



corredores viales

corredores viales

ESTACIÓN RICCHERI

## **DIRECTORIO**

### **MISION**

Este órgano tiene el deber y la responsabilidad de actuar en defensa del interés social. Supervisar y controlar a los responsables e integrantes de las gerencias. 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 aprobado por los accionistas.

### **FUNCIONES**

Cumplir a misión y contribuir a la definición de la visión y valores de la empresa por parte de los accionistas.

Asegurar que la empresa 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.

## **Secretaría Corporativa**

### **MISION**

Coordinar la relación entre el directorio y los restantes órganos societarios. Colaborar en el flujo de información necesaria para la toma de decisiones de los miembros del directorio, siendo enlace entre estos y los diferentes comités y gerencias. Asimismo, debe brindar apoyo y asesoramiento en las necesidades, intereses y expectativas de la empresa, así como también para la implementación de estándares y prácticas de buen gobierno corporativo.

### **FUNCIONES**

Asistir al presidente en establecer las fechas para las reuniones de Directorio.

Asistir al presidente en la preparación del orden del día de las reuniones y enviar en nombre del presidente del directorio las convocatorias a cada reunión a los directores y miembros de la Comisión Fiscalizadora;

Asistir al presidente del directorio en la tarea de requerir y circular la documentación e información que deba enviarse a los miembros del directorio y de la Comisión Fiscalizadora relativa a los puntos del orden del día a tratarse en las reuniones de directorio.

Procurar que el directorio dé cumplimiento a los requisitos legales para su funcionamiento, entre ellos la existencia de quórum para celebrar sus reuniones, y que se mantenga durante toda la reunión.

Brindar soporte al presidente del directorio en relación a la interacción con los directores, entre éstos y la gerencia, y entre el directorio y los accionistas.

Respecto de la organización de las asambleas, la secretaría corporativa coordina y supervisa el cumplimiento de actos necesarios para llevar adelante el acto asambleario junto al presidente, reuniendo toda la información necesaria para ello.

Brindar asistencia activa a las reuniones del directorio, dando lectura a los documentos y elaborando las actas respectivas para garantizar una representación precisa de las discusiones.

Salvaguardar la integridad de los registros internos, asegurando la actualización constante de su contenido en línea con las políticas corporativas y verificando la existencia de respaldos físicos y/o electrónicos para garantizar su disponibilidad y seguridad.

Coordinar activamente con las diferentes áreas de la empresa la elaboración de reportes con información de calidad que cumplan con los estándares y necesidades de la empresa.

Supervisión de forma continua del cumplimiento del estatuto social y de las políticas internas implementadas.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **MISION**

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 al directorio 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 el directorio.

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 informado al directorio 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.

## **Auditoría Interna Adjunta**

*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.

## FUNCIONES

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 para 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.

## **UNIDAD DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA**

*Dependiente del Directorio*

**MISION:** Promover la coordinación integral de los circuitos, destinados a proporcionar una respuesta adecuada y rápida a las cuestiones priorizadas por el Directorio, a ser ejecutadas por las Gerencias de Corredores Viales S.A.

### **FUNCIONES:**

Asistir en las acciones, programas y/o proyectos de las áreas de la empresa, asegurando la adecuada transversalidad de las Gerencias, para brindar de manera integral la información necesaria para la toma de decisiones y gestión del Directorio.

Brindar soporte a las Gerencias para el seguimiento de las solicitudes de la Gerencia de Coordinación, garantizando el cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa.

Llevar adelante un seguimiento continuo en el diseño de procedimientos y acciones de planificación estratégica, evaluación y monitoreo de los proyectos gestionados por las distintas Gerencias.

Acompañar la gestión de las Gerencias para mejorar la eficiencia operativa y unificación de información de las áreas.

Asistir a la secretaría corporativa en la coordinación administrativa de los temas priorizados por el Directorio que requieren la intervención de distintas Gerencias.

## Departamento de Integridad y Ética Organizacional

*Dependiente del Directorio*

### **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 los accionistas; 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 nuestros accionistas 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 alta dirección y gerencia y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

Asistir al Departamento de Normas y Procedimientos -o el área que en el futuro la reemplace- para el desarrollo de las mismas y el control de su implementación.

## **Comité Integral de Ética – Ad Honorem.**

*Dependiente del Directorio*

### **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 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 código de ética.

## Comité de Auditoría

### 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 DE COORDINACIÓN**

### **MISIÓN**

Coordinar la actividad entre las distintas gerencias y acompañarlas hacia el logro de su misión en la empresa. Consolidar la planificación y desarrollo de la infraestructura necesaria, propuesta por las gerencias, controlando las actividades para mantener el servicio operativo con calidad y eficiencia de consensos, con foco en la seguridad vial y la satisfacción de las personas usuarias.

### **FUNCIONES**

Coordinar con las gerencias la ejecución de 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.

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 organismos de control, impositivos, etcétera proporcionado por las respectivas gerencias.

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.

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

### **Subgerencia de Coordinación.**

*Dependiente de la Gerencia de Coordinación.*

### **MISION**

Ser el enlace entre la Gerencia de Coordinación y las demás gerencias y subgerencias de la empresa, coadyuvando a la planificación, ejecución y supervisión de las políticas y objetivos de la empresa.

### **FUNCIONES**

Dinamizar la relación de trabajo entre la Gerencia de Coordinación y las gerencias y subgerencias de la empresa, a fin de ejecutar planes, proyectos, tareas y trabajos en general

Impulsar la ejecución de las acciones primarias de la Gerencia de Coordinación

Coordinar las diversas actividades operativas, en los que la Gerencia de Coordinación tenga incidencia primaria.

Efectuar el seguimiento de las tareas, proyectos y acciones a cargo de las gerencias, a fin de identificar obstáculos y desarrollar acciones correctivas, en beneficio de los lineamientos previstos por la Gerencia de Coordinación y presidencia.

Coordinar la planificación, desarrollo y ejecución del plan anual de contrataciones, plan de negocios y plan estratégico.

Impulsar las tareas entre gerencias a fin de iniciar, encauzar y/o modificar procedimientos y proyectos, principalmente en todo lo atinente al plan anual de compras, plan de negocios y plan estratégico de la sociedad.

Asistir a la Gerencia de Coordinación en la evaluación y el desarrollo, en conjunto con las áreas, de los informes de gestión, a fin de que proporcionen datos necesarios para la toma de decisiones y de acciones correctivas, aportando a la mejora continua de procesos mediante el aporte técnico y enfoque integral.

Ser el enlace entre la secretaría corporativa y la Gerencia de Coordinación sobre los temas a tratarse por el directorio de la sociedad.

Determinar estrategias en función de análisis de mercados, contratistas, y de cualquier otro factor preponderante que permita un mejor desarrollo del PAC y de las contrataciones.

Proponer a la Gerencia de Coordinación las autorizaciones correspondientes a inicios de procesos de compras y contrataciones, pagos y otras acciones relacionadas a la competencia del superior.

## **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.

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

Controlar y supervisar los presupuestos económicos-financieros.

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

Controlar y evaluar los procesos de compras y contrataciones, de servicios generales y convenios básicos.

Preservar los bienes patrimoniales de la empresa, definir la operatividad y velar por su correcto uso y mantenimiento.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

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

## **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 empresa. Asegurar el cumplimiento de las normas contables y tributarias aplicables. Intervenir en la formulación del 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 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.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## **Departamento de Contabilidad e Impuestos.**

*Dependiente de la Subgerencia de Administración.*

### **MISIÓN**

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

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

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, contables e impositivos. El impuesto a las ganancias, ingresos brutos, IVA, cargas sociales, sindicatos, sellos y tasas.



Mantener actualizados los libros contables obligatorios, y todos aquellos que lleve la sociedad.

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

Mantener controles para el registro de bienes de la Sociedad y su valuación, organizar y centralizar el registro de altas y bajas de los bienes 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.

Gestionar los requerimientos de auditoría interna y externa en materia patrimonial.

Generar indicadores, informes y reportes periódicos sobre todas las funciones del departamento, además de los que se le requieran específicamente.

## **Departamento de Finanzas.**

*Dependiente de 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. 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. Asegurar una eficiente administración del circuito de pagos de la empresa. Unificar las pautas técnicas de aplicación del régimen de redeterminación de contratos de CVSA e intervenir en los procesos de redeterminación de precios y renegociación de los contratos de obra, prestación de servicios y/o adquisición de bienes.

### **FUNCIONES**

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

Administrar y registrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la empresa, 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 pertinentes de tributos, 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 fondos fijos. Solicitar las rendiciones correspondientes.

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

Controlar el depósito de los valores en cartera.

Custodia de valores de la empresa, propia y de terceros.

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 económico – financiera de la empresa.

Controlar la administración de fondos y erogaciones de la empresa.

Realizar el seguimiento 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.

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

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

Efectuar el seguimiento y control 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.

Efectuar la recepción, control y seguimiento de solicitudes de redeterminación de precios y renegociación de contratos formuladas por los contratistas.

Emitir informes técnicos en todos los procesos de redeterminación de precios.

Intervenir en el trámite de redeterminación de precios, valuación de precios, incidencia de la variación de estos, y/o modificación de valores básicos.

Emitir informe técnico cuando 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 y/o brindar opinión sobre la materia de su incumbencia.

Generar indicadores, informes y reportes periódicos sobre todas las funciones del departamento, además

de los que se le requieran específicamente.

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

*Dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.*

### **MISION**

Intervenir en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, desde la solicitud de inicio 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.

Velar 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 con el 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.

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.

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**

*Dependiente de 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 Contrataciones**

*Dependiente de 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**

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. Realizar campañas de difusión y de concientización en materia de Seguridad Vial.

### **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.

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.

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

## **Subgerencia de Comunicación.**

*Dependiente de la Gerencia de Asuntos Institucionales.*

### **MISIÓN**

Institucionalizar y afianzar el rol comunicacional de la empresa, ponderando los lineamientos y las políticas para las empresas del sector público nacional.

### **FUNCIONES**

Liderar los proyectos de comunicación, a fin de que cumplan con un propósito particular y permitan la puesta en valor de la empresa.

Lograr la reputación y posicionamiento de esta empresa a través de la construcción de una identidad empresarial eficiente.

Generar notoriedad y visibilidad mediante el impacto audiovisual, utilización de redes sociales. En tal sentido, llevar adelante jornadas de prensa, mensajes en redes, videos, reuniones, y toda otra actividad relevante que sea conveniente para fomentar la comunicación de la empresa.

Supervisar la elaboración de materiales básicos de comunicación

Desarrollar una cartera de prensa. Crear base de datos específicos y agenda de medios y/o portales, a fin de generar un intercambio de comunicaciones con los principales operadores de los medios.

Autorizar y supervisar toda gestión de entrevistas y otras herramientas de comunicación.

## **Departamento de Comunicación Interna y Externa**

*Dependiente de la Subgerencia de Comunicación.*

### **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.

## **Departamento de Nuevos Negocios**

### **MISIÓN**

Generación de ingresos para Corredores Viales S.A, detectando espacios de explotación comercial, generando nuevos espacios comerciales que mejoraran la calidad del servicio brindado al usuario y generar ingresos aptos para la empresa.

### **FUNCIONES**

Elaborar y desarrollar propuestas para el aprovechamiento de los terrenos linderos a las trazas de los tramos concesionados, incluyendo desarrollos inmobiliarios, publicitarios, recreacionales, de servicios de control de tráfico para transportistas y de equipamiento urbano, entre otros, según lo previsto por el estatuto de la empresa y los contratos de concesión.

Elaborar e implementar planes y programas de gestión interna de esos proyectos, interactuando con las restantes áreas de la empresa para llevar a cabo los mencionados desarrollos; Identificar, desarrollar y controlar eventuales subconcesiones en que deriven las iniciativas logradas desde esta área.

Evaluar el desempeño económico, operativo, de cumplimiento de obligaciones y de las subconcesiones

que se hayan generado en la subgerencia.

Asesorar en la elaboración de marcos normativos y políticas para el manejo de estas por parte de la empresa desde todas sus áreas de operación.

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL**

### **MISION**

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

### **FUNCIONES**

Asesorar jurídicamente a las áreas de la empresa en su conjunto respecto de temas de derecho civil, comercial, administrativo, societario, laboral, tributario, consumidor y de cualquier otra índole.

Elaborar los dictámenes e informes técnicos que le sean requeridos por el directorio, 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, incluyendo sede administrativa.

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.

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

Coordinar la gestión de seguros y garantías de la empresa.

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



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

## **Departamento de Mesa de Entradas y Salidas**

### **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.

## **Departamento de Asesoramiento de Concesión**

### **MISION.**

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 de Contencioso**

### **MISIÓN**

Intervenir brindando soporte legal, técnico y administrativo sobre las cuestiones que se susciten en el marco de las acciones prejudiciales, extrajudiciales y judiciales en las que la empresa sea parte, cualquiera sea su carácter y materia, incluyendo material laboral. En ese sentido, deberá representar a la empresa ante las autoridades judiciales y administrativas, asumiendo la defensa de sus intereses.

### **FUNCIONES**

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

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.

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 Contractuales**

### **MISIÓN**

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

### **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.

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.

Llevar adelante los controles asociados al Sistema de Gestión Antisoborno.

## **GERENCIA DE INNOVACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL.**

### **MISIÓN**

Impulsar la innovación en todos los aspectos de la empresa. Garantizar una planificación estratégica

efectiva y establecer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua de los procesos. Promover un ambiente de innovación y excelencia operativa que permita a la empresa adaptarse a los cambios del mercado y alcanzar sus metas a largo plazo.

## **FUNCIONES**

Liderar la identificación de oportunidades de innovación y desarrollar estrategias para integrar nuevas tecnologías y procesos en la empresa, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la productividad y la competitividad.

Coordinar el proceso de planificación estratégica de la empresa, estableciendo metas, objetivos y acciones específicas para el logro de la visión y la misión de la organización a largo plazo.

Definir y monitorear indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar el desempeño de la empresa en relación con sus objetivos estratégicos y tomar medidas correctivas, en caso de ser necesario.

Supervisar y apoyar la ejecución de proyectos de innovación en todas las áreas de la empresa, desde la concepción hasta la implementación, asegurando que se alineen con los objetivos estratégicos y se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.

Identificar y establecer alianzas estratégicas con socios externos, instituciones académicas o empresas de tecnología, para fomentar la innovación y el intercambio de conocimientos.

Promover una cultura de aprendizaje y compartición de conocimientos dentro de la empresa, facilitando la captura, el almacenamiento y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Supervisar el desarrollo y mantenimiento de políticas y procedimientos que apoyen la innovación, la planificación y el control efectivo de la empresa.

## **Subgerencia de Evaluación Competitiva y Control de Calidad**

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

### **MISION**

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 de satisfacción de los usuarios en conjunto con las áreas competentes, así como auditorías de calidad de servicio;

Interactuar con la Gerencia 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.

Diseñar, elaborar y monitorear el Sistema de Gestión Integrado.

## **Departamento de Normas y Procedimientos**

*Dependiente de la Subgerencia de Evaluación Competitiva y Control de Calidad.*

### **MISIÓN**

Establecer y mantener un marco de políticas, normas y procedimientos que guíen las operaciones de la empresa de manera eficiente, segura y conforme a las regulaciones pertinentes. Asegurar la coherencia, integridad y cumplimiento en todas las actividades y procesos de la organización, así como evaluar su aplicación práctica.

### **FUNCIONES**

Asistir a todas las áreas de la empresa a fin de diseñar y elaborar normas, procedimientos, formularios, cuestionarios, instrucciones y pautas de control, incluyendo diagrama de flujos de datos, que establezcan las directrices para las operaciones y el comportamiento dentro de la empresa.

Definir y documentar procedimientos detallados para realizar tareas específicas de manera consistente y eficiente.

Asegurar que las políticas y procedimientos cumplan con las regulaciones y estándares aplicables a la industria y la empresa.

Evaluar regularmente las políticas y procedimientos existentes para garantizar su relevancia y eficacia, y actualizarlos según sea necesario.

Comunicar las políticas y procedimientos a todo el personal de la empresa y proporcionar capacitación para garantizar su comprensión y cumplimiento.

Brindar orientación y asesoramiento al personal en relación con el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

Organizar y mantener un sistema de gestión de documentos que garantice la disponibilidad y la integridad de las políticas y procedimientos.

Evaluar la eficacia de los controles internos establecidos por las políticas y procedimientos para garantizar su adecuación y eficiencia.

Colaborar con otros departamentos para garantizar la coherencia y la integración de políticas y

procedimientos en toda la empresa.

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

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

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

### **MISIÓN**

Garantizar que la infraestructura tecnológica de la empresa sea confiable, segura, eficiente y alineada con sus objetivos. Su objetivo es proporcionar servicios de TI de alta calidad que apoyen las operaciones y la innovación de la empresa, contribuyendo así al logro de sus metas y objetivos estratégicos.

### **FUNCIONES**

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

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

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 TI y comunicaciones. Participar activamente en todos los procesos de desarrollo de sistemas.

Administrar y mantener la infraestructura de TI, incluidas redes, servidores, almacenamiento y sistemas operativos, para garantizar su disponibilidad y rendimiento.

Brindar soporte técnico a los usuarios internos para resolver problemas de hardware, software y redes, y garantizar que las operaciones no se vean afectadas por interrupciones tecnológicas.

Diseñar, desarrollar y mantener aplicaciones de software personalizadas que satisfagan las necesidades específicas de la organización y mejoren la eficiencia operativa.

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

Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de TI, desde la identificación de requisitos hasta la implementación y el seguimiento, asegurando que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.

Administrar el inventario de activos de TI, incluidos hardware, software y licencias, para garantizar su

utilización eficiente y cumplir con los requisitos de cumplimiento.

Planificar las necesidades de adquisición, renovación y mantenimiento de recursos tecnológicos de la empresa.

Gestionar la prestación de servicios de TI, incluida la definición de niveles de servicio, la supervisión del rendimiento y la satisfacción del cliente, y la mejora continua de los servicios ofrecidos.

Evaluar y adoptar nuevas tecnologías que puedan beneficiar a la organización, como la inteligencia artificial, la nube, la analítica de datos, entre otras.

Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para comprender y satisfacer sus necesidades tecnológicas, y proporcionar soluciones que impulsen la eficiencia y la innovación en toda la organización.

## **Departamento de Infraestructura Tecnológica.**

*Dependiente de la Subgerencia de Tecnología de la Información.*

### **MISIÓN**

Proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para respaldar las operaciones críticas de la empresa, garantizando la eficiencia de los sistemas y servicios de tecnología de la información. Proporciona una plataforma tecnológica sólida y confiable que permita el funcionamiento efectivo de todos los procesos empresariales y la entrega de servicios de calidad a los usuarios.

### **FUNCIONES**

Administrar y mantener la infraestructura tecnológica, incluidos servidores, redes, almacenamiento y sistemas operativos, asegurando su disponibilidad, rendimiento y seguridad.

Proporcionar asistencia técnica y resolver problemas relacionados con la infraestructura de TI, incluidos problemas de hardware, software, redes y comunicaciones.

Administrar y mantener los centros de datos de la empresa, incluida la supervisión de la climatización, la energía, la seguridad física y la disponibilidad de los servicios.

Supervisar y mantener las comunicaciones de la empresa, incluidas las redes de datos, voz y video, para garantizar la conectividad y la comunicación efectiva entre las diferentes ubicaciones y usuarios.

Brindar soporte técnico especializado para tecnologías específicas utilizadas en áreas como las estaciones de peaje, asegurando su funcionamiento adecuado y la integración con otros sistemas.

Planificar y ejecutar proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica, como la actualización de

servidores, la expansión de redes o la implementación de nuevas tecnologías, asegurando que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.

Ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación de datos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información en caso de desastres o fallas del sistema.

Individualizar eventuales proveedores externos que cumplan con los requisitos de calidad de la empresa para la adquisición de equipos y servicios de infraestructura tecnológica de la empresa.

Documentar la configuración y los cambios realizados en la infraestructura tecnológica, asegurando que se mantenga un registro preciso y actualizado de todos los activos y modificaciones realizadas.

Garantizar el funcionamiento tecnológico de las vías y cobro de peaje. Implementar procedimientos e innovaciones que optimicen el proceso y faciliten su posterior control.

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

Proponer nuevas tecnologías y servicios que agreguen valor al proceso de cobro, amplíen 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.

## **Departamento de Sistemas de Información y Gestión.**

*Dependiente de la Subgerencia de Tecnología de la Información.*

### **MISIÓN**

Desarrollar, implementar y mantener sistemas de información efectivos y soluciones de gestión que apoyen las operaciones y los objetivos estratégicos de la empresa. Optimizar el uso de la tecnología de la información para mejorar la eficiencia, la productividad y la toma de decisiones en todos los niveles de la empresa.

### **FUNCIONES**

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información y aplicaciones empresariales que automaticen procesos y proporcionan funcionalidades específicas para mejorar la eficiencia operativa y la toma de decisiones.

Integrar sistemas existentes y nuevos para garantizar la interoperabilidad y la fluidez de la información entre diferentes áreas y funciones de la empresa.

Proporcionar mantenimiento continuo y soporte técnico para las aplicaciones y sistemas implementados, asegurando su funcionamiento adecuado y la resolución de problemas.



Administrar y mantener bases de datos empresariales para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, así como para optimizar el rendimiento de las consultas y transacciones.

Realizar análisis de datos y generación de informes para extraer información valiosa que respalde la toma de decisiones de la alta gerencia y la identificación de oportunidades de mejora.

Planificar, ejecutar y supervisar proyectos de sistemas de información y gestión, desde la identificación de requisitos hasta la implementación y el seguimiento, asegurando que se cumplan los objetivos y plazos establecidos.

Crear dashboards y herramientas de Business Intelligence que proporcionen a los empresarios una visión holística de la empresa y faciliten el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas.

Identificar oportunidades de automatización de procesos y desarrollar soluciones que mejoren la eficiencia operativa y reduzcan los errores manuales.

Administrar la configuración de los sistemas de información y gestionar los cambios de manera controlada para minimizar los riesgos y garantizar la integridad de los sistemas.

Brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información y gestión, asegurando su adecuada utilización y comprensión.

## **Departamento de Seguridad de la Información.**

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

### **MISIÓN**

Apoyar las metas de la empresa proporcionando liderazgo para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus recursos de información. Proteger los activos de información de la empresa contra amenazas internas y externas. Cumplir con las regulaciones y estándares de seguridad de la información pertinentes. Promover una cultura de seguridad de la información en toda la empresa. Respalda la continuidad del negocio y la gestión de riesgos relacionados con la seguridad de la información.

### **FUNCIONES**

Identificar, evaluar y mitigar los riesgos de seguridad de la información.

Detectar, investigar y responder a incidentes de seguridad de la información.

Administrar los accesos a los sistemas y datos de la empresa.

Gestionar los usuarios y sus identidades dentro de los sistemas de información.

Implementar y mantener soluciones de cifrado y protección de datos sensibles.

Realizar auditorías de seguridad y garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones.

Educar al personal sobre las mejores prácticas de seguridad de la información.

Crear y mantener políticas de seguridad de la información.

Supervisar constantemente los sistemas en búsqueda de actividades sospechosas.

Identificar y remediar vulnerabilidades en los sistemas y aplicaciones.

Evaluar y gestionar la seguridad de los proveedores y terceros.

Investigar nuevas amenazas y tecnologías de seguridad de la información.

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

Llevar a cabo observaciones, auditorías y controles sobre la operación del cobro de peajes, identificación problemas y proponiendo mejoras para la optimización y control del proceso.

## **GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

### **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, 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 de cada uno.

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, desarrollo, relaciones laborales, comunicación interna y administración del personal, con el propósito de asegurar los recursos humanos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.

Mantener comunicación con instituciones gremiales en lo atinente a cuestiones laborales.

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

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

## **Departamento de Relaciones Laborales**

### **MISION**

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 Gerencia de Capital Humano, en forma periódica, el estado de situación de las relaciones colectivas laborales y gremiales de la compañía.

## **Departamento de Gestión de Capital Humano**

**MISIÓN**

Dotar a la empresa de procesos idóneos, relacionados al reclutamiento, la selección y formación de los recursos que integren la empresa. 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**

Diseñar procedimientos de selección acordes a las políticas de la empresa.

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 hacer seguimiento de su ejecución.

Implementar programas de inducción y socialización organizacional para el personal.

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

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

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

Confeccionar los documentos concernientes a la aplicación de regímenes disciplinarios.

**Departamento de Liquidaciones y Compensaciones****MISIÓN**

Programar, coordinar y ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la administración, 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.

Reportar a la Gerencia de Capital Humano, en forma periódica, el estado de situación de las relaciones colectivas laborales y gremiales de la compañía.

## **Departamento de Seguridad e Higiene**

### **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 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 seguridad e higiene.

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

## **GERENCIA DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y OBRAS**

### **MISIÓN**

Gestionar los planes de mantenimiento, conservación y obras, cumplimentando los contratos de concesión de cada tramo en sus aspectos técnicos y ambientales y proporcionando rutas transitables y seguras en la totalidad de la red.

## FUNCIONES

Identificar necesidades y requerir la construcción de obras nuevas y/o reparaciones y/o rehabilitaciones 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 las tareas de conservación y 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 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.

## Departamento de Mantenimiento, Conservación y Obras

### MISION

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.

Dar cumplimiento al Plan de Obras, optimizando los recursos físicos y económicos, siguiendo las exigencias impuestas por los Contratos de Concesión y sus pliegos.

### FUNCIONES

Dar cumplimiento al plan estratégico de mantenimiento, conservación y obras, optimizando los recursos

físicos y económicos, siguiendo las exigencias impuestas por los contratos de concesión y sus pliegos.

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

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

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. Así mismo, realizar el seguimiento, control de calidad y actas de medición de subcontratos vigentes.

Verificar la entrega de 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.

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.

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.

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

## **Departamento Técnico**

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

### **FUNCIONES**

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

recursos.

Cooperar con la dirección técnica en el diseño del planeamiento, planificación y costeo de las obras dentro de la zona concesionada. Desarrollar detalles para requerimientos técnicos.

Emitir 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.

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.

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

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

En materia de anteproyectos y proyectos, 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 así mismo, proponerlas al superior.

Planificar 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.

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

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.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **MISIÓN**

Velar y aplicar las prácticas operacionales que hagan más eficiente las operaciones de la empresa apuntando al mejoramiento continuo de la calidad en la atención a los usuarios en las estaciones de cobro, los servicios sobre la traza y los equipos del área, asegurando un nivel de cobro óptimo, que permita mantener un alto estándar en los servicios brindados.

### **FUNCIONES**

Planificar y administrar los recursos que le sean asignados y velar por la prestación óptima de servicios sobre la traza apuntando a la mayor eficacia posible sobre tránsito vehicular respecto al cobro de la tarifa vigente.

Planificar y coordinar las actividades de explotación comercial en zona de camino concesionada.

Intervenir y autorizar los procedimientos relacionados con la operación y administración de la percepción vial, recaudación y recuento de valores en plaza con 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 cuestiones de 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 eventualmente 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 elaborar y actualizar los planes de mejora continua.

## Subgerencia Operaciones

*Dependiente de la Gerencia de Operaciones*

### MISIÓN

Optimizar el gerenciamiento de la explotación comercial de los corredores viales de la empresa, asegurando una eficiente operatoria de las estaciones de peaje.

### FUNCIONES

Desarrollar los procesos e instructivos de calidad que serán aplicables en toda la concesión, proponiendo a la unificación de criterios para el conjunto de la empresa.

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

Implementar un listado de datos que cada estación emitirá en forma diaria, que se implementará en un tablero de control general que contribuya al proceso de toma de decisiones.

Canalizar, junto con las áreas de Capital Humano, las relaciones inmediatas con las instituciones gremiales.

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 de concesión y el cobro en las estaciones de peaje.

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

Planificar la dotación de cajeros y aperturas de vías que permita una adecuada fluidez del tránsito, maximizando el porcentual del tránsito pagante.

Gestionar el personal total del área, planificando las capacitaciones, evaluaciones, licencias y promociones, en conjunto con Capital Humano

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

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 Control de Pesos y Dimensiones

*Dependiente de la Subgerencia de Operaciones*

### MISION

Mediante el control y verificación de los vehículos de transporte de carga, velar por el cumplimiento de la

Ley Nacional de Tránsito 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 Seguridad Operacional**

*Dependiente de la Subgerencia 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.

## Departamento de Atención a los Usuarios

*Dependiente de la Subgerencia de Operaciones*

### MISIÓN

Garantizar en forma eficiente la atención integral de los usuarios y terceros, 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.

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

Registrar las comunicaciones recibidas y en su caso, derivar al área correspondiente para su intervención.

Realizar el seguimiento oportuno de cada reclamo y/o sugerencia 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 objetivo de proponer modificaciones para mejorar los servicios.

Generar indicadores y reportes del sector.

## Departamento de Asistencia Vial.

*Dependiente de la Gerencia de Operaciones.*

### MISIÓN

Asegurar un nivel operativo satisfactorio en materia de asistencias a los usuarios, 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**

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

Generar acciones con otras áreas de la empresa para la regularización de aquellas situaciones que puedan producir accidentes de tránsito o afectar el tráfico.

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

Supervisar la correcta atención de los usuarios.

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

Analizar las políticas de seguridad vial, elaborando 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, dirigidos a empleados y/o usuarios y terceros.

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

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

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

Elaborar informes estadísticos del sector.

## **Departamento de Logística.**

*Dependiente de la Gerencia de Operaciones*

### **MISIÓN**

Garantizar el satisfactorio funcionamiento de equipamientos, vehículos de flota e insumos de la empresa, desarrollando una política de gestión de logística que maximice su utilización, direccionando el foco principal de sus acciones en garantizar un eficiente funcionamiento de la logística general de la empresa.

## **FUNCIONES**

Autorizar el cronograma de logística respecto del equipamiento, vehículos e insumos 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 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 de bienes de la Concesión.

Reportar cualquier anomalía y/o daño considerable sobre los bienes o insumos que se encuentren bajo la órbita de la gerencia.



corredores  
viales



Corredores Viales  
"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Texto ordenado de misiones y funciones de CVSA - versión SEPTIEMBRE 2024.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 47 pagina/s.