

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

### **Dirección General de Secretaría**

#### **Departamento Inmунidades y Privilegios Diplomáticos**

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

Evaluar la administración y gestión de inmунidades y privilegios diplomáticos, que realiza el Departamento Inmунidades 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 Inmунidades y Privilegios Diplomáticos, tiene por objetivo administrar y gestionar las inmунidades 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.