



INFORME DE ACTUACIONES 2014

AUDITORÍA INTERNA DE LA NACIÓN
Ministerio de Economía y Finanzas

ain
Auditoría Interna
de la Nación



República Oriental
del Uruguay

INFORME DE ACTUACIONES

Año 2014



**AUDITORIA INTERNA
DE LA NACION**

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Oficina Nacional de Servicio Civil – <i>Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)</i>	7
MINISTERIO DEL INTERIOR	
Dirección General de Secretaría – <i>Registro Nacional de Empresas de Seguridad (RENAEMSE)</i>	9
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
Dirección General de Secretaría – <i>Departamento Inmунidades y Privilegios Diplomáticos</i>	11
Dirección General de Secretaría – <i>Dirección General para Asuntos Consulares y Vinculaciones</i>	13
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA	
Dirección General de Secretaría - <i>Departamento de Retribuciones Personales</i>	15
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA	
Dirección Nacional de Energía.....	17
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	
Dirección Nacional de Vialidad.....	19
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
SODRE – <i>Sala Auditorio Nacional Adela Reta</i>	21
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	
Dirección General de Secretaría – <i>División Recursos Materiales e Infraestructura</i>	23
Dirección General de Secretaría – <i>División Jurídico Notarial (I)</i>	25
Dirección General de Secretaría – <i>División Jurídico Notarial (II)</i>	27
PERSONAS PÚBLICAS NO ESTATALES	
Fondo de Financiamiento y Desarrollo Sustentable de la Actividad Lechera (<i>FFDSAL</i>)	29
Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (<i>INEFOP</i>)	30

INTRODUCCIÓN

El 10 de marzo de 1915 nació la Inspección General de Hacienda, transformada en el año 1996 en Auditoría Interna de la Nación, algo más que un simple cambio de nombre, es un cambio de enfoque en la ejecución de la tarea de control para aggiornarse a una visión más moderna del rol que debe cumplir esta institución asesora del Poder Ejecutivo.

Este es el camino que la Auditoría Interna de la Nación ha tratado de construir en estos años y es el propósito de esta nueva gestión que se inicia en marzo de 2015, remarcando aún más que:

El rol del auditor interno gubernamental deberá ser el de Asesor Estratégico de la Dirección.

Para ello es necesario comprender que el auditor interno colabora en mejorar la gestión de las organizaciones brindando una mirada objetiva e independiente que ayude a corregir lo que está mal y potenciar lo que está bien.

Al planificar los trabajos de auditoría en función a riesgos, los objetivos seleccionados, en la mayoría de los casos, es en áreas que necesitan mejoras, o presentan oportunidades para la organización. Como consecuencia de la actuación de auditoría, se realizan recomendaciones. No obstante, la decisión y responsabilidad de implementar estas recomendaciones u otras, es de quien gestiona.

Nuestra visión para el quinquenio es potenciar el sistema de auditoría gubernamental e impulsar la gestión de riesgos en la Administración Pública de modo de hacer más eficiente la calidad del gasto y la utilización de los recursos públicos, para que las organizaciones cumplan con sus objetivos y metas y alcancen con mayor efectividad los resultados trazados por las políticas públicas.

Asimismo, es importante acercar al ciudadano información de calidad sobre la gestión de las organizaciones que ayude a la transparencia y la rendición de cuentas, que en definitiva es el propósito que pretendemos cumplir con las publicaciones sintéticas de las actuaciones realizadas en el ámbito estatal y que en esta oportunidad corresponden al ejercicio 2014.

Cra. María del Carmen Rúa Villamarín
Auditora Interna de la Nación

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

Objetivo y Alcance

Evaluar la contratación, ejecución y cobro de los servicios en materia de capacitación, a través de cursos presenciales dictados al amparo del artículo 19 de la Ley 18.172 del 31/08/07, en el período 01/01/12 – 30/09/13.

Información General

La ENAP es un área dentro de la estructura orgánica de la ONSC, que tiene asignados los cometidos referentes a la capacitación de los funcionarios de la Administración Central.

La ONSC está facultada legalmente a celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la contratación de servicios de capacitación que se requieran de la ENAP, fuera del ámbito de competencia.

Se cobra por los cursos un valor que se integra con el costo directo derivado de la actividad académica, la contratación de técnicos y el costo de administración y su producido se destina a las actividades de formación y capacitación que realiza la ENAP.

La ENAP desde el 16/4/12, se rige por un "Reglamento Académico General", que regula su estructura organizativa, funciones y establece derechos y obligaciones de los docentes y estudiantes.

Se implementó en el tercer trimestre del año 2012 el Sistema de Información para la Gestión Integrada (SIGED) que contiene los registros de cursos, docentes, estudiantes, agenda, listas de asistencia de alumnos, actas de cierre y planillas de liquidación de horas docentes. Los procedimientos de registro se encuentran descritos en el Manual de Operaciones del SIGED.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

La contratación de cursos por convenio se ajusta a la normativa vigente, no obstante su ejecución no se ciñe a lo establecido en el Reglamento Académico y al Manual de Operación del SIGED.

La concentración de funciones en los coordinadores, Bedelía y el Departamento de Gestión Financiero Contable, sin la debida oposición de intereses y supervisión; la sub utilización y/o deficiencias del sistema informático; la insuficiencia de las actividades de control implementadas en las distintas etapas del proceso, así como la ausencia de comunicación y aprobación formal de las instancias que obligan a la ONSC, al solicitante y a los docentes, no aseguran:

- i) la integridad y veracidad de la información relativa a los cursos ejecutados;
- ii) la evaluación integral de las solicitudes realizadas por los distintos organismos a efectos del dictado de cursos;
- iii) la objetividad y transparencia en la selección de los docentes y asignación de cursos;
- iv) el cumplimiento de los compromisos asumidos por la ENAP en el dictado de cursos de acuerdo a lo presupuestado y agendado, así como el cobro en tiempo y forma de los mismos;
- v) la liquidación de horas docentes efectivamente realizadas.

Cabe señalar que no obstante las debilidades detectadas, las acciones adoptadas por la Dirección de la ENAP están dirigidas hacia una mejora en la gestión, restando aún la definición de procedimientos y actividades de control a fin de lograr eficacia y eficiencia en el proceso.

Se recomienda:

1. Definir procedimientos, actividades de control y supervisión en la contratación, ejecución y cobro de los servicios.
2. Instrumentar procedimientos y actividades de control en el Departamento de Gestión Financiero Contable, a fin de garantizar una adecuada facturación y gestión de cobro a terceros.
3. Efectuar ajustes al SIGED para contar con una herramienta eficaz para la gestión integral de la ENAP, que proporcione información íntegra, veraz y oportuna, de acuerdo a las necesidades.
4. Rever la política de respaldo de la información, en cuanto a que la custodia de la misma se encuentre fuera del edificio de la ONSC y determinar un plan de contingencia para mantener la continuidad del servicio prestado por el SIGED.
5. Definir y establecer criterios objetivos para la selección de docentes y asignación de cursos, dado que éstas determinan el vínculo laboral del docente con la ONSC y su remuneración.
6. Formalizar el vínculo funcional entre la ONSC y los docentes, delimitando los derechos y obligaciones de las partes.
7. Definir lineamientos sobre el dictado de cursos por convenio a instituciones que mantienen deuda con la ONSC.
8. Aprobar formalmente la distribución de horas docentes presupuestadas para el dictado de cursos en forma gratuita y por convenios, teniendo en cuenta el cometido sustancial de la ENAP. Ejercer las acciones necesarias para su cumplimiento, a fin de evitar la disminución de las horas dictadas en cursos gratuitos.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal, no se presentaron descargos ni Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 07/04/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 17/02/2014.

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Registro Nacional de Empresas de Seguridad (RENAEMSE)

Objetivo y Alcance

Evaluar los procesos de habilitación de las empresas prestadoras de servicios de seguridad y vigilancia y de su personal, así como el control y fiscalización a las empresas, en el período 01/01/13 - 31/03/14. La misma se centró en los Departamentos de RENAEMSE: II Informática, III Secretaría General y IV Empresas y Prestadores Privados y en la Oficina de Gestión de Proyectos e Informática de la Dirección General de Secretaría (D.G.S.).

Información General

El Ministerio del Interior tiene el cometido de autorizar a las empresas prestadoras de servicios de seguridad, vigilancia y afines para realizar dichas actividades, controlarlas y fiscalizarlas en forma permanente. Las actividades desarrolladas por estas empresas son consideradas como complementarias y subordinadas respecto a las de seguridad pública.

Estos cometidos que abarcan todo el territorio nacional, están a cargo del Departamento RENAEMSE, que es una unidad administrativa de la D.G.S.

Cabe señalar, que el Ministerio con la participación de RENAEMSE, se encontraba, a la fecha de la realización de la auditoría, trabajando en un Anteproyecto de Ley Orgánica de la Seguridad Privada.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

Los procesos de habilitación y renovación, no aseguran que las empresas prestadoras de servicios de seguridad y vigilancia y el personal que desarrolla esas actividades, cumplan con los requisitos exigidos por la normativa.

Los procedimientos para la habilitación de empresas de seguridad y vigilancia y su personal, presentan deficiencias en cuanto a su tramitación y controles, que afectan la integridad de las actuaciones y generan demoras, facilitando la existencia de empresas en situación irregular y la prestación de servicios con guardias de seguridad que no cumplan con el perfil requerido.

La fiscalización y control de las empresas establecidas en el Decreto 275/999 y las actividades de control implementadas por RENAEMSE, están dirigidas sustancialmente a la verificación de cumplimiento de la normativa y no al funcionamiento y calidad de los servicios.

La información contenida en el Registro de Empresas y Prestadores Privados de Seguridad y Registro del Personal de Seguridad no es íntegra ni confiable, debido a las deficiencias del Sistema de Gestión e insuficiencia de controles implementados, lo que dificulta el cumplimiento de los cometidos.

Se recomienda:

1. Revisar los cometidos de RENAEMSE, en función de la misión y visión que se defina para este Organismo, en el marco de una planificación estratégica y de las políticas de seguridad. Se entiende conveniente que las mismas sean consideradas y definidas en la instancia de elaboración del anteproyecto de Ley de Seguridad Privada.
2. Definir, aprobar y difundir los criterios técnicos que serán tomados en cuenta para realizar una evaluación objetiva de la idoneidad técnica del asesor de seguridad.
3. Agilizar el procedimiento de habilitación de personal para minimizar el riesgo de que las empresas tomen personas no capacitadas para ejercer esta actividad, hasta tanto no se apruebe el anteproyecto de ley.
4. Establecer acciones de supervisión y controles que minimicen los incumplimientos por parte de las empresas de seguridad e impacten en la mejora de los servicios de seguridad privada.
5. Considerar para la gestión del proyecto de desarrollo del nuevo Sistema de Gestión y su implementación:
 - a. la identificación requerimientos funcionales y técnicos, la realización de un análisis de riesgos, la definición de logs de auditoría, la generación de documentos y manuales para usuarios y proporcionar entrenamiento para garantizar uso y una operación correcta del sistema;
 - b. la validación de datos, definición de campos obligatorios para ingreso de datos con validación de tipo de datos, alertas para detectar inconsistencia de datos y vencimientos y vinculación de información relativa a la empresa y sus componentes (historial, guardias, equipamiento, servicios).

Hasta tanto no se implemente el nuevo sistema, se deben establecer controles alternativos a fin de contar con información confiable.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal presentó descargos informando las medidas correctivas adoptadas, sin que constituya un Plan de acción.

Por Resolución de fecha 01 de diciembre de 2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 18 de setiembre de 2014.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Departamento Inmunidades y Privilegios Diplomáticos

Objetivo y Alcance

Evaluar la administración y gestión de inmunidades y privilegios diplomáticos, que realiza el Departamento Inmunidades y Privilegios Diplomáticos, en el período 01/06/13 - 31/12/13. Los procesos evaluados fueron:

- Registro de acreditación de diplomáticos.
- Gestión de solicitudes para la exoneración de tributos sobre combustible.
- Autorización del ingreso al país y transferencias de vehículos, así como la gestión ante las intendencias de las matrículas correspondientes.

Información General

El Departamento de Inmunidades y Privilegios Diplomáticos, tiene por objetivo administrar y gestionar las inmunidades y privilegios diplomáticos, de acuerdo a la normativa vigente. Los mismos comprenden:

- Introducción de vehículos en admisión temporaria o libre de todo trámite cambiario y exento de toda clase de derechos de aduana, tributos y gravámenes.
- Exoneración de tributos sobre el combustible utilizado por los vehículos de la Misión y los funcionarios diplomáticos.
- Exoneración de pago de patente de rodados.
- Transferencia libre de gravámenes de los vehículos ingresados al país, luego de cumplidos los plazos que establece la normativa.

El Departamento es el nexo de comunicación entre las misiones diplomáticas y oficinas consulares extranjeras, así como sus miembros acreditados en la República, con el Poder Ejecutivo y las demás autoridades nacionales y departamentales.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

La estructura del departamento, integrada por dos funcionarias que realizan indistintamente todas las actividades, sin una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades, sin supervisión, y la ausencia de una administración de datos íntegra y confiable, no permite asegurar que todas las personas acreditadas cumplan con la normativa, o que se hayan otorgado privilegios o se mantengan vigentes a quien no corresponda.

Se recomienda:

1. Dotar al Departamento de la debida estructura funcional que permita el cumplimiento de

sus cometidos con la debida separación de funciones, asignación de responsabilidad y supervisión.

2. Desarrollar e implementar un sistema informático integral que contemple la seguridad y el mantenimiento actualizado de la base de datos.
3. Implementar procedimientos de comunicación y control con ANCAP, minimizando el riesgo de uso indebido de beneficios.
4. Recepcionar las chapas de vehículos en un Departamento independiente, que garantice la debida segregación de funciones, de registro y custodia de valores.
5. Establecer formalmente los valores autorizados para el ingreso de vehículos, mediante Resolución Ministerial que brinde transparencia al proceso e incorporarlos en el sistema informático.
6. En el caso de certificados de transferencias de vehículos exonerados, hasta tanto no se modifique el procedimiento por el que se expide, el Departamento Financiero Contable debería realizar un control sobre los mismos, ya que no hay oposición de intereses entre quien exonera, emite y firma los documentos.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría, vencido el término legal presentó descargos, que no modificaron las conclusiones del informe, ni constituyeron un Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 02/10/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 15/08/2014.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

Dirección General para Asuntos Consulares y Vinculaciones

Objetivo y Alcance

Evaluar los procesos de legalización de documentos y el de emisión, custodia y recaudación de pasaportes diplomáticos y oficiales, realizados en la Cancillería, en el período 01/06/13 - 30/09/13.

Información General

La Dirección General para Asuntos Consulares y Vinculaciones es la encargada de intervenir documentos para el exterior y los procedentes del extranjero; expedir pasaportes diplomáticos y oficiales; facilitar los trámites que dan lugar a tributos consulares. Dicha Dirección está integrada por el Centro de Atención Ciudadana (CAC) y el Departamento de Documentación de viaje (DDV) entre otros.

El proceso de legalización de documentos es realizado por el CAC y el DDV emite los pasaportes diplomáticos y receptiona, custodia y envía al extranjero los pasaportes comunes de los ciudadanos nacionales en el exterior emitidos por la Dirección Nacional de Identificación Civil del Ministerio del Interior a solicitud de las embajadas y consulados.

La recaudación es realizada en el departamento de Tesorería, la legalización o apostilla puede estar exonerada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

De la evaluación del proceso de legalización de documentos a cargo del CAC, surge que si bien los controles que realizan los funcionarios se sustentan en una base de datos independiente, presenta debilidades en el control y autorización de los datos contenidos en la misma. Esto podría tener como consecuencia, exoneración de trámites sustentado en normas legales que no correspondan o autenticación de firmas no autorizadas. Asimismo el sistema informático utilizado, carece de logs de auditoría, y datos inherentes a los trámites realizados que permitan realizar un monitoreo de los mismos.

En el procedimiento de emisión de pasaportes oficiales y diplomáticos existe concentración de las funciones de control de documentación, emisión de pasaporte y habilitación del pago, con el consecuente riesgo de que: a) se emitan pasaportes a personas que no cumplan con las condiciones, b) se entreguen pasaportes sin el cobro correspondiente.

Los controles sobre los inventarios de las libretas de pasaportes son débiles dado que no se dispone de un registro integrado que permita realizar los controles adecuados sobre las existencias, que minimicen el riesgo de extravío o uso indebido de las mismas.

Por lo expuesto se recomienda:

A. Respecto al proceso de legalizaciones:

1. Diseñar un procedimiento para el control y autorización del ingreso de la información a la base de datos y el mantenimiento actualizado de la misma, conforme a criterios de idoneidad técnica y oposición de intereses.
2. Identificar en el formulario de apostilla o legalización, el documento al que se le da trámite para el monitoreo del proceso.

B. Respecto a Pasaportes Oficiales, Diplomáticos y Comunes:

3. Revisar el procedimiento considerando la separación de funciones de control de documentación, emisión del pasaporte y habilitación del pago.
4. Realizar un recuento general de pasaportes, validado por autoridad competente e implementar un registro integral de libretas Oficiales y Diplomáticas como así mismo de los pasaportes comunes recibidos a cambio de los oficiales emitidos y los tramitados a través de las oficinas en el exterior.
5. Definir una política de destrucción de pasaportes anulados y comunes, dejando lo actuado en actas.

C. Respecto a los sistemas informáticos utilizados:

6. Revisar y actualizar los perfiles asignados en los sistemas informáticos de acuerdo a la responsabilidad asignada a los funcionarios y definir logs de auditoría que permita identificar el usuario que realizó alteraciones en la base de datos.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y en el plazo legal se presentaron descargos y Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 02/07/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 13/03/2014.

MINISTERIO DE GANADERIA, AGRICULTURA Y PESCA

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARIA

Departamento de Retribuciones Personales

Objetivo y Alcance

Evaluar el proceso de retenciones sobre las retribuciones personales de los funcionarios del MGAP, con su posterior vuelco a los titulares de los créditos.

El alcance de auditoría abarcó el año 2012.

Información General

La liquidación de haberes, descuentos legales (Montepío, FONASA e IRPF) y retenciones porcentuales, se encuentra a cargo del Departamento de Retribuciones Personales, mientras que las restantes retenciones salariales las realiza el Departamento de Tesorería.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

Las debilidades de seguridad del sistema informático utilizado para la liquidación de haberes, no permiten asegurar que las retenciones se hayan realizado en forma correcta. Asimismo, no existe una adecuada asignación de tareas y oposición de intereses, acorde con los permisos otorgados a los usuarios. Sin embargo, para los meses analizados no se constataron observaciones sobre las retenciones efectuadas por la Sección Habilitaciones y su posterior vuelco a los titulares de los créditos, con la salvedad de que sobre las liquidaciones de partidas complementarias solamente se efectúan las retenciones judiciales por pensión alimenticia cuando deberían estar sujetas a todas las retenciones salariales.

Respecto a los descuentos de IRPF, no existen controles sobre los importes retenidos que permitan asegurar que los mismos se realicen adecuadamente. Se constató que cuando los funcionarios hacen uso de licencia exonerada de IRPF se retiene el impuesto en forma incorrecta, no existiendo seguridad de que en la liquidación del mismo se efectúen los ajustes correspondientes.

Se recomienda:

1. Mejorar los controles en la gestión de acceso de los funcionarios al sistema de sueldos, de forma de evitar el acceso no autorizado.
2. Reasignar las tareas de liquidación y pago de haberes y retenciones, a los efectos de evitar la concentración de funciones y garantizar la adecuada oposición de intereses.
3. Implementar controles en la liquidación de haberes garantizando la correcta retención de

aportes y en caso de existir diferencias le sean devueltos al funcionario en tiempo y forma.

4. Efectuar las retenciones legales sobre todas las partidas salariales percibidas por los funcionarios, incluyendo las partidas complementarias como ser servicios extraordinarios, tareas inspectivas, entre otras.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal, no se presentaron descargos ni Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 07/04/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 10/01/2014.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ENERGÍA

Objetivo y Alcance

Evaluar el rol de la Dirección Nacional de Energía, en el marco de lo dispuesto por la Ley 18.597 del 21 de setiembre de 2009, en la que se declara de interés nacional el uso eficiente de energía, en cuanto al cumplimiento de:

- La elaboración del Plan Nacional de Eficiencia Energética (P.N.E.E.), la Meta de Energía Evitada (M.E.E.) para el período de vigencia y las Metas Anuales de Energía Evitada (M.A.E.E.).
- La emisión de Certificados de Eficiencia Energética (C.E.E.).
- El control de la ejecución presupuestal y la operativa del Fideicomiso Uruguayo de Ahorro y Eficiencia Energética (FUDAEE).

La evaluación se realizó para el ejercicio 2013, considerando el ejercicio 2012 para la ejecución de algunos procedimientos de auditoría.

Información General

Para lograr el uso eficiente de la energía, la Ley 18.597 previó la elaboración de un Plan Nacional de Eficiencia Energética, que incluya la Meta de Energía Evitada para el período de vigencia y Metas Anuales, y la emisión de Certificados de Eficiencia Energética. Para dar cumplimiento a la misma, el M.I.E.M. creó una unidad en la Dirección Nacional de Energía y un fideicomiso (FUDAEE) para el financiamiento de las actividades previstas en la normativa, financiado con recursos aportados por las empresas prestadoras de servicio de energía.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

Si bien la Dirección Nacional de Energía cuenta con los recursos humanos y financieros para realizar la gestión, al 30/04/2014 y habiendo transcurrido más de 2 años de la promulgación de la ley de referencia, aún no ha elaborado el Plan Nacional de Eficiencia Energética, las Metas Anuales de Energía Evitada y la Meta de Energía Evitada del período. En consecuencia, tampoco se han emitido los Certificados de Eficiencia Energética, dado que carecen de los requerimientos previos para ello.

Respecto a los gastos realizados, no es posible asegurar que los mismos hayan contribuido al logro del objetivo. Esto se debe a que los recursos del FUDAEE, son aplicados básicamente en inversiones financieras en el Estado uruguayo, verificándose en algunos casos el uso de los mismos para gastos no previstos por la normativa.

Las actividades de control sobre la ejecución presupuestal y la operativa del FUDAEE, no se realizan conforme a lo dispuesto por el Manual de Operaciones, dado que el fiduciario no envió la totalidad

de la información requerida y la que remitió no lo hizo en tiempo y forma. Asimismo, no es posible asegurar la eficacia de los controles sustitutos realizados, dado que se aplican sobre información de la que no se puede garantizar su integridad y confiabilidad.

Esta situación, además de generar el incumplimiento legal mencionado, expone al Organismo a riesgos de pérdida de imagen institucional.

Se recomienda:

1. Elaborar el Plan Nacional de Eficiencia Energética (P.N.E.E.) y Metas (M.E.E. y M.A.E.E.), para poder emitir los Certificados de Eficiencia Energética (C.E.E.) y dar cumplimiento con lo establecido en la ley. Para ello se deberá:
 - Confeccionar un plan de acción, conteniendo plazos, responsables y entregables, aprobarlo y difundirlo a las partes interesadas.
 - Especificar un cronograma de las actividades a desarrollar y asignar un responsable para el monitoreo y la evaluación del resultado.
2. Coordinar acciones con el fiduciario, a fin de obtener la información prevista en el contrato en tiempo y forma, que permita efectuar el control presupuestario y operativo del FUDAEE.
3. Realizar los gastos de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente y planificar y asociar el gasto del FUDAEE en función del avance del proyecto, realizando la evaluación de su contribución al objetivo trazado.
4. Rever el contrato firmado con el fiduciario, analizando alternativas a la administración y colocación de fondos ociosos.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal se presentaron descargos, no así un Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas, no dando mérito a la modificación del informe.

Por Resolución de fecha 03/12/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 17/07/2014.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD (D.N.V.)

Objetivo y Alcance

Evaluar las actividades de control relativas al proceso de pago de viáticos en el período comprendido entre el 01/01/2012 y el 31/08/2013.

Información General

El pago de viáticos a los funcionarios públicos de la Administración Central se encuentra regulado por el Decreto 279/012 del 24 de agosto de 2012.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

Las debilidades de control detectadas en el procedimiento, no permiten asociar los viáticos con las comisiones de servicio que los originan y las tareas realizadas. Asimismo, no es posible asegurar que el monto de viáticos obligado en el período auditado, corresponda exactamente a las comisiones realizadas por los funcionarios. Esto podría llevar a que la D.N.V. incurra en ineficiencias en la utilización de recursos financieros, exponiéndola a riesgos reputacionales. La ausencia de definición y aprobación de criterios formales para la asignación de comisiones, le resta transparencia al proceso.

Se recomienda:

1. Establecer criterios objetivos para la distribución de las comisiones que generan viáticos entre los funcionarios.
2. Definir, documentar, aprobar y difundir un procedimiento para el control de las comisiones de servicio. Esta acción correctiva permitirá disponer de registros íntegros y confiables, asegurando que los pagos de viáticos sean trazables a la tarea desempeñada y a la normativa vigente.
3. Establecer mecanismos que permitan relacionar las comisiones de servicio, con los funcionarios que la llevan a cabo, las tareas realizadas, el tiempo insumido en cada tarea y los materiales utilizados para su ejecución.
4. Establecer controles sorpresivos sobre las comisiones, que permitan asegurar que los registros que se mantienen reflejan la realidad.
5. Evaluar la posibilidad de realizar la carga de viáticos al sistema informático, con una periodicidad menor a los 30 días, con el objetivo de mitigar los riesgos vinculados a malas imputaciones y evitar impactos sobre la remuneración de los funcionarios.
6. Definir y formalizar los criterios a considerar, para autorizar a los funcionarios a solicitar

un viático sin haber realizado previamente la boleta de campaña. Asimismo se deberán mantener los registros que demuestren el cumplimiento del criterio definido.

7. Respecto al sistema informático:

- a. Incorporar un control que impida la carga de un viático, si el funcionario para el cual se está ingresando el trámite percibe gastos de alimentación por parte de empresas concesionarias.
- b. Incluir el detalle de las obras o rutas destino de las comisiones que originan viáticos, con el propósito de contribuir al control de las comisiones, y lograr un sistema de costos integral por obra.
- c. Mejorar los registros de logs que mantiene el sistema, logrando que si un usuario es relacionado al trámite del viático con posterioridad a su inicio, el mismo pueda ser identificado una vez que el viático fue autorizado.
- d. Lograr que sea el propio sistema el que determine si corresponde o no el pago de viáticos.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría, quien presentó descargos en el plazo legal y Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 02 de octubre de 2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 28 de abril de 2014.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

SODRE

Sala Auditorio Nacional Adela Reta

Objetivo y Alcance

Evaluar la gestión económica financiera del Fondo para el Desarrollo Cultural y Artístico del SODRE, con respecto al cumplimiento de los procedimientos establecidos conforme al marco legal, los principios contables y de buena administración.

Información General

Con fecha 3 de setiembre de 2012 se suscribió el contrato de Fideicomiso de administración entre el SODRE, en calidad de fideicomitente, y CONAFIN AFISA como fiduciaria, constituyéndose el Fondo de Desarrollo Artístico y Cultural del SODRE, destinado al financiamiento de las actividades e inversiones que se desarrollen en el marco del Programa de gestión artístico, comercial y cultural, que incluirá por parte del fiduciario la realización de actos de inversión, administración, contratación y/o disposición.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

La gestión económica y financiera llevada a cabo por el fiduciario presenta apartamientos del marco legal, de los principios contables y de buena administración que comprometen la transparencia y efectividad de la misma.

Se realizaron transferencias de fondos sin autorización del fideicomitente, depósitos de ingresos en cuentas no pertenecientes al fideicomiso, ingresos por venta de entradas que no se depositaron en cuentas del SODRE ni fueron transferidos a la Cuenta Única Nacional.

Se constataron diferencias en la registración según la fuente de información, registros contables sin comprobantes, documentos que no cumplen las formalidades requeridas para respaldar gastos, errores y omisiones en las rendiciones de cuentas, compras de activos imputados a gastos, derechos y obligaciones de contratos comerciales y canjes no registrados contablemente. Las observaciones identificadas impactan negativamente en la confiabilidad, integridad y veracidad de la información.

Se recomienda:

1. Exigir al fiduciario el cumplimiento de las responsabilidades incluidas en el contrato de fideicomiso, y la definición e implementación de procedimientos y controles, que den transparencia a la gestión y aseguren el uso de los fondos para el cumplimiento del objetivo.
2. Identificar las partidas que fueron rendidas mediante documentación interna y analizar la pertinencia y veracidad de los gastos realizados, así como las eventuales responsabilidades

ante la existencia de posibles irregularidades y determinar el impacto financiero sobre los estados contables.

3. Implementar actividades de control en el manejo de las transferencias financieras que permitan asegurar razonablemente el cumplimiento, de acuerdo a lo reglamentado en el contrato del fideicomiso.
4. Documentar mediante contratos todos aquellos negocios que vinculen a la Sala.
5. Definir criterios para la determinación del precio de la publicidad y contraprestación, controlando su cumplimiento.
6. Confeccionar y mantener actualizado el inventario del patrimonio del fideicomiso, regularizando las incorporaciones de activos que corresponden a inversiones y se imputaron a gastos.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en el art. 114 del TOCAF y la ordenanza 77 del Tribunal de Cuentas, rendición de los fondos en un plazo máximo de 60 días.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y cumplido el término legal se presentaron descargos, manifestando el inicio de acciones correctivas, no dando mérito a la modificación del informe.

Por Resolución de fecha 02/10/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 21/08/2014 solicitando la presentación de un Plan de Acción.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

División Recursos Materiales e Infraestructura

Objetivo y Alcance

Evaluar el proceso de compras en las etapas gestionadas por la Dirección General de Secretaría (DI.GE.SE.), desde la recepción de la solicitud del bien o servicio hasta la registración de la orden de pago.

El alcance correspondió a las compras de bienes y servicios en plaza, de la Dirección General de la Salud (DI.GE.SA.), finalizadas en el ejercicio 2013, por ser la Unidad Ejecutora con mayor cantidad de compras del M.S.P.. No se incluyeron las compras realizadas a través de la Unidad Centralizada de Adquisiciones (U.C.A.).

Información General

La DI.GE.SE. a través de la División Recursos Materiales e Infraestructura, tiene entre sus cometidos, optimizar la prestación de los servicios de compras, suministros e infraestructura en las dependencias del Ministerio; y proveer los recursos materiales, de conformidad con las normas reglamentarias, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos. El Departamento de Compras y Suministros dependiente de esta División, tiene a su cargo la realización de los servicios de compras del M.S.P..

Asimismo, por intermedio del Área Económico Financiero, tiene como cometido brindar información sobre la ejecución presupuestal a las Direcciones para la planificación de las compras, participando en la programación de la ejecución de los gastos de funcionamiento e inversiones de todas las unidades ejecutoras y el control de legalidad de los gastos de funcionamiento y de inversión.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

La gestión del proceso de compras, desde la recepción de la solicitud del bien o servicio hasta la registración de la orden de pago, no es eficiente ya que no se cumple con la centralización de las compras del M.S.P. con el objetivo de optimizar los recursos del Ministerio. Esto se debe entre otros a:

- Ausencia de planificación anual de compras consolidada de todo el Inciso, que permita optimizar los recursos financieros y materiales del M.S.P..
- Falta de coordinación entre las Unidades Ejecutoras del M.S.P. que intervienen en el proceso de compras.
- Inadecuada supervisión que permita realizar el control en las distintas etapas del proceso de compras.

- Ausencia de registros suficientes que brinden información, tanto de uso interno como externo, al Departamento de Compras y Suministros, que permita una adecuada gestión y control del proceso de compras, así como la salvaguarda de los bienes del M.S.P.

Se recomienda:

1. Cumplir con el cometido asignado por la normativa vigente, o revisarlo en cuanto a la centralización de todas las compras de las Unidades Ejecutoras del M.S.P. a través de la División Recursos Materiales e Infraestructura.
2. Generar instancias de coordinación entre las distintas Unidades Ejecutoras, así como definir lineamientos para que se formulen y se remitan oportunamente las necesidades de compras al Departamento. Esto permitirá realizar una planificación de compras a nivel de todo el Inciso y obtener un Plan de Compras consensuado y aprobado, con la priorización de las mismas.
3. Adoptar las medidas necesarias para garantizar una adecuada supervisión y control en las distintas etapas del proceso de compras.
4. Dotar a la División Recursos Materiales e Infraestructura de un sistema que brinde información centralizada, confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones, el control y ejecución de la gestión.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal, no se presentaron descargos ni Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 30 de julio de 2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 24 de junio de 2014.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

División Jurídico Notarial (I)

Objetivo y Alcance

Evaluar la eficacia de la gestión del Área Contenciosa para la representación integral de los asuntos jurisdiccionales en los que el M.S.P. tenga interés, vinculación o responsabilidad jurídica.

La actuación abarca la escisión definitiva de técnicos y trámites a partir de la creación de la Administración de los Servicios de Salud del Estado (ASSE) y los asuntos tramitados en Montevideo en los años 2011 y 2012.

Información General

Por ley Nº 18.161 de 29 de julio de 2007, ASSE se creó como servicio descentralizado. El 28 de abril de 2008, se crea la Dirección Jurídico Notarial (DJN) de dicho Organismo y se produce la división de técnicos y trámites entre ASSE y M.S.P.. La distribución de asuntos en trámite se determinó por resolución de 9 de abril de 2008 que dispuso que cada litigante continuara con el patrocinio de los juicios que tuviera a su cargo, hasta su finalización, independientemente del Organismo representado. Por Convenio de 3 de septiembre de 2008 se acordó la interrelación de los servicios jurídicos para el patrocinio de los juicios en trámite en que se encuentren demandados en forma conjunta y para los que se iniciaren y tuvieran causa anterior a la fecha de creación de ASSE.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

La gestión del Área Contenciosa de la Dirección Jurídico Notarial, presenta debilidades procedimentales, administrativas y de supervisión, que afectan la eficacia y ponen en riesgo la debida representación de los intereses del M.S.P., aunque de la muestra de expedientes analizados, no se detectaron impactos significativos.

Se recomienda:

1. Definir, implementar y difundir procedimientos formales para la asignación, ingreso, registro y distribución de notificaciones y asuntos, de manera que contribuyan a brindar información útil para la supervisión y permitan delimitar responsabilidades.
2. Formalizar la coordinación y los canales de comunicación entre la DJN de M.S.P. y los Servicios Jurídicos de ASSE, a efectos de delimitar competencias, conocer el estado de la tramitación y el resultado de los procesos asignados a ASSE.
3. Fortalecer el Área en recursos humanos que se avoquen a las tareas administrativas y

de procuración, a los efectos de asegurar la integridad de los registros, la veracidad de la información y la adecuada realización de las tareas de apoyo a los litigantes.

4. Implementar procedimientos de coordinación y comunicación entre áreas y con la autoridad, para generar flujo de información, insumos útiles para la defensa y datos confiables y actualizados.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal, no se presentaron descargos ni Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 27 de enero de 2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 23 de diciembre de 2013.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

División Jurídico Notarial (II)

Objetivo y Alcance

Evaluar la gestión del Ministerio de Salud Pública (M.S.P.) frente a las acciones de amparo para la obtención de medicamentos y prestaciones no incluidas en el Formulario Terapéutico de Medicamentos (FTM) y el Programa Integral de Atención a la Salud (PIAS).

El alcance comprende las acciones de amparo promovidas para el suministro de medicamentos oncológicos y endoprótesis aórticas tramitadas en los años 2011, 2012, 2013.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

El M.S.P. carece de procedimientos ágiles y oportunos para prevenir el incremento de las acciones de amparo y generar insumos probatorios útiles, y no ejecuta una defensa eficiente de los intereses que jurídicamente tutela, en las acciones de amparo para la obtención de medicamentos oncológicos y endoprótesis aórticas.

Las debilidades detectadas en las áreas operativas encargadas de los procedimientos de incorporación de medicamentos y prestaciones, perjudican la calidad de la prueba disponible y la División Jurídico Notarial no cuenta con criterios argumentales uniformes, objetivos y validados.

Para mejorar los resultados procesales obtenidos y contener el impacto económico, deben introducirse cambios sustantivos en los procedimientos de modificación de FTM y PIAS, así como en la estrategia de defensa procesal.

Sin perjuicio de que no se puede asegurar que un cambio cualitativo en la defensa determine cambios en los fallos judiciales y en la jurisprudencia, la estrategia actual disminuye las oportunidades de obtener resultados favorables e impacta negativamente en la imagen institucional.

Se recomienda a la DI.GE.SE.:

1. Alinear el enfoque de la defensa a los cometidos estratégicos del M.S.P., implementando instancias de intercambio profesional para determinar las líneas de defensa argumental y probatoria más convenientes y oportunas, de forma tal que sirvan como insumo para la Dirección para aprobarlas y difundirlas.
2. Definir un procedimiento coordinado entre la División Jurídico Notarial, la División Financiero Contable y el Departamento de Adquisiciones para cumplir eficientemente con las sentencias de condena e instruir a los funcionarios receptores de las recetas, asignándoles la responsabilidad de contralor de admisibilidad de las mismas de acuerdo con

la normativa vigente, para evitar los incumplimientos y las dilaciones en el Departamento de Adquisiciones.

3. Establecer el deber de los prestadores de comunicar preceptivamente al M.S.P. las circunstancias que ameriten ceses en la obligación de suministrar tratamientos, sin perjuicio de los demás controles que se puedan implementar para asegurar su cumplimiento.
4. Realizar la planificación presupuestal de los próximos ejercicios, considerando las estimaciones de incremento de acciones de amparo y los resultados procesales obtenidos, para garantizar la continuidad en el pago a los proveedores, evitando incurrir en cesación de pagos.

Se recomienda a la DI.GE.SA:

5. Protocolizar los sub – procedimientos de evaluación de costo – efectividad, estableciendo etapas, responsables, plazos y productos entregables.
6. Definir el concepto de “alto costo”, difundirlo y emplearlo como parámetro para determinar quién debe hacerse cargo de las erogaciones de este tipo.
7. Documentar las reuniones de los Órganos Asesores (JUNASA y Comisión FTM), en forma fehaciente, recogiendo adecuadamente las posiciones de los participantes y establecer plazos para que se expidan en las instancias en que corresponde su intervención.
8. Definir un canal de comunicación formal hacia la opinión pública que permita a los ciudadanos acceder a información oficial íntegra y fidedigna respecto de los cometidos y procedimientos del M.S.P. para la incorporación de fármacos y prestaciones de alto costo.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal, no se presentaron descargos ni Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 02/10/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 29/07/2014.

PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO NO ESTATAL

FONDO DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ACTIVIDAD LECHERA (FFDSAL)

Objetivo y Alcance

Evaluar el sistema de control interno implementado por el FFDSAL, para la formulación de los estados contables relativos al período 1/7/12 - 30/6/13.

Información General

El FFDSAL es una persona jurídica de derecho público no estatal creada por el artículo 1 de la Ley 18.100 de 7/03/07, cuyos cometidos son:

- i) financiar la actividad lechera de los productores; ii) cancelar deudas contraídas por el Fondo de Financiamiento de la Actividad Lechera (FFAL) creado por la Ley N° 17.582; iii) crear un fondo de hasta U\$S 1:000.000 (un millón de dólares de los Estados Unidos de América) destinado a financiar el tratamiento especial a pequeños productores de leche e inversiones para el buen manejo de los efluentes y el control de la contaminación de las fuentes de agua; iv) cancelar deudas contraídas para atender los objetivos anteriores.

Conclusiones y Principales Recomendaciones

Del análisis del sistema de control interno para la emisión de los balances, no surgen observaciones que formular, respecto a la seguridad e integridad de la información y cumplimiento de la normativa.

No obstante lo expuesto anteriormente, se recomienda para el futuro la confección de ratios que permitan monitorear si el fondo está cumpliendo con el objetivo para el cual fue creado y evaluar en forma más desagregada el impacto de estos instrumentos. A vía de ejemplo, evolución del número de productores en el sector, discriminado según su tamaño, el aumento de la calidad y cantidad de los litros de leche remitida, etc.

Comunicación de Resultados

Se dio vista al Organismo auditado comunicando los resultados de auditoría y vencido el término legal, no se presentaron descargos ni Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones efectuadas.

Por Resolución de fecha 29/12/2014 se adoptaron las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría de fecha 31/10/2014.

PERSONA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO NO ESTATAL

INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL (INEFOP)

Objetivo

Emitir dictamen sobre la ejecución del Compromiso de Gestión del ejercicio 2012 del INEFOP, en el marco del art 9º de la Ley 18.406.

Responsabilidad del Instituto por la formulación de los indicadores

El Compromiso de Gestión del año 2012 fue presentado por nota N° 11-046 con fecha 29/12/11, siendo aprobado tácitamente al vencimiento del plazo.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los valores de los indicadores remitidos por INEFOP del Compromiso de Gestión del Instituto.

Las tareas se desarrollaron con objetividad, independencia y el debido cuidado profesional, realizando los procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil.

Opinión

Del análisis realizado respecto a la razonabilidad de los valores de los indicadores presentados para el cumplimiento de las metas, se concluye que:

- 5 cumplen
- 4 cumplen parcialmente
- 4 no cumplen
- 7 no es posible emitir opinión(*)

(*) No fue posible emitir opinión sobre la razonabilidad del valor de los indicadores, dado que se mantienen las debilidades reseñadas en los dictámenes de los ejercicios 2010 y 2011, destacándose la inexistencia de información íntegra y confiable y la concentración de funciones con falta de oposición de intereses.

IMPO



El presente Informe de Actuaciones de la
Auditoría Interna de la Nación forma parte del
Diario Oficial N° 29.270 de fecha 12 de agosto de 2015.

Impreso y encuadernado en Tradinco S.A.

Depósito Legal: 357.643



ain

Auditoría Interna
de la Nación

Teléfonos: 2900 2401
2908 0332
Fax: 2908 6713
Paysandú 941 piso 3
Montevideo - Uruguay
www.ain.gub.uy