

Informe de Actuaciones de la A.I.N.

Primer Semestre de 2009

INDICE

INTRODUCCION

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Comando General de Ejército – Servicio de Material y Armamento

Comando General del Ejército - Fondos ONU

Comando General del Ejército- Servicio de Cantinas Militares

Comando General de la Armada- Fondos ONU

MINISTERIO DEL INTERIOR.

Jefatura de Policía de Montevideo

Jefatura de Policía de Durazno

MINISTERIO DE GANADERÍA AGRICULTURA Y PESCA.

Dirección Nacional de Recursos Acuáticos (DINARA)

MINISTERIO DE INDUSTRIA ENERGIA Y MINERIA

Dirección Nacional de Pequeñas y Medianas Empresas
(DINAPYME)

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.

Dirección Nacional de Vialidad - Departamento de Infraestructura
Vial Departamental (DIVD)

Asesorías jurídicas

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

Dirección General de Registros (DGR)

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.

Dirección General de Salud- Departamento de Laboratorio

MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE.

Dirección Nacional de Medio ambiente (DINAMA)

AUDITORIAS ESPECIALES Y SELECTIVAS

Dirección Nacional de Publicaciones e Impresiones Oficiales (IMPO)

INTRODUCCION

Las presentes publicaciones se realizan en cumplimiento de la disposición legal establecida en el TOCAF y con el convencimiento del aporte que constituyen aportando calidad en la información en aras de la transparencia en la gestión pública. Corresponden a actuaciones efectuadas en el primer semestre del año en curso de acuerdo con el plan anual de auditoría aprobado para el año 2009 y realizadas con objetividad, independencia y debido cuidado profesional.

La Auditoría Interna de la Nación es el órgano estatal de control y su misión es contribuir a generar un entorno económico transparente y confiable, protegiendo la hacienda pública en beneficio de la sociedad en su conjunto. Los funcionarios están comprometidos con esta misión y día a día se dan pasos necesarios en el rumbo de ser protagonistas de la mejora de la gestión de la hacienda pública velando por la correcta aplicación de la normativa vigente, logrando constituir una organización flexible, capaz de adaptarse a los cambios del entorno, generando sinergias con los sistemas interactuantes.

Nuestra razón de ser es convencer, transmitir, educar al conjunto de los actores involucrados – funcionarios públicos, jerarcas, ciudadanos, proveedores, comunicadores – de la importancia del desempeño eficiente, eficaz, económico, responsable, con una mejora continua en la calidad de los servicios ofrecidos. Es un derecho y una obligación democrática y hay que ejercerla.

La función de Auditoría Interna ayuda a una Organización y también al Estado, a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Evalúa procesos y controles, asiste a los mandos gerenciales, y brinda aseguramiento a toda la organización, para contribuir al logro de los objetivos. Con esta definición, identificar aquellos eventos que constituyen un riesgo para el logro de metas y objetivos e implementar un buen sistema de control interno constituyen dos desafíos y tareas necesarias para profesionalizar la ejecución y administración de los recursos.

Un buen sistema de control interno contribuye al cumplimiento de metas y objetivos dentro de las categorías de confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normativa legal aplicable y eficacia y eficiencia de las operaciones. La definición de la estrategia, la estructura organizacional, la gestión de los recursos humanos, la comunicación son elementos insoslayables para proveer de una seguridad razonable al logro de los objetivos y reducir vulnerabilidades que siempre existen.

Cumplir con las metas en tiempo y forma con economía, rendir cuentas de lo actuado, y proponer elevar la calidad de los servicios es el deber ser del servidor público.

La AIN está culminando un proceso de reestructura organizativa y de puestos de trabajo. Se han incorporado funcionarios técnicos y de apoyo a toda la organización, mediante concurso público y abierto de oposición y méritos, lo que ha reforzado nuestra capacidad de trabajo. Se ha enfatizado el perfeccionamiento de las buenas prácticas tanto aquellas relacionadas con el ejercicio de la función como las relacionadas con el desarrollo profesional individual incorporando procesos de certificación. Mejorar los informes en sus conclusiones claras, precisas y objetivas y formular recomendaciones constructivas, completas y oportunas es un desafío siempre presente.

En la página web www.ain.gub.uy podrá acceder al texto completo de las presentes publicaciones y de todas las efectuadas a lo largo de estos años.

En fin, las publicaciones son una buena oportunidad de valorar lo construido y fortalecer el acceso a la información.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO (C.G.E.)

SERVICIO DE MATERIAL Y ARMAMENTO (S.M.A.)

La auditoría comenzó el 15 de Setiembre de 2008 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo a la planificación anual 2008.

El objetivo de esta actuación consistió en evaluar la eficacia y eficiencia en el procedimiento de compra de mantenimiento vehicular, solventado con los fondos provenientes de las Naciones Unidas, -O.N.U.-, por el servicio prestado por las Fuerzas Armadas en las Misiones de Operaciones de Paz, en adelante M.O.P.

El período objeto de análisis fue el Año 2007 y el primer semestre del Año 2008.

Estructura Orgánica de las Áreas intervinientes en el procedimiento de compra.

Intervienen en dicho procedimiento las siguientes Divisiones y Departamentos:

- la División Financiero Contable a través de la Oficina de Compras Extrapresupuestal y la División Logística, dependientes del S.M.A.
- el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones del Ejército (D.A.C.E.), dependiente del Comando de Apoyo Logístico del Ejército (C.A.L.E),
- la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Ejército (O.P.P.E.) y el Departamento Financiero Contable del Ejército (D.F.C.E.), dependientes del C.G.E..

El D.A.C.E. se creó con el fin de centralizar las compras de todas las unidades del Ejército, sea con fondos presupuestales o los provenientes de O.N.U. por las Misiones de Paz.

Dicho Departamento es el nexo entre el S.M.A., la O.P.P.E y el D.F.C.E..

Procedimiento de compra.

Del procedimiento de compra analizado surgen las siguientes observaciones:

1. duplicación de funciones entre los intervinientes en el proceso en lo referente a los controles del cuadro comparativo, de las formalidades que debe cumplir el proveedor, de la factura de compra y del crédito disponible, así como de la registración. Esto redundante en la complejización del proceso no sólo por la duplicación de controles sino por la cantidad de documentos emitidos en el correr del mismo;
2. apartamientos al procedimiento establecido en las Directivas N° 01 y 02 del Año 2008, en los siguientes aspectos:
 - a) no se realizó el pedido de tres precios en el formulario de gestión del gasto N° 207 por U\$S 9.589,20
 - b) el S.M.A. no utiliza el mismo tipo de cambio para registrar la compra que el Departamento Financiero Contable del Ejército generando diferencias significativas;
3. se constataron diferencias en los saldos que tienen el S.M.A. y el D.A.C.E., si bien se realizan conciliaciones periódicas entre ambos;
4. no se tuvo evidencia de la existencia de un registro único e íntegro de proveedores, ni en el D.A.C.E., ni el S.M.A.; asimismo, los existentes no detallan el historial de cumplimiento de los proveedores;
5. en el caso en que sea la propia Unidad la que tiene la necesidad de comprar y ésta realiza el pedido de tres precios, la División Logística del S.M.A., no elabora el informe técnico para avalar lo que se está comprando. Asimismo el D.F.C.E. realiza el pago sin ningún aval de la División Logística de que lo recibido sea lo que figura en la factura como adquirido.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de la eficacia y eficiencia del procedimiento de compra para mantenimiento vehicular, se concluye que el mismo es eficaz pero no

eficiente por la existencia de duplicación de controles y tareas, demoras en la duración de las etapas del proceso y desaprovechamiento de los recursos, tanto humanos como materiales.

Se recomienda:

1. Definir por parte de la Unidad de Gestión Económico Financiera del M.D.N., procedimientos de compra adecuados, que contemplen el ya instrumentado por el C.G.E.; que mejoren los flujos de información entre las áreas intervinientes, identifiquen los riesgos asociados e implementen actividades de control que proporcionen una seguridad razonable en cuanto a la eficacia y eficiencia en la adquisición.
2. Redefinir el rol que desempeña el D.A.C.E. en las adquisiciones solventadas con fondos M.O.P., de forma que, en coordinación con la Unidad de Gestión Económico Financiera del M.D.N. le agregue valor al proceso de compra.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO (C.G.E.)

La auditoría comenzó el 2 de Enero de 2009 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoría anual 2008.

El objetivo de esta actuación consistió en evaluar la eficacia en la ejecución de los proyectos de inversión del Ejército, solventados con los fondos provenientes de la Organización de las Naciones Unidas, -O.N.U.- y depositados en la cuenta corriente en dólares del B.R.O.U. N° 152/30857, por el servicio prestado por las Fuerzas Armadas en las Misiones de Operaciones de Paz, en adelante M.O.P.

El período objeto de análisis fue el año 2007 y el primer semestre del año 2008. No obstante, para la aplicación de algunos procedimientos de auditoría, el período se amplió a los años 2004, 2005 y 2006.

Antecedentes.

Los fondos provenientes de la O.N.U. por la participación de las Fuerzas Armadas del Estado uruguayo en las M.O.P son depositados en Cuenta Corriente del B.R.O.U. denominada "M.D.N. - Fondo destinado a Misiones Oficiales".

En el período analizado en dicho informe, el C.G.E. percibió ingresos por este concepto, por la participación de sus fuerzas armadas en las Misiones de Paz de:

- la República Democrática del Congo, denominada "MONUC",
- la República de Haití, denominada "MINUSTAH",
- Etiopía – Eritrea.

Proyectos de Inversión.

De la totalidad de los proyectos de inversión proporcionados por el Comando de Apoyo Logístico del Ejército (C.A.L.E.), de los contratos proporcionados por el Departamento Financiero Contable del Ejército

(D.F.C.E.) y de los listados de pagos, se analizaron, por su materialidad, la ejecución de los siguientes:

- 1) Equipos de comunicaciones,
- 2) Vehículos MOWAG.
- 3) Armamento individual,

Equipo de Comunicaciones.

Del análisis realizado en los expedientes de compra de equipos de comunicaciones, se constata que el ordenador del gasto no fue el competente para efectuar la compra, tanto por el monto ordenado como por tratarse de una causal de excepción que requiere la autorización del gasto por el Poder Ejecutivo.

De la inspección ocular de los equipos de comunicaciones depositados en el Batallón de Apoyo y Servicios de Comunicaciones N° 2, se constató lo siguiente:

- a) No existe documentación respaldante y por lo tanto, un sistema de registro adecuado de las altas y bajas de los equipos del Batallón a otras Unidades, así como de la Sala de Depósito a la Sala de Mantenimiento
- b) No existe un adecuado nivel de responsabilidad sobre los equipos.

Vehículos MOWAG.

Se adquirieron 40 vehículos MOWAG para transporte blindado de personal y 4 vehículos con fines de repuesto, por un acuerdo celebrado entre el Estado canadiense y el uruguayo en los Años 2007 y 2008, siendo la negociación llevada a cabo por el Comandante del C.A.L.E..

Los vehículos se adquirieron usados como excedente de las Fuerzas Armadas Canadienses, siendo reacondicionados y modificados en Chile, en Fábrica y Maestranzas del Ejército (F.A.M.A.E.).

El pago por la adquisición a Canadá se realizó mediante transferencia bancaria del banco HSBC en EE.UU. - Washington D.C.

El reacondicionamiento, los repuestos de FAMA E, los gastos varios y los fletes se abonaron con la cuenta del B.R.O.U.

El pago por los viáticos se realizó con efectivo de la caja ubicada en la Sección Servicios Especiales del D.F.C.E..

Del análisis de los pagos realizados por concepto de reacondicionamiento de los vehículos MOWAG, se constató que algunas erogaciones se realizaron sin tener un contrato que regule la ejecución del gasto.

Del análisis de los convenios celebrados, surgen las siguientes observaciones:

- 1) No surge la aprobación parlamentaria del convenio celebrado por la R.O.U. con la República de Chile, exigida por el artículo 85 numeral 7° de la Constitución.
- 2) El C.G.E. carece de competencia para representar y expresar la voluntad del Estado Uruguayo en sus relaciones internacionales.
- 3) El gasto no fue autorizado por ordenador competente, excediendo ampliamente las competencias para ordenar gastos.

Armamento Individual.

Se realizaron dos compras de armamento individual, una en el año 2007 por U\$S 876.564 y la otra en el año 2008 por U\$S 5.629.188.

El pago está pendiente y se realizará con carta de crédito por medio de la cuenta en el B.R.O.U. Al 17 de febrero de 2009, los fusiles se encuentran pendientes de arribo.

Cabe señalar, que las erogaciones realizadas por los proyectos analizados, no tienen la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas en las etapas del gasto ni del pago, según lo dispone el artículo 211 literal B) de la Constitución.

Otras Constataciones.

Del análisis de los pagos realizados por concepto de los proyectos de inversión, se constató que dos no fueron realizados con la cuenta bancaria del B.R.O.U. El D.F.C.E. informó que dichos pagos se realizaron con la cuenta bancaria del HSBC Bank en Washington D.C.

Las rendiciones de cuentas de dicha cuenta son confeccionadas por el Agregado Militar en Washington D.C., siendo este la persona autorizada para realizar los movimientos de la cuenta bancaria.

Del análisis de las rendiciones surgió la existencia de otras cuentas bancarias en distintos bancos, las que se detallan en el siguiente cuadro:

BANCOS - PAIS	FECHA APERTURA	SALDO INICIAL U\$S	FECHA CLAUSURA
RIGGS BANK - EE.UU.	SIN DATOS	SIN DATOS	09/08/2004
WACHOVIA BANK - EE.UU.	23/07/2004	1.348.609	29/12/2005
HSBC BANK - EE.UU.	29/12/2005	3.003.591	13/02/2008
DISCOUNT BANK - URUGUAY	SIN DATOS	SIN DATOS	15/05/2006

Al 17 de Febrero de 2009 no se tenían datos de las fechas de apertura y de los montos de apertura de las cuentas bancarias del Riggs y del Discount .

Las rendiciones de cuentas del HSBC Bank, para el período marzo de 2006 a febrero de 2008 son confeccionadas por la misma persona que firma los cheques, por lo que no existe una debida oposición de intereses.

Del análisis de los Estados de Cuenta Bancarios proporcionados para las tres cuentas bancarias en el período enero/2004 a febrero/2008, con respecto a las partidas de egreso, se observa:

- 1) debido a que no se encuentran en el D.F.C.E. registros contables de la cuenta del Discount Bank, no fue posible determinar cual fue el destino de las dos transferencias de U\$S 1.000.000 cada una,
- 2) el retiro realizado por el Jefe de la Misión Militar de las Fuerzas Armadas en EE.UU. por U\$S 35.000, se debió al pago de su tratamiento oncológico en el Jhons Hopkins Hospital. Al 16 de febrero de 2009, de acuerdo a lo informado por el jefe D.F.C.E. dicha partida no fue reintegrada a ese Departamento.

Conclusiones y Recomendaciones

Se concluye que el C.G.E. fue eficaz en la ejecución de los proyectos de inversión en lo referente a la inversión en equipos de comunicaciones, vehículos MOWAG y armamento individual, a pesar de que no se cumplieron los aspectos formales del procedimiento administrativo previsto por la normativa vigente para la contratación.

No obstante, las erogaciones para el pago de dichos proyectos no fueron realizadas íntegramente con los fondos depositados en la Cuenta del B.R.O.U., provenientes de las Misiones de Paz, dado que la adquisición y reacondicionamiento de los vehículos MOWAG fue abonada además, con fondos de la cuenta bancaria del HSBC Bank.

No pudo determinarse el origen de los fondos de apertura de la cuenta bancaria detectada en el Riggs Bank, debido a que no existen registros contables anteriores al año 2004. Asimismo, del análisis de los movimientos de la cuenta en el Wachovia Bank surge que dichos fondos no han sido íntegramente aplicados a gastos de funcionamiento e inversión, tanto para el Área de Misión como para las distintas Unidades del C.G.E..

Se recomienda:

1. Realizar una investigación administrativa por parte del M.D.N., a los efectos de determinar si hubo manejo irregular de los fondos depositados en las cuentas mencionadas en el capítulo Otras Constataciones.
2. Definir por parte de la Unidad de Gestión Económico Financiera del M.D.N., procedimientos administrativos y de control adecuados, que contemplen los ya implementados por el C.G.E., ajustándose a la normativa vigente y mejorando los flujos de información entre las áreas intervinientes, de forma de ejecutar eficaz y eficientemente los fondos M.O.P.,
3. Se reitera la recomendación del informe de esta auditoría de fecha 30/01/2008, de realizar el ordenamiento de gastos con cargo a los fondos M.O.P., de acuerdo al Régimen Jurídico establecido en el

T.O.C.A.F.. Asimismo, se exhorta al cumplimiento del procedimiento para la suscripción de convenios, establecido en la Resolución del Poder Ejecutivo de fecha 05/10/2005,

4. Implementar por parte del C.G.E. un sistema de inventario que permita mejorar la protección de los activos fijos, en particular los equipos de comunicaciones con el fin de determinar la ubicación así como la responsabilidad por su custodia.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO (C.G.E.)

SERVICIO DE CANTINAS MILITARES (S.CC.MM.)

La auditoría comenzó el 06/03/09, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2009.

El objetivo de la actuación consistió en la evaluación del cumplimiento de la normativa aplicable al S.CC.MM., en cuanto a la organización y su encuadre en el ordenamiento jurídico vigente; del manejo y custodia de los fondos y valores del S.CC.MM y de la eficacia y eficiencia de la gestión que realiza el Despacho de Medicamentos.

El período auditado comprendió el año 2008 y el primer trimestre del año 2009. No obstante, para la aplicación de algunos procedimientos de auditoría el período se extendió hasta el mes de junio de 2009.

Consideraciones Previas.

El S.CC.MM. surge fruto de la necesidad de brindarle al personal militar y a su familia productos de primera necesidad en condiciones accesibles y beneficiosas por medio de cantinas en los distintos Batallones y/o Brigadas.

Actualmente, la venta se extendió a otros bienes, como por ejemplo, medicamentos y electrodomésticos, entre otros, por medio de distintos puntos de venta en todo el país a través de Supermercados y Cantinas.

Análisis jurídico del Servicio y de sus ingresos.

Pese a la ausencia de una norma de rango legal que determine su creación y atribuciones, se observa que el Servicio se encuentra estructurado como un órgano estatal centralizado, ya que detenta potestades propias de las personas públicas estatales.

Al carecer de la referida normativa, la actuación del mismo no posee el respaldo necesario en nuestro ordenamiento jurídico, ubicándose su actuación fuera del marco regulatorio general.

Existen diferentes categorías de funcionarios desempeñando tareas en el S.CC.MM.: personal militar oficial y subalterno; civil contratado mediante la modalidad de arrendamiento de servicio; personal civil con el cual se celebra anualmente un contrato denominado como de función pública, y personal militar retirado, al cual se lo contrata mediante las modalidades anteriores. Como órgano dependiente del M.D.N. – Poder Ejecutivo, no tiene atribuciones para celebrar contratos de función pública, ni de arrendamientos de servicio, así como de cualquier otra modalidad, en concordancia con la normativa general y de acuerdo a lo establecido en el art. 33 del Decreto 6696/46.

El S.CC.MM. vende a funcionarios del M.D.N. civiles y militares, en actividad o en retiro, así como también a sus familiares. Se constató que el procedimiento para realizar las altas y bajas de los usuarios al sistema no cuenta con las debidas autorizaciones de los jerarcas correspondientes.

Asimismo, se constató que se venden artículos de supermercado a particulares que asisten al Parque de Santa Teresa y Parador Tajés, sin que exista normativa que lo autorice.

El S.CC.MM posee un patrimonio propio derivado del desempeño de su actividad, siendo sus ingresos “precios”, por lo que al encontrarse organizado como un órgano centralizado del M.D.N. – Poder Ejecutivo, constituyen sus ingresos fondos públicos.

Manejo de fondos.

El 28 de Abril de 2009 se realizó un arqueo de fondos y valores en el Despacho de Medicamentos, en la sección Prendas Importadas y en la sección Habilitaciones. Del procedimiento realizado se constató:

1. Manejo de fondos y valores por distintos conceptos, algunos con respaldo de libros auxiliares y en otros casos con ausencia de registros.
2. Fondos no arqueados que surgieron con posterioridad.
3. Custodia de fondos y valores de terceros sin que surja evidencia de la existencia de un procedimiento y sin comprobante que respalde el ingreso de los mismos.

4. Dos cheques emitidos por el C.G.E. por concepto de viáticos por misiones de paz, que fueron canjeados por el efectivo que el S.CC.MM. tiene para pago a acreedores.
5. El no cumplimiento del procedimiento establecido para el pago a proveedores en efectivo y con cheque, dado que se encontraron pagos en efectivo por importes superiores al monto establecido y pagos con cheque por importes menores al mismo.
6. El Departamento Financiero Contable no lleva registro de cheques para pagos y se constató la existencia de cheques vencidos, de larga data.
7. Los funcionarios que manejan fondos carecen de póliza de caución de fidelidad.

Del procedimiento realizado, se observa que los fondos que maneja el S.CC.MM no ingresan en la C.U.N. y no cumplen con las formalidades establecidas en el T.O.C.A.F. en lo que refiere a la rendición y depósito de los mismos, así como la intervención del gasto.

Despacho de Medicamentos.

El Despacho de Medicamentos vende únicamente a funcionarios del M.D.N. y a sus familiares. De los arqueos realizados se constató que:

- los fondos recaudados en los locales de venta no se retiran de forma diaria a efectos de salvaguardar el efectivo y dar cumplimiento con la normativa vigente;
- el Departamento Financiero Contable realiza el control de la recaudación sólo a fin de mes;
- el funcionario que lleva los registros dentro del Despacho es el mismo que maneja los fondos, no existiendo la debida oposición de intereses.

Conclusiones y Recomendaciones

Pese a la ausencia legislativa en cuanto a la creación del S.CC.MM. y a la asignación de los cometidos y atribuciones, el mismo desarrolla una actividad comercial y/o industrial sobre la cual ha operado un reconocimiento

tácito en cuanto a su existencia, ubicando siempre al S.CC.MM orgánicamente, dentro de la estructura del Estado, Ministerio de Defensa Nacional.

De la evaluación del cumplimiento de la normativa aplicable en cuanto a la organización y su encuadre en el ordenamiento jurídico vigente, se concluye que el S.CC.MM. no posee el respaldo requerido en nuestro ordenamiento jurídico, ubicándose su actuación fuera del marco regulatorio general. En cuanto a la contratación del personal, se concluye que el Servicio se aparta de las disposiciones normativas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

De las constataciones realizadas del manejo de fondos y valores se concluye que el mismo no es adecuado dado que no se puede tener una seguridad razonable de la integridad de los fondos y valores, y de la confiabilidad, veracidad y exactitud de los registros. Asimismo, no existe una adecuada segregación de funciones entre quien custodia y quien registra.

En relación a la eficacia y eficiencia en la gestión del Despacho de Medicamentos, se concluye que si bien es eficaz en su gestión, se encontraron debilidades de control interno que pueden afectar el cumplimiento eficiente de su cometido.

Se recomienda al M.D.N.:

1. Institucionalizar el S.CC.MM, mediante el dictado de una ley, que lo regularice, reconociendo su existencia, determinando sus cometidos y atribuciones, así como su re-ubicación en la estructura orgánica del M.D.N, teniendo en cuenta que persigue un fin común a las tres Fuerzas Armadas.
2. Adecuar la administración de los fondos indicados al régimen financiero – contable dispuesto por nuestro orden jurídico para todos los fondos públicos, en lo que refiere al manejo de la recaudación, depósito y rendición de fondos, no debiendo apartarse de la misma sin que exista una norma de derecho que así lo disponga.

Se recomienda al S.CC.MM.:

1. Ajustar la suscripción de los contratos laborales que celebra el Servicio, a lo dispuesto en el Estatuto del Funcionario Público y por

art. 33 del Decreto 6696/46, que establecen que, quien tiene las atribuciones para designar funcionarios presupuestados o contratados, bajo cualquier modalidad, es el Poder Ejecutivo.

2. Adecuar la fundamentación de los contratos de arrendamiento de servicio a la normativa correspondiente, así como inscribir los mismos según dispone el Decreto 319/008.
3. Definir un procedimiento para realizar las altas y bajas de los usuarios al sistema, de modo que las altas se realicen con la autorización adecuada y las bajas de manera oportuna para que no se genere incobrabilidad de los saldos adeudados.
4. Definir e implementar procedimientos en relación al manejo de fondos y valores, así como cumplir con los ya instrumentados, de modo que otorguen una seguridad razonable en cuanto a su integridad, exactitud y veracidad.
5. Implementar procedimientos para el Despacho de Medicamentos, que permitan tener un manejo adecuado de los fondos, confiabilidad en los registros, y salvaguarda del efectivo.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL DE LA ARMADA (COMAR)

La auditoría comenzó el 30 de marzo de 2009, de acuerdo con el plan anual de auditorías para el año 2009.

El objetivo consistió en evaluar la eficacia y eficiencia del control interno en el proceso de ingreso y registro, así como en el pago de viáticos al personal, respecto de los fondos percibidos por el servicio prestado por el COMAR en las Misiones de Operaciones de Paz, en adelante MOP.

El período objeto de análisis abarcó del año 2006 a enero de 2009.

Cometidos relativos a las MOP

Por Resolución del COMAR N° 01/01 de febrero de 2001, se crea el Centro Coordinador Logístico de Misiones de Paz (CCL.), el que no integra la estructura orgánica del COMAR.

El CCL tiene como misión la administración de fondos, recursos humanos y materiales autorizados para el alistamiento y sostenimiento de los Contingentes de la Armada en MOP. a fin de lograr mayor eficacia y eficiencia.

Dentro del CCL, es el Estado Mayor General de la Armada (ESMAY) el que planifica, efectúa y controla el mantenimiento a las Unidades, promulga las guías funcionales, el código de conducta y administra los fondos MOP. El ESMAY es un órgano asesor del Mando Naval, al que se le atribuyen tareas que son incompatibles y exceden lo dispuesto por el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Armada Nacional.

Se observa que no existe una clara asignación de responsabilidades, dado que se atribuye al CCL y a la División Logística del ESMAY (N 4 – EMLOG) la administración de los fondos.

Ingresos

El COMAR percibió ingresos por la participación de sus fuerzas armadas en las MOP en la República Democrática del Congo y la República de Haití,

Los fondos MOP son declarados fondos de terceros en la ley de Rendición de Cuentas 18.362 de fecha 06/10/2008, creándose en dicha ley la Unidad de Gestión Económico Financiera en el Ministerio de Defensa Nacional a los efectos de coordinar la administración y control de los mismos. En el

período objeto de análisis los fondos MOP percibidos por el COMAR, no fueron declarados a la Tesorería General de la Nación ni sometidos a ningún control externo.

Los ingresos se perciben por concepto de equipos (reembolso por equipo mayor y autosostenimiento) y viáticos (reembolso del personal militar destacado en el área de misión).

De lo informado por el División Financiero Contable del Ejército, el COMAR percibió los siguientes ingresos en dólares estadounidenses por MOP:

Concepto	Año 2006	Año 2007	Año 2008	Enero 2009
Equipos	2.996.097	1.540.566	3.830.941	519.720
Viáticos	6.354.561	6.509.317	7.123.727	1.543.582
Total	9.350.658	8.049.883	10.954.668	2.063.302

De la evaluación de la etapa de ingreso, surgieron las siguientes constataciones y debilidades:

1. ausencia de un procedimiento definido para determinar las penalizaciones de la O.N.U. por equipo mayor, cuando son compartidas con el Ejército,

2. manejo en efectivo de la totalidad de las partidas recibidas hasta enero de 2009. A partir de mayo/09 se depositan en la cuenta bancaria del Servicio de Hacienda y Contabilidad (SECON),

3. cuenta bancaria del Dresdner Bank Lateinamerika AG en Alemania no informada,

4. falta de integridad en la contabilización de los ingresos,

5. inexistencia de oposición de intereses entre quien custodia y controla dichos fondos.

Registro.

Fecha de registro: Se constató que más del 80% de las registraciones por ingreso de fondos, se realizaron con anterioridad a la fecha efectiva del cobro del cheque, afectando el saldo real de caja y se realizaron pagos en efectivo cuando no se disponía de dinero de fondos MOP.

Registro del ingreso: de la comparación de los débitos de los estados de cuenta bancaria de la cuenta del BROU del Comando General del Ejército (C.G.E.) y los registros contables del Departamento Financiero del N 4 - EMLOG, surgen diferencias:

1) Entre el traspaso de viáticos realizada por el Comando General del Ejército y la liquidación realizada por el N 4 – EMLOG. Esto se origina en la diferencia entre lo que paga el COMAR por la aplicación de la escala de viáticos basadas en los grados y lo que reembolsa la ONU por ese mismo concepto. El monto máximo constatado fue de U\$S 1.312.997 en el año 2007. Se constató que estas diferencias se volcaron al concepto equipos. No se tuvo evidencia de que dichos traspasos hayan sido autorizados por resolución del COMAR. Sin embargo, dicho remanente no debió ser volcado a un destino diferente al que disponen los Memorandos de entendimiento de la O.N.U. (MOU), o sea a la remuneración del personal militar destacado en la misión, a no ser que por ley, de acuerdo a lo establecido por el Art. 8 del TOCAF, se autorice la aplicación del mismo a un destino diferente al percibido por dicho concepto.

El remanente en el pago de viáticos realizado en el mes de junio/09, permanece en la Unidad de Gestión Económico Financiera del MDN.

2) Por errores y omisiones en los registros. Se constató una diferencia en el año 2006, de U\$S 38.842 de partidas de Viáticos que se registra con destino a Equipos, pero no figura ingresado en el libro correspondiente y no se obtuvo evidencia del destino de esos fondos, por lo que no se puede afirmar si corresponde a una omisión en la registración o a un faltante de fondos,

Del análisis de los registros contables del N 4 - EMLOG surgen las siguientes debilidades:

1. errores y omisiones en la información contable,
2. no está restringido el acceso a determinadas funcionalidades del programa informático,
3. falta de integridad en los registros dado que existen comprobantes pendientes de contabilización.

De la evaluación de los registros contables se constata que no brindan seguridad razonable en cuanto a la integridad, confiabilidad y exactitud de la información proporcionada.

Pago de Viáticos.

Del análisis de la liquidación y pago de viáticos, surgen las siguientes debilidades:

1. no existe una debida oposición de intereses entre quien liquida y registra,
2. en las retenciones sobre viáticos no se aplica el tope del 30 % del monto nominal deducido los descuentos legales, constatándose que luego de deducidas las retenciones, más del 40 % del personal en la liquidación de viáticos realizada en Mayo/07 cobró por debajo de dicho tope,
3. no se solicita a la cooperativa CACSON, la exhibición del Certificado de Cumplimiento Regular de sus obligaciones para con la AIN, previo a realizar la retención y posterior pago a la misma.

Conclusiones y Recomendaciones

El sistema de control interno del proceso de ingreso y registro de los fondos percibidos por el servicio prestado por el COMAR en las Misiones de Operaciones de Paz financiadas con fondos de Naciones Unidas, y del pago de viáticos al personal no es eficaz ni eficiente. Las debilidades refieren a la ausencia de una estructura organizativa adecuada, clara asignación de responsabilidad en la administración de los fondos, ausencia de segregación de funciones y registros contables que brinden seguridad razonable en cuanto a la integridad, confiabilidad y exactitud de los mismos. El remanente de

viáticos al personal fue transferido a gastos de funcionamiento e inversión (equipos) sin existir una norma habilitante que autorice el cambio de destino.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

Para el M.D.N.

1) Definir por parte de la Unidad de Gestión Económico Financiera del M.D.N., procedimientos administrativos y de control adecuados, ajustándose a la normativa vigente y mejorando los flujos de información entre las áreas intervinientes.

2) Definir el destino de los remanentes de viáticos que pudieran generarse por la aplicación de la escala y en su caso, promover la norma que autorice el cambio de destino.

3) Realizar una investigación administrativa respecto a la apertura, utilización y administración de la cuenta del Dresdner Bank Lateinamerika AG en Alemania.

Para el COMAR.

4) Implementar actividades de control adecuadas y restringir el acceso a determinadas funcionalidades del programa informático del Departamento Financiero Contable del N 4 – EMLOG a los efectos de lograr la integridad, confiabilidad y exactitud de los registros contables.

5) Establecer la debida oposición de intereses entre quien custodia los fondos y registra.

6) Definir un procedimiento para determinar las penalizaciones cuando son compartidas con el Ejército.

7) Aplicar en las retenciones sobre viáticos el tope de cobro efectivo del 30 % del monto nominal deducido los descuentos legales por el personal que participa en las Misiones.

8) Investigar si el monto de U\$S 38.842 corresponde a una omisión en los registros y comprobantes o a un faltante de fondos.

9) Exigir a la Cooperativa CACSON la presentación del certificado de cumplimiento regular expedido por la AIN tal como lo establece el artículo 214 de la Ley 18.407.

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA DE POLICIA DE MONTEVIDEO

La auditoría comenzó el día 19/02/09, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2009.

El objetivo fue evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos y de las actividades de control implementadas en relación al manejo de fondos, adquisición y administración de bienes. El alcance de la actuación comprendió a las Direcciones de Tesorería, Contabilidad, Administración (Contrataciones y Suministros y Almacenes), División Talleres, la Oficina de Coordinación y Contralor de Servicios Contratados (Art. 222, Ley Nº 13.618 de 28/12/64 y Art. 126, Ley Nº 16.320 de 1º/11/92) y la Central Receptora de Alarmas.

La auditoría, en relación al manejo de fondos, abarcó el período comprendido entre el 1º/10/08 al 5/05/09, por los conceptos de recaudación, conexión de alarmas y mantenimiento y el servicio prestado por art. 222 y art. 126. Respecto a la adquisición y administración de bienes, se analizó el período comprendido 1º/1/08 al 5/06/09.

Marco de referencia

Esta Unidad Ejecutora cuenta con 7.372 funcionarios (309 administrativos, 6.853 ejecutivos y 210 entre personal especializado, técnico y de servicio), distribuidos entre la Jefatura y las diferentes unidades operativas.

La Jefatura de Policía de Montevideo no cuenta con capacitación específica para las tareas propias de las áreas auditadas, que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios. La misma se realiza, fundamentalmente, a través de la práctica en la ejecución de las tareas.

Administración de fondos

La UE administra Fondos de Recaudación, Presupuesto y Rotatorio (Fin. 1.1 y Fin. 1.2).

De los procedimientos aplicados en las áreas vinculadas con la administración de fondos surgen las siguientes constataciones:

- Los recibos por los diferentes conceptos de recaudación, no son emitidos por Tesorería sino por oficinas responsables de la prestación y control del servicio.
- La Dirección Tesorería no cuenta con un registro propio que le permita determinar el saldo real de caja, escriturando los movimientos luego de haberse imputado en el sistema de Contabilidad, con el comprobante interno respectivo.
- La Dirección de Contabilidad no posee información íntegra, confiable y completa sobre las deudas generadas y la gestión de cobros de la Jefatura de Montevideo, dado que no se encuentra centralizada.
- No se controla la permanencia de los fondos recaudados en Caja ya que no se realizan arqueos sorpresivos en la Tesorería ni en las oficinas recaudadoras.
- De la información resultante de los programas implementados en la Oficina de Coordinación y Contralor de Servicios Contratados (O.C.C.S.C.), para la administración del servicio Art. 222, surge que el programa de cuentas corrientes no tiene definidos reportes de la información procesada, que permita un control ágil y oportuno de la correcta imputación de los datos. Los datos se cargan manualmente, en cada uno de los sistemas, lo que aumenta la probabilidad de error.
- El riesgo de que se esté brindando el servicio de conexión de alarmas, a personas que no están habilitadas por la Jefatura, es alto. Esto debido a que la Jefatura no puede tener certeza de la integridad, exactitud y veracidad de la información contenida en los sistemas informáticos llevados por las empresas. Las actividades de control resultan insuficientes para mitigar el riesgo.

Administración y adquisición de bienes

La Dirección Administración es la responsable del proceso de compra, custodia y distribución de los bienes.

La U.E. realiza una planificación anual de las necesidades de bienes y servicios, avalada por el Sub Jefe de la Jefatura de Policía.

De los procedimientos aplicados surge que:

- Los saldos del programa Gestión de Stock, implementado en la Sección Almacenes, pueden diferir de los inventariados, dado que en el sistema se dan de baja los bienes adjudicados pendientes de entrega, debiendo realizarse las conciliaciones en forma manual. Asimismo, no brinda el detalle del movimiento de cada bien, no pudiéndose individualizar una transacción en particular, a efectos de cotejarla con la documentación que la origina.
- Todos los funcionarios de Sección Almacenes pueden adjudicar y modificar las cantidades a entregar a las dependencias.
- El resultado de los controles de stock, mensuales y selectivos, que efectúa la Oficina Contralor Patrimonial, es cotejado contra los saldos del sistema, el cual evidencia debilidades, por lo que no se puede asegurar que la información proporcionada sea íntegra, cierta, exacta y confiable.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de los procedimientos y las actividades de control implementadas por la U.E., respecto al manejo de los fondos, se puede concluir que los mismos son eficaces pero no eficientes. Esto se fundamenta en que la Dirección Contabilidad no centraliza la información aplicando el criterio de lo devengado sumado a las debilidades en los sistemas informáticos, por lo cual no se puede obtener seguridad razonable de la exactitud, integridad y confiabilidad de la información.

Respecto a la evaluación de los procedimientos y actividades de control para la adquisición de bienes, los mismos resultan eficaces y eficientes habiéndose implementado por parte de la Dirección Administrativa actividades tendientes a minimizar los riesgos asociados. En relación a la administración de los bienes, en la sección almacenes, los movimientos quedan registrados en un

sistema informático, el cual presenta debilidades de control, que no permiten asegurar que la información que brinda sea íntegra, completa, cierta y confiable.

Se recomienda:

- 1) En relación a la Dirección de Contabilidad:
 - a. Llevar un registro integral de deudores para efectuar una adecuada gestión de cobro.
 - b. Implementar controles en el sistema actual que procesa los datos del servicio prestado por Art. 222, a fin de que la información contenida brinde seguridad razonable. El programa que se encuentra en etapa de desarrollo, debe contemplar una debida oposición de intereses, entre la gestión del servicio y el trámite administrativo.
 - c. Evaluar las funciones y el personal que realiza tareas administrativas en cada uno de los servicios, a fin de optimizar los recursos humanos para el logro del objetivo establecido.
- 2) En relación a la Dirección Tesorería ésta debe ser la responsable de entregar al usuario el recibo con posterioridad al pago y no que el mismo este a su disposición en forma previa.
- 3) En relación a la Central Receptora de Alarmas:

Ejercer los controles establecidos en la normativa vigente a las empresas de seguridad instaladas en la Jefatura de Policía, a efectos de obtener una seguridad razonable que los servicios prestados hayan sido los habilitados. Debe capacitarse a oficiales policiales para que puedan acceder al manejo de los equipos de las Centrales de Alarmas, dando cumplimiento a lo dispuesto al art. 26 del Dec. N°428/985.
- 4) En relación a la Sección Almacenes:

Implementar un sistema de Gestión de Stock que permita controles eficientes a fin de obtener información íntegra, exacta y veraz de las existencias. Una vez comprobada su eficiencia implementarlo en la División Talleres, a efectos de uniformizar los procedimientos.

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA DE POLICIA DE DURAZNO

La auditoría comenzó el 23/06/09, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2009.

El objetivo fue evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos y de las actividades de control implementadas en relación al manejo de fondos, adquisición y administración de bienes. El período auditado fue entre el 1º de enero de 2009 y el 1º de julio de 2009.

El alcance de la actuación comprendió la Dirección Administración (Tesorería, Financiero contable, Adquisiciones, Proveeduría, Valores), Oficina de artículo 222 (Ley N° 13.618 del 28/12/64), Explotaciones y Bienes Rurales, Comisión Administradora Complejo de Viviendas Policiales Joaquín Suárez y Ruta Nacional N° 5.

Marco de referencia

Esta U.E. cuenta con 526 funcionarios distribuidos entre la Jefatura y las diferentes unidades operativas (16 administrativos, 498 ejecutivos y 12 personal especializado, técnico y de servicio).

La Jefatura de Policía de Durazno no cuenta con capacitación específica para las tareas propias de las áreas auditadas, que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios. La misma se realiza, fundamentalmente, a través de la práctica en la ejecución de las tareas.

Administración de fondos

La Jefatura administra fondos de Presupuesto, de Afectación Especial y Rotatorio (Fin. 1.1, Fin. 1.2 y de Inversión).

Asimismo, recauda y administra los ingresos provenientes de la venta de ganado vacuno, lana, porcinos y verduras, producto de la explotación de 5 predios rurales, los cuales no se encuentran vertidos a la CUN.

De los procedimientos aplicados surgen las siguientes constataciones:

- Financiero Contable no cuenta con un registro de los fondos, por lo que no tiene información oportuna respecto a los mismos. Tesorería es la encargada de la registración del movimiento de fondos (Caja y Banco), de la emisión de cheques, conciliaciones bancarias y asignación y distribución de los valores a las diferentes dependencias de la Jefatura, sin contar con autorización previa de la Sección Control y Rendición de Valores. Asimismo, registra, administra y custodia los vales de combustibles.
- La actividad agraria principal que se viene desarrollando en los predios rurales no se encuentra amparada por el art. 159 de la Ley 14.252, debido a que no cumple con la finalidad establecida en la referida norma, dado que no constituye un Centro de Recuperación Carcelaria.
- Los ingresos son administrados por integrantes de la Comisión de explotación de bienes rurales, integrada por siete funcionarios policiales siendo uno de ellos el Sub Jefe de Policía. La custodia, manejo y registración están a cargo de un funcionario de la Tesorería (miembro de la Comisión), sin que se ejerzan controles sobre los mismos por parte del Financiero Contable.
- Se hace un uso transitorio de los fondos provenientes de la explotación ganadera para hacer frente a gastos de funcionamiento de la Jefatura, los que son reintegrados en el momento de la reposición del fondo Rotatorio. No surge evidencia de que exista autorización previa del gasto por parte del ordenador.
- Los ingresos provenientes del alquiler, a funcionarios policiales, de 8 viviendas, propiedad de la Jefatura, no cuentan con norma legal que la habilite y reglamente. Estos fondos son administrados por la Comisión Administradora Complejo de Viviendas Policiales. Los mismos se mantienen en custodia en Tesorería, no ejerciendo el Financiero contable control alguno.

Adquisición y administración de bienes

Adquisiciones es la encargada de realizar las compras mediante los procedimientos de licitación y de compra directa. Proveeduría es la responsable de la recepción, custodia y distribución de los bienes, a excepción de la carne, víveres secos y frescos los que son entregados en los lugares de consumo. Ambas secciones dependen de la Dirección Administración.

Del relevamiento de los procedimientos y controles establecidos se desprende que:

- Existe una difusa asignación de responsabilidades ya que la entrega de los artículos de oficina puede ejecutarla cualquier funcionario afectado a la Dirección Administración.
- La Dirección Administración no efectúa controles sobre las existencias almacenadas en los diferentes lugares físicos.
- No existe unificación de criterio para el registro de los bienes administrados por Proveeduría.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de los procedimientos y actividades de control implementadas en Tesorería, Financiero Contable, Adquisiciones, Control y Rendición de Valores, Oficina de Explotación de Bienes Rurales y la Comisión Administradora Complejo de Viviendas de la Jefatura de Durazno, se desprende que los mismos no son suficientes para mitigar los riesgos inherentes al manejo de fondos y administración de los bienes, no permiten obtener una seguridad razonable respecto a la integridad de la información y que las actividades sean desarrolladas conforme al cumplimiento de la normativa legal.

Se recomienda:

1. Regularizar los ingresos provenientes de la explotación agraria y administradora de las viviendas policiales, lo que requerirá contar con una norma legal, que habilite el desarrollo de la actividad, que determine el origen de los recursos y el destino de los mismos. A su vez, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a fondos de recaudación.

2. Implementar procedimientos y actividades de control acordes a las tareas de cada oficina, definiendo funciones, tareas y responsabilidades, a fin de que se obtenga una eficiente y eficaz utilización de los recursos y proporcione un grado de confiabilidad razonable de la información.

MINISTERIO DE GANADERÍA AGRICULTURA Y PESCA

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS ACUÁTICOS (DI.NA.RA.)

La auditoría comenzó el día 13 de enero de 2009, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría para el año 2009.

El objetivo consistió en evaluar las actividades de control implementadas en los procedimientos de recaudación durante el año 2008. El marco de referencia fueron los lineamientos establecidos por las Normas Generales de Control Interno adoptadas por la Auditoría Interna de la Nación según resolución de fecha 25/01/2007.

El alcance de la auditoría se limitó al análisis de los procedimientos implementados por la DI.NA.RA. para la recaudación de los conceptos que representan el mayor porcentaje de los ingresos del Organismo.

Antecedentes

La DI.NA.RA. tiene como objetivo estratégico el asesoramiento, fomento, desarrollo y control en todos sus aspectos, de la actividad pesquera e industrias derivadas, tanto en el plano privado como en el público, proponiendo a esos efectos los reglamentos que correspondan, y poniéndolos en aplicación, todo ello de acuerdo con los lineamientos determinados en la política pesquera nacional e internacional.

De acuerdo a la normativa vigente, le compete recaudar y administrar los ingresos percibidos por su labor de fiscalizador y controlador de la actividad pesquera e industrias derivadas.

Se analizaron los procedimientos de recaudación de los principales ingresos del Organismo, siendo los mismos:

	Recurso	Total	%
1	Permisos de Pesca	36.160.780	52,16%
2	Impuesto 3% sobre las exportaciones de productos de la actividad pesquera (Certificado de Calidad Productos del Mar)	15.477.792	22,33%
3	MGAP- Observadores Buques Pesqueros	4.004.048	5,78%
4	Multas y Sanciones	3.359.384	4,85%
5	Otros	10.323.407	14,89%
	Total	69.325.411	100,00%

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de las actividades de control implementados en los procesos de recaudación se concluye que el mismo presenta debilidades por lo que no se puede obtener una seguridad razonable respecto a la exactitud, integridad y veracidad de la información y en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente.

Se recomienda:

1. Establecer un procedimiento formal que le permita al Departamento Financiero Contable tomar conocimiento de las Resoluciones de multas en forma oportuna, a fin de disminuir el riesgo de que se otorguen permisos de pesca provisorios a empresas que poseen deudas con la DI.NA.RA., dando cumplimiento con la normativa vigente.
2. Confeccionar un formulario que recabe información explícita acerca de los requisitos para obtener el permiso provisorio, a fin de evitar errores de interpretación sobre la situación en la que se encuentra la empresa respecto a las obligaciones con la DI.NA.RA.

3. Implementar procedimientos de manera de agilizar el trámite de los expedientes entre las distintas Áreas de la DI.NA.RA., a fin de cumplir con los principios de impulsión de oficio e instrucción; y de economía, celeridad y eficacia contemplados en el Derecho Administrativo.
4. Cotejar la información emitida por el BROU, referida al impuesto del 3% sobre las exportaciones de la actividad pesquera, con otros organismos intervinientes en la operación, a efectos de realizar un control eficiente sobre la recaudación de dicho ingreso. A su vez, registrar diariamente en la cuenta corriente abierta en el BROU lo recaudado por el impuesto mencionado, con el propósito de contar con información actualizada y oportuna.
5. Instaurar en la Oficina de Embarques un procedimiento para dejar constancia formal de la información que le suministran los coordinadores que supervisan la tarea de los observadores científicos.
6. El Departamento Financiero Contable debe registrar en el sistema informático las deudas por embarque de observadores científicos, al momento que se generan, a fin de unificar en este programa toda la información necesaria. Asimismo, separar las tareas de liquidación, comunicación y registro contable de los viáticos de los observadores científicos, a fin de contar con una adecuada oposición de intereses
7. Implementar los mecanismos adecuados a los efectos de que los Departamentos Financiero Contable y Registro General de Pesca cuenten con registros íntegros y oportunos al momento de la toma de decisiones.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

(DI.NA.P.Y M.E.)

La auditoría comenzó el día 5 de noviembre de 2008, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el plan anual de auditoría para el año 2008.

El objetivo consistió en la evaluación del cumplimiento en los plazos previstos del Programa Apoyo a la Competitividad y Promoción de las Exportaciones de la Pequeña y Mediana Empresa (PACPYMES), proyecto N° URI/ 2004/ 16896.

El período analizado abarcó los ejercicios 2007 y 2008.

Antecedentes

La DI.NA.P.Y.ME. tiene como cometido fomentar el desarrollo de las Artesanías, Pequeñas y Medianas Empresas, en el marco de las políticas económicas definidas por el Poder Ejecutivo; promoviendo una mejora en sus aspectos tecnológicos, gerenciales y de recursos humanos, que incrementen sus posibilidades de competencia a nivel nacional e internacional.

La Unidad Ejecutora tiene asignados los siguientes proyectos en pesos uruguayos:

Proyecto	Crédito vigente	%
DI.N.A.P.Y M.E. Artesanías	260.816	0,27
Equipamiento y mobiliario de oficina	53.105	0,06
Funcionamiento	16.731.233	17,61
Programa Apoyo a Sociedades de Garantía Recíproca A1L17581	60.000	0,06
Apoyo a la Competitividad y Promoción de PYMES (PACPYMES)	74.019.121	77,89
Capacitación del Personal Técnico de la División Empresas	43.261	0,05
Programa de Incubadora de Empresas A1L17581	85.000	0,09
Programa de Fomento de las Artesanías A1L17581	1.782.191	1,87
Programa de Capacitación para PYMES A1L17581	1.992.719	2,10
TOTAL	95.027.446	100

El Programa PACPYMES, es el de mayor incidencia presupuestal y tiene como objetivo dinamizar la competitividad de la economía uruguaya a través del fortalecimiento de mecanismos de asociacionismo (clusterización), capacidad exportadora e internacionalización de las PYMES. Su objetivo específico es desarrollar y fortalecer las PYMES asistiéndolas para adaptar su actividad hacia la innovación y la internacionalización.

La Comunidad Europea, contribuye a la financiación del proyecto con un importe máximo de € 5.400.000, en carácter de fondos no reembolsables. Por su parte, la contribución del Estado Uruguayo al proyecto es de € 2.055.000.

Conclusiones y Recomendaciones

Del análisis del cumplimiento del Programa de Apoyo a la Competitividad y Promoción de las Exportaciones de la Pequeña y Mediana Empresa (PACPYMES), se concluye que si bien se han cumplido con los plazos establecidos, existe el riesgo que los fondos donados no sean utilizados,

debiendo devolverse los mismos a la Comunidad Europea. Esta afirmación se basa en la existencia de contratos cumplidos pendientes de pago y que el porcentaje de ejecución al 31.12.2008 es del 19% venciendo el plazo para el pago el 31.12.2009. Para cumplir con el plazo establecido para la contratación con los beneficiarios, se debió recurrir a servicios prestados por una empresa para la ejecución del 55.43% del monto del convenio, incorporando el costo de los servicios prestados por el consultor en detrimento de los fondos destinados a los componentes del programa.

Se recomienda:

Implementar acciones para el efectivo cumplimiento de los contratos y el pago de los subsidios en tiempo y forma.

Generar antecedentes con los datos relevados de los beneficiarios de este proyecto, para ser evaluados y considerados en actividades promovidas por la Unidad Ejecutora.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL

La auditoría comenzó el 2/02/09 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación.

El objetivo consistió en evaluar la gestión del proceso de supervisión por parte del Departamento de Infraestructura Vial Departamental, en la ejecución de los préstamos comprendidos dentro del Programa 008 “Mantenimiento de la Red Vial Departamental”, a cargo de las Intendencias Departamentales.

El alcance de la actuación abarcó la supervisión de las obras ejecutadas en el año 2008, correspondientes a los departamentos de Canelones, Flores, Lavalleja, Treinta y Tres, Río Negro y Artigas.

Marco de referencia

El artículo 61 de la Ley 16.002 de 25 de noviembre de 1988 creó en el MTOP, el Programa 008 “Mantenimiento de la Red Vial Departamental”, que tiene como objetivo la administración de las transferencias de los recursos necesarios para los trabajos de la red vial departamental. La administración de las partidas se encuentra a cargo de la DNV, bajo la supervisión técnica del Departamento de Infraestructura Vial Departamental de la División Construcciones. Para ello, se suscriben acuerdos anuales entre el MTOP y las Intendencias Municipales, que tienen por objeto la ejecución, a cargo de las comunas, de tareas de mantenimiento en la red de caminos rurales departamentales indicados en cada uno de los convenios.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación practicada sobre la gestión del proceso de supervisión por parte del Departamento de Infraestructura Vial Departamental, en la ejecución de los préstamos comprendidos dentro del Programa 008 "Mantenimiento de la Red Vial Departamental", se concluye que las actividades de control se realizan sin contar con un procedimiento sistematizado, del que queden evidencias formales suficientes respecto al cumplimiento de las mismas. Esto lleva a que no sea posible obtener una seguridad razonable de que se cumpla con el objetivo del proceso de supervisión.

Se recomienda:

- 1) Definir formalmente un procedimiento de supervisión donde se establezcan con claridad las actividades de control que deben ser ejecutadas por los supervisores de obras, la forma de documentar las mismas y de rendir cuentas a la Jefatura del Departamento. Se sugiere que para ello sean considerados los factores de riesgo asociados a la ejecución de las obras, así como los antecedentes de cumplimiento de cada Intendencia, con el propósito de procurar la eficiencia y la eficacia de las actividades realizadas y de cumplir con la normativa vinculada.
- 2) Emitir los certificados de obra a partir de información debidamente documentada que brinde certeza de que se hayan cumplido con los controles requeridos para el cierre de obra, por parte del Supervisor del MTOP y del Director de Obra de la Intendencia respectiva.
- 3) Formalizar e implementar un archivo de información centralizado en el Departamento, procurando que los supervisores adquieran la cultura de volcar en él toda la documentación referida a la supervisión de las obras. Esto contribuirá a salvaguardar la seguridad de la información, en cuanto a su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

ASESORÍAS JURÍDICAS

La auditoría comenzó el 17/02/09 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditora del año 2009.

El objetivo de la actuación consistió en evaluar el funcionamiento del sistema que conforman el conjunto de Asesorías Jurídicas existentes en las Unidades Ejecutoras del M.T.O.P., considerándose a tal efecto el período marzo 2005 - febrero 2009.

Asesorías Jurídicas comprende a todo órgano, funcionario o unidad, que ejerza un cometido de asesoramiento jurídico, sea asignado por una norma jurídica o asumido en los hechos. Asesoramiento jurídico es aquella actividad material que tiene por objeto asesorar al jerarca en la toma de decisiones, desde el punto de vista estrictamente jurídico.

Identificación de las Asesorías Jurídicas.

Existen 11 Asesorías dispersas en 6 Unidades Ejecutoras del M.T.O.P., siendo su situación orgánico - jurídica diversa:

1. 3 funcionan de hecho: en la Dirección Nacional de Transporte
2. 6 fueron creadas por norma jurídica como Órganos, de los cuales:
 - a) tres son Departamentos: 2 en la Dirección General de la Secretaría y 1 en la Dirección Nacional de Hidrografía;
 - b) 3tresson Asesorías de una Dirección: en las Direcciones Nacionales de Vialidad, Topografía y Arquitectura.
3. 2 fueron designados por norma jurídica como Asesores:
 - a) uno del Área Océano Atlántico y Puerto de Punta del Este, de la Dirección Nacional de Hidrografía, pero reportando al Director General de Secretaría;
 - b) otro dentro de una Sección de la Dirección Nacional de Topografía.

Evaluación.

Se evaluó el funcionamiento de las Asesorías desde un punto de vista sistémico, no la gestión aislada de cada una. La evaluación se efectuó tanto a nivel general, entre las Asesorías Jurídicas de todas las U.E., como particular, entre las Asesorías existentes en las Direcciones que tienen más de una.

A nivel general.

- a. Supervisión. Durante la mayor parte del período auditado, ningún Órgano ejerció supervisión técnica de las Asesorías Jurídicas, con el fin de coordinarlas, unificar criterios, aportar una visión global en el contexto del Ministerio, así como un análisis del riesgo e impacto que podría tener la emisión de una opinión jurídica en la decisión a tomar por el Jerarca. Si bien la División Servicios Jurídicos es el Órgano en condiciones de ejercer la supervisión, dada su posición institucional en el Ministerio, el Decreto 223/997 que preceptúa sus cometidos, no incluye la supervisión. Más allá de ello, la División por sí, o a través de los Departamentos que ejercen dentro de ella el asesoramiento al Ministro -Asesoría Letrada y Contencioso y Sumarios-, no asumió el rol de supervisión, si bien a partir del dictado de la Circular nº 12/07 de 6/12/2007 tendió a hacerlo.
- b. Comunicación. La comunicación entre los Departamentos Asesoría Letrada y Contencioso y Sumarios de la División Servicios Jurídicos, así como la de ambos con las Asesorías de las Direcciones Nacionales, es insuficiente, pues:
 1. la Estructura Organizativa del MTOP no establece un vínculo técnico entre la División Servicios Jurídicos y las Asesorías de las Direcciones Nacionales, que favorezca la comunicación entre ellas;
 2. en términos generales, no existen instancias definidas que aseguren continuidad, permanencia y formalidad en la comunicación;
 3. salvo casos puntuales, el Departamento Contencioso y Sumarios no remite copia a las Asesorías de las Direcciones ni al Departamento Asesoría Letrada, de las sentencias dictadas en juicios originados en asuntos en los que hubo intervención de alguna de ellas. Esto es

relevante, pues las Asesorías deben conocer y considerar la opinión de los Órganos jurisdiccionales, al emitir su asesoramiento.

- c. Coordinación y unificación de criterios. No existen instancias definidas para coordinar y unificar los criterios jurídicos a adoptar, tanto a nivel de los Departamentos de la División Servicios Jurídicos, de las Asesorías Jurídicas de las Direcciones, ni de todas estas reparticiones en conjunto. Únicamente, en algún caso puntual se convocó a sala de abogados dentro de la División Servicios Jurídicos.
- d. Procesos internos. No se han definido procesos internos, con la finalidad de asegurar un funcionamiento ordenado y coordinado de las Asesorías Jurídicas del M.T.O.P.

A nivel particular.

- a. Dirección Nacional de Transporte. En su órbita funcionan de hecho tres Asesorías Jurídicas: a) Servicios Jurídicos que asesora al Director Nacional únicamente en materia de transporte terrestre por carretera; b) un asesor jurídico del Director General de Transporte Fluvial y Marítimo, que asesora en ese modo de transporte específico; c) una Asesoría en formación, para asesorar al Director General de Transporte Aéreo. La Dirección General de Transporte Carretero, no tiene Asesoría.
No existe vínculo técnico funcional entre estas Asesorías, funcionan de forma independiente y autónoma, carecen de instancias para unificar y coordinar criterios. Ello no favorece un asesoramiento jurídico integral que comprenda las tres modalidades de transporte, factor relevante para el cumplimiento del Objetivo estratégico y la Misión de la Dirección.
- b. Dirección Nacional de Hidrografía. Cuenta con un Departamento Jurídico Notarial que asesora a la Dirección, Gerencias y demás mandos medios. Por otro lado, las Jefaturas del Área Océano Atlántico y del Puerto de Punta del Este cuenta con un Asesor, que reporta al Director General de la Secretaría y no al Director Nacional.
El referido Departamento no tiene comunicación fluida con el Asesor, en términos generales desconoce los asuntos en que interviene o informa y no existen instancias para la unificación de criterios.

Ello no favorece la existencia de un asesoramiento jurídico unificado en materia del Puerto de Punta del Este.

- c. Dirección Nacional de Topografía. Cuenta con una Asesoría Técnico Jurídica a nivel de la Dirección y con un Asesor jurídico en la Sección Agrimensura Legal, que asesora a la jerarquía de la Sección y a la División Estudios Topográficos, de la cual depende.

Ambos pueden asesorar indistintamente al Director Nacional, según lo requiera el mismo. No existe, una división precisa de las materias en que puede intervenir cada uno, un vínculo técnico funcional entre ambos, comunicación fluida e instancias para unificar criterios.

Lo observado queda en evidencia en los casos en los que las Asesorías Jurídicas deben actuar de forma coordinada por imperio de las circunstancias, exponiendo al Ministerio a determinados riesgos e incluso a impactos negativos sobre la gestión, que quedaron de manifiesto en determinados expedientes administrativos y judiciales analizados. Entre ellos:

- a. el sometimiento a acciones de nulidad y juicios de responsabilidad evitables;
- b. la posibilidad del particular de hacer valer en juicio, las contradicciones entre las Asesorías, plasmadas en los informes;
- c. el dictado de sentencias en contra del Ministerio o la no satisfacción del interés perseguido por el mismo en el juicio.

Conclusiones y recomendaciones.

El sistema que conforma el conjunto de Asesorías Jurídicas existentes en las Unidades Ejecutoras del MTOP, no funciona de forma coordinada e integrada, en virtud de la ausencia de supervisión -evidenciada durante la mayor parte del período auditado-, de instancias para unificar criterios y asegurar una comunicación continua y permanente entre Asesorías, así como la falta de procesos internos definidos. Ello ha provocado que el M.T.O.P. quede expuesto a determinados riesgos, a nivel jurisdiccional.

Se recomienda promover y estimular el funcionamiento coordinado e integrado de las Asesorías Jurídicas de las Unidades Ejecutoras del MTOP, para lo que se sugieren las siguientes pautas:

1. Asignar el cometido de supervisión técnica de las Asesorías de las Direcciones Nacionales, a la División Servicios Jurídicos. Dentro de la División, se sugiere que el Departamento que asuma de forma exclusiva o principal el asesoramiento jurídico al Ministro, sea quien ejecute las tareas inherentes a dicha supervisión.
2. Plasmar en la Estructura Organizativa del MTOP, un vínculo técnico entre la División y las Asesorías.
3. Establecer instancias de intercambio entre el Departamento Contencioso y Sumarios y el Órgano que ejerza la supervisión, a efectos de que el primero remita al segundo copia de las sentencias dictadas en los juicios en que el M.T.O.P. es parte, para establecer o revisar criterios.
A su vez, se sugiere que el referido Órgano comunique las sentencias a las Asesorías de las Direcciones involucradas, con el mismo fin.
4. Documentar las comunicaciones entre las Asesorías Jurídicas de todas las Unidades Ejecutoras, a través de los "Memorandos" regulados en el Artículo 31 inciso 4 del Decreto 500/991.
5. Establecer instancias formales para la unificación de criterios.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS (D.G.R.)

La auditoría comenzó el día 5 de marzo de 2009, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del año 2009.

El objetivo de la auditoría consistió en la evaluación de las actividades de control implementadas por la D.G.R. en los procedimientos de recaudación, que permitan obtener una seguridad razonable respecto a la integridad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa vigente.

Para la ejecución de la misma se consideraron las Normas Generales de Control Interno adoptadas por la Auditoría Interna de la Nación según resolución de fecha 25/01/07.

El período analizado fue el año 2008 y el primer trimestre del año 2009.

Antecedentes

La Dirección General de Registro tiene como cometido esencial la inscripción y realización de la certificación de actos y contratos, además de brindar información a todas las personas que lo soliciten de cualquier acto o contrato registrado.

Según información obtenida del Sistema Integrado de Información Financiera, los fondos recaudados por la DGR en el ejercicio 2008 fueron los siguientes:

<u>Denominación</u>	<u>Importe \$</u>	<u>%</u>
Art. 281 L.16.320 - Tasa Diferencial	13.277.699	5,56%
Art. 437 L.15.809 - Tasa Servicios registrales	207.004.711	86,73%
Art. 300 L.17.296 - Convenios- DGR	18.400.486	7,71%
TOTAL	238.682.896	100,00%

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación practicada surge que las actividades de control que tiene la Dirección General de Registros, en relación con la recaudación y custodia de fondos y valores, permiten obtener una seguridad razonable respecto a la integridad de la información por venta de estampillas y de tasa digital. Sin embargo, debido a debilidades en el sistema de registración no se puede determinar la integridad de la información relativa a convenios suscriptos con diferentes Organismos (Bancos, Intendencias, particulares), interesados en efectuar consultas a la base de datos de la DGR por Internet.

Se recomienda:

1. Establecer distintos perfiles para acceso al sistema informático, administrador y usuario, que permitan una adecuada oposición de intereses entre quien ingresa los parámetros de valor, numeración de las estampillas que se facturan, numeración del papel fanfold y comisiones a otorgar, con quien emite los comprobantes.
2. Incorporar al sistema el registro de la numeración pre-impresa del papel fanfold, de manera tal que se vincule con la numeración otorgada por el propio sistema.
3. Confrontar los fondos depositados de la recaudación diaria realizado por Tesorería, con la información que surge del Sistema de Registración. Asimismo, se sugiere realizar arqueos periódicos y sorpresivos de valores.
4. Realizar la circularización a los deudores por convenios a efectos de verificar los saldos.
5. Introducir rutinas en el sistema informático de tal forma que éste permita que la facturación, tanto de la venta tasa digital, como de las consultas por convenios, se realice directamente con la información del listado emitido por el mismo, evitando el ingreso de información manual.
6. Destruir las estampillas obsoletas que se encuentran en Tesorería, correspondientes a valores no vigentes.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD (DIGESA)

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

La auditoría comenzó el 20/01/09 a iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para el año 2009.

El objetivo de la actuación consistió en evaluar la gestión del Laboratorio para el proceso de compra y control de stocks de reactivos e insumos de laboratorio, y para el de tramitación de exámenes de laboratorio.

Asimismo se procedió a evaluar el sistema de control interno del proceso de control de calidad de reactivos para tamizaje serológico de afecciones transmisibles por vía hemática.

El período analizado fue el comprendido entre el 1/01/07 y el 31/12/08.

Información general

Estructura: El nuevo organigrama fue diseñado hasta el nivel departamental, solamente para 3 de las 5 Divisiones que conforman la nueva estructura, no estableciendo la existencia de unidades organizativas dependientes de la División Epidemiología, de la que depende el Laboratorio de Salud Pública, lo que ha provocado que ahora actúen sin marco normativo habilitante.

Usuarios: Los análisis que se realizan se cobran mediante la escala prevista en el Arancel aprobado. Se constató que ASSE no abona arancel por los análisis realizados, correspondiéndole la aplicación de las normas arancelarias.

Proceso de compra y control de stocks de reactivos e insumos de laboratorio

Planificación: La falta de información y de comunicación de cambios en políticas sanitarias influye directamente en la planificación de compras de insumos del Laboratorio, como ocurrió con la entrada en vigencia de la Ordenanza del MSP N° 821 del 24/12/08, que hizo obligatorio la notificación de todo caso sospechoso o confirmado de sífilis al Sistema de Vigilancia Epidemiológico Nacional.

Procedimiento de Compras: El procedimiento usual de compra de reactivos, es la compra directa por excepción, y está a cargo del Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Secretaría (DIGESE), no utilizándose la Unidad Centralizada de Adquisiciones (UCA). Tampoco se utiliza como procedimiento la importación directa de los laboratorios de origen, lo cual podría reducir los costos actuales de adquisición. Del análisis realizado sobre el 30% de las compras correspondientes al año 2008, se pudo verificar que se registraron demoras en promedio de 4 a 5 meses, particularmente en los casos en que existe un único proveedor, lo que ha provocado que los stocks de reactivos hayan sido críticos, e incluso insuficientes para cubrir las demandas de dichos análisis.

Consumo: No fue posible relacionar las dosis de reactivos necesarias para el procesamiento de muestras y los paneles para los controles de calidad, con los estudios realizados en el período de análisis, debido a la inexistencia de parámetros adoptados por el Laboratorio que sirvan como marco de referencia.

Proceso de tramitación de muestras de los exámenes de laboratorio.

El registro se realiza mediante la utilización de un sistema de gestión adaptado a los requerimientos del Laboratorio, y en la actualidad está siendo subutilizado, particularmente en lo que refiere a la facturación y obtención de reportes, insumos muy útiles para evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión.

En el transcurso del año 2009 no se han realizado respaldos en CD y a partir del mes de marzo, en virtud de la rotura del servidor, tampoco se efectuaron respaldos en otro disco duro durante los meses que insumió la reparación.

Evaluación del Sistema de Control Interno del Proceso de Control de Calidad

Control de reactivos para tamizaje de afecciones transmisibles por vía hemática.

El riesgo en el uso inadecuado de reactivos y la utilización de aquellos que no reúnan los requisitos mínimos de calidad es percibido por la Organización como alto, dado el impacto que podría tener en la salud individual y colectiva.

Uno de los requisitos que debe cumplir un reactivo para poder ser comercializado, es que obtenga el certificado de control de calidad expedido por el Laboratorio. Además de éste, participa en el proceso el Departamento de Tecnología Médica (DTM) de la DIGESA., que lleva el Registro de Productos y de Empresas. Cabe puntualizar que el DTM define el procedimiento de selección del material para ser testeado por el Laboratorio, que actualmente implica que es el proveedor quien selecciona la muestra. Esta forma de selección no garantiza la uniformidad en la calidad de los lotes a comercializar, la que puede verse afectada por distintos factores asociados al almacenamiento y mantenimiento de la cadena de frío.

Se trató de corroborar que los reactivos registrados durante los años 2007 y 2008 en DTM contaban con el certificado de aptitud correspondiente pero no fue posible en virtud de que las informaciones brindadas por el DTM y la Unidad de Control de Calidad (UCC) no pueden ser confrontadas.

La normativa vigente, sólo obliga a las empresas fabricantes, importadoras o distribuidoras de reactivos, a notificar al DTM incidentes relacionados con ellos. Se solicitó el listado de comunicaciones y/o denuncias recibidas durante los años 2007 y 2008 relativas a dichos incidentes, a efectos de verificar su frecuencia, la participación de agentes no obligados a denunciarlos y las medidas adoptadas para su resolución. No se obtuvo evidencia del trámite que se le dio a dichas denuncias y qué medidas se tomaron al respecto.

Conclusiones y Recomendaciones

De la auditoría practicada se concluye que la gestión de compra de reactivos e insumos no es eficiente. Se constataron demoras excesivas entre la formulación del pedido y la recepción de la mercadería, que impactan directamente en los tiempos de procesamiento de las muestras recibidas.

En lo que refiere a la gestión de inventarios, la misma no es eficaz ni eficiente, ya que los inventarios no están actualizados y no hay oposición de intereses entre quien custodia y registra. Dado que en el Laboratorio los marcos de referencia de sus procesos no están formalizados, no es posible comparar el consumo de insumos con los estudios realizados en el período analizado lo que dificulta la realización de una planificación adecuada.

De la evaluación del proceso de tramitación de exámenes de laboratorio se concluye que no es eficiente, dado que el sistema informático está siendo subutilizado y no se respalda la información periódicamente.

La evaluación del sistema de control interno del proceso de control de calidad de reactivos para tamizaje de afecciones transmisibles por vía hemática, presenta debilidades que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos. En el procedimiento definido por el Departamento de Tecnología Médica de DIGESA, para el análisis de la muestra del reactivo a habilitar, se detectaron riesgos no mitigados que permitirían la habilitación de lotes de reactivos no aptos.

A efectos de contribuir a la mejora de la gestión, se formulan las siguientes recomendaciones

A DIGESA:

1. Complementar mediante el dictado de una nueva norma, la reformulación de la estructura organizativa de la DIGESA.
2. Definir criterios para la aplicación de aranceles a los servicios que presta el Laboratorio, en particular considerando la situación jurídica actual de ASSE y actualizar las tarifas existentes.
3. Mejorar la coordinación y los canales de comunicación entre los Departamentos de Tecnología Médica y Laboratorio, en lo que refiere al proceso de control de calidad de reactivos para tamizaje serológico de afecciones transmisibles por vía hemática, así como para la uniformización de los datos contenidos en los registros de ambos Departamentos.
4. Establecer canales formales de comunicación de las políticas adoptadas por la Dirección en materia de salud, que incidan en el ámbito de competencia del Laboratorio.

5. Evaluar la conveniencia de realizar la compra de insumos de Laboratorio a través de la Unidad Centralizada de Adquisiciones, y/o realizar la importación de reactivos en forma directa.

Al Departamento de Tecnología Médica:

1. Introducir mejoras en el procedimiento de obtención del certificado de calidad de reactivos, de forma tal que se mitiguen los riesgos de selección de la muestra y almacenamiento.
2. Hacer extensiva la obligación de notificación de incidentes relacionados con reactivos a todas las Unidades de la DIGESA que tienen incidencia en el tema y a los Laboratorios privados de análisis clínicos, documentando el seguimiento realizado.

Al Departamento de Laboratorio:

1. Establecer por escrito marcos de referencia de los procesos técnicos que realizan para efectuar evaluaciones y monitoreos, determinar consumos de insumos, mejorar la planificación de adquisiciones y la asignación de recursos.
2. Utilizar el sistema informático en toda su capacidad y hacerlo extensivo a todas las Unidades.
3. Establecer un adecuado control del uso del sistema, determinando responsabilidades en cuanto a errores u omisiones y asegurando la confidencialidad de los datos. Documentar los permisos de accesos para todos los usuarios, así como las altas y bajas, o modificaciones realizadas.
4. Realizar respaldos periódicos en medios magnéticos, guardando una copia fuera de sus instalaciones, de modo de poder reconstruir la información en casos de siniestro.
5. Realizar un inventario general de reactivos e insumos, mantener registros actualizados y segregar las funciones de registro y custodia.
6. Desarrollar un plan de contingencia que asegure el mantenimiento de la cadena de frío de los reactivos.

MINISTERIO DE VIVIENDA ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE. (DI.NA.MA.)

La auditoría comenzó el día 15 de marzo de 2009, de acuerdo con el plan anual de auditorías para el año.

El objetivo fue evaluar las actividades de control implementadas referidas al cumplimiento de los convenios suscriptos con personas públicas y privadas, para la protección del medio ambiente, de acuerdo al Marco Conceptual de Control Interno adoptado por la Auditoría Interna de la Nación, aprobado por Resolución de fecha 25/01/07.

El alcance corresponde a convenios vigentes durante el ejercicio 2008.

Antecedentes

La Dirección Nacional de Medio Ambiente, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente (MVOTMA), responsable de la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de los planes nacionales de protección del medio ambiente y de proponer e instrumentar la política nacional en la materia, compatibilizando las necesidades de protección del medio ambiente con un desarrollo sostenible y coordinando -a través del MVOTMA-, la gestión ambiental integrada del Estado y de las entidades públicas en general.

Conforme a lo establecido en el anexo al Decreto 257/997, se formulan y coordinan acciones con organismos públicos nacionales y departamentales, en lo referente a la protección del medio ambiente, apoyando la gestión ambiental de las autoridades departamentales y locales y de las entidades públicas en general; así como celebrar convenios con personas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para la ejecución de sus cometidos.

La estructura organizativa vigente no prevé la centralización de la información correspondiente a convenios suscritos, encontrándose la misma en las diferentes Divisiones lo cual no asegura la integridad de los expedientes.

Conclusiones y Recomendaciones

Las actividades de control implementados por la Unidad Ejecutora referidas al cumplimiento de los convenios suscritos con personas públicas y privadas, resultan insuficientes para asegurar razonablemente su objetivo.

El análisis realizado evidencia un control interno débil, caracterizado por la falta de: actividades de control documentadas que respalden el uso transparente, eficaz, eficiente y económico de los recursos de esta Unidad, planificación que minimice los riesgos de dilatación o incumplimiento de los objetivos y constancia expresa sobre la independencia técnica de los funcionarios intervinientes a fin de evitar conflictos de intereses.

Se recomienda:

1. Mantener centralizada y actualizada la información correspondiente a los convenios suscritos.
2. Identificar los responsables para el seguimiento y control de los convenios, cuidando especialmente la debida oposición de intereses.
3. Analizar la normativa legal que habilita la firma de convenios con personas públicas y privadas a efectos de suscribir los mismos en concordancia con los procedimientos de adquisición establecidos en la normativa legal.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades de control incluidas en las cláusulas de los convenios, documentando la efectiva ejecución de las mismas.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 114 y 115 del TOCAF y de la Ordenanza del Tribunal de Cuentas N° 77 del 29/12/99 respecto de las rendiciones de cuentas de las partidas transferidas.

6. Planificar, determinar costos y evaluar riesgos, a fin de minimizar la ocurrencia de acontecimientos negativos que impidan el cumplimiento de los objetivos.
7. Definir e implementar procedimientos para la firma de los convenios, que incluya la intervención previa de asesoría jurídica y de las áreas técnicas que correspondan.
8. Dar cumplimiento al Dec 500/ 991 respecto del armado de los expedientes, manteniendo criterios uniformes que permiten asegurar la integridad de la información y facilitar su comprensión.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES OFICIALES (IMPO)

La auditoría comenzó el 03/06/09 a solicitud de la Dirección General de Secretaría del Ministerio de Economía y Finanzas.

El objetivo de la actuación consistió en evaluar el cumplimiento de las normas jurídicas que rigen la fijación de tarifas en el citado organismo, la composición de las tarifas vigentes y la relación de dichas tarifas con sus costos asociados.

El período auditado comprendió los ejercicios 2005 a 2008 inclusive, no obstante para algunos procedimientos de auditoría puntuales se amplió el período a los ejercicios 2002 a 2004 y primer semestre de 2009.

Marco de referencia

La Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales, en adelante IMPO, es una persona jurídica de derecho público no estatal, constituida por el artículo 341 de la ley N° 16.736 de 05 de enero de 1996.

Su actuación está orientada a la satisfacción de un bien común de carácter educativo – cultural.

Aspectos vinculados a los costos

Presupuestos Preventivos: Del análisis de los preventivos de los años 2007 y 2008 resulta que para algunos rubros el monto ejecutado es significativamente menor al previsionado.

Productos: La actual administración ha puesto el énfasis en la mejora de la calidad de los productos, a través de cambios en el diseño formato papel y digital, introduciendo criterios estéticos y acercando el producto a los usuarios. No se ha priorizado la necesidad de contar con un estudio de costos sistematizado e integral, existiendo hasta la fecha algunos esfuerzos aislados que no permiten obtener información centralizada de los costos por producto.

La información proporcionada no permite determinar la totalidad de los costos directos e indirectos asociados, tanto, del Diario Oficial papel como del Diario Oficial en línea.

En el Registro Nacional de Leyes y Decretos y otras publicaciones, se obtuvo una mejora en los costos de impresión y almacenamiento al ajustar las cantidades a las demandas históricas de mercado. No obstante, no fueron suministrados los criterios técnicos empleados para la fijación de los valores a partir del año 2004.

IMPO ha desarrollado acciones tendientes a lograr que el Banco Electrónico de Datos Jurídico Normativos sea la fuente de información oficial en materia de normativa nacional, brindando un marco de certeza jurídica para el Estado. Los costos del mismo no han sido determinados. Tampoco existe evaluación formal de la incidencia que este producto tendrá en los costos totales de la Organización, que permita asumir el cumplimiento de este cometido aún a pérdida.

En cuanto al cometido de Apoyo a la difusión de la normativa y a la producción, promoción, y difusión de actividades declaradas de interés público, no está reconocido por IMPO como producto, no obstante, desde el punto de la relevancia funcional y económica, es identificable. Formalmente no están definidos los parámetros ni determinadas las bases de estimación de los montos para afrontar este cometido. Se observa que las solicitudes han sido aceptadas aunque provengan de un órgano diferente al MEC o Presidencia de la República, situación que debería estar reglamentada por razones de buena administración.

Aspectos vinculados a las tarifas.

Ingresos: El incremento significativo de las tarifas ocurrió en el ejercicio 2002. A partir de 2005, comenzó a regir una rebaja del 10% en las tarifas. Desde ahí hasta la fecha, no han habido modificaciones. Si se toma en cuenta la inflación acumulada del período 2005 – 2009, ha operado una rebaja de las tarifas en términos reales.

Productos: La estructura de tarifas está elaborada por productos, siendo el de mayor peso relativo en los ingresos el Diario Oficial, que representó en el ejercicio 2008 el 91% de los ingresos por venta. A partir de 2002, se hizo una redefinición

de rubros, lo que modificó la composición de las tarifas. Los valores del centímetro son diferenciales y hasta la fecha no se han realizado análisis para determinar si esa diferenciación se justifica. Las bases de cálculo para determinar el valor del centímetro del rubro Documentos, no están determinadas formalmente.

Con relación al stock de ediciones del Registro Nacional de Leyes anteriores al 2004, se hizo una rebaja de los precios con intención de difundir la norma. El precio de estos productos y otras publicaciones, es fijado por la Dirección y no guarda relación directa ni con los costos estimados, ni con los porcentajes de utilidad o descuentos previstos en la planilla de costos. En IMPO, se ha interpretado que para estos productos, no es necesaria la homologación de precios por parte del MEC.

El cumplimiento del cometido de apoyo a la difusión de la normativa y a la producción, promoción, y difusión de actividades declaradas de interés público no genera ingresos a IMPO y es asumido considerando la finalidad social y el interés público.

Inversiones a corto y largo plazo.

Al cierre de 2008, el total de inversiones a corto y largo plazo del IMPO representó el 75% del activo total. Esta masa de activos no ha tenido una afectación específica a los cometidos de la organización, situación que se mantiene hasta el presente.

Conclusiones y Recomendaciones.

Desde la reducción de tarifas aprobadas con fecha 21 de diciembre de 2004, no ha habido solicitudes de homologación de precios que impliquen modificaciones a las tarifas vigentes. Las tarifas y precios que aplica IMPO a sus productos, no están fijadas en relación con los costos directos e indirectos asociados, por lo que no se puede determinar si deben ajustarse o no.

Si bien el IMPO cumple con sus cometidos, su gestión financiera no está alineada con el cumplimiento de los mismos, dado que mantiene un volumen de

inversiones temporarias que no guarda relación con las características inherentes a su naturaleza jurídica.

Se recomienda:

1. Implementar un sistema de costos que permita obtener información integral de los costos por producto.
2. Revisar los criterios históricos que rigen para la fijación de tarifas, contemplando a los usuarios. En particular, para el Diario Oficial, evaluar la conveniencia de estandarizar el valor del centímetro publicado, el cobro total del acápite y la posibilidad de aplicar subsidios o exoneraciones.
3. Realizar una planificación estratégica formal, y fortalecer los canales de comunicación, permitiendo que pueda ser conocida por todos los integrantes de la Organización y los terceros involucrados.
4. Definir pautas y criterios para desarrollar un procedimiento para dar cumplimiento al cometido asignado en el literal d) del Art. 341 de la Ley 16.736, teniendo en cuenta los resultados de la gestión económica financiera y patrimonial del IMPO, de modo de mejorar la gestión.
5. Utilizar la masa de activos que conforman las inversiones del Organismo para el cumplimiento más eficaz y eficiente de los cometidos.
6. Evaluar la razonabilidad de los montos que se imputan a deudores incobrables públicos en cada ejercicio y definir criterios para sustentar el porcentaje de previsión por incobrables.
7. Presentar a homologar los precios de la totalidad de los productos que comercializa IMPO, por razones de buena administración.