

Informe de Actuaciones de la A.I.N.

Segundo Semestre de 2008

INDICE

INTRODUCCION	5
---------------------------	----------

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Comando General de Ejército – Servicio de Material y Armamento (tres informes)	7, 11 y14
--	-----------

MINISTERIO DEL INTERIOR

Jefatura de Policía de San José.....	18
--------------------------------------	----

Jefatura de Policía de Salto	20
------------------------------------	----

Jefatura de Policía de Rivera.....	22
------------------------------------	----

Dirección Nacional de Identificación Civil -Contabilidad	24
--	----

Dirección Nacional de Identificación Civil- Tecnología de la información.....	27
---	----

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Dirección General de Casinos Area Jurídica.....	32
---	----

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.

Dirección Nacional de Hidrografía Puertos Deportivos.....	37
---	----

Dirección Nacional de Hidrografía Puerto de Punta del Este.....	40
---	----

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA.

Comisión de Patrimonio histórico, artístico y cultural de la Nación	45
---	----

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Dirección General de Salud- Procesos de compras	47
Dirección General de Secretaría -Procesos de compras	50

MINISTERIO DE GANADERÍA AGRICULTURA Y PESCA

División Contralor de Semovientes (DICOSE).....	52
---	----

MINISTERIO DE INDUSTRIA ENERGIA Y MINERIA

Dirección Nacional de Minería y Geología (DINAMIGE)	54
---	----

MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE

Centro Médico Deportivo (CEMEDEP)	56
Dirección General de Secretaria Unidad de Control	58

AUDITORIAS ESPECIALES Y SELECTIVAS

COMISION HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES (CHLAEP).....	60
AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (ANII).....	62

INTRODUCCION

La presente publicación se ha realizado al amparo de lo preceptuado por el T.O.C.A.F., dónde se establece que la Auditoría Interna de la Nación semestralmente hará público un informe sintético de los resultados de las auditorías efectuadas.

Las actuaciones se efectuaron en cumplimiento del Código de Etica, Manual de Procedimientos de Auditoria Interna y las Normas Generales de Control Interno adoptados

por la A.I.N.. Las mismas se desarrollaron con independencia, objetividad y debido cuidado profesional, aplicando procedimientos y pruebas de auditoría suficientes y documentadas, relevando toda la información útil y confiable para emitir informes que sustentan las conclusiones y recomendaciones formuladas. Antes de dictar resolución se dio vista del informe al jerarca del organismo auditado, a efectos de que éste exprese los descargos o consideraciones que le merezca.

A principio del año 2008, se estableció un plan de auditoría de carácter anual en el que se recogieron las sugerencias y propuestas de los jefes, la experiencia acumulada en la A.I.N. y se definieron los principales enfoques y objetivos a desarrollar.

Con esta entrega se completan las actuaciones planificadas para el año 2008.

Con la finalidad de dar cobertura a todos los cometidos de las Unidades Ejecutoras de la Administración Central, nuestro organismo se encuentra en proceso de reestructura, centrándonos en la cantidad y calidad de los RRHH. Todo esto, sin descuidar que la tarea de auditoría interna tiene un reto fundamental: ganarse la confianza, aportar valor y lograr comunicarlas en forma clara, sencilla y concisa.

Los presentes textos también pueden consultarse en la página web de la AIN: www.ain.gub.uy.

Ec. Laura Remersaro

Auditora Interna de la Nación

MINISTERIO DE DEFENSA

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO (CGE)

SERVICIO DE MATERIAL Y ARMAMENTO (SMA)

La auditoría comenzó el 25/02/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, abarcando el período comprendido entre enero de 2007 y marzo 2008. Para la aplicación de algunos procedimientos de auditoría el período se extendió hasta julio de 2008.

El objetivo de la actuación consistió en la evaluación de la eficacia y eficiencia del proceso de recaudación por la venta de explosivos y pólvora fabricados en la Planta de Explosivos del S.M.A. -PESMA-, ubicada en Florida.

Importancia económica de cada concepto recaudado.

Se exponen cada uno de los conceptos correspondientes al año 2007 y al período enero a julio de 2008 en pesos uruguayos.

Concepto de Recaudación	SIIF 2007	%	S.M.A. 2007	SIIF 01/08 - 07/08	%	S.M.A. 01/08 - 07/08
Guía de Armas	1.500.135	3.69	1.862.202	972.464	3.43	971.882
Guía de Explosivos	74.593	0.18	74.057	337.672	1.19	62.697
Venta De Explosivos	37.515.946	92.33	37.114.858	24.873.292	87.62	24.863.185
Com. Por venta de Explosivos	867.228	2.13	0	1.722.845	6.07	0
Servicios Varios	492.720	1.21	508.785	392.062	1.38	386.849
Multas y Sanciones	180.445	0.44	187.803	90.502	0.32	96.297
TOTAL	40.631.067	100.00	39.747.705	28.388.837	100.00	26.380.910

Las diferencias constatadas no pudieron ser conciliadas ya que el SMA no ingresa la información al S.I.I.F., dado que no cuenta con terminal habilitada. Del análisis realizado se puede inferir que las mismas surgen, en su mayoría, en el rubro Comisión por Venta de Explosivos. Dicha comisión se genera por la gestión de compra de materia prima para los explosivos que el SMA fabrica para una empresa determinada.

A partir de lo expuesto, el concepto por el que el SMA recaudó más, fue el de venta de explosivos y pólvoras a particulares, lo cual motivó la evaluación de su proceso de recaudación.

Proceso de recaudación por venta de explosivos y pólvoras.

Aspectos preliminares

a) Fijación del precio. Los precios son fijados por Resolución del Director del SMA, para lo cual carece de atribución normativa expresa o implícita.

b) Modalidades de pago. El SMA admite que el comprador efectúe el pago del precio al contado o a crédito. Si bien el crédito es una forma lícita de pago, este implica otorgar una facilidad a un comprador, así como la asunción de un riesgo de no concreción del pago y otro de pérdida del valor de la moneda.

En consecuencia, dado que el crédito es otorgado por un órgano del Estado e implica el ingreso de un fondo público, por buena administración -Artículos 119 inciso 3° del T.O.C.A.F. y 23° del Decreto 30/2003-, debe existir una autoridad responsable definida para autorizar el pago a crédito, la determinación condiciones objetivas para ello y medidas tendientes a asegurar el cobro, así como la no disminución del precio por devaluación de la moneda,

Sin embargo, no se ha dictado ni previsto norma jurídica, tendiente a precaver y mitigar lo señalado.

Etapas

a) Recepción de la solicitud de compra de explosivos. La recepción es realizada por el Departamento de Explosivos, dentro de la División Producción.

Al respecto se observó lo siguiente:

1. Los formularios de solicitud, no son prenumerados, no se deja constancia de su recepción por parte del SMA, ni se asigna un número al expediente que se inicia con la solicitud, lo cual dificulta su identificación.
2. El control del cumplimiento de los requisitos por parte del solicitante, se documenta en una ficha en formato papel, a lápiz y de un modo que no permite individualizar al responsable del dato anotado, ni la fecha de la operación.

b) Consulta de «stock». La consulta respecto a la existencia de «stock» de los productos solicitados, la efectúa el Departamento de Explosivos, vía telefónica, a la PESMA -depende de la División Producción-, que la evacúa de acuerdo a los registros que lleva en fichas formato papel.

Si bien la División Producción contabiliza lo producido, nadie ajeno a la misma lleva registro de ello, no existiendo una debida oposición de intereses.

De la visita realizada a la PESMA, se constató la existencia de productos cuya vida útil había expirado.

Del análisis de las fichas de marzo/2008, se detectó que la información contenida no es confiable, pues:

1. Existen fichas por artículo no numeradas de forma correlativa.
2. Existen fichas que exhiben enmendaduras sin haber sido salvadas adecuadamente y sin aclaración. En ciertos casos, lo que se omitió registrar un día, se registró en días posteriores.
3. Existen errores de saldo de materias primas, accesorios y explosivos.

c) Orden de facturación, emisión de la factura y cobranza. La orden de facturación es emitida por el jefe del Departamento de Explosivos. La factura puede emitirse en Montevideo, por el Departamento Contable o en Florida, por la PESMA.

Al respecto se observó:

1. No existe una adecuada segregación de funciones en el Sector administrativo y contable de la PESMA, por lo que puede ocurrir que sea la misma persona que emita y cobre la factura.
2. Se realizó el análisis del estado de cuenta de una de las empresas deudoras en el período 2007 - 2008, constatándose que no es confiable dado que el Departamento Contable proporcionó distintas versiones para igual período. Asimismo, no se pudo determinar cuál es el saldo pendiente de pago a una fecha determinada dado que se constataron faltantes en la documentación.

d) Registración contable de las operaciones de venta y recaudación. Es la División Financiero Contable, la que registra todas las operaciones de venta y recaudación. A su vez, cuando la factura se emite en Florida, la PESMA también registra contablemente estas operaciones, la que luego remite a la referida División en Montevideo.

Al respecto se observó:

1. La División no cuenta con un programa informático contable a los efectos de registrar las operaciones de venta y recaudación.
2. La registración contable está a cargo de una única persona, no existiendo, dentro de la División Financiero Contable del SMA, supervisión sobre ella.
3. En el arqueo de caja y valores efectuado en la PESMA el 14/04/08, la última escrituración en dicho libro correspondía al mes de marzo, por lo que no se pudo comparar el saldo con lo recontado.

Consideración final

La PESMA concentra varias tareas dentro del proceso evaluado: fabrica los explosivos, almacena y custodia materia prima y productos terminados, registra «stocks», entrega los productos vendidos e incluso, en algunos casos, factura y cobra la venta. Lo indicado impide una debida oposición de intereses.

Conclusiones y Recomendaciones

Cabe concluir que el proceso de recaudación por venta de explosivos y pólvora presenta debilidades importantes en su control interno que afectan el logro eficaz y eficiente de su objetivo. Esto se sustenta en la no realización de controles de inventario, la ausencia de un sistema integrado de gestión que permita la registración centralizada de las operaciones asociadas a la producción, control de stock, venta y recaudación de explosivos y pólvora, y la determinación precisa y documentada de los responsables de determinadas tareas desarrolladas dentro del proceso.

A su vez, no existe norma jurídica que determine el órgano competente para fijar los precios. Por otro lado, el S.M.A. carece de un régimen jurídico que permita precaver las arbitrariedades y mitigar los riesgos propios de la venta a crédito.

Se recomienda:

1. Realizar una adecuada segregación de funciones que incluya asignar a un órgano externo a la División Producción, el control de los inventarios de materia prima, productos fabricados y accesorios, mediante la confección de un registro propio, sin perjuicio del llevado actualmente por la referida División. En virtud de la naturaleza de sus cometidos, se sugiere que sea la División Financiero Contable.
2. Identificar los riesgos asociados al proceso, establecer controles adecuados para mitigarlos dejando evidencia documental de los mismos, de modo de mejorar el sistema de control interno.
3. Realizar una adecuada asignación de autoridad y responsabilidad, precisa y documentada de las tareas involucradas en el proceso evaluado.

4. Implementar un sistema integrado de gestión a través de un programa informático que permita la registración centralizada de las distintas operaciones asociadas a la producción, control de stock, venta y recaudación de explosivos, pólvora y accesorios.
5. Promover el dictado de una norma ante el órgano competente, en la cuál se regulen los aspectos indicados respecto a la fijación del precio y a los pagos a crédito.

MINISTERIO DE DEFENSA

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO (CGE)

SERVICIO DE MATERIAL Y ARMAMENTO (SMA)

La auditoría comenzó el 24/06/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación. El período auditado comprendió el ejercicio 2007 y el primer semestre de 2008. Para la aplicación de algunos procedimientos de auditoría el período se extendió hasta agosto de 2008.

El objetivo de la actuación consistió en la evaluación:

- a) de la eficacia del sistema de control interno del proceso de ingreso, custodia y egreso de armas en el Depósito Fiscal del Registro Nacional de Armas.
- b) de la administración de los ingresos generados a partir del proceso anterior
- c) del cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la materia.

Consideraciones previas.

El SMA cuenta con dos Depósitos de armas, uno denominado Judicial y el otro Fiscal.

En el Depósito Judicial se depositan armas remitidas por un Juez; armas incautadas por el SMA y por la División Fauna de la Dirección General de Recursos Naturales del M.G.A.P. o las donadas por particulares.

En el Depósito Fiscal se depositan armas y municiones importadas, desde el ingreso al país hasta finalizar el proceso de gestión de despacho.

Evaluación del proceso de ingreso, custodia y egreso de armas.

Todas las etapas del proceso, desde el ingreso hasta la salida del arma del Depósito Fiscal, son registradas en un programa informático.

En el Depósito se registra en un libro en formato papel, que no está ordenado por fecha de ingreso o egreso del arma, ni por número o fecha de acta, lo cual dificulta la asociación de la fecha de ingreso de un arma con la de su egreso.

De acuerdo a lo constatado a partir del análisis del inventario de «Existencias en el Depósito fiscal» de fecha 31/07/08 firmado por el jefe del RNA, existen armas en depósito desde 1991 a la fecha perteneciente a distintas empresas de plaza, excediendo el límite temporal establecido por los Artículos 5º, 6º y 7º del Decreto

550/1969. En estos casos, el SMA presta de hecho, un “servicio de depósito” de mercadería que desvirtúa el cometido asignado por dichas normas.

El SMA percibe una serie de conceptos establecidos en la Circular interna del SMA N° 105/V/97: Tasa por depósito de mercaderías, Tasa por transporte, manipuleo y estiba, Tasa equivalente al costo de maquinaria contratada para la carga y descarga de maquinaria contratada, Recargos por atrasos en el pago por parte de las empresas, para los cuales no tiene legitimación en ninguna norma de jerarquía legal.

Se constató que el Registro Nacional de Armas (R.N.A.) percibe fondos por concepto de depósito de camiones y contenedores, cuya recaudación no está prevista por esta Circular, ni por ninguna otra norma jurídica.

Respecto a la recaudación de los conceptos indicados cabe formular las siguientes observaciones:

1. Lo recaudado por estos conceptos no se vuelca a la Cuenta Única Nacional -C.U.N. - y son administrados de forma autónoma por el propio R.N.A.
2. No existe supervisión adecuada sobre los registros y las Rendiciones de Cuentas realizadas.
3. No existe una adecuada segregación de funciones en el proceso de recaudación, pues quien cobra, registra y realiza las rendiciones de cuentas.
4. Se constató la ausencia de actividades de control sobre dichos fondos, lo cual se manifiesta en la no realización de arqueos en forma periódica ni por motivo de cambio de custodia. Esto dificulta la asignación de responsabilidad por la administración de los fondos.
5. Se practicó un arqueo de fondos el 30/07/08 que arrojó diferencias tanto en la moneda nacional como extranjera. De las explicaciones dadas, surge que se utilizó como un anticipo de fondos para un viaje oficial, pero no se emitió recibo por el retiro de fondos.
6. Se factura en oportunidad del retiro de la mercadería, a partir de una orden de facturación y no de forma mensual como lo requiere la citada Circular.
7. No se cobran los recargos establecidos en la Circular por el atraso en el pago.
8. La documentación respaldante, tales como órdenes de facturación y recibos de cobro, no están prenumerados.
9. No existe constancia de los cobros efectuados a las empresas en el año 2007, dado que, según lo manifestado por el Jefe del Registro de Armas, los recibos no se confeccionaban en duplicado, ni se guardaron las órdenes de facturación.
10. No se detalla en la orden de facturación la fórmula de cálculo del monto a pagar.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación del sistema de control interno del proceso de ingreso, custodia y egreso de armas en el Depósito Fiscal, cabe concluir que éste presenta algunas debilidades en lo referido a la documentación y registro que pueden llegar a afectar el logro de su objetivo. No obstante, no se han detectado incumplimientos referidos a este cometido.

Respecto al cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, se concluye que el S.M.A. excede los cometidos asignados por Leyes y Normas reglamentarias, al prestar un servicio de depósito de armas importadas a las empresas y otro de depósito de camiones y contenedores. A su vez, carece de legitimación para percibir un precio por dichos servicios, cobrar la tasa por depósito de armas en el régimen que lo hace

actualmente e imponer el pago de tasas por transporte, manipuleo, estiba, costo de maquinaria contratada, pues no fueron creadas por Ley.

Dadas las debilidades constatadas en el proceso de recaudación de estos fondos, aunado a la no confiabilidad de los registros y de la documentación proporcionada, no se puede emitir opinión sobre la administración de los fondos percibidos por el RNA.

Se recomienda:

1. Adoptar por parte del S.M.A. las medidas necesarias a efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente, por la cual todo fondo recaudado debe ser vertido a la C.U.N.
2. Crear e instrumentar un registro adecuado de ingresos y egresos de armas y municiones, que brinde información íntegra y confiable.
3. Notificar plazo y condiciones de retiro a las empresas que a la fecha, tengan mercadería depositada que haya excedido el límite temporal establecido por la norma para su permanencia en el Depósito Fiscal.
4. Promover el dictado de las normas jurídicas adecuadas, a efectos de regularizar la prestación de los servicios indicados, así como el cobro de los precios y tributos referidos.
5. Evaluar la posibilidad de promover la instrumentación de convenios con las empresas, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 135° de la Ley 18.172, con el fin indicado y siempre dentro del marco de los cometidos asignados al Órgano.
6. Tomar las medidas tendientes a asegurar la debida oposición de intereses entre quien recauda y registra las operaciones de ingresos y egresos, e implementar los procedimientos necesarios a los efectos de realizar un adecuado traspaso de la custodia de fondos.
7. Implementar procedimientos de supervisión sobre las rendiciones de cuentas.
8. Guardar las debidas formalidades respecto a la emisión de documentación respaldante de las operaciones de facturación y cobro. Se deberá crear e implementar un archivo conteniendo las órdenes de facturación realizadas a las empresas.

MINISTERIO DE DEFENSA

COMANDO GENERAL DEL EJERCITO (CGE)

SERVICIO DE MATERIAL Y ARMAMENTO (SMA)

La auditoría comenzó el 10/08/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del año 2008.

El objetivo de la actuación consistió en determinar los conceptos por los cuales recauda el SMA y evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable a los mismos.

Antecedentes

A partir de las actuaciones realizadas en el S.M.A., se detectaron ingresos relevantes no declarados ni volcados a la Cuenta Única Nacional (C.U.N.) y que se administran al margen del régimen financiero - contable establecido por el Orden jurídico respecto a los fondos públicos

Determinación y evaluación

El SMA recauda precios, tasas y multas, por diversos conceptos, respecto a los cuales se observó lo siguiente.

1. Respecto a la fabricación y venta exclusiva de explosivos detonantes, rompedores, progresivos y pólvoras, el conjunto de normas jurídicas en que el S.M.A. funda su legitimidad a tal efecto, presentan debilidades:
 - a) La fabricación exclusiva y excluyente de dichos productos es asignada por Decreto, no por Ley como requieren los Artículos 10°, 36° y 85° N° 17 de la Constitución.
 - b) Ninguna norma jurídica establece, de forma expresa, que el S.M.A. pueda vender los productos a particulares, si bien la aplicación lógica de las mismas conduce a concluir que es razonable que lo haga, pues una, lo habilita a la provisión de los mismos -Decreto 353/1975- y otra lo legitima a explotar lo producido - Artículo 35° del Decreto Ley 15.688-.

2. Las tasas por “habilitación de comercios y de coleccionistas”, “carnés de coleccionista, recargador o barrenista”, “depósito de armas” y “custodia del traslado interno de importación”, no fueron creadas expresamente por Ley como exige el Artículo 2° del Código Tributario, si bien su importe ha sido fijado por los Artículos 611° de la Ley 17.296 y 81° de la Ley 16.320.

3. Los coleccionistas de armas y municiones deben pagar dos tasas con el mismo objeto: registrar y habilitar a una persona para actuar como tal, lo que genera una situación de doble tributación.

4. El S.M.A. recauda por otros conceptos, para lo cual carece de norma jurídica legitimante, como son:
 - a) reparaciones de armas, sables, trofeos, premios, espadines, pérdidas o roturas de herramientas o equipo con cargo al responsable, sea una unidad o individuo.
 - b) regalos Institucionales, plaquetas, trofeos, medallas, artesanías, piezas ornamentales (bustos y otros).
 - c) Municiones.
 - d) Escoltas.
 - e) Venta de armas, y se puede incluir también reparaciones mayores de armamento, perteneciente a personal en actividad.

5. El S.M.A. cobra un Canon a una determinada empresa por la venta de explosivos a granel y llenado de barrenos, con las siguientes particularidades:
 - a) la producción no se realiza en la Planta de Explosivos del SMA -PESMA-, sino dentro de la propia mina de la empresa;
 - b) la materia prima para la producción de Anfo es importada por la empresa.
 - c) Este vínculo entre la empresa y el S.M.A. data del año 1997, a partir del Convenio celebrado el 17 de junio del mismo año.

Cabe puntualizar que las prestaciones establecidas en este Convenio ingresan dentro del cometido asignado al S.M.A. Sin embargo, al momento de firmarse este acuerdo, no regía una Ley que habilitara expresamente al S.M.A. o M.D.N. a celebrar esta clase de Convenios.

La administración de dichos fondos no se ajusta al régimen financiero – contable dispuesto por nuestro Orden jurídico para todos los fondos públicos. Lo indicado implica, entre otros aspectos, que el S.M.A. dispone de estos fondos sin la debida intervención de los Órganos de control competentes -Tribunal de Cuentas y C.G.N.-, que los mismos no se depositan en la C.U.N., no se rinde cuentas de ellos, ni se aplican los procedimientos establecidos para contratación administrativa por los Artículos 33° y siguientes del T.O.C.A.F.

Administración de los fondos

Del análisis de la administración de estos fondos, se observó:

- a) contratación informal de personal, con la consiguiente evasión de aportes jubilatorios e impositivos,
- b) compensaciones al personal formal no declaradas oficialmente,
- c) préstamos al personal,
- d) documentación que no cumple con las formalidades mínimas necesarias,
- e) ausencia de segregación de funciones en el manejo de fondos: custodia, registro y rendición de cuentas realizadas por la misma persona,
- f) ausencia de rendición de cuentas fuera del S.M.A.

Conclusiones y Recomendaciones

De la actuación realizada y en relación a la determinación de todos los conceptos por los cuales recauda el S.M.A., se concluye que:

1. si bien se determinaron ciertos conceptos por los cuales recauda el S.M.A., no es posible afirmar que éstos son todos los existentes, dado que los procedimientos implementados por el Servicio para la recaudación, registración y administración de estos fondos no brindan una seguridad razonable sobre la integridad de los mismos.
2. dada la ausencia de registros contables y de documentación respaldante confiable, no es posible emitir opinión sobre la administración de dichos fondos.

En cuanto a la evaluación del cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, se concluye que:

1. el conjunto de normas en las que el S.M.A. funda su legitimidad para recaudar por la venta de explosivos y pólvoras, así como por el cobro de determinadas tasas, presenta defectos en su formulación y en la técnica jurídica utilizada para su estructuración, no imputables al S.M.A.;
2. el S.M.A. percibe ingresos por una serie de conceptos, para lo cual carece de norma jurídica legitimante;

3. la administración de estos fondos no se ajustan al régimen financiero – contable dispuesto por nuestro Orden jurídico para todos los fondos públicos.

Se recomienda al M.D.N.:

1. Promover la definición de políticas y procedimientos adecuados, con el fin de mejorar la gestión de los fondos percibidos por el S.M.A. y contribuir con la transparencia en el manejo de los mismos.
2. Adoptar las medidas necesarias con el objeto de comprobar y asegurar, razonablemente, que la producción de explosivos fuera de la PESMA, no impida o dificulte el control estatal sobre dicha actividad.

Se recomienda al S.M.A.:

3. Promover el dictado de normas de jerarquía legal con el fin de subsanar los defectos puntualizados en el conjunto de normas jurídicas indicadas, así como regularizar la percepción de los ingresos por los conceptos señalados.
4. Transparentar y regularizar la relación entre el M.D.N. – S.M.A. y la empresa, mediante la implementación en la PESMA del “Proyecto de Producción de Emulsión a Granel”, o refrendando ante el Ministro el Convenio de fecha 17 de junio de 1997, de acuerdo al Artículo 135 de la Ley 18.172.
5. Regularizar la contratación de profesionales y técnicos, de forma tal que su remuneración se documente en recibos oficiales y se efectúen los aportes legales correspondientes.
6. Mejorar el sistema de gestión, archivo y custodia de armas en la Reserva del Ejército.
7. Someter la administración de los fondos indicados anteriormente al régimen financiero – contable dispuesto por nuestro Orden jurídico para todos los fondos públicos.

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA DE POLICIA DE SAN JOSE

La auditoría comenzó el día 05/08/08, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2008. La auditoría abarcó el período comprendido entre el 1 de enero y el 5 de agosto de 2008.

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 las unidades de Tesorería, Contaduría, Proveeduría, Grupo de Apoyo, Oficina de artículo 222, Chacra Policial, Provicentro y Comisarías Juan Soler y Libertad.

Marco de referencia

Esta UE cuenta con 536 funcionarios distribuidos entre la Jefatura y las diferentes unidades operativas.

La Jefatura de Policía de San José no cuenta con un plan de capacitación anual 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.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de los procedimientos y actividades de control implementadas en los Departamentos de Tesorería, Contaduría y Proveeduría de la Jefatura de San José, se concluye que los mismos no son suficientes para mitigar los riesgos inherentes al manejo de fondos y administración de los bienes. La carencia de recursos humanos, financieros y materiales y la falta de capacitación, afectan directamente la eficacia y eficiencia de los controles.

Se constató:

1. Ausencia de una adecuada definición de funciones, tareas y responsabilidades en los Departamento de Tesorería y Contaduría que inciden directamente en el manejo de fondos y actividades de control asociadas. La Tesorería no cuenta con una definición clara de las funciones y tareas que deben realizarse en dicho Departamento. Esto conlleva, que se ejecuten tareas que no son propias de una Tesorería; como ser registro de las cuentas bancarias, control de los vales de combustibles y confección de los cheques. No se registra diariamente los movimientos de ingreso y egreso de fondos. La documentación respaldante se mantiene hasta fin de mes, remitiéndola posteriormente a Contaduría para su registración. Se mantienen en custodia fondos de los funcionarios, los que son administrados en forma conjunta con los fondos de recaudación y presupuestales, lo que dificulta su identificación y control. Los arqueos se realizan, únicamente, el último día hábil del mes. Se entregan vales de combustible a Contaduría, para su distribución, sin que quede documentada dicha entrega.
2. Utilización transitoria de fondos de recaudación, en forma habitual, para el pago de gastos y haberes de funcionarios de otras dependencias, sin contar con la debida autorización. Esto contraviene lo previsto en el art. 74° del TOCAF y el art. 8° del Decreto N° 90/00 de fecha 03/03/00.
3. Inexistencia de una debida oposición de intereses en las funciones asignadas a Proveeduría así como la falta de seguridad respecto a la integridad y veracidad de la documentación y la ausencia de registros.

Se recomienda la determinación de procedimientos y actividades de control acordes a las tareas inherentes a cada Departamento, definiendo funciones, tareas y responsabilidades, a fin de que se pueda tener seguridad razonable en el adecuado manejo de los fondos y administración de los bienes.

Asimismo, se debe realizar una planificación de las compras en base a las necesidades a satisfacer, a efectos de lograr una eficiente utilización de los recursos financieros.

MINISTERIO DEL INTERIOR

JEFATURA DE POLICIA DE SALTO

La auditoría comenzó el 29/09/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2008. El período auditado abarcó desde el 1° de enero de 2007 al 30 de setiembre de 2008.

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 las unidades de Tesorería, Contaduría, Proveeduría, Adquisiciones (Compras y Proveeduría), Oficina de artículo 222, Oficina de Bienes Rurales (Verdulería, Chacra y predios rurales) y Carnicería.

Marco de referencia

La Jefatura maneja fondos de Presupuesto, de Afectación Especial y Rotatorio.

Asimismo, recauda y administra los ingresos provenientes de la venta del producido por la explotación de 4 predios rurales (ganado, lana y cueros), chacra y verdulería, los cuales no son vertidos a la Cuenta Única Nacional. El total de dicha recaudación, en el ejercicio 2007, ascendió a US\$ 14.416,44 y en el período enero – 29 de setiembre de 2008 ascendió a US\$ 8.713.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de los procedimientos y actividades de control implementadas para el manejo de fondos y administración de los bienes, en los Departamentos de Tesorería, Contaduría, Adquisición y Oficina de Bienes Rurales de la Jefatura de Salto, se concluye que no son suficientes ni eficaces para mitigar los riesgos.

La ausencia de normativa que regule la actividad y establezca el destino de los ingresos provenientes de la explotación de los predios rurales, el incumplimiento de los procedimientos previstos por disposiciones legales y reglamentarias para el manejo y rendición de los fondos, determina la libre disposición de los mismos y la falta de transparencia en el manejo de éstos. La información resultante de la administración de los ingresos provenientes de la explotación agraria, no brinda seguridad razonable de la exactitud, integridad y veracidad de los mismos

Se constató:

1. Ausencia de una adecuada definición de funciones, tareas y responsabilidades en los Departamento de Tesorería y Contaduría inciden directamente en el manejo de fondos y actividades de control asociadas.
2. Carencia de una norma legal que habilite el desarrollo de la actividad de la explotación agraria. Los ingresos percibidos por la explotación ganadera no se encuentran amparados por ninguna disposición legal, dado que dicha actividad no estaría enmarcada dentro de los cometidos asignados a las Jefaturas

de Policía. En aplicación del principio de especialidad que rige a las personas públicas estatales, éstas sólo pueden actuar en el ámbito de su competencia de acuerdo al conjunto de atribuciones que le ha asignado expresamente la normativa.

3. Que los ingresos por explotación ganadera, chacra y verdulería son administrados por la Tesorera, quien los custodia, maneja y registra, sin que funcionen los controles por oposición que le corresponde a Contaduría.
4. Inexistencia de una debida oposición de intereses en las funciones asignadas al Departamento de Adquisición así como la ausencia de registros que posibilite la realización de controles internos y/o externos efectivos sobre el stock. El Departamento está ejecutando tareas que no le son propias, como lo son la recepción, custodia y distribución de bienes. Esto evidencia falta de oposición de intereses y una difusa asignación de responsabilidades. La determinación de las cantidades de víveres secos y carne que se comunican a la Unidad Centralizada de Adquisiciones (UCA), se efectúa de acuerdo a los pedidos mensuales, sin que se realice el estudio de las necesidades y se verifique el consumo real. Las facturas correspondientes a víveres frescos no son confrontadas con los remitos de entrega conformados por el personal encargado de la recepción de los mismos.

Se recomienda determinar procedimientos y actividades de control acordes a las tareas inherentes a cada Departamento, 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 DEL INTERIOR

JEFATURA DE POLICIA DE RIVERA

La auditoría comenzó el 03/11/08, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2008. El período auditado fue entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de octubre de 2008.

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 los departamentos de Tesorería, Contaduría (Registro, Rendición de Cuentas, Compras y Contralor Patrimonial), Proveeduría, Oficina de artículo 222 y Dirección de Transporte y Servicios Internos.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación de los procedimientos y actividades de control implementadas en la Tesorería, Contaduría, Compras, Proveeduría y Contralor Patrimonial se desprende que éstos no son suficientes para mitigar los riesgos en relación al manejo de fondos y adquisición y administración de los bienes.

El Departamento de Contaduría no cuenta con información actualizada de los saldos de las cuentas bancarias y de Caja, lo que no permite realizar un adecuado control de los fondos custodiados en la Tesorería.

Las tareas y procedimientos de control aplicados en la administración de los bienes en las unidades de Proveeduría y Contralor Patrimonial, no permiten asegurar que la información proporcionada sea confiable, completa e íntegra.

Se constató que:

1. Contaduría no registra diariamente con la documentación respaldante los movimientos de ingresos y egresos, remitida por Tesorería. Esto permitiría conocer, a tiempo real, los saldos tanto de las cuentas bancarias como el saldo de Caja y así, realizar un adecuado control de los fondos custodiados en la Tesorería.
2. La Póliza de Caución de Fidelidad no guarda relación entre el capital asegurado y la cantidad de dinero que efectivamente maneja Tesorería. La póliza cubre un capital de \$ 100.000, cuando el flujo de Caja asciende, aproximadamente, a \$ 17:000.000 mensuales.
3. El sistema informático implementado para la liquidación de los importes correspondientes a las horas efectuadas por los funcionarios por art. 222 no cuenta con clave para el acceso, lo que permite que cualquier funcionario pueda acceder al mismo y modificar los datos ingresados.
4. Los procedimientos aplicados para la adquisición, registro, archivo documental, distribución y control de los bienes, no permiten la realización de una adecuada planificación.
5. La falta de definición en la asignación de responsabilidades en relación a la comunicación de los movimientos de los bienes (altas, bajas y traslados) incide directamente en la actualización del Inventario. Asimismo, la falta de precisión en la identificación del bien no permite su individualización y control.
6. Las entregas de artículos por el funcionario de Proveeduría a las diferentes unidades, no cuentan con un documento conformado por el receptor de los mismos que brinde garantías a la transacción.
7. El mecanismo implementado para la recepción, registro y control de las donaciones no otorga seguridad de que todos los bienes donados sean los que efectivamente fueron ingresados. No se formaliza el acto de entrega y recepción de los bienes donados y no se registra en el sistema de inventario la totalidad de las donaciones.

Se recomienda implementar procedimientos y actividades de control acordes a las tareas inherentes a cada Departamento, definiendo funciones, tareas y responsabilidades, a fin de obtener una eficiente y eficaz utilización de los recursos y proporcione un grado de confiabilidad razonable de la información.

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN CIVIL

CONTABILIDAD

La auditoría comenzó el 28/08/08 a iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para el año 2008. La evaluación se realizó a noviembre de 2008.

El objetivo consistió en evaluar la eficacia de los procedimientos y controles implementados en el proceso de emisión del documento de identidad, pasaporte y tasa de información profesional (TIP), en relación con la recaudación, contabilización y custodia de fondos, valores y material de seguridad;

Antecedentes

La Dirección Nacional de Identificación Civil tiene como cometido esencial la identificación de las personas físicas que habitan el territorio de la República, otorgando la cédula de identidad de acuerdo a la documentación probatoria y a la confrontación dactiloscópica. Asimismo expide los pasaportes comunes en todo el territorio nacional y emite certificados de titularidad, identidad, entre otros. Para ello y para poder brindar el apoyo debido a todas las Unidades del Ministerio del Interior, son fundamentales los datos personales de los cuales es responsable y custodio.

Es responsable de custodiar y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de todos los datos y documentación personales, los que son archivados, tanto en formato digital como documental.

Proceso de emisión del Documento de Identidad, Pasaporte y TIP

La propiedad del proceso recae sobre distintos departamentos: i) Tesorería; ii) Contaduría; iii) Administración; e iv) Cédula de Identidad y Pasaporte de Montevideo.

En el transcurso de las actividades desarrolladas se identificaron las siguientes fortalezas:

- a) Los procedimientos, actividades de control y registros implementados por el Departamento de Tesorería para la custodia de los fondos y la administración de los valores.
- b) Los procedimientos y controles implementados por el Departamento de Contaduría, relacionados con la recaudación, asignación y rendición de valores, tanto para Montevideo como para las oficinas del interior.
- c) La debida oposición de intereses existente entre: i) los Departamentos de Tesorería y Contaduría, ii) el Departamento de Cédula de Identidad y Pasaporte Montevideo y la Sección Inventario y Contralor y iii) las Secciones Proveeduría e Inventario y Contralor.
- d) Los controles automatizados con los que cuenta el sistema principal. Los mismos deberían generalizarse a la totalidad de los trámites que se realizan por parte de la Dirección y a los departamentos del interior, los cuales cuentan con sistemas manuales.
- e) El control realizado diariamente por la Sección Inventario y Contralor, respecto al cotejo del material de seguridad utilizado y anulado en todo el país, con sus respectivas rendiciones.

No obstante se constataron los siguientes hallazgos, los cuales se detallan según el departamento responsable:

Departamento de Tesorería

a) Existen valores fuera de la bóveda, ubicados en un pasillo dentro de los límites del departamento, lo que aumenta significativamente el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a los mismos.

Se sugiere retirar todo lo que no son fondos ni valores dentro de la bóveda, con el propósito de ubicar todos los valores en la misma.

b) Existe una caja chica para el equipo móvil, cuyo monto asciende a \$39.000, siendo su último movimiento de fecha 13/08/02.

Se sugiere realizar las diligencias necesarias para eliminar las cajas chicas que no se encuentran en uso.

Departamento de Contaduría

a) Existen controles compensatorios adecuados, sin embargo no se realizan arquezos de valores al Departamento de Tesorería.

Se sugiere realizar arquezos periódicos y sorpresivos de valores, con el propósito de minimizar las vulnerabilidades vinculadas al uso inadecuado de los mismos.

b) No existen mecanismos que permitan a la DNIC, controlar que lo facturado y depositado por ANTEL por concepto de trámites de cédula de identidad gestionados telefónicamente o a través de Internet, corresponda a lo efectivamente recaudado. Del análisis del acuerdo suscrito con ANTEL surge que el ente liquida a la DNIC los trámites efectivamente abonados por el titular del servicio telefónico. Esta situación implica que la DNIC emita cédulas por las cuales no percibe el ingreso correspondiente. Dicha observación ya fue constatada por la AIN, en informe de fecha 12 de noviembre de 2002. Consultado el Comando al respecto, se expresó que la situación es conocida, pero debido a que el cometido de la Unidad es el de identificar a las personas, se decidió asumir los costos asociados.

No se proporciona por parte del Ente un listado mensual de morosos, lo que impide a la DNIC poder gestionar el cobro de los mismos, si así lo dispusiera.

Se sugiere realizar las diligencias necesarias con ANTEL con el propósito de que la información brindada permita a la DNIC realizar los controles necesarios; se le proporcione un listado de morosos y se mejoren los canales de comunicación entre la Dirección y ANTEL, permitiendo que la información suministrada por el Ente sea cabalmente comprendida por la DNIC.

Sección Proveeduría

a) El material de seguridad y las cédulas de identidad anuladas son archivadas en un depósito, el cual es compartido con el Departamento de Informática, sin contar con los requisitos de seguridad necesarios dada la importancia que tiene el mismo.

El material de seguridad anulado y las cédulas de identidad con errores o mal confeccionadas, son archivados durante un año para luego proceder a su destrucción, lo que implica que en los hechos exista material archivado por un período mayor. Dada la magnitud y la importancia del material archivado, dicho lapso resulta excesivo.

Se constató la existencia en el depósito de cédulas de identidad con errores o mal confeccionados las cuales no se encontraban anuladas.

Se sugiere: i) brindar la seguridad necesaria para el archivo del material de seguridad; ii) proceder a la destrucción del material y cédulas de entidad anuladas en un plazo menor al actual; iii) proceder a la anulación de todo el material de seguridad archivado.

Conclusiones y Recomendaciones

Las actividades de control vinculadas con la gestión del proceso de emisión del Documento de Identidad, Pasaporte y Tasa de Información Profesional, en relación con la recaudación, contabilización y custodia de fondos, valores y material de seguridad son adecuadas para el cumplimiento de los cometidos y objetivos establecidos, presentando algunas debilidades, todas ellas de carácter menor.

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION CIVIL

TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

La auditoría comenzó el 28/08/08 a iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para el año 2008. La evaluación se realizó a noviembre de 2008.

El objetivo de la auditoría consistió en evaluar la gestión en el proceso de Tecnología de la Información y de Seguridad de la Información, para la protección de los datos personales administrados por la Dirección.

Proceso de Tecnología de Información

La evaluación realizada alcanzó exclusivamente al proceso de TI, propiedad de la Sección Computación, en lo que refiere a:

- su estructura organizativa, sus procesos y la distribución de tareas
- el proceso de evaluación y administración de riesgos
- el proceso de administración de proyectos
- el proceso para administrar los cambios
- el proceso para facilitar la operación y el uso de los sistemas por parte de los usuarios
- el proceso para testear nuevos sistemas y funcionalidades
- el proceso para garantizar la continuidad del servicio
- el proceso para administrar los incidentes y problemas
- el proceso para administrar el ambiente físico

A partir de los procedimientos aplicados se formulan las siguientes observaciones y recomendaciones.

1) La Sección carece de una estructura organizativa formal, y no se ha definido un marco de trabajo de procesos de TI. Los roles y responsabilidades que cada funcionario debe tener en los procedimientos que integran al proceso de TI, no se encuentran definidos.

Se sugiere definir formalmente la estructura de la sección y los procesos de TI, determinando con claridad las responsabilidades y acciones de los distintos funcionarios, con el propósito de mejorar la gestión del departamento.

2) La Sección carece de manuales de procedimientos formales para las actividades críticas, por ejemplo desarrollo, puesta en producción, testeos, entre otros.

Se recomienda documentar los procedimientos que tiene Computación para cumplir con los procesos sustantivos. Los mismos deberán ser difundidos a todos los funcionarios, con el propósito de homogeneizar los procedimientos existentes y que éstos conozcan la manera óptima de desempeñarse dentro de la sección.

3) Existe en los hechos un cargo de Asesor del Comando, no formalizado a nivel de la estructura organizativa, ocupado por una persona que no es funcionaria de la DNIC, sino contratada por la empresa Clearing de Informes S.A. y remunerada por la misma, como parte de un convenio firmado entre ambas instituciones. Dicha persona participa activamente en muchas de las tareas que son responsabilidad de la sección.

Se sugiere definir formalmente las funciones que el Asesor del Comando debe cumplir dentro del proceso de TI, determinando con claridad las responsabilidades del mismo y del Director del Departamento de Informática. Las mismas deberán ser difundidas a todos los funcionarios.

4) Si bien se establece por parte del Director del departamento que existe un procedimiento para garantizar la continuidad de los servicios en caso que suceda un siniestro o desastre, no se ha documentado aún esa estrategia.

Se sugiere definir, documentar, y difundir a los responsables involucrados, un plan que asegure la continuidad de los servicios brindados y minimice la probabilidad y el impacto de interrupciones mayores en los servicios de TI, sobre funciones y procesos claves de la Dirección. Estos planes deberán ser probados a intervalos planificados de tiempo.

5) Para la gestión de cambios relacionados con la infraestructura y las aplicaciones dentro del ambiente de producción, no se ha estandarizado un procedimiento homogéneo para todas las secciones. Esta situación aumenta los riesgos que podrían impactar negativamente en la estabilidad o integridad del ambiente de producción.

Se sugiere definir y documentar un procedimiento de gestión de cambios, incluyendo el mantenimiento de emergencia y parches, relacionados con la infraestructura y las aplicaciones dentro del ambiente de producción, con el objetivo de poder administrar los mismos de manera formal y controlada.

6) Las modificaciones en el sistema se ponen en producción sin realizarse testeos por parte de la sección, siendo el usuario que la solicita el que realiza la validación final, no quedando evidencia de la misma. Esto podría llevar a que aumente la frecuencia de fallos en los sistemas de información.

Se sugiere establecer criterios de aceptación para sistemas de información nuevos, actualizaciones y nuevas versiones, llevando a cabo las pruebas adecuadas del sistema, durante el desarrollo y antes de su aceptación por parte del usuario final.

7) Actualmente los incidentes se reportan a la sección en forma telefónica, dándole prioridad a los que afectan la atención al público. Debido a que no existe una mesa formal de ayuda, los mismos son recibidos y subsanados por cualquier funcionario de la sección.

Se recomienda procurar la creación de una mesa de ayuda para la administración de incidentes, que cumpla con las funciones de registro, escalamiento, análisis de tendencia, análisis causa-raíz y resolución de los mismos. Esto determinará un incremento en la productividad, debido a la resolución rápida de incidentes.

8) Las áreas consideran como no contempladas sus necesidades, mientras que el Departamento de TI expresa que muchas veces las solicitudes no se cumplen por carecer de fundamento.

Se sugiere establecer canales de comunicación formales entre el Departamento de Informática y el resto de las unidades, procurando que todas las solicitudes tengan una respuesta por parte del departamento. Asimismo se deberían definir los objetivos informáticos a nivel de la Dirección, difundirlos a todos los departamentos, con el propósito de que los mismos conozcan cuales son las prioridades establecidas.

9) No existe un procedimiento formal para capacitar y entrenar a los usuarios en el uso del Sistema Principal, con el propósito de garantizar el uso y la operación correcta del mismo. Actualmente el Departamento de Informática solo capacita a los funcionarios en conocimientos básicos de informática, uso de la red y seguridad en la misma. La capacitación de los usuarios en el Sistema Principal la realiza cada departamento, confeccionando propios manuales de operación según sus criterios.

Se recomienda establecer e implementar un procedimiento a nivel de la Sección Computación, para generar documentación y manuales para usuarios y para TI, con el propósito de poner a disposición de los mismos el conocimiento sobre las nuevas funcionalidades del sistema.

10) El departamento no cuenta con un plan de capacitación que forme a los funcionarios en las nuevas tecnologías de información. La falta de personal capacitado en TI dificulta las tareas del departamento, en especial las de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, administración de redes y seguridad informática.

Se sugiere definir dentro de las posibilidades de la Unidad, un plan de capacitación anual para los funcionarios del departamento.

Proceso de Seguridad de la Información

Se evaluó el proceso de Seguridad de la Información vigente en la DNIC, para la protección de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales administrados por la misma, tanto en formato electrónico como documental.

De la evaluación realizada surgen las siguientes observaciones.

a) La DNIC no ha establecido una política documentada que permita definir la estrategia de la unidad en cuanto a la seguridad y los controles informáticos, y que especifique las responsabilidades individuales del personal respecto a toda la información vinculada a los datos personales de los ciudadanos. Esto dificulta la aplicación sistemática de medidas de seguridad sobre los recursos informáticos: seguridad física sobre el equipamiento, controles internos sobre las aplicaciones, seguridad lógica sobre los sistemas operativos de la

red, generación de respaldos, entre otros. Cabe considerar lo establecido por la Ley N° 18.331 de 11/08/2008, por la cual se regula el nuevo régimen de Habeas Data, estableciendo en su artículo 10 que el responsable o usuario de bases de datos, debe adoptar las medidas que resultaren necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales.

Se sugiere desarrollar una Política de Seguridad Informática en la cual se especifiquen las decisiones de la Dirección al respecto, definiendo las responsabilidades de todos los individuos que estén en contacto con los datos personales de los ciudadanos. Esta política deberá ser adecuadamente comunicada y revisada a intervalos planificados de tiempo para asegurar su conveniencia, suficiencia y eficacia continua.

b) Se constató que existen permisos de acceso vigentes de empleados que ya se han desvinculado de la DNIC.

Se recomienda formalizar y difundir un procedimiento para la gestión de los derechos de acceso de los usuarios a los sistemas, que permita la remoción efectiva de esos derechos una vez que los funcionarios dejan de desempeñarse en la DNIC o ajustar los mismos cuando el funcionario cambia de función.

c) Existen personas ajenas a la Dirección, ligadas a la empresa Clearing de Informes S.A., las cuales tienen una participación crítica en muchas de las funciones del Departamento de TI, además de contar con privilegios de acceso total a la base de datos personales y al Sistema Principal utilizado por la Dirección. Estas personas son pagas por la empresa citada, a cambio de la información que la Dirección brinda, producto del acuerdo firmado con fecha 3 de setiembre de 2002. Esta situación aumenta considerablemente el grado de vulnerabilidad al que se expone la DNIC y el nivel de riesgos vinculados al uso inadecuado de la información y acciones indebidas.

Se sugiere analizar los riesgos vinculados al acceso a la información por parte de terceras partes ajenas a la Dirección, documentarlos, evaluarlos en cuanto a su probabilidad de frecuencia e impacto sobre la Unidad, y adoptar todas las medidas de tratamiento pertinentes, con el propósito de mitigar los riesgos hasta el nivel deseado por la Dirección.

d) El criterio para otorgar los privilegios de acceso es el de asignar lo solicitado por cada Director de Departamento, dentro de los privilegios de ese departamento. Tales solicitudes no siempre son coincidentes con las necesidades del servicio. Existe en la actualidad un universo muy amplio de usuarios con privilegio de administrador, realidad que es conocida y asumida por parte del Director de TI.

Se sugiere que se definan y documenten criterios y procedimientos para gestionar los privilegios de usuarios, restringiendo y controlando la asignación y el uso de los mismos. Esta definición debería ser validada por parte de la Dirección de Informática, valiéndose del principio de la necesidad de saber.

e) Se constató a nivel de las diferentes secciones que los funcionarios comparten sus usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas, situación que ya se ha identificado por parte del Director de Informática.

Se recomienda definir, documentar e implementar un procedimiento formal que permita controlar la gestión de contraseñas y exigir a los usuarios el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de las contraseñas.

f) Los controles implementados para prevenir el acceso no autorizado en los despachos donde se custodian los legajos personales en formato de documento se consideran débiles, debido a que son despachos de vidrio, sin otro tipo de control compensatorio.

- Los lugares físicos donde se encuentran alojados los servidores presentan vulnerabilidades en cuanto a su seguridad..
- Se consideran débiles los controles implementados para proteger la interceptación o daños en el cableado de energía y de telecomunicaciones que transporta datos o brinda soporte a servicios de información.
- La vigilancia para verificar las condiciones ambientales y de seguridad de las salas de servidores que le corresponde a la Sección Seguridad, no se cumple debidamente. Esta situación podría determinar que en caso de amenazas vinculadas a aspectos ambientales o de seguridad, las mismas no se detecten con la anticipación necesaria, con el propósito de poder prevenirlas.

Con el propósito de subsanar las observaciones señaladas, se recomienda implantar los controles compensatorios necesarios a efectos de evitar cualquier tipo de acceso físico no autorizado, daños e interferencias contra las instalaciones y la información de la organización, así como para prevenir pérdidas, daños, hurtos o comprometer los activos, o la interrupción de las actividades de la organización.

Conclusiones y Recomendaciones

Se constataron debilidades en los controles implementados para el proceso de TI, siendo visibles principalmente en la falta de una estructura organizativa definida, ausencia de un marco de trabajo de procesos de TI, ausencia de procedimientos formales, falta de definición de roles y responsabilidades entre los funcionarios, ausencia de procedimientos para gestionar los cambios y testear los nuevos sistemas o aplicaciones.

El proceso de seguridad de la información, vinculado a la protección de los datos personales de los ciudadanos, en cuanto a su integridad, confidencialidad y disponibilidad, presenta vulnerabilidades y riesgos. Esto se debe a controles débiles e inadecuados, siendo las principales debilidades la ausencia de una política de seguridad de la información, la carencia de un Plan de Contingencias que asegure la continuidad del servicio, el no cumplimiento de los procedimientos establecidos para la remoción de derechos de acceso, la ausencia de medidas para disminuir las vulnerabilidades relacionadas con la seguridad física, del ambiente y del equipamiento, e inadecuados procedimientos para asignar privilegios a los usuarios.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE CASINOS

AREA JURIDICA

La auditoría comenzó el 01/08/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría del año 2008.

El objetivo de la actuación fue evaluar la gestión de los procedimientos disciplinarios sustanciados respecto a las irregularidades imputadas a funcionarios en la ejecución del cometido de explotación de juegos de azar de Casinos y Salas de Esparcimiento, para lo cual se consideró el período 2004 – julio 2008, sin perjuicio que para el análisis de algunos aspectos se tomó en cuenta desde el 2000 hasta la fecha indicada.

En el período 2004 – 31 de julio de 2008, el total de sumarios iniciados o en trámite, discriminados por categoría de falta administrativa y tipo de sanción aplicada, es el que se expone en el siguiente cuadro:

Faltas	Total	Sanciones	
		Clausura	46
Incumplimiento de deberes funcionales	255	Destitución	26
		Sanción	109
		Apercibimiento	5
		En trámite	69
		Clausura	258
Inasistencia	353	Destitución	5
		Sanción	42
		Apercibimiento	0
		En trámite	48

Aspectos del ambiente interno del Área Jurídica.

Funcionamiento.

El Área Jurídica, así como otras Áreas de la D.G.C., proyectó Manuales de Organización y de Procedimientos, que fueron aprobados el 31/8/2008. Ambos presentan algunas imprecisiones respecto a definición de objetivos y misión del Área, en el Manual de Organización y a la descripción de los procesos en el Manual de Procedimientos.

El Área cumple con las actividades descritas en los Manuales respecto a la gestión de los juicios y de los procedimientos disciplinarios, ha implementado actividades de control tendientes a mitigar los riesgos que podrían tener mayor probabilidad de ocurrencia e impacto en dicha gestión y los funcionarios se desempeñan de modo técnicamente competente.

El Área ha elaborado un indicador por el cual mide la relación entre la sanción sugerida y la adoptada por el jerarca y un indicador de gestión de juicios.

El indicador de gestión de los juicios consiste en una relación entre juicios favorables y desfavorables, sobre el total de culminados.

A partir de este indicador, el Área Jurídica informó que el 98,51% de los juicios iniciados y culminados en el período 2004 - 31/07/08, habrían resultado favorables al Estado. Evaluado el indicador, se detectó que: a) fueron computados como favorables, juicios que se encontraban en trámite, así como embargos trabados

como consecuencia de litigios que ya habían sido incluidos como ganados; b) no fueron computados como desfavorables, juicios culminados con sentencia en contra en etapa de liquidación y acciones de nulidad en las que el T.C.A. anuló el acto, pero a partir de lo cual se inició juicio de reparación patrimonial, aún no finalizado. De esto surge que la relación entre juicios favorables y desfavorables en el período es de 82% de favorables y 18% desfavorables.

Otros factores relevantes.

- a. Independencia de los instructores. En determinadas situaciones se afectó la independencia técnica del instructor del sumario:
 - Se cuestionó y dio directivas al instructor respecto a la imputación de responsabilidades en el sumario tramitado (Exp. N° 217/2004).
 - Por diferencias de criterio con el Gerente del Área respecto a la imputación de ciertas responsabilidades, el instructor se excusó de culminar la instrucción del sumario (Exp. N° 188/2004).
 - El instructor de la investigación, cuyas conclusiones no coincidieron con las del Gerente, fue sustituido por otro funcionario a efectos de la instrucción del sumario, sin causa objetiva justificante, cuando el criterio del Área es la continuidad (Exp. N° 34/2005).

- b. Distribución de tareas. La distribución de sumarios entre los instructores en el período no siempre fue equitativa. En los años 2005 y 2006, a dos funcionarios se les asignó notoriamente, menor cantidad de sumarios por omisión o incumplimiento de deberes funcionales. El factor que incidió, de modo relevante, en esa situación, fue un problema particular que tuvieron ambos funcionarios con el Gerente (Exp. N° 27/2006).

La visión de los funcionarios, es que uno de los factores que incide en la distribución, es la afinidad de criterios que se tenga con el Gerente.

- c. Relación Gerente – instructores. La relación entre la mayoría de los funcionarios sumariantes y el Gerente, ha sido tensa. Esta circunstancia habría tendido a atenuarse, a partir de la nueva estructura del Área y la formalización de mandos medios.

Evaluación de la gestión de los procedimientos disciplinarios.

Aspectos formales.

- a. Etapas, actos y plazos. En términos generales, salvo algunas excepciones, se ha cumplido lo establecido por la normativa vigente en materia de procedimientos disciplinarios.

- b. Garantías. El derecho de defensa, se garantiza formalmente, otorgando durante el procedimiento vistas suficientes a los funcionarios. Sin perjuicio de ello, el Área tiene un criterio restrictivo respecto al diligenciamiento de la prueba ofrecida por el sumariado.

Aspectos sustanciales.

- a. Determinación de las faltas. El Área Jurídica interviene de modo relevante en el proceso de elaboración de los Manuales de Juego y Procedimiento de todas las Áreas de la D.G.C., pues tiene la

atribución de validar los mismos, tanto desde el punto de vista jurídico, como sustancial, en la medida que considera aspectos relativos a la gestión y eficacia de los procesos y actividades de dichas Áreas. Por lo que incide en la determinación de las conductas impuestas a los funcionarios de toda la Dirección.

En consecuencia, concentra dos funciones que por su naturaleza no deben ser asumidas por un mismo Órgano: por un lado legisla, al intervenir relevantemente en la elaboración del Manual y por otro, instruye el procedimiento por el cual juzga la conducta del funcionario.

- b. Imputación de responsabilidad. Se constataron diferencias de criterio para la imputación de responsabilidad a nivel de los titulares de las Divisiones de las Áreas y Gerentes de los establecimientos de juego.

El Área Jurídica ha imputado responsabilidad a los titulares de las Divisiones Contabilidad y Tesorería, que integran el Área Financiero Contable, ante irregularidades en las tesorerías y contadurías de los casinos y salas. En cambio, no ha mantenido este criterio respecto a los titulares de: a) la División Sistemas Operativos, ante irregularidades en el funcionamiento del Circuito Cerrado de Televisión en las Salas y Casinos; b) las Divisiones de Máquinas de Azar y de Juegos Tradicionales, así como de las Gerencias de los establecimientos de juego -Área Comercial-, ante irregularidades en el manejo de máquinas, juegos y fichas.

- c. Valoración de los hechos y la prueba. En general, los sumariantes efectúan una instrucción diligente de los sumarios. Sin perjuicio de ello, se constató que en determinados sumarios, las particularidades del funcionamiento de los establecimientos de juego y la insuficiencia de los medios de prueba disponibles, dificultaron la valoración de los hechos por parte de los sumariantes. En casos puntuales, se detectó una valoración no adecuada de los hechos.

- d. Grado de las sanciones sugeridas. Los Asesores Letrados actuantes han sugerido sanciones más severas que las propuestas por Asesoría del M.E.F., la O.N.S.C., el Fiscal de Gobierno de turno e incluso, que las aplicadas por los jefes.

Del total de sumarios por incumplimiento u omisión finalizados en el período (184), el 20 % culminó con la clausura o con una sanción inferior a la propuesta por el Asesor Letrado (37).

- e. Impacto en el servicio de las sanciones aplicadas. El porcentaje de las sanciones aplicadas en los 140 sumarios por incumplimiento u omisión, que en el período evaluado culminaron con una medida disciplinaria, es el siguiente: a) 26 destituciones: 18,5 %; b) 109 suspensiones: 77,85 %; c) 5 apercibimientos: 3,57 %. Dentro de las suspensiones, el 40,4 % son de entre 30 y 180 días.

El alto porcentaje de destituciones y, principalmente, de sanciones de suspensión, sean estas adecuadas o no, afectan el funcionamiento de los establecimientos de juego, pues, en tales casos, el funcionario deja de estar disponible para la función.

Esto no significa que no deban sancionarse con la rigurosidad debida las irregularidades que se constatan, sino que la D.G.C. debería identificar la razón por lo cual ello ocurre, sea por la falta de políticas adecuadas para su prevención, la severidad de criterio para sugerir sanciones por el Área Jurídica u otros factores.

- f. Sanciones aplicadas por los Gerentes de los establecimientos. Los Gerentes de Salas y Casinos tienen la facultad de aplicar sanciones de suspensión hasta 10 días máximo.
- Ninguna de las áreas y divisiones de la D.G.C., concentra la información relativa a dichas sanciones, por lo que no existe un análisis estadístico, ni control de juridicidad de los mismos.

Conclusiones y Recomendaciones

La gestión de los procedimientos disciplinarios y en particular lo actuado por el Área Jurídica, en términos generales, se ha ajustado a lo establecido en el Decreto 500/1991 y en los Manuales. Sin perjuicio de ello, factores internos y externos al Área Jurídica han incidido negativamente en la gestión de dichos procedimientos:

1. La severidad del criterio para sugerir sanciones.
2. La concentración en el Área Jurídica de dos funciones que por su naturaleza no deben ser asumidas por el mismo órgano: intervenir de modo relevante en el proceso de elaboración de Manuales e instruir el procedimiento por el cual juzga la conducta del funcionario a partir de dichos Manuales.
3. Diferencia de criterio para imputar responsabilidad a los titulares de cargos de dirección, a nivel de División de Área y Gerencia de los establecimientos de juego.
4. Las particularidades de funcionamiento de las Salas y Casinos.

A su vez, han existido aspectos relativos a la independencia técnica de los instructores, la relación de los mismos con el Gerente y la distribución de tareas, no favorables a la consolidación de un ambiente adecuado para la instrucción de los procedimientos disciplinarios.

El elevado número de sanciones de suspensión aplicadas le significa al Organismo una reducción de personal disponible para el desempeño de las tareas, lo que impacta sobre el servicio y eventualmente sobre los ingresos de la D.G.C.

Se recomienda:

1. Crear un Órgano asesor dependiente de la Dirección General, al cual se le asigne la instrucción de los sumarios e investigaciones, conformado por personal con formación jurídica, conocimiento y experiencia en salas y casinos, que no se desempeñe en el Área Jurídica, ni en los establecimientos de juego. A su vez, el Área continuará efectuando el control de juridicidad de la instrucción y la proposición de las sanciones -Artículo 218 del Decreto 500/1991-.
2. Implementar un procedimiento para el control de juridicidad de las sanciones aplicadas por los gerentes de las salas y casinos, que implique: a) la remisión de lo actuado por parte de los gerentes al Área Jurídica; b) el control de las sanciones por parte del Área; c) por último, la elevación a la Dirección General, según criterios de mérito y conveniencia que se definan.
3. Analizar la posibilidad de promover el dictado de una Ley que habilite a la D.G.C. a prescindir de la venia del senado para la destitución de funcionarios, en razón de la eficacia, continuidad y especialidad

del servicio, siendo éste el único mecanismo que permite limitar una garantía constitucional, de acuerdo al Artículo 7 de la Constitución.

4. Revisar los Manuales de Organización y Procedimiento del Área Jurídica.
5. Evaluar e identificar las causas que motivan la aplicación de un elevado número de sanciones de suspensión, a efectos de poder adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto que le significa al Organismo.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

DIRECCION NACIONAL DE HIDROGRAFIA

PUERTOS DEPORTIVOS

La auditoria comenzó el 29/04/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación. El período analizado abarcó el ejercicio 2007 y de enero a julio de 2008

El objetivo de la actuación consistió en la evaluación de la eficacia y eficiencia del proceso de recaudación por los servicios que se prestan a las embarcaciones en los Puertos Deportivos que administra, así como el cumplimiento de la normativa vigente referida a dicho proceso.

Antecedentes

Dentro de los cometidos sustantivos de la Unidad Ejecutora se encuentran:

1. Planificación, administración y desarrollo de los puertos que se encuentran bajo su jurisdicción y de las vías navegables, a efectos de cumplir con las necesidades de transporte fluvial y marítimo.
2. Control de la operación y mantenimiento de los puertos.
3. Proyección y control del mantenimiento por dragado de las vías navegables.
4. Regulación de las extracciones de áridos subacuáticos.

En el cumplimiento de los cometidos asignados, la Unidad Ejecutora recauda por la administración de los puertos bajo su jurisdicción por los siguientes conceptos:

- Servicios prestados a las embarcaciones deportivas: amarras, energía eléctrica, agua potable, guardería, servicios de explanada, uso de travelift, grúa y depósito según lo establecido en el cuerpo normativo tarifario vigente Decreto 104/998 y modificativos.
- Servicios varios: arrendamiento de predios y locales, confección de cartas náuticas, duchas, canchas de paleta, camping y uso de cantera para buceo deportivo.

- Actividades comerciales, no deportivas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 105/998 y modificativos.

Además la Unidad Ejecutora recauda fuera de la administración de los puertos por los siguientes conceptos tales como: concesión de permisos de extracción de materiales subacuáticos, copia de planos y ventas de pliegos de licitación.

A los efectos de realizar un análisis comparativo del total de ingresos percibidos por la DNH en el período 2006-2007 se confecciona el Cuadro N° 1 expresado en pesos uruguayos, con información proporcionada por el Departamento de Contaduría.

Discriminados los ingresos por Puerto Deportivo

Puertos Deportivos	AÑO 2006	Incidencia	AÑO 2007	Incidencia	Evolución
PUNTA DEL ESTE	43.524.388	78,80%	52.743.275	80,38%	21,18%
PIRIAPOLIS	3.910.350	7,08%	4.695.352	7,16%	20,07%
LA PALOMA	2.097.893	3,80%	1.758.592	2,68%	-16,17%
JUAN LACAZE	151.009	0,27%	206.732	0,32%	36,90%
COLONIA	2.198.417	3,98%	2.488.474	3,79%	13,19%
RIACHUELO	668.927	1,21%	793.024	1,21%	18,55%
NUEVA PALMIRA	614.642	1,11%	821.797	1,25%	33,70%
CARMELO	2.065.082	3,74%	2.110.862	3,22%	2,22%
TOTAL	55.230.708	100%	65.618.108	100%	18,81%

La mayor parte de los ingresos percibidos corresponden a los servicios prestados en los Puertos Deportivos, los cuales representaron un 87.98% en el año 2006 y un 95.74 % en el año 2007 en el total de los ingresos.

En el Cuadro se analiza la evolución e incidencia de la recaudación en cada Puerto en los ejercicios 2006-2007, constatándose:

1. Un aumento acumulado de los ingresos totales correspondiente a un 18, 81 % en el año 2007, respecto del año 2006.
2. El Puerto de Punta del Este registra el mayor porcentaje de recaudación, representando un 78,8 % y 80,34% en los años 2006 y 2007 respectivamente, siguiéndole por su orden los Puertos de Piriápolis, Colonia y Carmelo.

No fue posible obtener el total de la recaudación discriminada por concepto, debido a que el Departamento de Contaduría efectúa la registración de la misma en forma global por Puerto, en base a planillas de resumen de recaudación mensual remitidas por los mismos.

Conclusiones y Recomendaciones

De la actuación practicada en la Dirección Nacional de Hidrografía se concluye que el proceso de recaudación por los servicios prestados en los Puertos Deportivos administrados, presenta debilidades sustantivas que se manifiestan en:

1. Falta de definición de criterios para la formulación de un procedimiento uniforme de recaudación.
2. Ausencia de supervisión adecuada y de controles suficientes por parte de la Oficina Central a los puertos.
3. Obsolescencia del sistema informático que no permite asegurar la obtención de información íntegra, veraz, confiable y analítica para una correcta toma de decisiones.
4. Falta de oposición de intereses en las tareas sustantivas de manejo de fondos y registración.
5. Insuficientes recursos materiales, informáticos y humanos, mal distribuidos y poco capacitados para el cumplimiento de funciones sustantivas.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Implementar un nuevo sistema informático que permita trabajar en red entre los distintos Puertos y la Oficina Central contribuyendo a la obtención de información confiable, oportuna y analítica para el logro de una gestión eficaz.
2. Elaborar manuales de procedimientos e instructivos que permitan trabajar en forma uniforme en el desarrollo de las tareas comunes en todos los puertos.
3. Realizar mayores controles sobre los procedimientos que se desarrollan tanto por parte de Contaduría como por el Departamento de Administración y Mantenimiento Portuario.
4. Mejorar la asignación de los recursos y tener políticas de capacitación permanente.
5. Mejorar la comunicación y coordinación entre las Áreas involucradas en el proceso, que aseguren la disponibilidad de la información necesaria para cumplir con sus funciones de manera eficaz.
6. Establecer formalmente una coordinación con Prefectura Nacional Naval que permita cruzar información y realizar una gestión más eficiente para ambos organismos.
7. Implementar un sistema de gestión de cobro y registro adecuado.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS

DIRECCION NACIONAL DE HIDROGRAFIA

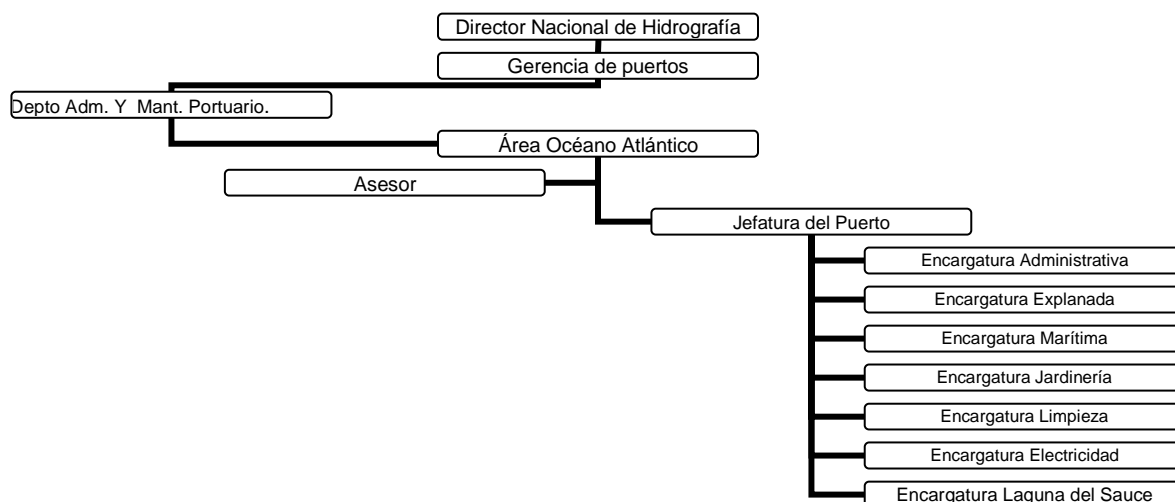
PUERTO DE PUNTA DEL ESTE

La auditoria comenzó el 20/09/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, abarcando el período comprendido entre enero 2007 a noviembre de 2008. Para algunos procedimientos se amplió el período considerado al año 2006.

El objetivo consistió en la evaluación de la eficacia y eficiencia del proceso de prestación de servicios portuarios y de servicios prestados por terceros, así como la evaluación del cumplimiento del cronograma de obras en curso.

Antecedentes

La estructura organizativa del Puerto de Punta del Este funciona de acuerdo a la siguiente estructura:



La existencia de tantos niveles jerárquicos, incide en que el proceso de toma de decisiones no se realice en forma ágil y oportuna tal como lo requiere un puerto de estas características, con gran afluencia de usuarios y creciente demanda de servicios.

El total de recursos humanos asignados para todas las tareas es de 27 personas. En alta temporada se incrementa su número, aunque en cantidad insuficiente y a su vez, requieren capacitación específica (idiomas, normas de seguridad, etc). Cabe precisar que no existe un plan de capacitación ni siquiera para el personal estable.

Servicios portuarios

Sistema de reserva de Amarras

El puerto cuenta con 512 amarras de las cuales 459 son para arriendo a usuarios, y las 53 restantes se distribuyen para uso de DNH, Prefectura Nacional Naval, Comando General de la Armada, embarcaciones de pesca artesanal y Tráfico.

Ocupación de Amarras

Se confeccionó el siguiente cuadro con información proporcionada por el Puerto.

Cuadro N° 1

Fecha	2006-2007		2007-2008	
	Promedio diario	% Ocupación	Promedio diario %	Ocupación
Marzo	228	48%	235	50%
Abril	176	37%	187	40%
Mayo	144	31%	170	36%
Junio	128	27%	157	33%
Julio	114	24%	140	30%
Agosto	103	22%	129	27%
Setiembre	106	22%	120	25%
Octubre	117	25%	134	28%
Noviembre	132	28%	145	31%
Diciembre	235	50%	270	57%
Enero	454	96%	461	98%
Febrero	393	83%	417	88%
Cap.Total	472		472	

Deudores por servicios

La información de los deudores por servicios, surge del sistema informático de facturación y de fichas manuales que se utilizan en casos particulares en los que el sistema no permite el ingreso de ciertos datos.

No es posible determinar el saldo de deudores. Para obtenerlo, es necesario ingresar a cada registro y confirmar el saldo a ese día.

No se contabilizan las deudas y convenios firmados en Contaduría de la Oficina Central, determinando que no se realicen controles y supervisión efectiva sobre la cobranza de los deudores por carecer de información necesaria.

Se realizó el análisis del listado de deudores que surge del sistema informático y de las fichas manuales. De dicho cotejo se constataron varias inconsistencias.

Cruceros de turismo

Se constató un aumento sostenido y considerable de arribo de cruceros de turismo en alta temporada, por lo que fue necesario habilitar una nueva terminal en el Muelle de Parada 3 mediante una concesión a privados.

Sin embargo, no se previó en esa instancia, el aumento de personal calificado para la atención del incremento de servicios.

Hasta la temporada 2007-2008 se recaudaba por el servicio de amarra de los Tenders (embarcaciones para traslado de pasajeros desde y hacia los cruceros). De acuerdo a la información proporcionada por el Jefe de Puerto se confeccionó el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2

Temporada	Escala de Cruceros	Total Pasajeros y Tripulantes	Recaudación por Tenders (\$)
2006-2007	52	43.921	135.999
2007-2008	68	141.067	339.824

Al 30/11/08 aún permanece pendiente la asignación de los recursos humanos suficientes y capacitados para atender esta nueva operativa que requiere la implementación de nuevos controles y servicios adicionales.

Servicios prestados por terceros

Dentro del recinto portuario se prestan diferentes servicios por parte de empresas privadas y organismos públicos. Se distinguen aquellos servicios por los cuales la DNH recauda por distintos conceptos (arrendamiento de uso de suelo, locales, suministro de agua potable y energía eléctrica), de aquellos a los que únicamente otorga un permiso por el cual autoriza el cumplimiento de tareas (mantenimiento y reparación a las embarcaciones).

Del relevamiento realizado y de la documentación proporcionada se constató:

- Falta de aprobación del Reglamento de Explanada: Si bien existe un reglamento que regula el funcionamiento de la explanada el cual se aplica en los hechos, el mismo no ha sido formalmente aprobado por la DNH. Esta situación presenta dificultades al momento de exigir su cumplimiento a terceros.
- Integridad de la información de las cuentas corrientes: la misma no se encuentra centralizada, surge del sistema informático de facturación, de fichas manuales y de documentación archivada en carpetas.
- Ausencia de archivo centralizado de la documentación: la misma se encuentra dispersa en diferentes Oficinas de la Unidad Ejecutora, lo que dificulta el seguimiento y el control.
- Ausencia de evidencia de controles: para el relevamiento del cumplimiento de algunas de las cláusulas establecidas en los contratos celebrados con terceros, se han implementado controles mediante inspecciones oculares, pero los mismos no quedan documentados.
- Debilidad del flujo de información entre el puerto y la Oficina Central: el mismo es insuficiente para mantener registros íntegros y actualizados para una correcta toma de decisiones. A vía de ejemplo Oficina Central (Tesorería, Contaduría) realiza cobros por estos servicios sin contar con la información necesaria, para ello debe consultar al puerto vía telefónica o fax para obtenerla al momento del cobro.
- Contravención al régimen previsto para la adjudicación de Quioscos Mejilloneros: del total de los 10 quioscos existentes, 5 de ellos fueron adjudicados de acuerdo al régimen establecido en la normativa vigente, abonando el canon anual ofertado, el cual oscila entre U.I 28.000 a U.I 92.000. Los 5

restantes están catalogados como históricos por la DNH, y continúan a través de la renovación de permisos adjudicados por el régimen anterior, abonando una tarifa mensual de UR 5,32.

- g) Contravención al régimen previsto para la adjudicación de locales comerciales: el procedimiento de adjudicación para la explotación del Local Banquina I y Anexos se realizó en contravención a las disposiciones establecidas en la normativa correspondiente. Como consecuencia de un procedimiento de licitación frustrado y la consiguiente impugnación de uno de los oferentes, se aceptó una fórmula transaccional que se formalizó a través de la suscripción de un contrato en marzo de 2007, que fue observada por el Tribunal de Cuentas y por los servicios técnicos del MTOP.
- h) H) Morosidad de ANCAP: se constató que dicho organismo mantiene una deuda con DNH por el uso de suelo y energía eléctrica del surtidor de marina y de explanada, y uso de suelo de cartel luminoso. No fue posible determinar el saldo adeudado en forma automática a la fecha del análisis, dado que no se llevan registros de cuenta corriente. La única documentación con la que se cuenta son las liquidaciones mensuales enviadas a dicho Organismo. Se analizó el período 01/2007 a 10/2008 y la deuda generada asciende a \$ 6.008.645,68. Según lo informado por el Jefe del Puerto, se está en tratativas con ANCAP, a los efectos de convenir una contraprestación que compense dicha deuda.

Otras consideraciones

Medidas de Seguridad:

El Puerto no cuenta con pólizas de seguros contratados para cubrir riesgos inherentes a la operativa portuaria, careciendo además de habilitación de la Dirección Nacional de Bomberos.

Existe circuito cerrado de cámaras de seguridad instaladas en varios lugares del recinto portuario, pero no se utilizan para la vigilancia en forma eficaz dado que no se dispone de personal suficiente para realizar la tarea de monitoreo.

Conclusiones y Recomendaciones

De la actuación practicada en el puerto deportivo de Punta del Este, se concluye que los procesos de prestación de servicios portuarios y de servicios prestados por terceros se cumplen en forma eficaz pero no eficiente.

Se efectúan las siguientes recomendaciones:

1. Rever la reformulación de la estructura organizativa vinculada con dicho puerto, con la finalidad de lograr un proceso de toma de decisiones ágiles y oportunas, estableciendo con claridad las relaciones jerárquicas y funcionales.
2. Mejorar los canales de comunicación y la coordinación entre las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora con la finalidad de que la misma disponga de información suficiente y necesaria para una adecuada gestión.
3. Dotar de los recursos humanos suficientes e idóneos para el cumplimiento eficiente y eficaz de los distintos servicios brindados

4. Elaborar manuales de procedimientos para los distintos procesos portuarios y formalizar la reglamentación que ya se aplica en los hechos.
5. Implementar un sistema informático que permita trabajar en red, contribuyendo a la obtención de información confiable, completa oportuna y analítica para el logro de una gestión eficaz.
6. Crear un archivo de la documentación que reúna los requisitos mínimos en cuanto a la guarda, conservación, orden, integridad y facilidad de acceso a la misma.
7. Rever el funcionamiento de la Comisión Asesora del Puerto de Punta del Este a fin de lograr una adecuada coordinación entre los diferentes organismos vinculados al puerto.
8. Establecer formalmente la existencia de una coordinación más fluida entre los diferentes actores que intervienen en el proceso de llegada de cruceros de turismo y el puerto, con la finalidad de organizar más eficientemente los servicios que se brindan.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

COMISION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION

La auditoría comenzó el 20/10/08 de acuerdo al Plan Anual para el año 2008 de la Auditoría Interna de la Nación. El período analizado corresponde a enero/2007 - octubre/2008. Sin perjuicio de ello, en los casos que así lo requirieron, se recurrió a información de ejercicios anteriores.

El objetivo fue analizar y evaluar los procedimientos aplicados para el cumplimiento de sus cometidos y los controles implementados sobre la recaudación por los servicios prestados.

Marco de Referencia

La Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación tiene como cometidos:

1. Asesorar al Poder Ejecutivo en el señalamiento de los bienes a declararse monumentos históricos.
2. Velar por la conservación de los mismos, y su adecuada promoción en el país y en el exterior.
3. Proponer la adquisición de la documentación manuscrita e impresa relacionada con la historia del país que se halle en poder de particulares, las obras raras de la bibliografía uruguaya, las de carácter artístico, arqueológico e histórico, que por su significación deban ser consideradas bienes culturales que integran el Patrimonio Nacional.
4. Proponer el Plan para realizar y publicar el inventario del Patrimonio histórico, artístico y cultural de la Nación.
5. Cuando lo considere conveniente, la Comisión propondrá modificar el destino de los bienes culturales que integra el acervo de los organismos oficiales en ella representada.
6. Crear el Registro General de la Propiedad Estatal de obras de Artistas Plásticos. Se considera propiedad estatal las que pertenecen al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Tribunal de Cuentas, Corte Electoral, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales, los que deberán comunicar al Registro el acervo de obras que posea o incorporen en el futuro.

Conclusiones y Recomendaciones

Del análisis de los procedimientos implementados para el cumplimiento de los cometidos asignados a la Comisión del Patrimonio Cultural de la Nación y la recaudación de los servicios prestados, se detectaron debilidades que podrían incidir en el cumplimiento de los objetivos. Se constató:

1. No fue designada en su totalidad la Comisión Directiva de acuerdo a lo previsto en la normativa legal.
2. No designación del cargo de Alta Especialización como Adjunto, función contratada con perfil gerencial, funcionando actualmente la dirección sin jefatura administrativa.
3. Que el registro de los inventarios de los monumentos históricos y obras de artes de artistas plásticos se realizan en planillas excel no siendo una herramienta que pueda determinar una seguridad razonable respecto a la integridad y confiabilidad.
4. Que los comprobantes utilizados para la recaudación y la expedición de guías e informes no cumplen con normas de control interno que permitan asegurar su identidad e integridad.

Estas debilidades podrían impedir el asesoramiento en tiempo y forma al Poder Ejecutivo respecto a los temas de su incumbencia; destrucción y/o reforma de monumentos declarados históricos por falta de información o la salida del país de bienes que por la normativa no lo podrían hacer.

A efectos de mitigar los riesgos señalados se recomienda:

1. Dar cumplimiento a la normativa respecto a la integración de la Comisión del Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural de la Nación, y estructura organizativa.
2. Efectuar un relevamiento y diagnóstico sobre los recursos humanos e informáticos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los objetivos.
3. Cumplir con las condiciones relativas a comprobantes de recaudación dispuestas por el Art. 48 de la Ley 16.736 de fecha 05/01/1996 (Art.92 Numeral 5° del TOCAF) y Resolución de la Auditoría Interna de la Nación de fecha 30/11/2006.
4. Reglamentar criterios por los cuales se integran conceptos que la ley dejó a criterio de la Comisión, como la antigüedad de los automóviles u objetos varios por los cuales se deben expedir guías aduaneras.
5. Valuar los bienes incluidos en los inventarios de las Obras de Artistas Plásticos, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 17.473.
6. Definir procedimientos para la expedición de Guías Aduaneras, Informes Técnicos y Constancias, en los que se considere una adecuada oposición de intereses en la definición de funciones.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE LA SALUD (DI.GE.SA.)

La auditoría comenzó el 01/08/08 a iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para el año 2008.

El objetivo de la actuación consistió en evaluar la eficacia del sistema de control interno en los procesos de compra de vacunas, métodos anticonceptivos, test de embarazo y material informativo, en el ejercicio 2007 hasta octubre de 2008, sin perjuicio de la ampliación de dicho período en los casos que se consideró necesario.

Marco de Referencia

Proceso de compras de vacunas

La compra anual de vacunas está a cargo del Programa Nacional de Inmunizaciones dependiente de la División Epidemiología de la DIGESA. Se efectúa a través de la Organización Panamericana de la Salud (OPS). En lo que respecta a la ejecución del Programa Nacional de Vacunación (PNV), la misma está a cargo de la Comisión Honoraria de Lucha Antituberculosa y Enfermedades Prevalentes (CHLAEP).

El acuerdo celebrado con la OPS tiene como finalidad la obtención de las siguientes ventajas:

- Reducción de costos de adquisición.
- Disponibilidad de productos.
- Mejora de la capacidad de planeamiento.
- Promoción de mecanismos de control de calidad.

Si bien se ha demostrado que la disponibilidad de productos es una ventaja real del convenio, en lo que respecta a los costos no se han realizado estudios comparativos que demuestren su efectiva reducción.

La OPS realizó en el año 2006 una evaluación del Programa de Vacunación, que tuvo como objetivo determinar la capacidad del Programa Nacional de Vacunación (PNV) de eliminar y controlar enfermedades prevenibles por vacunación, introducir nuevas vacunas y adecuarse al proceso de integración del sistema nacional de salud. El informe, de noviembre del mismo año, fue en términos generales altamente positivo. Sin embargo se detectaron debilidades en el monitoreo de coberturas para vacunación de adolescentes y adultos y limitada retroalimentación y esporádico análisis detallado de coberturas por localidades para identificación de bolsones o grupos susceptibles.

Se tuvo a la vista informe elaborado por la CHLA-EP en el mes de abril de 2008, referente a coberturas de vacunación en porcentajes por Departamento, de los nacidos en 2005 y 2006. Del mismo surge que el porcentaje de cobertura es superior al 95%. No existen informes de cobertura para adolescentes y adultos, lo que demuestra que aún existen debilidades en el monitoreo de coberturas para vacunación de ese grupo etario.

El monitoreo de la población infantil y los altos grados de cobertura alcanzados, determinarán al mediano y largo plazo una disminución de los riesgos de contraer enfermedades prevenibles por vacunación.

Proceso de compra de métodos anticonceptivos y test de embarazo

Se efectúan a través del Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA), en el marco de un convenio de cooperación, firmado en junio de 2005, para la formulación y ejecución de políticas en salud reproductiva, género, VIH-Sida e información poblacional.

Realizado el cotejo de las cantidades compradas con la proyección anual de los cupos mensuales de distribución de los productos, no surge una razonable relación, por lo que no pudo corroborarse que los criterios empleados para la planificación de la compra sean los correctos.

La registración en la contabilidad patrimonial, no proporciona información útil para gestionar eficientemente y no refleja fehacientemente los movimientos financieros y de activos de los procesos de compras.

De la inspección ocular realizada en el Departamento de Abastecimientos, el día 22/10/08, se constató la existencia de 129.020 test de embarazo, de los cuales 109.020 tienen vencimiento 01/09 y los 20.000 restantes tienen vencimiento junio, agosto y noviembre de 2009 y corresponden a una compra efectuado con fecha 06/3/2008.

Teniendo en cuenta los cupos mensuales, se concluye que de los 109.020 test con vencimiento 01/09 sólo se distribuirán hasta diciembre de 2008 la cantidad de 2.186. De la documentación analizada, no surge evidencia que justifique la compra de 20.000 unidades efectuada en el mes de marzo de 2008.

También pudo corroborarse la existencia en el depósito de Abastecimientos de 86.800 DIU que vencieron en agosto de 2008 y que corresponden a una donación recibida en marzo de este año de 98.000 DIU. No surge evidencia que se haya registrado en la contabilidad patrimonial esta donación.

Proceso de compra de material informativo

La compra de materiales informativos, educativos y normativos es generalmente tramitada en el Departamento de Adquisiciones de la DIGESE. Las excepciones están vinculadas a compras financiadas con fondos provenientes del exterior que poseen 3 de los Programas de la Salud de la DIGESA, que gestionan los propios Programas y no se reflejan en la contabilidad patrimonial.

No existe evidencia de la realización de tareas tendientes a constatar desvíos con lo previsto, impidiendo la toma de medidas correctivas en forma oportuna.

Tampoco se han formulado indicadores de impacto para evaluar la gestión de los procesos de compras.

Los materiales son recibidos, almacenados y distribuidos por el Departamento de Educación para la Salud quien tiene la responsabilidad por su distribución siguiendo las directivas suministradas por cada Programa. Dado que no existe relación jerárquica con los mismos, no es posible exigir que se cumpla con la distribución del material.

El depósito con que cuenta no tiene suficiente capacidad, habiéndose constatado la permanencia de materiales en el corredor.

Discos Compactos

En la inspección ocular realizada al depósito de Educación para la Salud, pudo constatar la presencia de gran cantidad de cajas conteniendo CD-ROM del Programa de Prevención de Accidentes. No se pudo determinar la cantidad ni la fecha de ingreso debido a la ya mencionada inexistencia de registros. El encargado de la custodia de los materiales manifestó que Educación para la Salud no tuvo intervención en dicha compra.

Conclusiones y Recomendaciones

La evaluación del sistema de control interno en los procesos de compra de vacunas es eficaz, pero a efectos de mejorar la eficiencia del proceso, se recomienda la realización de cuadros de precios comparativos que ratifiquen una de las principales finalidades del acuerdo celebrado con la OPS, consistente en la reducción de costos de adquisición.

En lo que respecta a los restantes procesos, existen debilidades significativas en la planificación de las necesidades, la carencia de información útil y oportuna para la toma de decisiones, y la ausencia de coordinación entre DIGESA y la División Recursos Económicos y Financieros de DIGESE, que impiden el eficiente aprovechamiento de los recursos.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Proceso de compra de métodos anticonceptivos y test de embarazo

La planificación de la compra y la distribución de los productos es realizada por distintos Organismos, interviniendo ASSE - Servicio Descentralizado. Se sugiere establecer líneas de acción conjunta, vínculos formales de coordinación y comunicación, y protocolos de actuación que determinen parámetros adecuados para la planificación de la compra, el almacenamiento de los productos, su control y distribución.

2. Proceso de compra de material informativo:

- a) Se recomienda realizar en forma previa al inicio de cada ejercicio económico, instancias formales de coordinación y planificación entre los Programas, la División Salud de la Población, el Departamento de Educación para la Salud y la Dirección de DIGESA, a los efectos de optimizar la utilización de los recursos y dotar de eficiencia al proceso de compra.
- b) Se sugiere agrupar en un mismo procedimiento de compras aquellos procesos que resulten compatibles para evitar el fraccionamiento del gasto.
- c) Se recomienda simplificar el Plan de Cuentas de la contabilidad patrimonial, establecer criterios uniformes de registración para facilitar los controles e incluir todos los conceptos del gasto.
- d) Se sugiere procurar mejoras locativas que faciliten la custodia de los materiales en stock, implementar un registro informático de ingresos, egresos y saldos, y efectuar controles periódicos de existencias a efectos de delimitar responsabilidades, contar con información útil para la planificación y la toma de decisiones y desarrollar controles eficaces.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA (DI.GE.SE.)

La auditoría comenzó el 01/08/08 a iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría para el año 2008.

El objetivo de la actuación consistió en evaluar la eficacia del sistema de control interno en los procesos de compra gestionados a través del Departamento de Adquisiciones de la DIGESE, durante el ejercicio 2007 y hasta octubre de 2008, sin perjuicio de la ampliación de dicho período en los casos que se consideró necesario.

Marco de Referencia

El Departamento de Adquisiciones, dependiente de la División Recursos Materiales y Servicios es el encargado de los procedimientos de compras de DIGESE y de la Dirección General de la Salud (DIGESA), salvo adquisiciones de Asistencia Integral; publicidad, vacunas, métodos anticonceptivos y test de embarazo; emisión de materiales informativos, normativos y educativos, que realizan con fondos externos algunos Programas de Salud de la DIGESA y algunos procedimientos puntuales que en forma excepcional tramitan las Direcciones Generales.

Existe escasa coordinación entre ambas Unidades Ejecutoras. El hecho de que las compras de una sean realizadas por un Departamento dependiente de la otra, genera inconvenientes ya que la primera no puede intervenir con autoridad en el proceso de sus compras.

Proceso de Compras

De su estudio surgen las siguientes observaciones:

1. **Planificación:** la falta de un plan anual de compras en ambas unidades ejecutoras, que le sea remitido en tiempo y forma a la División Recursos Materiales y Servicios determina una multiplicidad de compras directas, que tiene como consecuencia un frecuente fraccionamiento del gasto, aumentando sensiblemente las compras por excepción.
2. **Información y comunicación entre áreas:** no se maneja en forma centralizada la información financiera y de gestión de compras. No es adecuada la comunicación entre las áreas intervinientes en el proceso, que queda de manifiesto en la mala descripción de los productos solicitados, la existencia de tiempos muertos sin explicación y la abundante presencia, en los expedientes de compras, de sellos y firmas sin aclaración de a quién pertenecen.
3. **Programa de gestión y control de compras:** no se usa en toda su potencialidad el software de gestión y control de compras y presenta debilidades, no habiéndose desarrollado actividades de supervisión de la información que se ingresa al sistema hasta septiembre de 2008.

Conclusiones y Recomendaciones

El sistema de control interno de los procesos de compra gestionados por el Departamento de Adquisiciones de la DIGESE, presenta debilidades significativas que afectan los aspectos de planificación, coordinación e información.

El Departamento de Adquisiciones no cuenta con información íntegra, útil y oportuna. La ausencia de un plan anual y la falta de coordinación entre las Direcciones Generales, genera la pérdida de eficiencia, que se

traduce en demoras y en el permanente fraccionamiento del gasto. La información financiera y de gestión del proceso de compras no está centralizada como consecuencia de la inadecuada comunicación entre las áreas intervinientes. El sistema informático presenta debilidades que afectan la integridad y disponibilidad de la información impidiendo la evaluación del proceso en su conjunto.

Se recomienda que ambas Unidades Ejecutoras planifiquen cuidadosamente sus compras, implementando adecuados canales de comunicación y coordinación a efectos de dotar de eficiencia al proceso de compras.

Se sugiere asimismo, introducir los cambios necesarios para que el sistema de información esté integrado y sea útil para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño del Organismo en dicho proceso.

MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA

DIVISION CONTRALOR DE SEMOVIENTES (DICOSE)

La auditoría comenzó el 28/07/08, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación y de acuerdo al Plan Anual de Auditoría para el año 2008. El período analizado abarcó el segundo semestre del 2007 y el primer semestre de 2008.

El objetivo consistió en evaluar la eficacia de los controles realizados por DICOSE para garantizar la confiabilidad e integridad de la información relativa a las existencias y movimientos de ganado y frutos del país.

Marco de referencia

DICOSE es el organismo encargado de asegurar el suministro y calidad de la información contenida en el Sistema Nacional de Información Ganadera (en adelante SNIG) en lo vinculado a existencias y movimientos de ganado y frutos del País.

Para ello tiene a su cargo dos registros: el de tenedores de ganado y el de marcas y señales. Maneja tres documentos: la declaración jurada anual, la guía de propiedad y tránsito y la planilla de contralor interno y se realizan dos tipos de controles: controles de campo y controles documentales.

De acuerdo a la normativa vigente, está prohibido intervenir en cualquier operación que pueda significar tenencia, transferencia de la propiedad o movimiento de cualquier tipo de ganado o frutos del país sin estar previamente inscriptos en el registro de DICOSE y sin la emisión de la documentación correspondiente. A su vez, el Código Rural dispone en su art. 173 que todo propietario de ganado está obligado a marcar y/o señalar sus animales.

Conclusiones y Recomendaciones

De la evaluación efectuada surge que los controles no son eficaces para garantizar la confiabilidad e integridad de la información. Si bien existen mecanismos para que los productores declaren sus existencias y movimientos de ganado y frutos del país, y cuentan con los medios necesarios para su presentación y posterior procesamiento en el SNIG, los controles de concordancia de la información detectan un elevado número de errores que quedan sin corregir. A su vez, los procedimientos inspectivos no son suficientes para garantizar la veracidad de la información.

Se recomienda:

1. Implementar en coordinación con el SNIG mecanismos que permitan corregir los errores detectados en las declaraciones juradas, guías de propiedad y tránsito y en los documentos relacionados con la trazabilidad individual.
2. Reforzar al Departamento de Fiscalización dotándolo de personal idóneo y suficiente a los efectos de poder cumplir su cometido, diseñando un plan de trabajo.
3. Implementar los mecanismos necesarios que permitan controlar los vencimientos de las marcas y señales, a los efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y poder exigir al productor la renovación de las mismas.
4. Llevar un registro de marcas y señales único.
5. Adoptar las medidas necesarias a efectos de que no se concentre en la Sección Expedición, la custodia, entrega de valores y registración de los mismos, a fin de que se cumpla con la debida oposición de intereses.
6. Formalizar el procedimiento de solicitud y envío de documentación al interior.
7. Contar con registros confiables de movimientos de documentación enviada a las Intendencias y a las Coordinadoras Departamentales a los efectos de llevar un control de los saldos adeudados por cada una de ellas.
8. Controlar las rendiciones de cuentas enviadas por las Coordinadoras Departamentales.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINERIA

DIRECCION NACIONAL DE MINERIA Y GEOLOGIA

La auditoría comenzó el 01/07/08, por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo con el plan anual de auditoría para el año 2008, abarcando el período comprendido entre enero 2007 y primer semestre del ejercicio 2008, y ejercicios anteriores en caso de corresponder.

El objetivo consistió en la evaluación de los controles implementados por la Dirección de la Unidad en los procedimientos de recaudación, de acuerdo al Marco Conceptual de Control Interno adoptado por la AIN por resolución de fecha 25/01/07.

Marco de referencia

La Dirección Nacional de Minería y Geología (DINAMIGE) tiene por cometido la proposición de políticas que permitan la explotación racional, con propósitos económicos, de los recursos minerales del país.

Sus principales funciones son:

- Promover, regular, controlar y fiscalizar la explotación, con propósitos económicos, de los recursos minerales del país.
- Regular y controlar las actividades de prospección y exploración desarrolladas fuera del ámbito del Estado.
- Mantener actualizada la información geocientífica y minera del país a partir de los informes de las empresas, organismos e instituciones que ejecuten en forma directa los relevamientos.
- Gestionar el otorgamiento de concesiones de explotaciones.

Del análisis de la recaudación del primer semestre del 2008 se verifica que es la Unidad de mayor recaudación del Inciso según se detalla a continuación:

U. Ejecutora	Recaudación	%
Dirección General de Secretaría	\$ 14.555.043	12,66
Dirección Nacional de Industria	\$ 6.055.708	5,27
Dirección Nacional de la Propiedad Industrial	\$ 32.760.611	28,50
Dirección Nacional de Tecnología Nuclear	\$ 1.010.719	0,88
D.I.N.A.M.I.G.E.	\$ 55.171.556	48,00
Dirección Nacional de Energía	\$ 5.397.426	4,70
TOTAL	\$ 114.951.063	100

Conclusiones y Recomendaciones

Los controles existentes resultan insuficientes para asegurar, en forma razonable, que lo declarado sea el total de lo producido en la actividad minera y en función de ello se recaude el porcentaje correspondiente al canon.

La falta de una adecuada segregación de funciones y de un sistema informático integral que brinde información oportuna, completa y confiable, hacen que, los procedimientos se apoyen básicamente en la experiencia y buena fe de los funcionarios.

Se recomienda fortalecer las áreas involucradas en las actividades de control de los procedimientos de recaudación, a fin de desarrollar en forma continua y completa los controles e intensificar las tareas inspectivas y de fiscalización, cubriendo todo el territorio nacional.

Se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Establecer una adecuada segregación de funciones y una rotación del personal, que aseguren oposición de intereses, a fin de minimizar los riesgos inherentes a los procedimientos de recaudación.
2. Implementar un sistema informático integrado respaldado por una definición de los procedimientos, con una base de datos completa y actualizada, mecanismos de seguridad de los datos que incluya entre

otros puntos: protocolos de modificaciones, controles automáticos de datos repetidos y accesos restringidos a los perfiles definidos.

3. Crear e implementar manuales de los procedimientos de control que permita homogenizar criterios para la correcta ejecución de tareas.
4. Instrumentar registros formales que permitan obtener información íntegra de las cobranzas realizadas a favor de superficiarios y los pagos efectuados, determinando un inventario de las deudas pendientes.
5. Implementar acciones que posibiliten el desarrollo de los controles en el Centro de Estadística de Recaudación de la Actividad Minera que tiene asignado dicho cometido, así como con Inspectores y Fiscales que permitan cubrir todo el territorio nacional con horarios y jornadas debidamente planificadas.
6. Controlar la presentación de planos de labores por parte de todos los usuarios con concesión para explotar de acuerdo a lo establecido en Resolución 124/07. Se recomienda registrar en el sistema la fecha de presentación de planos a efectos de verificar anualmente el cumplimiento de la Resolución 124/07.
7. Implementar un sistema de deudores que brinde información íntegra y oportuna que permita, conocer la totalidad de las personas físicas y jurídicas que mantienen deudas con esta Dirección, el monto de las mismas, la situación de los juicios iniciados y los convenios celebrados.
8. Realizar cubicaciones en forma sistemática preferentemente por parte de técnicos de DINAMIGE a fin de asegurar adecuada oposición de intereses para la confrontación de la información.

MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE

DIRECCION GENERAL DE SECRETARIA

CENTRO MEDICO DEPORTIVO

La auditoria comenzó el 07/05/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria del año 2008. El período analizado abarcó enero/2007 – junio/2008.

El objetivo de la actuación fue evaluar los procedimientos y controles implementados en relación a la integridad de los ingresos recaudados y el cumplimiento de la normativa legal por los servicios prestados a través del Centro Médico Deportivo.

Marco de Referencia

El Centro Médico Deportivo tiene los siguientes cometidos:

- Expedición del certificado de aptitud deportiva otorgado mediante la realización de análisis y chequeos médicos directos, o revalidando el certificado de aptitud emitido por las instituciones médicas habilitadas.
- Toma de muestras, análisis y emisión de informes por el Departamento de Control de Dopaje.
- Funciones educativas a través del Área Médica

Los precios por los servicios prestados por el Departamento de Control de Dopaje son fijados en acuerdo a varias notas elevadas por el Laboratorio a la División Financiero Contable, donde se informa el costo estimado para cada análisis y según el cliente para quién se realiza.

La única determinación limitante que existe en relación a los precios es el art. 23 del Dto.131/04 que establece el monto máximo de 100 U.R. por concepto de apertura de muestra “B” con cargo al deportista.

En la práctica y durante el período auditado se ha recaudado con los siguientes valores:

- U\$\$ entre 120 y 150 para el caso de apertura de muestra “B”,
- U\$\$ 35 por muestra al Comité Olimpico Ecuatoriano,
- U\$\$ 40 por análisis al Laboratorio Instituto Mateo Orfila SC,
- U\$\$ 150 controles fuera de competencia,
- U\$\$ 550 por cada evento de 4 muestras solicitados por la Confederación Sudamericana de Fútbol.

Conclusiones y Recomendaciones

De la auditoria practicada sobre las actividades de control implementados por la Dirección Nacional de Deporte en los procesos de recaudación por los servicios prestados a través del Centro Médico Deportivo, se puede concluir:

1. Respecto a la recaudación por certificaciones medicas, existe un control adecuado mediante la definición de tarifas, población objetivo y exoneraciones que permiten tener una seguridad respecto a los ingresos percibidos por dicho concepto.
2. Respecto a los ingresos por los servicios que presta el Departamento de Control de Dopaje, existen debilidades que no permiten tener una seguridad razonable respecto a la integridad y exactitud en los ingresos por sus servicios. Se constató:
 - a) Falta de reglamentación que establezca una política de fijación de precios de los servicios prestados según las facultades conferidas por el Art. 144 de la Ley 16.556 de fecha 18/09/02
 - b) Insuficiente información por parte del Departamento Financiero Contable sobre los servicios prestados, que impiden controlar la recaudación.
 - c) Ausencia de controles sobre los insumos recibidos por las deudas generadas por servicios de acuerdo a los convenios suscriptos, careciendo de registros.

Se recomienda:

1. Aprobar un organigrama, difundirlo en toda la organización, estableciendo claramente las líneas jerárquicas de responsabilidad y autoridad.
2. Reglamentar los precios de los servicios, ya sea promoviendo una Resolución Ministerial o en el marco de la suscripción de convenios.

3. Desarrollar procedimientos de registraci3n y control adecuados de los servicios prestados y su recaudaci3n, en efectivo y/o especie, as3 como disponer la realizaci3n de un inventario de los insumos y materiales utilizados por el Departamento de Control de Dopaje.
4. Establecer flujos de informaci3n y documentaci3n formales para el control, por parte del Departamento Financiero Contable, de la recaudaci3n por servicios prestados y/o saldos en cuenta corriente por canje de materiales, en aplicaci3n de los convenios suscriptos.
5. Evaluar los cambios introducidos en la poblaci3n objetivo del Centro M3dico Deportivo, a efectos de analizar la estructura organizativa para el cumplimiento de sus cometidos.

MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE

DIVISION SERVICIOS TURISTICOS

DEPARTAMENTO UNIDAD DE CONTROL

La auditoria comenz3 el 03/08/08, por iniciativa de la Auditor3a Interna de la Naci3n, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria para el a3o 2008 abarcando el per3odo comprendido entre enero/2007 - junio/2008. En los casos que as3 lo requirieron, se recurri3 a informaci3n de ejercicios anteriores.

El objetivo fue evaluar la eficacia y eficiencia de los procedimientos implementados por la Unidad de Control para el control del cumplimiento de la normativa legal, en la prestaci3n de los servicios tur3sticos en el territorio nacional.

Antecedentes

El marco legal consagrado en la Ley 14.335 de fecha 23/12/974, establece que uno de los cometidos sustantivos del Ministerio de Turismo y Deporte (MTD) es el control en la prestaci3n de los servicios tur3sticos en el territorio nacional. A trav3s del Departamento Unidad de Control, que depende jer3rquicamente de la Divisi3n Servicios Tur3sticos, se lleva adelante este cometido.

Conclusiones y Recomendaciones

Los procedimientos implementados a trav3s de la Unidad de Control para el control t3cnico de los operadores tur3sticos son eficientes en cuanto, administran de la mejor manera los recursos asignados. Respecto a la eficacia en el logro de los objetivos, la misma esta condicionada a las carencias existentes en la infraestructura de recursos humanos y materiales.

Se sugieren las siguientes recomendaciones:

1. Fortalecer la Unidad de Control mediante la incorporación de recursos humanos y sistemas informáticos adecuados.
2. Promover la capacitación de los funcionarios de la Unidad relacionada con el sector turístico en materia de control e inspección que faciliten los resultados de sus actividades.
3. Realizar una planificación basada en riesgos, considerando la información de otras áreas, en especial con el Registro de Operadores Turísticos y políticas dispuestas por la Dirección.
4. Utilizar estándares de referencia y manuales de procedimientos, que sean una guía para la acción, fomentando las mejoras en los procesos.
5. Descentralizar la cobranza de las sanciones aplicadas, que faciliten a los operadores radicados en el Interior del país, el cumplimiento de las mismas. (Giro bancario, transferencia electrónica, etc).
6. Dejar constancia en los respectivos expedientes de los motivos de las decisiones adoptadas, a los efectos de favorecer la equidad y efectividad en los procedimientos.

COMISION HONORARIA PARA LA LUCHA ANTITUBERCULOSA Y ENFERMEDADES PREVALENTES (CHLAEP)

AUDITORIAS ESPECIALES Y SELECTIVAS

La actuación comenzó el 23/07/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el art. 199 de la Ley 16.736 de fecha 5 de enero de 1996.

El objetivo consistió en la auditoría de los Estados Contables al 31/12/07. El alcance se limitó a los rubros egresos operativos y cuenta capital (subvención otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas y asistencia financiera del Ministerio de Salud Pública)

Marco de referencia

De acuerdo al art. 403 de la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996, la Comisión Honoraria para la Lucha Antituberculosa, creada por la Ley N° 10.709 del 17 de enero de 1946, como Unidad Ejecutora del MSP, transforma su naturaleza jurídica en persona de derecho público no estatal.

La CHLAEP se vincula y coordina con el Poder Ejecutivo a través del MSP.

Los principales recursos con los que cuenta son:

- Recursos de afectación especial de acuerdo a lo asignado por la ley de creación y sus posteriores modificaciones.
- Rentas Generales - Subvención del MEF (art. 450 de la ley 17930).
- Asistencia Financiera del MSP

Los montos percibidos por dichos conceptos en el ejercicio 2007, según lo expuesto en el balance, son:

CONCEPTO	VALORES \$	%
Recursos con Afectación Especial	773.343	0,68
Subvención MEF	93.000.000	81,38
Asistencia Financiera MSP	20.500.000	17,94
Total	114.273.343	100,00

Conclusiones y Recomendaciones

Los montos expresados representan razonablemente las transacciones del periodo y su ejecución cumple con la normativa legal.

Respecto a las existencias de vacunas en poder de la CHLAEP, no se refleja en los Estados Contables, la responsabilidad por la custodia y administración de bienes de terceros.

En relación con el rubro material y suministros - medicamentos, no se puede afirmar que el saldo contable represente la integridad de los medicamentos existentes a cierre de ejercicio, así como su correcta valuación debido a los procedimientos de control interno aplicados.

Se sugiere integrar el sistema de stock de medicamentos al sistema contable lo que permitiría una mayor seguridad de la integridad de los mismos en los saldos contables.

Se recomienda registrar la responsabilidad por la custodia y administración de las vacunas mediante notas a los Estados Contables o en cuentas de orden y contingencias de acuerdo a lo establecido por el decreto N° 103/91.

AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACION E INNOVACION

AUDITORIAS ESPECIALES Y SELECTIVAS

La auditoría comenzó el 19/11/08 por iniciativa de la Auditoría Interna de la Nación. El período analizado corresponde al comprendido entre 2007 - 2008.

El objetivo consistió en el análisis de las rendiciones de cuentas presentadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas, y ante el Ministerio de Educación y Cultura, por las partidas provenientes de Rentas

Generales, dado que la ANII no ha emitido sus Estados Contables correspondientes al 31 de diciembre de 2007, primer cierre de ejercicio económico.

La Agencia Nacional de Investigación e Innovación tiene como cometido organizar y administrar instrumentos y medidas para la promoción y el fomento de la innovación, la ciencia y la tecnología, promoviendo la coordinación interinstitucional en forma transversal, articulando las necesidades sociales y productivas con las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación.

Al 31/01/09 no fueron presentados los Estados Contables al 31/12/07. De acuerdo a lo informado por las autoridades de la ANII, se encuentran previsto en el plan de acción del ejercicio 2009 la emisión de los Estados Contables al 31/12/07 y 31/12./08.

Analizadas las rendiciones de cuentas por las partidas recibidas en los ejercicios 2007 y 2008 y rendidas al 31/10/08 de acuerdo a los proyectos aprobados por la norma legal, se constató 1) partidas imputadas en las rendiciones que correspondían a otros proyectos, 2) rendición de gastos con la contraparte local que deben ser financiados con las partidas del préstamo según convenio.

Se recomienda:

1. Conciliar los saldos de las rendiciones de cuentas al 31/12/08 con los saldos de cuentas bancarios de cada uno de los proyectos.
2. Identificar y regularizar en la próxima rendición de cuentas, los gastos imputados en proyectos que no correspondían a la partida asignada, en las rendiciones presentadas al 31/10/08.