valores en cartera.

Custodiar los valores de la empresa, entre ellos: Efectivo, cheques (propios y de terceros), garantías de proveedores y chequeras en blanco.

Generar indicadores y reportes del sector.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## **Departamento de Ajuste de Precios**

### **Reporta a la Subgerencia de Administración.**

#### **MISIÓN**

Intervenir en los procesos de Redeterminación de precios y Renegociación de los contratos de obra, prestación de servicios y/o adquisición de bienes celebrados por CORREDORES VIALES S.A. Responsable de unificar las pautas técnicas de aplicación del Régimen de Redeterminación de Contratos de CVSA vigente, verificando el cumplimiento de los recaudos establecidos en los pliegos licitatorios. Teniendo a su cargo la función de evaluar técnicamente toda cuestión que incida financieramente en los trámites de rescisión, recomposición; así como en los procesos tendientes a propiciar la ampliación o prórroga de los diferentes contratos, convenios, órdenes de compra, en los que se pretenda modificar los precios.

#### **FUNCIONES**

Efectuar la recepción, control y seguimiento de solicitudes de redeterminación de precios y renegociación de contratos formuladas por los contratistas en el marco de las contrataciones llevadas adelante por CVSA.

Emitir informes técnicos en todos los Procesos de Redeterminación de Precios.

Asistir a las áreas técnicas de CVSA que así lo requieran en materia de Procesos de Redeterminación de Precios y Renegociación de contratos, en el marco de la normativa aplicable.

Elaborar informes periódicos respecto del estado de avance de los Procesos de Redeterminación de Precios en trámite.

Intervenir en los procesos de renegociación de contratos de CVSA, cuando las áreas con competencia en la materia lo requieran, emitiendo los informes relativos a la configuración de los requisitos que habiliten su instrumentación.

Intervenir en los trámites de recomposición y rescisión de los diferentes vínculos contractuales, cuando se requieran valuaciones técnicas relativas a precios, así como el análisis de la incidencia financiera de la variación de los mismos o sus componentes.

Intervenir en los trámites de prórroga o ampliación de vínculos contractuales que impliquen modificación de valores básicos.

Emitir informe técnico en aquellos casos en que además del análisis que efectúe el área correspondiente, alguna dependencia le requiera evaluar la incidencia del pago de anticipos financieros, certificados, facturas u otro instrumento equivalente, así como respecto del cálculo de intereses.

Emitir informe técnico, cuando así le fuera requerido por la unidad operativa de compras, en los procesos de selección a realizar por CVSA, a fin de verificar la exigencia en los pliegos de la documentación a presentar por los oferentes con relación al Régimen de Redeterminación de Precios que corresponda.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## **Subgerencia de Compras y Contrataciones.**

**Dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas**

### **MISIÓN**

Intervenir en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, desde la solicitud que lo inicie hasta el perfeccionamiento del vínculo contractual sea este mediante orden de compra, contrato, convenio u otro instrumento similar; así como también en las actuaciones donde tramiten renegociaciones, redeterminaciones, recomposiciones, rescisiones y toda otra cuestión relativa a las mismas.

### **FUNCIONES**

Confeccionar el plan anual de compras y contrataciones.

Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la realización de tareas, trabajos y obras destinadas a asegurar el funcionamiento de la empresa, bajo el estricto cumplimiento de normas y reglamento de compras y contrataciones vigente.

Garantizar la transparencia de todos los procesos. Evaluar las condiciones del mercado al cual vayan dirigidas las convocatorias y/o invitaciones a participar en los diferentes procesos de selección.

Efectuar el encuadre normativo previo al inicio de la gestión de acuerdo al reglamento vigente.

Evacuar las consultas relativas a los pliegos y otras cuestiones relacionadas con los procesos de selección.

Recepcionar las ofertas y efectuar su apertura, a la hora y fecha fijada en la convocatoria y pliego y/o circulares.

Intervenir en la tramitación de procesos de selección a dejar sin efecto, declarar desiertos o declarar fracasados.

Realizar junto con el área requirente la supervisión sobre el control y seguimiento de las contrataciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega, conforme las condiciones de cada contratación, y de las penalidades y sanciones a aplicar.

Confeccionar y emitir las órdenes de compras a favor de los adjudicatarios.

Intervenir en los trámites donde se efectúen solicitudes de renegociaciones, recomposición, rescisión de contratos, órdenes de compra, convenios u instrumento mediante el cual se hubiera perfeccionado el vínculo contractual.

Generar los informes e indicadores de gestión de los departamentos a su cargo.

Generar reportes de análisis de costos.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Compras

**Reporta a la Subgerencia de Compras y Contrataciones.**

### MISIÓN

Asegurar la adquisición y contratación en tiempo y forma de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la empresa, asegurando la continuidad del suministro, el cumplimiento de normas y reglamentos de contrataciones vigentes, como así también la transparencia de todo el proceso.

### FUNCIONES

Ejecutar las necesidades de compras y contrataciones mediante un plan de compras conforme requerimientos de las gerencias.

Coordinar y ejecutar los procesos de Selección.

Realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega, conforme las condiciones de la contratación. Asimismo, propiciar las penalidades y sanciones a aplicar, en su caso.

Preparar y actualizar el registro de proveedores y mantenerlo disponible a requerimiento de terceros.

Establecer comunicación con los proveedores, a los efectos de concretar operaciones, gestionar devoluciones y efectuar reclamos. Registrar las incidencias.

Registrar y alertar sobre los vencimientos pautados para renovar contratos.

Generar indicadores y reportes del sector.

Tendrá a cargo la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones y/o términos de referencia, órdenes de compra, convenios o contratos según corresponda.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Compras Descentralizadas

**Reporta a la Subgerencia de Compras y Contrataciones.**

### MISIÓN

Gestionar, supervisar y coordinar conjuntamente con las diferentes áreas de interés, aquellas compras y/o contrataciones de bienes y servicios o trabajos menores, encuadrados como compra descentralizada conforme las pautas establecidas en el reglamento de compras y contrataciones vigente.

### FUNCIONES

Coordinar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios necesarios para el normal desarrollo y funcionamiento de cada tramo y la administración central.

Garantizar la transparencia de todos los procesos.

Coordinar con las diferentes Gerencias y Subgerencias el proceso de adquisición de bienes, servicios, trabajos o tareas que se encuadren en las previsiones de compras descentralizadas.

Realizar la supervisión y control de los requerimientos solicitados, velando por el cumplimiento de los plazos y lugar de entrega, conforme las condiciones de cada contratación.

Emitir las órdenes de compra de cada compra descentralizada y su posterior notificación, como también su registro.

Dar seguimiento de los gastos mensuales realizado por los diferentes tramos, a fin de llevar un control de los límites mensuales autorizados.

Coordinar con los otros departamentos de la subgerencia a los efectos de definir y notificar las necesidades de contrataciones dentro de los procesos vigentes y no en el marco de compras descentralizadas.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Contrataciones

**Reporta a la Subgerencia de Compras y Contrataciones.**

### **MISIÓN**

Coordinar, supervisar y ejecutar todas las acciones del proceso de selección en sus diferentes etapas, con el propósito de garantizar la provisión de materiales y servicios para la operatoria de Corredores Viales S.A., coadyuvando en la evaluación para la selección de las propuestas más convenientes en plazo, calidad y precio.

### **FUNCIONES**

Coordinar y supervisar todas las acciones del procedimiento que se trate (convocatoria, recepción de propuestas, selección de proveedores, cotizaciones, evaluación de ofertas).

Confeccionar, revisar y mantener las políticas y procedimientos del área.

Registrar y alertar sobre los vencimientos pautados para renovar contratos.

Formular el presupuesto periódico en función de los niveles de actividad programados, y colaborar en el diseño del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Elaborar los proyectos de pliegos de bases y condiciones y/o términos de referencia, órdenes de compra, convenios o contratos según corresponda.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Gerencia de Asuntos Institucionales.

### Misión

Afianzar el rol comunicacional de la empresa y fortalecer las relaciones institucionales con empresas y organismos nacionales, provinciales y municipales que favorezcan la gestión de la organización, estableciendo canales de comunicación e intercambio de información relevante.

### Funciones

Planificar, desarrollar, implementar y coordinar la estrategia comunicativa y de relacionamiento con distintos actores, fortaleciendo los vínculos para lograr consenso, fidelidad y apoyo en las distintas acciones que la empresa realice.

Ejecutar y estandarizar los procesos comunicacionales enfocados al interior de la empresa, estableciendo vías eficaces.

Generar la producción de boletines, newsletters, folletos y otros materiales impresos o digitales diseñados para el público en general.

Entender en la comunicación corporativa, diseño e información de página web de la empresa y presencia en las redes sociales.

Fortalecer la capacidad de gestión en lo concerniente a las Relaciones Institucionales.

Generar y consolidar un mecanismo de actividades institucionales de la empresa.

Coordinar la participación de la Sociedad en los diferentes ámbitos, sean públicos o privados.

Establecer la agenda de actividades con distintos organismos en función de los intereses de la institución.

Fortalecer la capacidad del área para el asesoramiento, la orientación y el encuadre institucional con los diversos sectores, para la vinculación con organizaciones en instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional. Entender en la formalización de los vínculos institucionales a nivel nacional.

## Departamento de Comunicación Interna y Externa

### Dependiente de la Gerencia de Asuntos Institucionales.

#### MISIÓN

Desarrollar estrategias, contenidos y mecanismos efectivos de comunicación para transmitir a empleados, usuarios, proveedores, organismos del Estado, medios de comunicación y demás actores, las acciones que la empresa requiera difundir.

#### FUNCIONES

Participar en el diseño de la estrategia comunicativa de la organización.

Desarrollar y proponer contenidos que transmitan mensajes claros y homogéneos sobre identidad corporativa, valores, campañas informativas, obras y novedades.

Redactar gacetillas de prensa e información periodística para distribuir en los medios de comunicación.

Desarrollar y gestionar distintos canales de comunicación (Mailing, Newsletters, sitio web institucional, redes sociales, aplicaciones y medios de comunicación, entre otros), asegurando la difusión de las directivas establecidas en la estrategia comunicativa.

Comunicar las noticias diarias vinculadas a la empresa que se publican en los distintos medios.

Brindar información sobre las opiniones de usuarios y terceros obtenidas en las distintas publicaciones realizadas por la empresa u otros interlocutores.

Evaluar y proponer alternativas de publicidad, vinculadas a la estrategia comunicativa.

Comunicar las noticias diarias vinculadas a la empresa que se publican en los distintos medios.

Brindar información sobre las opiniones de usuarios y terceros obtenidas en las distintas publicaciones realizadas por la empresa u otros interlocutores.

Evaluar y proponer alternativas de publicidad, vinculadas a la estrategia comunicativa.

## Gerencia de Coordinación Legal.

### Misión

Es misión de la Gerencia atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la empresa, brindando asesoramiento legal y supervisión técnico-jurídica sobre dichas actividades, recomendando cursos de acción jurídicos ante las distintas problemáticas que se presentan, velando por la correcta adecuación a la normativa.

### Funciones

Asesorar jurídicamente al Directorio y a la Empresa en su conjunto respecto de temas de derecho civil, comercial, administrativo, societario, laboral, tributario, penal y de cualquier otra índole.

Elaborar los dictámenes e informes técnicos que le sean requeridos por las Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la empresa.

Coordinar, controlar, organizar y gestionar las actividades de índole legal.

Realizar la adecuación de las políticas internas a la normativa aplicable.

Intervenir en la defensa de la empresa en cualquier tipo de proceso judicial o extrajudicial en que sea parte.

Supervisar, auditar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos en los que sea parte la empresa en trámite por ante las autoridades de control y/o Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal.

Supervisar, auditar y realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales en todos los fueros y en todas las jurisdicciones de la República Argentina en los que sea parte la empresa.

Brindar asesoramiento e información a las distintas áreas de la empresa sobre el cumplimiento del marco jurídico vigente.

Velar por el cumplimiento de todos los requerimientos y normativa de las entidades de control y entes regulatorios.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Actas y Cuestiones Societarias

### Dependiente de la Gerencia de Coordinación Legal.

#### MISIÓN

Asistir a los órganos de administración y gobierno de la empresa, garantizando que su funcionamiento se efectúe en concordancia con las disposiciones normativas, resguardando asimismo, la documentación que por su actuar se produzca.

#### FUNCIONES

Intervenir en la administración, coordinación y ejecución de actividades y servicios administrativos correspondientes al Directorio y a la Asamblea de Accionistas.

Efectuar las convocatorias de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y/o Extraordinarias por indicación de la Gerencia General y/o la Presidencia, dando cumplimiento a los plazos y publicaciones legales dispuestas.

Cooperar con la Comisión Fiscalizadora en el relevamiento de información para el respectivo control de legalidad sobre la toma de decisiones del Directorio.

Intervenir en la confección de los Estados Contables, con un foco principal en la memoria.

Realizar la confección, circulación y revisión de actas para su correcta transcripción al libro societario. Llevar el registro de las decisiones adoptadas por los órganos de administración y gobierno.

Organizar, mantener ordenado y llevar la guarda en forma legal de los libros societarios de la empresa.

Confeccionar y mantener actualizado un compendio de normativa societaria, a fin de elevar informes periódicos, con el fin de cumplir con las disposiciones ante el órgano de contralor.

Coordinar, gestionar y ejercer la articulación de la empresa respecto de las actuaciones que deban realizarse ante la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA.

## Departamento de Asuntos Extrajudiciales y Laborales

**Dependiente de la Gerencia de Coordinación Legal.**

### MISIÓN

Intervenir brindando soporte legal, técnico y administrativo sobre las cuestiones que se susciten en el marco de las acciones prejudiciales y extrajudiciales en las que la empresa sea parte, cualquiera sea su carácter y materia, incluyendo material laboral.

### FUNCIONES

Articular la vinculación con los servicios jurídicos externos para garantizar la defensa de los intereses de la empresa en todos sus tramos, sobre reclamos en etapa prejudicial.

Asesorar jurídicamente a las áreas de la empresa en cuestiones laborales.

Proponer cursos de acción que reduzcan o impidan conflictos laborales, comerciales o de cualquier otra índole.

Colaborar en la redacción de documentos laborales velando por su legalidad y adecuación a la normativa laboral aplicable.

Intervenir en los procesos disciplinarios que sean impulsados contra empleados de la empresa, a fin de que dichos procesos se realicen dentro del marco normativo.

Gestionar las acciones administrativas y prejudiciales para recupero patrimonial por daños a activos de la compañía producidas por terceros.

## Departamento de Asuntos Viales y Asesoramiento Institucional

**Dependiente de la Gerencia de Coordinación Legal.**

### MISIÓN

Brindar soporte legal, técnico y administrativo mediante la generación, revisión y seguimiento de las relaciones contractuales con terceros, con el Concedente y la Autoridad de Aplicación, como también del seguimiento, control y supervisión de los Contratos de Concesión.

### FUNCIONES

Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos en los que sea parte la sociedad ante el Concedente y/o la Autoridad de Aplicación y de los Contratos de Concesión celebrados y a celebrarse.

Recopilar, sistematizar, actualizar y proyectar las respuestas a la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD respecto de los Contratos de Concesión.

Confeccionar informes periódicos de seguimiento sobre la ejecución de cada Contrato de Concesión, sus planes y trabajos asociados, y las labores de contralor ejercidas por la Autoridad de Aplicación.

Participar en los procesos de celebración y seguimiento de los convenios, acuerdos y protocolos que CVSA suscriba, en el marco de las misiones y funciones de la Gerencia.

## Departamento Contractuales

**Bajo la órbita de la Gerencia de Coordinación Legal.**

### MISIÓN

Intervenir en la generación, revisión y seguimiento de las contrataciones que lleve adelante la empresa.

### FUNCIONES

Intervenir en el análisis, desarrollo y ejecución de las cuestiones legales inherentes a los procesos de contratación, analizando su adecuación a las normas legales y contractuales aplicables.

Intervenir en los procesos de contratación que lleve adelante la empresa.

Participar en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos.

Intervenir en los procesos de reconocimiento de gastos sin respaldo contractual.

Realizar el control de legalidad de la documentación que integre los procesos contractuales impulsados por la empresa.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Coordinación de Asesoramiento Jurídico

**Dependiente de la Gerencia de Coordinación Legal.**

### MISIÓN

Brindar soporte legal, técnico y administrativo respecto de las cuestiones que se susciten en el marco de las contrataciones o acuerdos de colaboración o comerciales que realice la empresa, desde su inicio y hasta su extinción, así como también en la relación de la empresa con la Autoridad de Aplicación y lo referente al cumplimiento de las obligaciones nacidas de los Contratos de Concesión.

### FUNCIONES

Elaborar los proyectos de opinión, informes, requerimientos y cualquier comunicación que resulte necesaria para que se expida la Gerencia en materia de contrataciones, convenios, y asesoramiento institucional cuando sea requerida su intervención.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, pautas o lineamientos dictados en materia contractual.

Analizar y proponer recomendaciones de adecuaciones a los reglamentos y normativas internas de la empresa, en especial respecto del Reglamento General de Contrataciones y documentos adicionales en base a las necesidades de la sociedad.

Colaborar en el entendimiento de los procesos de redeterminación o recomposición de precios de cualquier naturaleza.

Supervisar, auditar y dar seguimiento a los procesos que se sustancien en virtud de la relación entre la empresa y el Concedente y/o la Autoridad de Aplicación.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Coordinación Judicial

### Bajo la órbita de la Gerencia de Coordinación Legal.

#### MISIÓN

Intervenir en representación de la empresa ante las autoridades judiciales y administrativas, asumiendo la defensa de sus intereses. Brindar soporte legal, técnico y administrativo respecto de las cuestiones que se susciten en el marco de las acciones judiciales.

#### FUNCIONES

Ejercer el patrocinio letrado de la empresa en causas judiciales y representarla en sede judicial.

Establecer junto con la Gerencia de Coordinación Legal y las áreas de la compañía, los lineamientos principales de la estrategia judicial de la empresa.

Supervisar y coordinar la actuación de los profesionales que asuman la representación de la empresa tanto en el ámbito judicial como extrajudicial, ponderando la estrategia legal más conveniente.

Proyectar la contestación de los oficios judiciales o requerimientos efectuados por otros organismos públicos, nacionales, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se le dirijan a la sociedad.

Representar a la empresa cuando sea convocada a participar de audiencias de conciliación de cualquier índole.

Promover el inicio de acciones judiciales a fin de resguardar y defender los intereses de la empresa.

Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte la empresa.

## Departamento de Mesa de Entradas y Salidas

### Dependiente de la Gerencia de Coordinación Legal.

#### MISIÓN

Administrar el ingreso y egreso de documentación y comunicaciones dirigidas a las diferentes áreas de la empresa.

#### FUNCIONES

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las comunicaciones de cualquier índole que ingrese o egrese de la empresa e imprimirles el trámite que corresponda.

Gestionar el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la empresa, determinando su trámite interno en el caso de las primeras.

Organizar el movimiento interno de las actuaciones que tramiten en CVSA.

Realizar la apertura de actuaciones a solicitud de las Gerencias y Subgerencias de la empresa o áreas de nivel superior.

Administrar la recepción y giro de oficios judiciales, citaciones y cualquier documentación que reciba la empresa.

Proponer criterios y procedimientos para la digitalización de los trámites administrativos que ingresan a la empresa en coordinación con las áreas internas.

## Gerencia de Innovación, Planificación y Control.

### Misión

Efectuar de manera objetiva, sistemática e integral el seguimiento del funcionamiento interno de la compañía, tanto en sus operaciones como en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión. Impulsar proyectos de mejora continua e innovación operativa, que permitan asegurar la prestación del servicio y alcanzar los objetivos de la organización, logrando la excelencia en la gestión. Velar por la implementación de procesos eficientes.

### Funciones

Solicitar informes y evaluaciones a las distintas áreas de la compañía, en relación con sus respectivas misiones y funciones.

Brindar soporte y asesoramiento a todas las gerencias y departamentos de la organización con relación a metodologías de procesos, políticas, procedimientos y gestión de proyectos.

Colaborar en el seguimiento e implementación de iniciativas y proyectos de mejora continua e innovación operativa.

Formular indicadores que permitan un seguimiento y control de las actividades comprometidas en la planificación anual, detectar los desvíos y proponer medidas correctivas en coordinación con las áreas responsables.

Generar un sistema de información y control de gestión apto para la toma de decisiones de los distintos niveles y que permitan dar respuesta a requerimientos internos y externos.

Establecer informes de gestión mensual y evaluar el impacto de la propuesta en la organización.

Documentar políticas y procesos y colaborar en su implementación en un todo de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General.

## Subgerencia de Evaluación Competitiva y Control de Calidad.

**Dependiente de la Gerencia de Innovación, Planificación y Control.**

### MISIÓN

Implementar y sostener los más altos estándares de calidad, competitividad y eficiencia en materia vial y en procesos.

### FUNCIONES

Elaborar y desarrollar un método sistemático de control de calidad y competitividad por indicadores clave, contraponiéndolos con los resultados de empresas locales e internacionales comparables

Medir por área las mejoras logradas en cada indicador; Realizar encuestas y auditorías de calidad de servicio;

Interactuar con el área de Relaciones Institucionales a fin de brindar los resultados a los actores clave, que aquella y la Gerencia General consideren necesarios.

Elaborar el Plan Estratégico de la empresa. Coordinar las reuniones necesarias con las áreas de interés para el aporte al Plan.

## Departamento de Normas y Procedimientos

**Reporta a la Subgerencia de Evaluación Competitiva y Control de Calidad.**

### MISIÓN

Intervenir en la elaboración de normas y procedimientos y en la evaluación de sus aplicaciones prácticas, tanto para información financiera como de gestión y de los aspectos vinculados con el control de calidad y de legalidad.

### FUNCIONES

Asistir a todas las áreas de la empresa a fin de diseñar y elaborar normas, procedimientos, formularios, cuestionarios, instrucciones y pautas de control. Incluye diagrama de flujos de datos especialmente.

Efectuar la evaluación permanente de las normas y procedimientos en aplicación y generar una actualización permanente de los métodos de control, con el fin de lograr un sistema de gestión de calidad.

Planear una mejora continua de la información disponible y los procesos de comunicación interna y externa.

Coordinar con la Gerencia el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas tanto por la auditoría interna como por otros organismos de control externo.

Mantener las relaciones institucionales derivadas de sus competencias y la coordinación de acciones con otros organismos de control interno y externo, dando cumplimiento a los distintos requerimientos.

## Subgerencia de Tecnología de la Información (TI).

**Dependiente de la Gerencia de Innovación, Planificación y Control.**

### MISIÓN

Planificar y administrar los recursos tecnológicos y actividades técnicas, desarrollando un servicio de información que garantice un adecuado nivel de confiabilidad, confidencialidad, disponibilidad, integridad y seguridad.

### FUNCIONES

Desarrollar, validar e implementar el plan estratégico de tecnologías de información, comunicación, equipamiento de peaje y sistemas de control de la empresa.

Proponer, dirigir y ejecutar el cronograma de mantenimiento y resolución de contingencias de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión de la empresa.

Desarrollar, validar y ejecutar el plan de Back Up (copias de seguridad) y sistemas de respaldo en caso de que surja un fallo de TI.

Formular e implementar políticas, prácticas y procedimientos de aplicación, uso y control de tecnologías de la información, sistemas, redes, comunicaciones y equipamiento electrónico, de manera que éstos provean soporte a la operación de la empresa

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en área de peaje, ITS, sistemas de acceso, redes, sistemas de seguridad y de control del área de peajes.

Analizar los avances e innovaciones tecnológicas del sector. Evaluar la implementación de nuevas tecnologías para optimizar, mejorar y agregar valor a la estructura existente.

Planificar y ejecutar la formación y capacitación del personal del área.

Administrar y brindar seguridad a la red de datos y comunicaciones, implementando niveles de acceso, permisos y softwares de protección, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Planificar, dirigir y controlar los servicios de comunicación de la empresa, así como supervisar la operatividad y calidad de los mismos. Implementar mejoras y actualizaciones.

Planificar las necesidades de adquisición, renovación y mantenimiento de recursos del área.

Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas de pliegos de condiciones particulares para la contratación de bienes y servicios del sector.

Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende equipos informáticos, equipos de comunicación, sistemas operativos y sistemas de información.

Asesorar a las distintas áreas de la empresa en materia de tecnología de la información y comunicaciones. Participar activamente en todos los procesos de desarrollo de sistemas.

## Departamento de Auditoría de Vías y Optimización de Cobro

**Reporta a la Subgerencia de Tecnología de la Información.**

### MISIÓN

Analizar, auditar y controlar el funcionamiento de vías y cobro de peaje. Implementar procedimientos e innovaciones que optimicen el proceso y faciliten su posterior control.

### FUNCIONES

Evaluar el desempeño de los sistemas, tecnologías y equipamiento electrónico utilizados. Analizar, relevar y proponer mejoras e innovaciones necesarias.

Llevar a cabo observaciones, auditorías y controles sobre la operación del cobro de peajes. Identificar cuellos de botella y proponer mejoras para la optimización y control del proceso.

Proponer nuevas tecnologías y servicios que agreguen valor al proceso de cobro, amplíe las opciones de medios de pago y faciliten el control de la tarea.

Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipamientos de control de peajes.

Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados en el sector.

Generar reportes, indicadores y estadísticas del área. Confrontar los resultados de los distintos controles efectuados, a fin de detectar desvíos, identificar causas e implementar soluciones pertinentes.

## Departamento de Soporte Técnico

**Reporta a la Subgerencia de Tecnología de la Información.**

### MISIÓN

Brindar apoyo interno para el normal desarrollo de las tareas diarias. Resolver problemas y/o averías relacionadas a la utilización de software y de hardware.

### FUNCIONES

Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la empresa (equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones).

Realizar el mantenimiento periódico de sistemas.

Brindar asistencia a los empleados y las empleadas acerca de tecnología.

Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software y detectar averías en los sistemas y aplicaciones. Proceder a su reparación y/o solución.

Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa y solicitar piezas nuevas cuando falten.

Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.

Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos. Realizar pruebas y evaluar las mismas para su implementación.

Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas;

Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

## Gerencia de Recursos Humanos.

### Misión

Contribuir al desarrollo del personal de la empresa para estimular el mejoramiento continuo, que permita cumplir con las metas y objetivos propuestos, logrando en ellos un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia. Asimismo, fortalecer mediante una óptima gestión, las relaciones entre todos los empleados y empleadas, generando un gran clima laboral que tienda a arribar al desempeño, compromiso, responsabilidad, excelencia y la mejora continua.

### Funciones

Coordinar y dirigir todas las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos. Proporcionar a las gerencias los recursos humanos que permitan cumplir los objetivos.

Organizar las políticas relacionadas con la igualdad de género en la empresa y el desarrollo desde la perspectiva de la equidad y el respeto por la diversidad. Autorizar la difusión de capacitaciones, programas y comunicaciones relacionadas al tema.

Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal con fundamento en la normativa aplicable.

Organizar el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y efectuar la guarda y custodia de estos.

Fijar los lineamientos de las actividades de capacitación y comunicación, tendientes al desarrollo profesional de los recursos humanos.

Programar, coordinar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con las liquidaciones, compensaciones, beneficios, capacitación, desarrollo, relaciones laborales, comunicación interna y administración de personal, con el propósito de asegurar los recursos humanos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.

Establecer comunicaciones con referentes gremiales en lo atinente a cuestiones laborales.

Autorizar los procedimientos relacionados al reclutamiento, la selección y formación de los recursos que integran o integren la empresa.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## Departamento de Gestión de Capital Humano

### Dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### MISIÓN

Ponderar el desarrollo del capital humano de la empresa mediante programas de beneficios, capacitaciones, reuniones y demás acciones que tiendan al beneficio de la relación laboral.

#### FUNCIONES

Brindar asistencia en materia de gestión del capital humano y proponer e impulsar políticas tendientes a optimizar el desarrollo integral del personal.

Proponer las políticas de evaluación de desempeño grupal y personal del capital humano de la empresa. Evaluar y proponer programas de beneficios, premios e incentivos para todo el personal.

Generar herramientas que permitan monitorear las tendencias predominantes en el clima laboral a nivel global, regional y sectorial de la empresa, y promover la integración y participación activa del personal.

Relevar, elaborar, proponer, implementar y administrar programas de capacitación para el personal de la empresa.

Confeccionar los documentos concernientes a la aplicación de regímenes disciplinarios.

## Departamento Integral de Género y Diversidades

**Dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.**

### MISIÓN

Promover la igualdad de género en la empresa y el desarrollo desde la perspectiva de la equidad y el respeto por la diversidad a través de la asistencia técnica, coordinación de políticas según la normativa vigente, desarrollo de proyectos y capacitación permanente.

### FUNCIONES

Representar a Corredores Viales S.A. ante organismos vinculados a la temática de Género y Diversidades - Integrar la Red de Género del Ministerio de Obras Públicas.

Analizar y evaluar proyectos vinculados a la equidad de género y diversidades en la empresa, con el fin de garantizar las condiciones de acceso, permanencia, crecimiento y condiciones de igualdad de oportunidades, con perspectiva de género. Asimismo, proponer cursos, capacitaciones y acciones motivacionales.

Actualizar los documentos, plataformas y protocolos internos en relación al género y diversidades. Desarrollar guías sobre buenas prácticas en el ámbito laboral, como también acciones de comunicación interna y externa de concientización y sensibilización en la temática de género y diversidades.

Recibir y dar asesoramiento a todas las presentaciones relacionadas de género que se desarrollen en el ámbito de trabajo y/o doméstico en el que se encuentre involucrado el personal de Corredores Viales S.A.

Intervenir en cuestiones de violencia laboral, evaluando medidas que permitan el cese de las acciones de intimidación o acoso dentro del ámbito laboral.

## Departamento de Liquidación y Compensaciones

**Dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.**

### MISIÓN

Programar, coordinar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con las liquidaciones y compensaciones del personal.

### FUNCIONES

Coordinar las acciones inherentes a la liquidación de haberes de acuerdo con la legislación laboral vigente, convenios colectivos de trabajo, acuerdos extrajudiciales y judiciales homologados y sentencias judiciales.

Asegurar la información para el pago de sueldos y jornales, cargas sociales, adelantos de sueldos y vacaciones. Efectuar las presentaciones ante la AFIP y otros entes.

Mantener adaptado el sistema de liquidación de sueldos a la legislación laboral e impositiva vigente. Registrar, controlar y mantener el libro de sueldos y jornales según disposiciones vigentes en la materia.

Supervisar el mantenimiento ordenado de los recibos de pagos, controles de liquidación y toda la documentación que soporte la liquidación efectuada.

Gestionar y supervisar los pagos de beneficios sociales al personal.

Administrar los seguros de vida del personal.

## Departamento de Relaciones Laborales

**Dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.**

### MISIÓN

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, gestionando la resolución de las problemáticas vinculadas a la relación de la empresa con los gremios en temas relativos a negociaciones colectivas, políticas de personal, negociación ante quejas y reclamos, higiene y seguridad.

### FUNCIONES

Integrar la representación de Corredores Viales SA. en negociaciones colectivas con los gremios de los empleados.

Coordinar las políticas de Corredores Viales SA. en todo lo relativo al personal y a las relaciones laborales.

Conocer la coyuntura de la política local que puedan incidir en la vida laboral y gremial de la compañía, y en función de ello, analizar los problemas surgidos de acciones que den lugar a sanciones disciplinarias y brindar las definiciones correspondientes.

Participar en programas informativos y en la preparación de comunicaciones a los empleados para lograr la cooperación y la coordinación en las relaciones entre gremios, empleados y directivos.

Controlar la participación de las personas interesadas, los programas y actividades de seguridad y sanidad.

Representar a Corredores Viales SA. ante los funcionarios del Ministerio de Trabajo.

Conciliar conflictos y reclamos laborales. Asistir a mediaciones, conciliaciones o audiencias laborales en tribunales ordinarios.

Reportar a la Subgerencia de Recursos Humanos, en forma periódica, el estado de situación de las relaciones colectivas laborales y gremiales de la compañía.

## Departamento de Seguridad e Higiene

**Dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.**

### MISIÓN

Proteger la salud de los trabajadores, adoptando, promoviendo y supervisando medidas adecuadas de seguridad y óptimas condiciones de trabajo, con el fin de evitar accidentes y enfermedades laborales.

### FUNCIONES

Inspeccionar las áreas laborales, prácticas de trabajo, materiales y equipos utilizados por el personal para el cumplimiento de sus tareas. Identificar riesgos ocupacionales.

Establecer políticas, normas y procedimientos de seguridad, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, que permitan regular la higiene laboral y las condiciones del medio ambiente de trabajo. Supervisar y hacer cumplir dicha normativa en las obras que se lleven a cabo.

Diseñar e implementar programas de capacitación en las acciones de prevención, auxilio y emergencia, ante la eventualidad de accidentes o enfermedades que atenten contra la higiene y seguridad.

Elaborar, implementar y supervisar las operaciones y medidas de seguridad adecuadas en el uso de las maquinarias, instrumentos y materiales de trabajo.

Analizar e investigar las causas sobre accidentes y enfermedades laborales ocurridas. Elaborar informes y recomendaciones para evitar repeticiones.

Solicitar la realización de análisis y mediciones para evaluar la calidad del agua, puesta a tierra, iluminación, y la presencia de agentes de riesgo o contaminantes físicos y/o químicos.

## Departamento de Selección e Ingresos

**Dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.**

### **MISIÓN**

Dotar a la empresa de procesos idóneos, relacionados al reclutamiento, la selección y formación de los recursos que integran o integren la empresa, incluyendo una mirada en materia de perspectiva de género.

### **FUNCIONES**

Diseñar procedimientos de selección acordes a las políticas de la empresa, con foco en perspectiva de género y diversidades.

Impulsar los procesos de búsqueda y selección de personal conforme los requerimientos de perfiles a cubrir, tanto en las búsquedas internas y externas. Diseñar el esquema de exámenes pre ocupacionales y su ejecución.

Implementar programas de inducción y socialización organizacional para el personal ingresante.

Identificar, mediante relevamiento de áreas, necesidades de capital humano y, en función de ello, proponer el perfil idóneo al puesto o cargo a cubrir.

## Gerencia de Seguridad Vial.

### Misión

Asegurar un nivel operativo satisfactorio en materia de asistencias a las personas usuarias, que permita mantener un alto estándar en seguridad y servicios. Coadyuvar al cumplimiento por parte de la empresa de todas las condiciones técnicas, administrativas, reglamentarias y contractuales, relacionadas con la seguridad y contingencia vial.

### Funciones

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar toda cuestión relacionada a los servicios de asistencia vial y de seguridad.

Asistir a congresos que dicten sobre políticas de seguridad vial y elevar propuestas tendientes a la mejora en los estándares.

Dirigir y requerir la realización de informes, a los efectos de establecer causas y factores de riesgo potencial que deriven en accidentes de tránsito, y que permitan identificar zonas críticas.

Autorizar los programas de capacitación y campañas de difusión y concientización, que sean dirigidos a empleados y usuarios directos e indirectos.

Validar los planes de contingencias, protocolos y procedimientos de asistencia ante emergencias.

Autorizar la normativa y el procedimiento que regula el Comité de Crisis.

Autorizar los informes y partes a utilizar por el personal de la empresa para el recuento de datos de los incidentes y accidentes que se produzcan en los corredores viales.

Emitir los informes que sean requeridos por la Autoridad de Aplicación relacionados al área.

Planificar todo lo atinente al área.

## Subgerencia de Coordinación de Política de Seguridad Vial.

### Dependiente de la Gerencia de Seguridad Vial.

#### MISIÓN

Fomentar una óptima política de seguridad vial, con el objeto de prevenir accidentes de tránsito y responder con eficiencia ante contingencias. Coadyuvar al cumplimiento por parte de la empresa de todas las condiciones técnicas, administrativas, reglamentarias y contractuales, relacionadas con la seguridad y contingencia vial.

#### FUNCIONES

Proponer y dirigir la realización de estudios e investigaciones, a los efectos de establecer causas y factores de riesgo potencial que deriven en accidentes de tránsito, que permita identificar zonas críticas.

Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas de capacitación y campañas de difusión y concientización, que sean dirigidos a empleados y usuarios directos e indirectos.

Coordinar la disposición de móviles de seguridad, auxilios mecánicos, fuerzas de seguridad, servicios de ambulancias y bomberos.

Validar los planes de contingencias, protocolos y procedimientos de asistencia ante emergencias.

Autorizar la normativa y procedimiento que regula el Comité de Crisis.

Verificar el cumplimiento de los esquemas de señalamiento horizontal y vertical, en el marco de la seguridad vial, informando las necesidades a las Gerencias con incumbencia específica.

Analizar los informes y partes producidos por el personal de la empresa, como así también, quejas y sugerencias de los usuarios, a fin de generar indicadores y reportes del sector.

Controlar el cumplimiento por parte del personal de la empresa del “Manual de Operaciones”, en relación a los servicios a brindar a las personas usuarias.

## Departamento de Coordinación de Asistencia Vial

### **Bajo la órbita de la Subgerencia de Coordinación de Política de Seguridad Vial.**

#### **MISIÓN**

Cumplir con los objetivos impuestos por la Subgerencia a la que reporta, coordinando de manera eficiente el capital humano, las unidades móviles, equipos y elementos viales de los distintos Tramos, para brindar eficientemente respuestas a contingencias que garanticen la seguridad vial dentro de la traza de los corredores viales.

#### **FUNCIONES**

Optimizar y mantener actualizados los planes de contingencias, protocolos y procedimientos de asistencia.

Planificar los esquemas de prestación de servicios de auxilio mecánico y bomberos para las trazas y controlar su nivel de cumplimiento.

Monitorear de manera permanente el estado de la traza con el fin de realizar tareas preventivas y asegurar una rápida respuesta en caso de siniestros o fallas mecánicas. Generar acciones con otras áreas de la empresa para la regularización de aquellas situaciones que puedan producir accidentes o entorpecer el tráfico.

Programar y coordinar acciones de asistencia en general, a través del Centro de Control y de los móviles asistenciales viales.

Supervisar la correcta atención telefónica y personalizada de los usuarios y usuarias.

Coordinar con el área de obras el direccionamiento del tránsito y la demarcación de las zonas de obras, con el fin de planificar y distribuir el correcto flujo del tránsito.

Elaborar informes estadísticos del sector.

## Gerencia de Obras.

### Misión

Ejecutar y cumplir con el Plan de Obras y lograr, a través de una infraestructura vial y edilicia confiable, proporcionar rutas seguras y tránsito satisfactorio en la totalidad de los tramos a cargo de Corredores Viales.

### Funciones

Identificar necesidades y requerir la construcción de obras nuevas y/o reparaciones en las trazas para el mantenimiento y conservación de la infraestructura de los corredores viales y/o accesos, propendiendo su óptimo estado.

Realizar solicitudes de procesos licitatorios, diseñar las especificaciones técnicas y conformar los pliegos de condiciones particulares. También podrá realizar estudios comparados y elaborar las normativas específicas relativas al diseño, construcción, explotación y mantenimiento de las obras. Será el responsable de toda documentación técnica relacionada a obras civiles.

Intervenir en el seguimiento, monitoreo y evaluación de obras. Controlar los avances y autorizar su certificación.

Velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos, ambientales y normas de seguridad e higiene en el trabajo en el marco de los contratos de concesión, como también en las distintas etapas de ejecución de las obras.

Planificar y elevar el plan de compras y contrataciones anual del sector. Identificar las necesidades de información, establecer prioridades y definir recursos y estrategias de implementación, generando la confección del presupuesto anual.

Desarrollar metodologías y herramientas, y definir políticas de capacitación para el sector, orientadas tanto a la administración de la información como a la implementación de los procesos de monitoreo de todo tipo de obras, durante su ejecución y con posterioridad a su puesta en servicio.

Contribuir a la aplicación efectiva y eficiente de los recursos financieros asignados a las obras que se llevan a cabo bajo su órbita.

## Subgerencia de Conservación y Mantenimiento.

### Dependiente de la Gerencia de Obras.

#### MISIÓN

Preservar y mantener en óptimas condiciones las trazas e instalaciones de los corredores viales, siguiendo las exigencias impuestas por los Contratos de Concesión y sus Pliegos de Especificaciones Técnicas Generales y Particulares.

#### FUNCIONES

Planificar y diseñar el plan de obras a realizarse, y colaborar con la emisión de las especificaciones técnicas de dichas obras planificadas, con sus respectivas estimaciones de costos y plazos. Tendrá la facultad de evaluar ofertas en su aspecto técnico, entre otras cuestiones.

Interpretar planos, estudios, proyectos, croquis, diseños o diagramas para llevar a cabo la supervisión de las obras de mantenimiento y conservación.

Impulsar la ejecución y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las obras y tareas de conservación y mantenimiento vial y edilicio, controlando que se dé cumplimiento a las disposiciones de los pliegos, especificaciones técnicas, plazos establecidos, niveles de calidad, recursos utilizados y normativas vigentes.

Controlar, analizar y autorizar las certificaciones de obras y servicios correspondientes a su área, impulsando su respectivo pago.

Monitorear y evaluar el rendimiento de los proveedores, en el marco de la ejecución de los planes de trabajo definidos en los contratos y/o convenios firmados. Asimismo, realizar el seguimiento, control de calidad y actas de medición de subcontratos vigentes.

Planificar, ejecutar, controlar y emitir las órdenes de trabajo en referencia al mantenimiento de trazas, edificios, espacios verdes, desagües, señalética, circuitos eléctricos, semáforos, postes SOS, alumbrado y alambrados y otros de afectación a la traza.

Controlar el cumplimiento del Plan de Higiene y Seguridad en las obras de conservación y mantenimiento.

Controlar, verificar y elaborar informes periódicos, y diseñar un registro del estado de situación del área, a fin de reportar sobre el estado físico y financiero de las obras en ejecución.

Coordinar y gestionar todas aquellas actividades que conciernen al personal del área, de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos.

## **Subgerencia de Obras y Subcontratos.**

**Dependiente de la Gerencia de Obras.**

### **MISIÓN**

Dar cumplimiento al plan estratégico de obras, optimizando los recursos físicos y económicos, siguiendo las exigencias impuestas por los contratos de concesión y sus pliegos de especificaciones técnicas generales y particulares.

### **FUNCIONES**

Planificar y diseñar el plan de obras a realizarse en lineamiento con las disposiciones gerenciales, tanto en las trazas como en la infraestructura de la empresa. También podrá presentar propuestas y proyectos de obras a su parecer, y recomendar sobre optimización de recursos.

Colaborar con la emisión de las especificaciones técnicas de las obras planificadas, con sus respectivas estimaciones de costos y plazos. Tendrá la facultad de evaluar ofertas en su aspecto técnico, entre otras cuestiones.

Impulsar la ejecución y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las obras en las trazas y en edificios e instalaciones, controlando el cumplimiento de los pliegos, especificaciones técnicas, plazos establecidos, niveles de calidad, recursos utilizados y normativas vigentes. También tendrá a su cargo el control de las certificaciones de dichas obras.

Evaluar periódicamente el estado de las trazas, los edificios y el resto de las instalaciones que forman parte de la empresa, a los efectos de planificar y proponer obras nuevas y/o mejoras en las existentes, así como aquellas con finalidad preventiva.

Efectuar un control íntegro y seguimiento de los subcontratos concernientes al área.

Controlar, verificar y elaborar informes periódicos y diseñar un registro del estado de situación del área e indicadores específicos, a fin de reportar sobre el estado físico y financiero de las obras en ejecución.

Coordinar y gestionar todas aquellas actividades que conciernen al personal del área, de manera conjunta con la Gerencia de Recursos Humanos.

## Departamento de Coordinación de Proyecto de Obras

### Bajo la órbita de la Subgerencia de Obras y Subcontratos.

#### MISIÓN

Optimizar el diseño y evaluación de proyectos de las obras a cargo de la empresa.

#### FUNCIONES

Cooperar con la dirección técnica en el diseño del planeamiento, planificación y costeo de las obras a cargo de la sociedad. Desarrollar detalles para requerimientos técnicos.

En materia de anteproyectos y proyectos, deberá mantener reuniones con consultoras y equipos de trabajo para fiscalizar en todas las etapas que los papeles de trabajo sean acordes a las necesidades de la empresa.

Fiscalizar que los proyectos de obras sean conducentes y apropiados, a los fines de ser autorizados por la autoridad de aplicación.

Realizar investigaciones tendientes a la mejora continua que tengan relación con emplazamientos de obras, agentes intervinientes, materiales, insumos y demás cuestiones concernientes en la materia, y asimismo, proponerlas al superior.

Proyectar los requerimientos para la compra de materiales, instalaciones equipos, incluyendo inspección, transporte, almacenamiento, distribución y recepción necesaria para la construcción de obras e instalaciones a cargo de la empresa.

Generar la documentación técnica necesaria para adjuntar a pliegos de licitación de insumos y servicios.

Custodiar y actualizar la documentación que compone el archivo gráfico.

## Departamento de Política Ambiental

### Bajo la órbita de la Subgerencia de Obras y Subcontratos.

#### MISIÓN

Preservar el medio ambiente, reduciendo el impacto sobre núcleos humanos, vegetación, fauna, cursos de agua, aire, suelo y el paisaje durante la ejecución de actividades y trabajos de la empresa, en ocasión de los contratos de concesión, dando cumplimiento a las normas ambientales internacionales, nacionales, provinciales y municipales.

#### FUNCIONES

Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas de la empresa en materia ambiental.

Ser el Representante Ambiental de la empresa en trámites, habilitaciones, seguros, o requerimientos técnico-administrativos que tenga la empresa. Controlar, impulsar, dar cumplimiento, y el seguimiento de las habilitaciones ambientales requeridas por la normativa vigente.

Planificar, validar, ejecutar y dar seguimiento a los Planes de Manejo Ambiental para la Operación (PMAo), para el Mantenimiento (PMAm) y para la etapa de Construcción (PMAc).

Elaborar las especificaciones generales y/o particulares de los pliegos de contratación de obras en materia ambiental.

Asegurar que los requisitos de los Planes de Manejo Ambiental estén establecidos, implementados y mantenidos al día; revisando y evaluando periódicamente su funcionamiento para identificar oportunidades de mejora.

Controlar, verificar, y auditar a los subcontratistas de la empresa para que cumplan con las normativas ambientales, supervisando e instruyendo a que ejecuten las acciones preventivas y correctivas, presenten habilitaciones ambientales y permisos, requeridos en sus contratos y normas generales aplicables.

Intervenir elaborando o realizando los reportes necesarios para los Informes Ambientales y/o Estudios de Impacto Ambiental de la empresa, y también controlando y documentando los informes de los subcontratistas.

Intervenir en los eventos que impliquen evaluación de riesgo, de peligro o emergencia medio ambiental, y toda otra afectación ambiental establecida en el Manual de Contingencias.

Producir y sostener un Mapa Ambiental de cada Tramo: como herramienta de Planificación y Gestión Ambiental, y Prevención y Reparación de los daños, que afecten la sustentabilidad de la infraestructura vial, la seguridad vial de los usuarios, etcétera.

Colaborar con los cuadros gerenciales en la coordinación de relaciones y acciones con autoridades nacionales y locales, Comités de Manejo de Cuencas y/o con quien corresponda, del manejo y ordenamiento de Cuencas Hídricas, tendientes al desarrollo e implementación de medidas de Control de Erosión de Obras de Infraestructura (camino, puentes, etc.) y control (interjurisdiccional) de erosión hídrica en cuencas para prevenir el efecto de fenómenos naturales.

Elaborar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de mantenimiento de la forestación, comprendiendo la conservación, mantenimiento, podas de formación y equilibrio por razones de seguridad, y tratamiento de zonas de alta peligrosidad de incendios de la forestación existente.

Solicitar y analizar estudios de impacto ambiental sobre obras realizadas o a realizar en las trazas.

## Departamento de Supervisión de Obras

### Bajo la órbita de la Subgerencia de Obras y Subcontratos.

#### MISIÓN

Mediante la supervisión y control de los contratistas o sectores internos, guiar el desarrollo de las obras de acuerdo a las especificaciones de los pliegos, cumplimiento con los tiempos, recursos y plazos previstos.

#### FUNCIONES

Ser enlace entre los contratistas y la empresa en todo lo atinente a las obras a cargo de Corredores Viales S.A. Recepcionar todo tipo de documentos, proyectos ejecutivos, solicitudes, reclamos emanados de los contratistas y los analizará para su elevación al superior.

Inspeccionar, supervisar y controlar la ejecución de las obras a cargo de contratistas, en todas sus etapas, siendo facultado a paralizar tareas que sean inconducentes o que puedan resultar contraproducentes.

Cooperar con la subgerencia a la que reporta, en lo atinente al cumplimiento de los contratos para la ejecución de las tareas de acuerdo a la modalidad de contratación y tiempos presupuestados.

Supervisar las obras propias definiendo métodos constructivos, evaluando la necesidad de recursos materiales y herramientas para la ejecución de los trabajos.

En conjunto con el Departamento de Seguridad e Higiene, supervisar el cumplimiento de las normas atinentes a Seguridad e Higiene en el trabajo.

Generar documentación técnica necesaria para adjuntar a pliegos de licitación de insumos y servicios.

Custodiar y actualizar la documentación que compone el archivo gráfico.

## Gerencia de Operaciones.

### Misión

Velar por la conservación y el mejoramiento de la calidad de las estaciones de peaje, los servicios sobre la traza y los equipos de área, y asegurar un nivel operativo satisfactorio, que permita mantener un alto estándar en servicios.

### Funciones

Planificar y administrar los recursos que le sean asignados y velar por la prestación óptima de servicios sobre la traza y los equipos de área.

Planificar y coordinar las actividades de explotación comercial y no comercial en la zona de camino concesionadas.

Intervenir en y autorizar los procedimientos relacionados con la operación y administración de la percepción vial, recaudación y recuento de valores en plaza por personal propio, como también brindar cooperación en el retiro de fondos por parte de las empresas especializadas.

Velar por el resguardo íntegro de las estaciones de peaje y accesos, incluyendo todos los bienes inventariados otorgados en custodia por la autoridad de aplicación, como los propios de la sociedad.

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar toda cuestión relacionada con la operación de control de pesos y dimensiones.

Intervenir en la elaboración e implementación de políticas de logística general.

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar todo lo concerniente a equipamientos pesados, logística e insumos destinados a la operación de los corredores viales.

Definir y coordinar los aspectos de la operación con el fin de asegurar una óptima atención a los usuarios y clientes de TelePASE y/o el dispositivo automático que se implemente, ya sea en forma telefónica, escrita y electrónica.

Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios y clientes de telepase y/o el dispositivo automático que se implemente, así como autorizar los planes de mejora continua.

## Subgerencia de Logística, Equipamiento Pesado, Vehículos e Insumos.

### Dependiente de la Gerencia de Operaciones.

#### MISIÓN

Garantizar el satisfactorio funcionamiento de equipamientos, maquinarias, vehículos e insumos de la empresa, desarrollando una política de gestión de logística que maximice su utilización.

#### FUNCIONES

Autorizar el cronograma de logística y suministro de maquinarias viales, equipamiento, vehículos e insumos, conforme al plan de obra, mantenimiento y conservación, optimizando la utilización de los mismos.

Autorizar procedimientos operativos para recibir, almacenar y enviar en tiempo y forma los bienes requeridos que se encuentren a su cargo, debiendo controlar el ingreso y egreso de los mismos.

Autorizar el funcionamiento del depósito centralizado de las maquinarias, equipamiento, vehículos, materiales e insumos que le sean asignados por la empresa, debiendo controlar, autorizar y supervisar los controles de stock e inventario.

Autorizar y supervisar la reparación y mantenimiento de los bienes a su cargo, velando por el buen funcionamiento de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre vehículos, maquinarias, equipos e insumos, pudiendo emitir requerimientos de compra o contratación.

Autorizar la logística de envío y oportuna recepción.

## Departamento de Logística

**Bajo la órbita de la Subgerencia de Logística, Equipamiento Pesado, Vehículos e Insumos.**

### MISIÓN

Cumplir con los objetivos que le sean asignados por la Subgerencia a la que reporta, direccionando el foco principal de sus acciones en garantizar un eficiente funcionamiento de la logística general de la empresa.

### FUNCIONES

Planificar y coordinar el cronograma de logística y suministro de vehículos e insumos.

Planificar, coordinar y supervisar la reparación y mantenimiento de los bienes a su cargo, velando por el buen funcionamiento de los mismos.

Coordinar la logística de envío y oportuna recepción.

Reportar cualquier anomalía o daño considerable sobre los bienes o insumos que se encuentren bajo la custodia de la Subgerencia de Logística, Equipamiento Pesado, Vehículos e Insumos.

Realizar reportes mensuales.

## Subgerencia de Planificación Estratégica de Explotación.

**Dependiente de la Gerencia de Operaciones.**

### MISIÓN

Optimizar el gerenciamiento de la explotación comercial de los Corredores Viales de la Compañía.

### FUNCIONES

Desarrollar los procesos e instructivos de calidad que serán aplicables en todas las concesiones, propendiendo a unificación de criterios para el conjunto de la empresa.

Coordinar el manejo y publicación de la información producida por las distintas áreas de la sociedad.

Organizar un listado de datos que cada estación emitirá en forma diaria, con que alimentar un Tablero de Control General que contribuya al proceso de toma de decisiones.

Canalizar, junto con las áreas de RRHH, las relaciones inmediatas con los representantes gremiales locales.

Dirigir el desempeño de los distintos coordinadores de operaciones en cada corredor abocados a las tareas de supervisión, ejecución y control local de las actividades del conjunto de estaciones de peaje para asegurar el cumplimiento del contrato concesional y el cobro en las estaciones de peaje.

## Departamento de Control de Pesos y Dimensiones

**Bajo la órbita de la Subgerencia de Planificación Estratégica de Explotación.**

### MISIÓN

Mediante el control y verificación de los vehículos de transporte de carga, velar por el cumplimiento de la Ley Nacional de Transito N.º 24.449, decreto reglamentario N.º 779/95, decreto N.º 79/98 y normas modificatorias, reglamentarias o complementarias, en materia de pesos y dimensiones.

## **FUNCIONES**

Conservar y mantener las estaciones de control y sus instalaciones, inspeccionando y controlando las balanzas, a fin de contar con la debida habilitación, certificación y/u homologación, en concordancia con las normas vigentes en metrología legal.

Planificar las frecuencias, tareas y procedimientos de control de cargas, pesos y dimensiones de los vehículos de transporte, según las exigencias del PETP.

Controlar los permisos de tránsito de los transportistas otorgados por la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD, en los casos de cargas excepcionales.

Solicitar a las fuerzas de seguridad el auxilio necesario a los efectos de la detención y obligación del transportista de acomodar el exceso de carga.

Planificar y solicitar el personal necesario para la ejecución de tareas, como también requerir la provisión de asistentes y banderilleros.

Intervenir en las situaciones de detección de excesos de carga para derivar el excedente a otros vehículos o autorizar su descarga en lugares designados, firmando el ACTA TIPO.

## **Departamento de Coordinación de Estaciones y Plazas de Peajes**

**Bajo la órbita de la Subgerencia de Planificación Estratégica de Explotación.**

### **MISIÓN**

Asegurar una eficiente operatoria de las estaciones de peaje.

### **FUNCIONES**

Planificar, coordinar y optimizar el organigrama operativo de las estaciones de peaje y supervisar su gestión.

Planificar la dotación de cajeros y aperturas de vías para una adecuada fluidez del tránsito.

Gestionar el personal total del área, planificando las capacitaciones, evaluaciones, licencias y promociones.

Realizar visitas a las estaciones de peaje e identificar necesidades a cubrir, en beneficio de los empleados y de las personas usuarias.

Cooperar con el Departamento de Seguridad Operacional en la planificación de los esquemas de prestación de servicios de seguridad para las trazas, y controlar las prestaciones brindadas por empresas tercerizadas.

Generar informes mensuales de los principales indicadores de gestión del área.

## **Departamento de Atención a las Personas Usuarias**

**Dependiente de la Gerencia de Operaciones.**

### **MISIÓN**

Garantizar en forma eficiente la atención integral de las personas usuarias directas e indirectas, respondiendo en tiempo y forma sus consultas, quejas y/o sugerencias. Realizar el seguimiento oportuno a cada caso, a fin de satisfacer las necesidades identificadas.

### **FUNCIONES**

Optimizar los canales de comunicación vigentes y evaluar la implementación de nuevas tecnologías que promuevan un vínculo fluido con los usuarios junto con TI.

Definir y transmitir al personal a cargo los procedimientos a llevar a cabo ante cada comunicación que reciba el área. Supervisar el cumplimiento de tales procesos.

Registrar las comunicaciones recibidas y de ser necesario, derivar al área correspondiente. Realizar el seguimiento oportuno de cada caso y transmitir las resoluciones a los usuarios.

Coordinar con las distintas áreas de la empresa, las modificaciones de procedimientos que mejoren la atención al usuario, agilizando así los tiempos de respuesta.

Implementar mecanismos para monitorear el grado de satisfacción de los usuarios, con el objeto proponer modificaciones para mejorar continuamente nuestros servicios.

Generar indicadores y reportes del sector.

## Departamento de Seguridad Operacional

**Dependiente de la Gerencia de Operaciones.**

### MISIÓN

Fortalecer la seguridad operacional en las estaciones de peaje, balanzas y toda otra instalación que brinde asistencia o soporte a la explotación, en el ámbito de CORREDORES VIALES S.A.

### FUNCIONES

Implementar acciones que contribuyan a mejorar la seguridad de las estaciones de peaje, balanzas y toda otra instalación que brinde asistencia o soporte a la explotación.

Monitorear y proponer mejoras en los esquemas de seguridad implementados por los servicios de seguridad en el ámbito de Corredores Viales y supervisar el correcto cumplimiento de los mismos.

Identificar la dinámica adecuada de recolección de la recaudación a través de transportes de caudales para cada una de las estaciones de peaje, con el objetivo de optimizar la utilización de este recurso, supervisando la eficacia y la eficiencia del servicio.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los valores en tenencia del sector de tesorería de cada una de las dependencias.

Elaborar los protocolos de seguridad operativa.

Aportar al fortalecimiento y puesta en marcha de centros de monitoreo.

Proponer la implementación de sistemas de tecnología aplicados a la seguridad.

Llevar a cabo las coordinaciones con los organismos de seguridad pública.

# Estructura Organizacional

## Corredores Viales S.A.

Organigrama: Aprobado por Acta N° 103 de fecha 23.06.23



