

Montevideo, 7 de diciembre de 2022

En el marco de información difundida esta noche, la cual considera de forma parcial los resultados de la Auditoría Interna de la Nación (aún no está publicada completa) y atribuyendo a esta administración que asumió a fines de octubre de 2020 los problemas que se vienen arrastrando desde hace años, no habiéndose publicado aún los descargos y plan de acción que se viene desarrollando, el director del IMPO Dr. Fernando Abella considera importante brindar a la ciudadanía la siguiente información:

Sin dudas el trabajo que realiza la Auditoría Interna de la Nación constituye un valioso aporte para la mejora de la administración. Quedamos muy satisfechos de ver que se venía transitando el camino correcto, trabajando en los distintos hallazgos que surgieron en la auditoría desde antes que se realizara la misma, para solucionar problemas que se vienen arrastrando desde hace muchos años.

Uno de ellos responde a el edificio San José de Mayo, el cual fue adquirido por IM.P.O., por título compraventa y modo tradición el 15 de diciembre de 1997, en forma conjunta con lo que es hoy su sede central, ambos edificios constituían en ese momento un padrón único. Dicho padrón fue luego dividido en dos. Respecto a sus unidades nos encontramos con múltiples realidades jurídicas, contratos vencidos, comodatos, deudas. Desde que asumimos la Dirección, a fines del mes de octubre de 2020, nos planteamos el objetivo de regularizar la gestión de las mismas en el plazo más breve posible, planificando completar esa regularización en un plazo no mayor a 3 años, previendo que los procesos legales a transitar podrían no tener la fluidez que sería deseable, encontrándonos además en esos momentos en plena emergencia sanitaria. IM.P.O. carecía de Departamento Jurídico; en 2021 procedimos a la creación del mismo y se le da instrucciones para que junto a la Asesoría Jurídica iniciaran el estudio que permitiera determinar la normativa aplicable, ante la diversidad de situaciones jurídicas, y así poder proceder a la recuperación de los bienes. Las unidades vacías fueron ofrecidas a distintos organismos estatales, dos de las unidades ya están en proceso de arrendarse y las restantes estarían en condiciones de ponerse a la venta si las gestiones para su alquiler a dependencias del Estado no resultan exitosas. Gracias a las gestiones realizadas por el Departamento Jurídico se cobraron las deudas, y una que quedaba pendiente, que surge de los hallazgos de la auditoría, la cual mantenía una Asociación Civil con IM.P.O., fue saldada el 5 de mayo de 2022.

Otro problema histórico a enfrentar son las dificultades en la cobranza de créditos. Este tema vale una reflexión sobre las limitaciones que en la práctica IM.P.O. encuentra para ejercer, sobre el Estado en general, algún nivel de poder de coerción, aunque sea mínimo ante la falta de pago. Interesa destacar que en la presente

administración se estableció un criterio definido para realizar las gestiones de cobro (cuya implementación en el año 2021 fue encomendada al Área Administración, como parte del Plan Estratégico y se encuentra en proceso de concreción) que incluye autorizaciones para apertura de cuentas, fijación de topes de crédito, plazos, intervención de Asesoría Jurídica de IM.P.O. si así correspondiera y hasta cancelación de cuentas de los clientes. Antes del 31 de mayo de 2023 se finalizará la implementación del procedimiento, incorporándole herramientas informáticas (funcionalidades del Sistema GIA, software CRM) para controlar el seguimiento de dicha gestión de manera de verificar su efectividad.

Otro de los hallazgos refirió a que la información en algunos expedientes no era íntegra. Al momento de asumir la presente administración, el soporte de los expedientes se realizaba exclusivamente en formato papel. El proceso de cierre y archivo consiste en la verificación final de completitud del trámite del gasto, que incluye precisamente el control de que toda la documentación pertinente figure adjunta. Se produjo una notoria demora debido a la interrupción de tareas presenciales durante varios meses en los años 2020 y 2021, producto de la emergencia sanitaria. El faltante de documentación en los expedientes no archivados aún, se explica, precisamente, por estar en desarrollo el chequeo de los mismos. La regla es que no se procede al archivo de un trámite de gasto formalizado en un expediente, sin adjuntar toda la documentación correspondiente y si eso sucede solo se explica por un error humano. Del relevamiento de los 30 expedientes archivados que nos fueron solicitados, desde IM.P.O., surge el faltante de 1 remito en uno de ellos -no fue posible obtener el envío de ese documento por parte del proveedor y por eso en la evaluación técnica que le fue realizada y que consta en el expediente se le asignó un puntaje de 0 en ese ítem- y el faltante de 1 evaluación en otro expediente. Desde el año 2021 implementamos un sistema de expediente electrónico que gestiona el Departamento de Secretaría y a partir del 1 de marzo de 2023 se pondrá en producción un sistema de expediente electrónico para todos los trámites procesados a través del Departamento de Gestión del Gasto. Esto permitirá la incorporación, en cada etapa del expediente, de los documentos asociados a la misma en tiempo real y con mayor certeza. Reforzándose, además, los controles para garantizar la incorporación en forma oportuna, a los expedientes en formato papel -iniciados o a iniciarse antes de la puesta en producción del expediente electrónico- del 100% de la documentación correspondiente al asunto que en ellos se tramita.

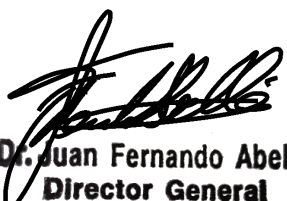
Otra problemática que se venía arrastrando desde hace tiempo, era la posibilidad que, aunque se pudiera dar en casos muy excepcionales, ante diversas interpretaciones de la normativa existente, alguno de los trabajos realizados por la institución a solicitud de otros organismos, pudiera considerarse no enmarcada dentro de sus cometidos. Desde el comienzo de la presente administración, este tema fue abordado como prioridad, realizándose gestiones ante el Poder Ejecutivo y

el Poder Legislativo para realizar las modificaciones legales que dieran claridad en la materia, sin que pudieran darse distintas interpretaciones o criterios que generaran dudas acerca de si un determinado trabajo se encontraba o no dentro de sus cometidos. Los organismos recurren a nuestra institución porque evidentemente encuentran un servicio eficiente.

La mayoría de las veces necesitan la impresión de los materiales de forma urgente y en ocasiones sin posibilidad de hacerle cambios a su contenido, porque éste ya está diseñado y no cuentan con rubros para su modificación. En algunas oportunidades IM.P.O. se ha visto en la necesidad de priorizar la importancia de la impresión del material en apoyo a acciones que, en su momento, han sido significativas para la población, como se dio en los casos de la impresión de dísticos solicitados por el Ministerio de Salud Pública durante la pandemia de COVID, para informar a personas que ingresaban al país o con la impresión de actas de escrutinio requeridas por la Corte Electoral para las elecciones departamentales. Más allá de lo expuesto y que se hizo hincapié al personal involucrado de la necesidad de extremar los cuidados en el análisis del material que se procesa, así como de recordarle a los clientes que no corresponde que se nos hagan llegar solicitudes de impresión de materiales cuyo contenido no se enmarque en alguno de los cometidos de IM.P.O., las gestiones que se llevaron adelante se concretaron en el art. 527 de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre de 2022, el cual da claridad y solución a los diversos criterios o interpretaciones que podían realizarse.

La norma tendrá vigencia a partir del 1 de enero de 2023.

Queda mucho trabajo por hacer y lógicamente esto es sólo una parte de todo lo que concierne a la gestión del organismo, pero sin lugar a dudas, reconforta observar que el trabajo que se vienen realizando desde todas las áreas de IM.P.O. ha solucionado y va camino a solucionar problemas históricos que ha padecido la institución.



**Dr. Juan Fernando Abellá**  
**Director General**  
**IM. P. O.**