
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ESCRITÓRIO DO INSPETOR-GERAL
REFERENTE AO PERÍODO DE 1º DE JANEIRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Este documento será distribuído às Missões Permanentes e apresentado
ao Conselho Permanente da Organização.

Relatório de Atividades do Escritório do Inspetor-Geral Janeiro a dezembro de 2010

Este relatório é apresentado em observância ao que dispõe o artigo 121 das Normas Gerais para o Funcionamento da Secretaria-Geral da OEA. No decorrer do ano que se encerrou em 31 de dezembro de 2010, o EIG realizou dez auditorias e três investigações. Este Relatório de Atividades é organizado em duas partes distintas.

A primeira parte resume as atividades de auditoria realizadas na gestão do Ex-Inspetor-Geral em Exercício, de 1º de agosto a 31 de dezembro de 2010. Além das sete auditorias concluídas nesse período, três investigações foram conduzidas pelo EIG em colaboração com o Departamento de Serviços Jurídicos.

O Anexo 1 foi preparado pelo Ex-Inspetor-Geral, anteriormente ao encerramento de sua gestão como Inspetor-Geral da SG/OEA, e aborda as atividades de auditoria executadas no período em que era responsável pelo EIG, de 1º de janeiro a 31 de julho de 2010. Nesse período, foram concluídas três auditorias: as auditorias internas do processo dos cartões de crédito corporativos da SG/OEA (SG/EIG /AUDIT-01/10); do Escritório da SG/OEA em São Vicente e Granadinas (SG/EIG /AUDIT-02/10); e do Escritório da SG/OEA na Guiana (SG/EIG /AUDIT-03/10).

I. Relatórios de auditoria

Nesse período, as auditorias operacionais conduzidas na sede concentraram-se na análise e avaliação das atividades de viagem, processos de compra, cartões de crédito usados pelo Departamento de Compras e processos de folhas de pagamento bem como no Programa de Reembolso de Impostos. Além disso, o EIG examinou as ações da MAPP, tanto na sede tanto na Colômbia, e os controles internos das atividades dos Escritórios da Secretaria-Geral em São Vicente e Granadinas, Guiana, México e República Dominicana, a fim de determinar o cumprimento dos regulamentos e normas da OEA em vigor. Nossas investigações levaram a melhoramentos consideráveis no uso dos cartões de crédito corporativos e no funcionamento do Escritório da SG/OEA no Haiti. Foram expedidas 66 recomendações, classificadas como 36 de alto risco, 22 de médio risco e oito de baixo risco. O EIG também manteve comunicação direta com supervisores e formulou as recomendações pertinentes sobre os processos operacionais e as questões voltadas para a consecução de melhores controles administrativos.

As recomendações abordaram as conclusões do EIG que identificaram as seguintes necessidades.

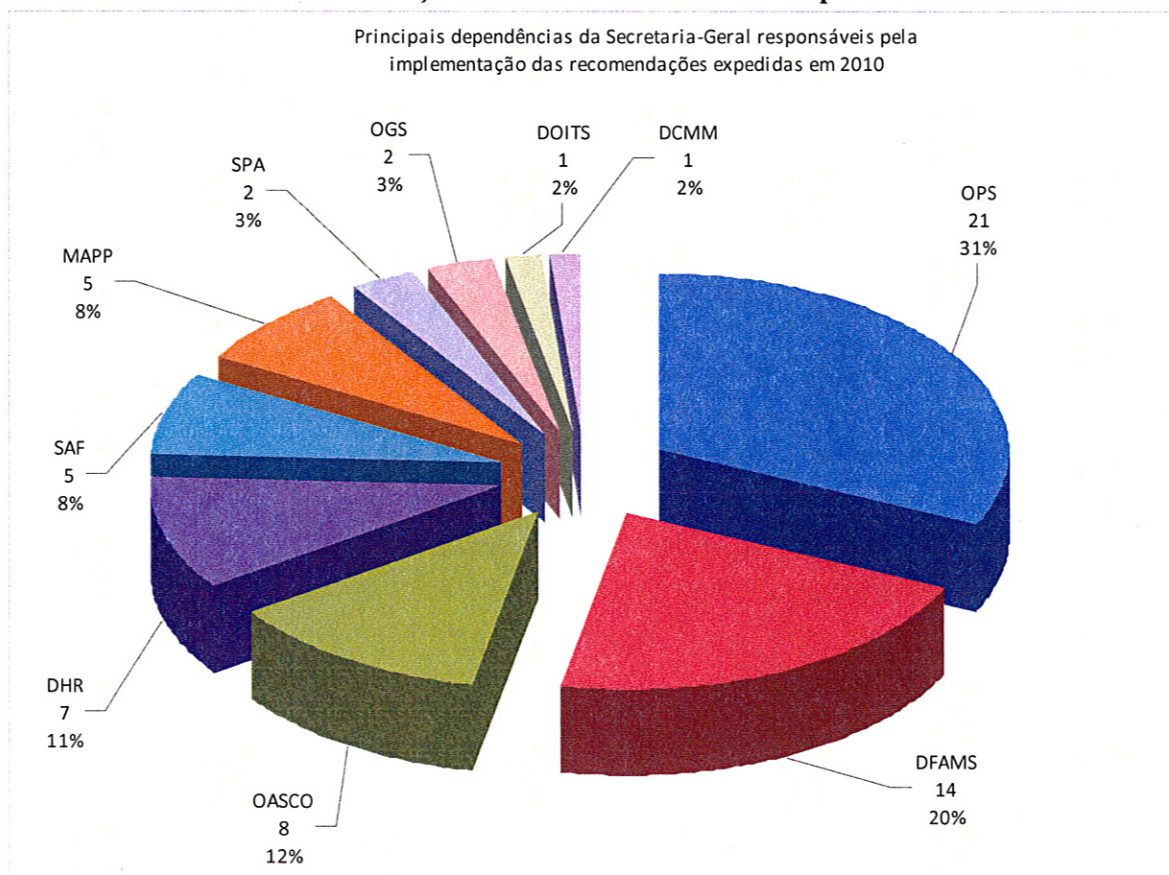
- Que o Departamento de Compras fortaleça os controles internos e implemente normas e procedimentos adequados destinados a reduzir o risco do uso dos cartões de crédito corporativos.
- Que o Departamento de Compras estabeleça mecanismos, políticas ou diretrizes adequados de controle para combater os principais problemas vinculados a viagens, como cancelamento, resgate de bônus de milhagem, cartões preferenciais e acordos com hotéis. Caberá ao Departamento de Serviços de Gestão Financeira e

Administrativa monitorar, controlar e fazer vigorar a apresentação dos pedidos de reembolso de despesas de viagem no prazo devido. Ao Departamento de Recursos Humanos competirá o melhoramento do controle e custódia dos documentos oficiais de viagem, a manutenção de banco de dados de detentores de passaportes e a consideração de mudanças nos documentos oficiais de viagem, em conformidade com as normas internacionais de viagem.

- Que o Departamento de Compras tome as medidas adequadas para a criação de um banco de dados de fornecedores pré-aprovados e uma lista resumida de fornecedores preferenciais para a efetivação de transações de compra de maneira mais eficiente, e elabore um minucioso manual de compras, que detalhe as políticas e procedimentos usados pelo Departamento na execução de suas funções.
- Que o Escritório de Coordenação dos Escritórios e Unidades da Secretaria-Geral nos Estados membros implementem procedimentos internos de controle mais rígidos no processo de desembolso e considere informar sobre as iniciativas de combate a fraudes e conscientização quanto a controle, a fim de assegurar que a execução dos recursos cumpra as normas e regulamentos aplicáveis.
- Que o Departamento de Serviços de Gestão Financeira e Administrativa conduza auditorias regulares das informações sobre imposto prestadas pelos empregados que recebem reembolso de impostos, a fim de avaliar o cumprimento.

Na tentativa de ilustrar a responsabilidade das diferentes secretarias e das várias dependências da Secretaria-Geral, as 66 recomendações expedidas em 2010 são distribuídas no Gráfico nº 1.

Gráfico nº 1
Recomendações das atividades de auditoria por área



Todas as recomendações e relatórios de auditoria submetidos ao Secretário-Geral foram aprovados. Até a data deste relatório de atividades, essas recomendações ainda se acham pendentes e em várias estágios de implementação.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-04/10 – SG/OEA Viagens – Realizada para avaliar o ambiente de controle interno e a adequação do Departamento de Serviços de Gestão Financeira e Administrativa (DFAMS), a fim de assegurar que aqueles que viajam sejam adequadamente reembolsados das despesas pequenas efetuadas, e que os adiantamentos de viagem pendentes sejam adequadamente liberados e acompanhados; e se essas despesas de viagem foram razoáveis, necessárias e autorizadas para pessoas físicas que integrem missões oficiais. Do mesmo modo, para assegurar que as atividades de viagem sejam bem administradas e que práticas e controles apropriados de gestão estejam em vigor, e que as atualizações dos regulamentos correntes para refletir as melhores práticas operacionais decorram da implementação em curso do CONCUR (solução automatizada para a gestão de viagens e despesas corporativas). As deficiências identificadas no decorrer da auditoria incluem: (1) os atuais regulamentos de viagem são ultrapassados e não oferecem orientação clara e interpretação correta; por conseguinte, um alto percentual das pessoas que viajaram não apresentou a Solicitação de Reembolso de Despesas de Viagem; (2) daqueles que apresentaram as TECs, 51% o fizeram após o prazo fixado; (3) a análise, controle e processamento das TECs são insatisfatórios, resultando em processamento de TECs sem documentos, pagamento a maior, pagamento a menor, reembolsos atrasados, etc. (4); os Planos Trimestrais de Viagens Oficiais e os Relatórios de Viagens Oficiais não foram observados; (5) não há políticas com relação a viagens adiadas, canceladas e não utilizadas, resgate de bônus e uso de cartões preferenciais; (6) os acordos corporativos firmados com hotéis e respectivos benefícios não são acompanhados; (7) há falta de comunicação com as áreas da SG/OEA no tocante a acordos corporativos; (8) 62% das requisições de viagem, ordens de compra e confirmação de tarifa foi processado nos 15 dias que antecederam a viagem; (9) não há restrições aos que viajam com relação a tarifas e preferências pessoais; (10) há pouca promoção das instalações de videoconferência da SG/OEA, a fim de reduzir os custos de viagem; (11) a custódia e controle dos documentos oficiais de viagem da OEA são insatisfatórios, e há necessidade de mudanças nos documentos oficiais de viagem da OEA, a fim de que sejam coerentes com os itens padrão de segurança internacional; (12) não há controle das datas de encerramento do acordo com o prestador de serviços de viagem e das tarifas de passagens compradas fora dos Estados Unidos por meio de outras agências de viagem; (13) os adiantamentos a comprovar continuaram a ser registrados como despesas e não como pagamentos antecipados.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-05/10 – Processo de Compra da SG/OEA – Focalizou subprocessos selecionados no âmbito do processo de compras, e teve por objetivo avaliar: (1) o cumprimento das normas e políticas da SG/OEA para os contratos de compra do Departamento de Compras (DP) bem como da Ordem Executiva 08-01 Rev. 3; (2) a precisão, eficiência e eficácia geral do processo de compras; (3) o custo-benefício das transações de compras no período a que se refere este relatório, ou seja, 1º de janeiro de 2008 a 30 de setembro de 2009.

As conclusões do EIG foram observadas em operações executadas pelo Departamento de Compras da seguinte maneira: (1) as requisições nem sempre se baseavam em documentação adequada antes de serem convertidas em ordens de compra; (2) as ordens de compra nem sempre eram arquivadas com documentação comprobatória ou careciam de prova ou referência a transações anteriores que justificassem a falta da documentação comprobatória; (3) as compras de uma única fonte não eram documentadas; (4) o banco de dados de fornecedores pré-aprovados e a lista resumida

de fornecedores preferenciais para “pequenas compras” não eram mantidos pelo DP, conforme exigem as normas e regulamentos da SG/OEA; (5) são necessários melhoramentos na conversão de requisições para ordens de compra de determinados compradores; (6) a compatibilização de artigos usada em algumas transações de compra é incorreta; (7) há incorreção ou impropriedade no uso de categorias de despesa para algumas transações de compra, e incoerência no uso de algumas categorias de despesa; (8) a quantidade e o custo unitário em algumas ordens de compra de mercadorias são imprecisos; (9) algumas ordens de compra eram processadas por quantias mínimas como US\$1,00; (10) os relatórios de recebimento de material não definem precisamente as mercadorias solicitadas; (11) determinadas cláusulas em contratos de fornecedor para aumentar a eficiência operacional e beneficiar-se de oportunidades de redução de custos relacionadas com a compra de material de escritório deixaram de ser usadas; (12) o contrato de um dos fornecedores de material de escritório estava vencido; (13) não havia contrato, mesmo geral, com um dos fornecedores “preferenciais”, conforme exige a Ordem Executiva 08-01 Rev. 3; (14) as informações sobre se as viagens oficiais foram realizadas por funcionários da SG/OEA estão separadas das viagens pessoais não providenciadas pelo prestador de serviços de viagem da OEA, em conformidade com os termos do contrato; (15) a pesquisa sobre satisfação e queixas dos usuários não foi executada por um dos fornecedores, de acordo com os termos do contrato, ou solicitada pelo DP; (16) é necessário considerar a realização de licitação para os serviços de seguro de vida e saúde; observaram-se áreas não seguradas e duplicação de cobertura com relação aos planos em vigor; (17) há inadequação da cobertura e outras áreas de preocupação com relação aos atuais programas de seguros de riscos patrimoniais, acidentes e responsabilidade civil da SG/OEA.

Dentre as conclusões do EIG relacionadas ao Departamento de Gestão de Conferências e Reuniões (DCMM) destacaram-se: (1) a relação dos que efetuam, preparam e aprovam as compras do DCMM não era precisa; (2) 55% da amostra selecionada de 530 ordens de compra examinadas no OASES foi aprovada por funcionário que não constava da relação do Departamento de Compras como autorizado a efetuar ou aprovar compras no DCMM; (3) há dificuldade em atrair intérpretes avulsos qualificados em função da baixa tarifa diária da OEA e da incapacidade de oferecer contratos firmes/garantidos antecipadamente; (4) há necessidade de atualizar as diretrizes relativas aos intérpretes avulsos da OEA e de documentar os procedimentos para a contratação de tradutores avulsos.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-06/10 – Processo de Folhas de Pagamento da SG/OEA – Executada para avaliar o processo de folhas de pagamento da SG/OEA com relação tanto ao Departamento de Recursos Humanos (DHR) quando ao Departamento de Serviços de Gestão Financeira e Administrativa (DFAMS), e destinada a: (1) avaliar o cumprimento das políticas e procedimentos de folhas de pagamento e as normas de pessoal da SG/OEA; (2) analisar as amostras de transações de folhas de pagamento no período de que trata, com relação à precisão, autorização e integralidade; e (3) avaliar os controles internos do processo de folhas de pagamento.

O EIG observou que, em geral, os controles internos eram adequados para prevenir a ocorrência de irregularidades no processo de transações da folha de pagamentos no período a que se refere este relatório, mas identificou as seguintes deficiências: (1) a política do DHR relativa ao processamento no devido prazo de medidas de novas contratações nem sempre cumpriu a Determinação de Notificação de Pessoal (NPAs); (2) há falta de documentação para justificar os salários dos funcionários vindos de outros empregos quando contratados para um nível mais alto na designação inicial; (3) observou-se falta de documentação comprobatória relativa à amostra de solicitação de ajuda de custo para cônjuges e pais dependentes; (4) não há provas que deixem claro

que o DHR procede a exames adequados para verificar se os funcionários transferidos atendiam aos requisitos necessários ou mínimos do novo cargo; (5) nem sempre outros procedimentos do DHR relativos a transferência de pessoal foram observados; (6) o pagamento da viagem de repatriação de um antigo funcionário foi pago a maior (US\$2.000,00) com relação à quantia estabelecida na Norma de Pessoal 103.22 (c); (7) os procedimentos de controle interno do processo de desembolso do subsídio de repatriação precisam ser aperfeiçoados; (8) os relatórios mensais de férias bem como os relatórios de faltas nem sempre foram apresentados no prazo devido e nem sempre foram assinados pelo supervisor; também foram registradas discrepâncias no registro; (9) foram observadas discrepâncias na comparação dos relatórios de férias anuais acumuladas e dos relatórios conjuntos do passivo de férias de 31 de dezembro de 2010; (10) os formulários e solicitações de horas extras identificaram várias deficiências graves de controle interno; (11) é necessário considerar a modificação do formato e do processo relativo à preparação dos relatórios mensais de folhas de pagamento; (12) as planilhas de conciliação de folhas de pagamento apresentam informações contraditórias em rubricas fundamentais; (13) a descrição corrente do processo de folha de pagamento não inclui atividades ou ações básicas executadas pelo responsável pelo processo para iniciar e concluir o processamento da folha de pagamentos mensal; (14) há necessidade de treinar outro funcionário da equipe de elaboração da folha de pagamentos para que atue como substituto do técnico encarregado da folha.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-07/10 – Processo de Reembolso de Impostos – Realizada principalmente para examinar: o montante de impostos reembolsados, a fim de determinar o cumprimento dos termos dos acordos assinados bem como acompanhar as auditorias de 1998 e 2001. As conclusões da auditoria revelaram a necessidade de: (1) melhor acesso a informações sobre impostos por parte dos funcionários que participam do Programa de Reembolso de Impostos, a fim de verificar seu efetivo cumprimento mediante a condução de auditorias regulares das declarações de renda; (2) fortalecimento da gestão do Programa de Reembolso de Impostos pelo DFAMS, inclusive um exame minucioso dos procedimentos operacionais correntes, bem como a adoção de processos mais eficazes de supervisão; (3) melhor comunicação entre o DFAMS e os funcionários que participam do Programa de Reembolso de Impostos com relação aos direitos e obrigações conferidos pelo programa.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-08/10 – Missão de Apoio ao Processo de Paz na Colômbia – Realizada para verificar: (1) se a MAPP Colômbia cumpriu suas responsabilidades, de acordo com as políticas e procedimentos da SG/OEA; e (2) se a SG/OEA cumpriu o acordo por ela firmado com o Governo da Colômbia, bem como os acordos com doadores, as emendas e o controle de execução no âmbito orçamentário. Além disso, examinar e avaliar: (1) os controles internos das transações financeiras do projeto; (2) os controles dos ativos adquiridos, recebidos mediante doação ou por meio de empréstimo para uso; (3) os processos e mecanismos usados para contratação de pessoal e as escalas de salário; (4) o risco de responsabilidade contratual decorrente da execução do projeto.

Na maioria das vezes, o EIG determinou com razoável certeza que o ambiente de controle interno do programa da MAPP é satisfatório para a salvaguarda dos ativos e o adequado registro dos montantes das transações, e que o programa vem usando os recursos a ele destinados pelos doadores de maneira responsável. No entanto, a auditoria chegou às seguintes conclusões e identificou as seguintes deficiências: (1) os relatórios trimestrais do funcionamento da MAPP/OEA não são apresentados no prazo devido ao Conselho Permanente, conforme se exige; (2) os resultados da avaliação externa executada pelos auditores externos não foi informado à MAPP; (3) não há uma relação que controle quando um funcionário se desliga do trabalho; (4) não há análise para verificar

se a atual conta de passivos para remuneração de funcionários em caso de desligamento é suficiente para cobrir os custos projetados em caso de encerramento do programa; (5) o sistema para controlar as férias anuais do pessoal local e prestar as informações pertinentes necessita ser aperfeiçoado; (6) antes da continuação do programa de apoio ao pessoal, são necessárias pesquisas confidenciais para avaliar o impacto do programa; (7) há necessidade de separar as funções; (8) o banco deve ser informado sobre a mudança das assinaturas autorizadas; (9) a apresentação dos adiantamentos a comprovar nem sempre ocorre no prazo devido; e nem sempre os adiantamentos são assinados conforme se faz necessário; (10) há falta de comunicação e informação com relação aos termos e condições sobre como gerir os adiantamentos a comprovar; (11) alguns desembolsos financiados pelo programa não foram 100% relacionados à MAPP; (12) o pessoal da OEA na sede foi 100% financiado pela MAPP, embora suas funções não sejam 100% relacionadas ao programa; (13) o controle de pagamentos de faturas múltiplas nem sempre é satisfatório; (14) os recibos nos escritórios regionais não são uniformes; (15) as auditorias surpresa realizadas nos escritórios regionais não são documentadas e são feitas de maneira esporádica; (16) diversas cotações, bem como as notas a receber, foram apresentadas como se houvessem sido preparadas pelos fornecedores; no entanto, foram preparadas por pessoal dos escritórios regionais; (17) algumas cotações não foram documentadas. (18) as cotações para eventos foram solicitadas por intermediários sem considerar o trabalho direto com os prestadores de serviços; (19) ocasionalmente, a MAPP oferece espaço físico a outras organizações e também usa espaço físico de outras organizações sem custo ou de acordo com algumas exigências; (20) os casos de aluguel de veículos nem sempre anexavam o contrato; (21) há demoras na aprovação dos processos de licitação necessários para a continuação dos serviços solicitados a determinadas empresas.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-09/10 – Escritório da SG/OEA no México e projeto selecionado – Executada para examinar e avaliar os controles internos no Escritório da SG/OEA no México no período de 1º de janeiro de 2009 a 31 de julho de 2010. O EIG determinou com razoável certeza que os controles internos do Escritório da SG/OEA no México eram satisfatórios para a salvaguarda dos ativos. No entanto, identificou as seguintes deficiências, especialmente com relação ao adequado registro de transações e montantes financeiros, que podem ser resumidas da seguinte maneira: (1) os pagamentos foram feitos aos fornecedores após o recebimento da cotação e não mediante fatura; (2) nem todos os cheques estavam arquivados com os documentos comprobatórios; (3) o EIG observou que os recibos assinados pelos destinatários não estavam em ordem sequencial e os números dos cheques nos recibos não correspondiam ao cheque anexado; (4) a documentação comprobatória estava desorganizada e, algumas vezes, incompleta; (5) foi emitido um cheque de valor superior a US\$5.000,00, com apenas uma assinatura e sem a devida anexação da autorização do DFAMS; (6) a relação de estoque do material de escritório não reflete a dimensão das compras efetuadas no período a que se refere a auditoria; (7) os pagamentos de serviços feitos para a manutenção de computadores, impressoras e fotocopiadoras do Escritório da SG/OEA no México não se refletiram na funcionalidade desse equipamento no período a que se refere a auditoria; (8) os relatórios trimestrais sobre a liberação de mercadorias importadas com isenção de impostos não foram apresentados, embora as liberações não tenham sido processadas.

O EIG não encontrou irregularidades no exame dos desembolsos e transações para dois projetos do FEMCIDI: “Aplicação de Desenvolvimentos Tecnológicos para a Recuperação de Subprodutos da Indústria Curtidora e Similares” e “Colaboração para Apoiar com Metrológica Química a Avaliação da Qualidade e Inocuidade dos Produtos do Setor Agroalimentar”.

Auditoria SG/EIG /AUDIT-10/10 Rev. 1 – Escritório da SG/OEA na República Dominicana e projetos selecionados – Executada para examinar e avaliar os controles internos do Escritório da SG/OEA na República Dominicana no período de 1º de janeiro de 2009 a 31 de julho de 2010. As conclusões podem ser resumidas da seguinte maneira: (1) várias faturas foram pagas a maior; (2) foram usados itinerários alterados de viagem como documentos comprobatórios dos pagamentos a maior; (3) os créditos decorrentes dos pagamentos a maior efetuados em nome da agência de viagens foram usados para cobrir despesas de viagem do antigo técnico administrativo, seus parentes e terceiros; (4) os benefícios de isenção de impostos não observaram o acordo entre a SG/OEA e o Governo da República Dominicana; (5) um cheque emitido para um prestador de serviços de computação foi recebido e descontado por um antigo funcionário no período em que prestava serviços ao Escritório da SG/OEA; (6) os pagamentos a fornecedores locais foram emitidos em dólar; (7) há discrepâncias entre os relatórios de ativos fixos apresentados pelo DFAMS e o controle de estoque mantido pelo Escritório da SG/OEA; (8) é necessário um mecanismo apropriado para documentar e acompanhar as reclamações relativas ao ambiente no local de trabalho. Em consequências dessa auditoria, o técnico administrativo se demitiu e restituiu à SG/OEA o montante de US\$7.000,00.

O EIG examinou também um projeto do FEMCIDI e um projeto da Fundação para as Américas. Apesar dos desafios, as metas foram alcançadas no que se refere ao projeto do FEMCIDI “Promoção Comercial, Alfandegária e Portuária”. A análise da documentação do projeto apresentada pelo organismo executor não correspondeu a todo o montante gasto nas atividades do projeto. Além disso, o Escritório da SG/OEA não manteve a documentação apropriada para justificar os pagamentos de mercadorias e serviços aos fornecedores. O EIG concluiu que os objetivos foram alcançados no que se refere ao projeto da Fundação para as Américas “Promoção de uma Cultura de Cumprimento: Conscientização, Capacitação e Defesa de Direitos”. No entanto, durante o exame da documentação financeira, o EIG observou que diversos cheques emitidos para fornecedores de bens e serviços pelo Escritório da SG/OEA não estavam acompanhados da documentação adequada. Além disso, alguns dos pagamentos a fornecedores locais foram processados em moeda dos Estados Unidos em vez de na moeda local, conforme dispõe o Manual Financeiro de Campo da SG/OEA.

II. Relatórios de investigação

Com a colaboração do Departamento de Serviços Jurídicos, o EIG conduziu três investigações, das quais decorreram nove recomendações destinadas a promover a identificação de processos operacionais que necessitavam ser aperfeiçoados no que se refere a controles internos, separação adequada de funções e redução de riscos, com vistas à salvaguarda dos ativos dos Escritórios da SG/OEA nos Estados membros. Essas recomendações foram classificadas em oito de alto risco e uma de médio risco. Além disso, o EIG manteve comunicação direta com supervisores e formulou as recomendações pertinentes com relação aos processos operacionais e questões voltadas para a consecução de melhores controles de gestão. Seguem-se as investigações conduzidas pelo EIG.

Investigação SG/EIG /INV-01/10 – Uso dos Cartões de Crédito Corporativos da SG/OEA – Realizada basicamente para investigar e obter provas suficientes com relação a alegações de irregularidades no uso dos cartões de crédito corporativos Visa da SG/OEA administrados pelo Departamento de Compras (“DP”) para compras pessoais efetuadas por um antigo funcionário; avaliar o ambiente de controle interno nesse escritório e a respectiva separação de funções no decorrer dos processos de conciliação, revisão, aprovação e solicitação de pagamentos de cartões de

crédito. As conclusões dessa investigação podem ser resumidas da seguinte maneira: (1) o EIG identificou em diversas ocasiões que o Cartão de Crédito Corporativo Visa da SG/OEA foi usado para o pagamento de serviços pessoais; (2) não foram cumpridas as normas e regulamentos da SG/OEA e o uso inapropriado da autoridade delegada corroeu gravemente a imagem do escritório; (3) houve uso não autorizado de recursos do Fundo Ordinário alocados ao Departamento de Compras para o custeio temporário de compras pessoais usando o Cartão de Crédito Corporativo Visa da SG/OEA; (4) a autoridade dos compradores do DP de diretamente indagar por telefone a respeito das despesas com compras feitas com o Cartão de Crédito Corporativo Visa da SG/OEA foi retirada; (5) a custódia do Cartão de Crédito Corporativo Visa da SG/OEA administrado pelo Departamento de Compras (DP) é deficiente; (6) o Departamento de Serviços de Gestão Financeira e Administrativa (DFAMS) deixou de cumprir as Normas de Pessoal referentes ao recebimento no prazo devido dos adiantamentos de salário; (7) diversos problemas encontrados na auditoria dos cartões de crédito corporativo da SG/OEA (SG/EIG /AUDIT-01/10) estão pendentes de implementação.

Como resultado dessa investigação, um funcionário se demitiu e o Departamento de Compras deu início à implementação de controles internos mais rígidos, a fim de atender às conclusões dessa investigação.

Investigação SG/EIG /INV-02/10 – Relatório de Incidente com E-mail Anônimo – Realizada basicamente para examinar e obter prova suficiente sobre as alegadas irregularidades mencionadas em um e-mail anônimo relacionado com o uso de informações de e-mail, acesso não autorizado a computadores e acusações contra dois funcionários. As conclusões dessa investigação podem ser resumidas da seguinte maneira: (1) foram descumpridas as políticas de segurança de rede da SG/OEA com relação a: a) uso aceitável de recursos de tecnologia de informática e informação; e b) uso de equipamento e serviços de rede e estação de trabalho; (2) houve uso indevido de recursos da OEA para a produção de informações difamatórias sem fundamento; (3) não foi observada a Declaração de Lealdade e de Ética de Conduta e Conflitos de Interesse disposta nas Normas de Pessoal; (4) deixou de ser cumprido o Memorando Administrativo nº 90 – Responsabilidade do usuário.

Essa investigação definiu e aplicou sanções disciplinares contra o funcionário que intencionalmente usou recursos de informática da SG/OEA para produzir informações difamatórias para desacreditar dois funcionários do Departamento de Serviços de Informação e Tecnologia (DOITS).

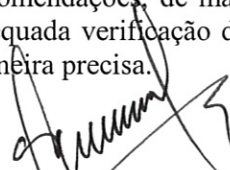
Investigação SG/EIG/INV-03/10 – Atividades do Escritório da SG/OEA no Haiti – Teve por objetivo: (1) avaliar as preocupações relacionadas com as práticas e atividades de alguns indivíduos ou “compradores” autorizados de bens e serviços; e (2) determinar a ocorrência dessas práticas e atividades. As conclusões do EIG podem ser resumidas da seguinte maneira: (1) há falta de separação de obrigações relativas às funções; (2) não há procedimentos de controle interno com relação a itens de estoque dos projetos; (3) os procedimentos internos relativos à entrega de cheques a fornecedores nem sempre foram seguidos; (4) os procedimentos internos de controle relativos à compra e consumo de combustível (diesel) para os veículos do escritório e dos projetos são inadequados; (5) não há procedimentos de controle interno com relação ao processamento mensal da folha de pagamentos para o projeto de Modernização do Registro Civil e do Sistema de Identificação (MCRIS); (6) não há procedimentos de controle interno relativos ao monitoramento do total de pessoal e das atividades administrativas e dos projetos.

Como resultado dessa investigação, o Escritório da SG/OEA no Haiti entendeu que se tratava de uma oportunidade para fortalecer os controles internos, fazer vigorar a separação de funções e implementar melhores controles de estoque/armazenamento e do uso e controle de combustível, além de realizar verificações esporádicas do pessoal do projeto.

III. Situação das recomendações e resposta da administração

O EIG manteve comunicação direta com supervisores e formulou recomendações adequadas com relação a processos e questões destinados à consecução de melhor controle de gestão. Até a data deste relatório, 75 recomendações expedidas em 2010 acham-se ainda pendentes, 66 de atividades de auditoria e nove de investigações.

Embora o EIG tenha recebido respostas favoráveis da administração com relação à implementação dessas recomendações, é necessário um mecanismo de acompanhamento para a determinação da situação dessas recomendações. O EIG planeja, por conseguinte, incorporar novas ferramentas automatizadas, na tentativa de criar novos procedimentos de acompanhamento de recomendações, de maneira que as respostas das áreas sejam coerentes e que se possa proceder à adequada verificação da situação de cada uma delas, para que as informações sejam atualizadas de maneira precisa.



Oscar Chavera
Ex-Inspetor-Geral em Exercício
31 de outubro 2012

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DO ESCRITÓRIO DO INSPETOR-GERAL
PARA O PERÍODO DE 1º DE JANEIRO A 31 DE JULHO DE 2010

Este documento será distribuído às Missões Permanentes e
apresentado ao Conselho Permanente da Organização.

**RELATÓRIO DE ATIVIDADE DO
ESCRITÓRIO DO INSPETOR-GERAL
DE JANEIRO A 31 DE JULHO DE 2010**

I. Relatórios de auditoria

Este relatório é apresentado em conformidade com a resolução AG/RES. 1321 (XXV-O/95) e o artigo 119 das Normas Gerais.

Em 31 de julho de 2010, o Escritório do Inspetor-Geral (EIG) emitiu relatórios de três auditorias que incluíam o exame de três projetos do FEMCIDI executados em dois Estados membros. Além disso, as auditorias (1) do processo de compra da OEA por meio de cartões de crédito, (2) de viagens, (3) dos processos da folha de pagamento, (4) de impostos e (5) do mecanismo de contrato por tarefa estavam em andamento. O relatório do processo de compra da OEA por meio de cartões de crédito continha 11 recomendações, nove das quais consideradas de alto risco. Medidas apropriadas foram tomadas na visita de campo para corrigir os pontos fracos de controle interno de natureza administrativa identificados nas auditorias de São Vicente e Granadinas e da Guiana. Além disso, durante o período terminado em 31 de julho de 2010 a Inspetora-Geral comunicou-se diretamente com diversos diretores, gerentes e supervisores e fez recomendações pertinentes ou sugestões relativas a processos operacionais em andamento e a problemas para a melhoria de controles gerenciais. Todos os relatórios e recomendações foram apresentados ao Secretário-Geral para aprovação: três recomendações não foram implementadas. Em conformidade com o artigo 119 das Normas Gerais, os relatórios do EIG estão disponíveis para o Conselho Permanente.

Auditoria SG/OIG/AUDIT-01/10 - A auditoria enfocou o processo de compra da OEA por meio de cartões de crédito, gerenciado pelo Escritório de Compra [cartões de crédito Visa e American Express (Amex)] e pelo Escritório de Serviços Gerais (cartão de crédito Exxon Mobile). O objetivo da auditoria foi verificar se: (1) o Escritório de Serviços de Compras (OPS), o Escritório de Serviços Gerais (OSG) e o Departamento de Serviços de Gestão Financeira e Administrativa (DFAMS) estavam executando as obrigações relacionadas com esse processo de aquisição em conformidade com as diretrizes da OEA, inclusive as Normas de Compra e as Normas Orçamentárias e Financeiras, bem como os acordos com as operadoras dos cartões de crédito; (2) as compras com cartão de crédito eram adequadamente autorizadas, registradas e reconciliadas; e (3) os pagamentos estavam sendo feitos pontualmente. A auditoria analisou transações processadas de 1º de janeiro de 2008 a 31 de dezembro de 2009. Na ausência de procedimentos escritos para os processos de compra com cartão de crédito, o EIG realizou entrevistas e documentou o processo escolhido com base nos resultados de entrevistas, consultas, observações e análises de processos operacionais, procurando identificar se o ambiente de controle interno era satisfatório.

O EIG determinou que, no período deste relatório, não foram desenvolvidos nem distribuídos procedimentos escritos relacionados com os processos primários de compra com cartão de crédito, os quais, portanto, não estavam disponíveis para análise. Outros pontos fracos identificados pelo EIG podem ser resumidos da seguinte maneira: (1) não existe uma separação adequada de obrigações no processo de compras com os cartões de crédito Visa e Amex; (2) o processo de reconciliação da SAF

- 2 -

para os cartões de crédito Visa e Amex é ineficaz e precisa ser revisto para fins de responsabilização e exatidão; (3) pagam-se juros (encargos financeiros) sobre saldos não pagos dos cartões de crédito Visa embora os contratos dos cartões de crédito exijam o pagamento integral nas datas de vencimento mostradas nas respectivas faturas mensais; (4) os saldos pendentes dos cartões de crédito Visa não são registrados como obrigações nos demonstrativos financeiros da OEA; (5) inexistiu um monitoramento e acompanhamento efetivo das "transações não-reconciliadas com pedidos de compra" mostradas nos processos de reconciliação do cartão de crédito; (6) os encargos do cartão de crédito Amex não eram registrados como despesas; e (7) a OEA foi debitada e pagou montantes por taxas finais do cartão de crédito Exxon Mobile, embora o contrato requiera explicitamente o pagamento integral na data de vencimento mostrada na fatura. Foram feitas 11 recomendações para sanar os pontos fracos do controle interno.

Auditoria SG/OIG/AUDIT-02/10 - Foi realizada para se examinar e avaliar os controles internos do Escritório da SG/OEA em São Vicente e Granadinas no período de 1º de janeiro de 2009 a 31 de maio de 2010. O EIG determinou que, em sua maior parte, os controles internos desse escritório eram satisfatórios e não encontrou irregularidades em desembolsos e transações. Os pontos fracos identificados na auditoria eram de natureza administrativa e incluíam: (1) numerosos cheques e desembolsos de projeto não apresentavam descrições suficientes, nem havia documentação de apoio anexada à cópia do cheque, conforme requerido, mas as entradas eram feitas separadamente nos arquivos do projeto; (2) o sistema de arquivamento para retenção de registros estava obsoleto e continha cópias de documentação antiga, que não eram mantidas em conformidade com o Manual de Gestão de Registros da OEA; (3) o registro do veículo oficial estava incompleto; (4) não se mantinha um arquivo cronológico da saída de correspondência; e (5) o sistema VOIP baseado na Internet, instalado para reduzir os custos de chamadas telefônicas de longa distância para a Sede, não estava funcionando.

O EIG reexaminou uma amostra de desembolsos e transações para dois projetos financiados pelo FEMCIDI: "Redução da Pobreza Rural por Meio de Desenvolvimento do Empresariado" e "Fortalecimento Institucional para a Gestão Comunitária de Recursos para o Desenvolvimento Sustentável". O EIG não constatou irregularidades e os relatórios finais de ambos os projetos indicam que os objetivos foram alcançados.

O diretor tomou medidas apropriadas e corretas para sanar os pontos fracos identificados na auditoria.

Auditoria SG/OIG/AUDIT-03/10 - Foi realizada para se examinar e avaliar os controles internos do Escritório da SG/OEA na Guiana no período de 1º de janeiro de 2009 a 30 de maio de 2010. O EIG reexaminou uma amostra das transações financeiras e concluiu que os desembolsos e as transações estavam adequadamente apoiados pela documentação requerida. Não foram observadas irregularidades financeiras, e o EIG concluiu que os controles internos para o registro de transações financeiras eram satisfatórios no período da auditoria. Todavia, embora a técnica administrativa tenha recebido treinamento para o OASES, nem ele nem o diretor são certificados em OASES, e essas tarefas são executadas na Sede pelo Escritório de Coordenação dos Escritórios e das Unidades da Secretaria-Geral nos Estados membros (OEACO). O Orçamento-Programa do Fundo Ordinário não previu um cargo de escrevente/mensageiro/motorista para esse escritório. Conseqüentemente, as funções correspondentes são divididas entre o diretor e a técnica administrativa.

- 3 -

O EIG observou que a técnica administrativa não tem acesso ao e-mail do escritório da SG/OEA Guiana. Além disso, ela não tem acesso ao cofre em que são guardados os cheques da OEA em moeda local e em dólares dos Estados Unidos não-utilizados, nem à sala em que o cofre está localizado ou a certas seções do escritório. O acesso necessário não lhe é dado no horário de expediente nem mesmo nos períodos em que o diretor está ausente de férias. Das observações e inspeções feitas na auditoria de campo, o EIG concluiu que essa situação afeta adversamente o risco associado com a custódia do cofre dos ativos da OEA. Além disso, o diretor gerencia a listagem do inventário em seu computador sem compartilhar as informações com a técnica administrativa. O diretor também estabeleceu um processo de transferência de comunicações da conta de e-mail da SG/OEA Guiana na Sede para uma conta de e-mail local para informar a técnica administrativa de todas as comunicações da Sede, inclusive de diretrizes que afetam suas responsabilidades em questões financeiras. Esse ambiente de trabalho insatisfatório indica que os recursos da OEA não estão sendo usados com eficiência, o que, na opinião da Inspectora-Geral, afeta adversamente o ambiente de trabalho e a capacidade da técnica administrativa de servir eficazmente a Organização. Na opinião do EIG, o ambiente de trabalho desse escritório deve ser melhorado para que a técnica administrativa possa assumir a responsabilidade pelas operações do escritório, particularmente na ausência do diretor.

A técnica administrativa vem executando suas funções desde novembro de 2005, e a Regra de Pessoal 104.7 (f) exige o processo de seleção competitiva. A Inspectora-Geral está profundamente preocupada porque a técnica administrativa pode ter sido adversamente afetada, não somente pelo ambiente de trabalho insatisfatório, mas também pelas medidas tomadas pelo diretor no processo de seleção competitiva. A Inspectora-Geral encaminhou esse assunto ao Coordenador do Escritório de Coordenação dos Escritórios e das Unidades da Secretaria-Geral nos Estados membros (OEACO), bem como ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos (DRH), e também enviou uma declaração escrita apresentada pela técnica administrativa ao OEACO e ao DRH para a tomada das medidas pertinentes. A Inspectora-Geral também foi informada de que o assunto foi levado ao Diretor do Departamento de Assessoramento Jurídico.

Outros pontos fracos de natureza administrativa identificados são: (1) o registro de quilometragem do veículo oficial mantido pelo diretor não fornece informações completas e precisas sobre o seu uso; (2) a eliminação de dois itens obsoletos relatados pela SG/OEA Guiana não foi registrada, uma vez que esses itens permanecem no relatório de ativos fixos na Sede; (3) diversos arquivos, documentos e itens antigos de missões de observação eleitoral anteriores foram localizados no Escritório da SG/OEA Guiana, o que indica a necessidade de uma limpeza geral e de organização dos arquivos; e (4) existe a necessidade de um sistema de arquivos adequado, em conformidade com o Manual de Retenção de Registros.

O EIG também reexaminou os desembolsos, as transações e os relatórios de andamento e final, que mostram o nível de execução de atividades para o projeto do FEMCIDI "Fortalecimento Institucional no Setor da Educação na Guiana para o Desenvolvimento Humano Sustentável". O EIG não constatou irregularidades e o relatório final do projeto indica que os objetivos foram alcançados.

Não foram feitas recomendações relativas a esse relatório, porque os pontos fracos de natureza administrativa identificados na auditoria foram corrigidos durante a visita de campo. A questão do ambiente de trabalho e do processo de seleção competitiva foi levada à atenção do DRH, do OEACO e do Departamento de Assessoramento Jurídico para as medidas apropriadas.

- 4 -

Recomendações pendentes

Os relatórios das atividades de auditoria foram apresentados ao Secretário-Geral para aprovação. O EIG tomará medidas apropriadas relativas ao acompanhamento do processo depois de receber a aprovação do Secretário-Geral a esses relatórios.

Auditorias em andamento

A Junta de Auditores Externos sugeriu, no relatório da auditoria dos demonstrativos financeiros de 2009, que o EIG, em conjunto com a SAF, poderia implementar uma estratégia de monitoramento contínuo para determinar as áreas de alto risco que necessitam ser reexaminadas em base horizontal.

O monitoramento contínuo é uma função de gestão para assegurar que as políticas, os procedimentos e os processos de negócio da organização sejam efetivamente operacionais e orientem as responsabilidades da administração de avaliar a adequação e a eficácia do controles internos. Além disso, o monitoramento contínuo normalmente envolve o teste automatizado de todas as transações e atividades do sistema dentro de uma determinada área de processo de negócios contra regras de controle. O monitoramento pode ser feito de forma diária, semanal ou mensal com base na natureza do ciclo de negócio subjacente.

Embora muitas das técnicas de monitoramento contínuo usadas na administração sejam semelhantes àquelas executadas por auditores internos em atividades de auditoria contínua, a auditoria contínua normalmente habilita os auditores a avaliar a adequação da função de monitoramento da administração e a identificar e avaliar as áreas de risco.

A Junta recomendou uma abordagem de planejamento de auditoria mais estratégica, inclusive o exame de riscos e problemas específicos nas unidades de negócio, isto é, nas secretarias e nos escritórios nacionais. Na linha da recomendação da Junta para o exame horizontal de áreas de alto risco, o plano de auditoria do EIG para 2010 inclui numerosos processos que afetam a Secretaria-Geral. Em 31 de julho de 2010, as seguintes auditorias do EIG estavam em andamento: viagens, compras da SG/OEA, processos de folha de pagamento e mecanismo de contratação por tarefa.

II. Dotação de pessoal

Além do cargo de Inspetor-Geral, o Orçamento-Programa de 2010 do Fundo Ordinário previu o financiamento de dois cargos de Auditor P3, dois cargos de Auditor Júnior P2 e um cargo de estagiário de auditoria P1. O cargo de P03, aprovado em 2006 pela Assembléia Geral em seguida à investigação de 2005 de gastos significativos sem fundos na área da SAF, não obteve recursos em 2009 e não foi aprovado no Orçamento-Programa de 2010 do Fundo Ordinário.

Além das dotações do Fundo Ordinário, em 31 de julho de 2010 o EIG recebeu US\$81.134 da recuperação de custos indiretos gerados por fundos específicos, e esses recursos foram utilizados para custear o técnico em auditoria G-5 de janeiro a junho de 2010 e um auditor júnior P2 de 4 de maio a 3 de novembro de 2010. A Inspetora-Geral continua utilizando contratados por tarefa para suplementar os recursos de pessoal fornecidos pelo Fundo Ordinário.

Os funcionários do EIG participam de treinamento de educação continuada para atender aos requisitos profissionais anuais, conforme recomendado pela Junta de Auditores Externos e pelo Instituto de Auditores Internos. Em 2010, os funcionários participaram de treinamento em diversas competências, inclusive em Normas Internacionais de Relatórios Financeiros (IFRS) e Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS). As IFRS foram desenhadas para melhorar os relatórios financeiros no âmbito internacional mediante o estabelecimento de um único conjunto de normas de relatório de alta qualidade, consistentes e convergentes. Os Estados membros e a Junta de Auditores Externos acordaram a adoção das IPSAS pela OEA. O treinamento em IFRS e IPSAS foi oferecido para assegurar que os funcionários do EIG estejam equipados para avaliar se os esforços de conversão da OEA e os processos de transição são adequadamente planejados e apropriados para a OEA.

III. Observação do EIG e participação em reuniões com gerentes

Em 2010, o EIG observou diversas reuniões do Conselho Permanente, da CAAP e da CEPICIDI, bem como reuniões da SG/OEA, inclusive da Comissão de Adjudicação de Contratos e da Comissão de Disposição de Material Excedente e/ou Ativos Obsoletos (COVENT). Quando necessário, a Inspetora-Geral continua se reunindo com os Gabinetes do Secretário-Geral e do Secretário-Geral Adjunto, bem como com os secretários e os gerentes da Secretaria-Geral para discutir assuntos e preocupações relacionados com o ambiente do controle interno e outros que podem apresentar risco potencial para a Organização. Em 2010, essas reuniões incluíram discussões sobre o ambiente de controle interno, a implementação de recomendações de auditoria e outras questões operacionais, como propostas de mudanças dos processos de atividades.

IV. Término do mandato da Inspetora-Geral

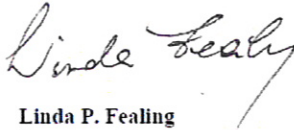
Em 31 de julho de 2010, termina a minha gestão de Inspetora-Geral da OEA. Desejo aproveitar esta oportunidade para agradecer os Estados membros, o Secretário-Geral e as autoridades que serviram nessa condição e sob os quais eu exerci esse cargo, bem como a todos da Secretaria-Geral, pela confiança depositada em mim, pela cooperação oferecida e pelas relações profissionais desfrutadas durante a minha permanência no escritório. Quero expressar meu apreço pela oportunidade de servir aos Estados membros, primeiramente como Substituta do Inspetor-Geral e, a partir de 1998, como Inspetora-Geral. Foi uma honra exercer essas funções e servir a esta Organização.

O relatório de 2009 da Junta de Auditores Externos não relatou pontos fracos nem deficiências significativas nos controles internos. Os relatórios da Junta de Auditores Externos concluíram que, de maneira geral, o ambiente de controle interno foi satisfatório. O meu compromisso com a promoção de economia, eficiência e eficácia para ajudar o Secretário-Geral, os secretários, gerentes e funcionários foi constante e determinado. Sinto-me feliz porque, ao longo de todo esse período e por meio dos relatórios e das recomendações que emiti, o EIG foi bem-sucedido na manutenção de sua objetividade e no enfoque de aumentar a eficiência, a economia e a eficácia. Os esforços e as recomendações do EIG são fundamentais para os nossos objetivos institucionais e, conforme indicado nos relatórios anuais dos Auditores, a situação e a função do EIG na OEA são essenciais e constituem salvaguardas contínuas para a avaliação do ambiente de controle interno. O

- 6 -

valor agregado à Organização por suas atividades de auditoria interna (apesar dos muitos anos de restrições financeiras) foi demonstrado pelo conhecimento organizacional, pela objetividade, pelas competências e pelas qualidades do seu pessoal. Estou certa de que os funcionários da minha equipe possuem as capacidades necessárias, os atributos e as características definidas para a equipe do EIG da OEA. Cumpri meu dever garantindo que eles recebessem o treinamento necessário e estivessem equipados para executar as tarefas que lhes eram exigidas, para que a memória institucional e a viabilidade do EIG não fossem adversamente afetadas com a minha saída. O uso dos dois manuais de procedimentos desenvolvidos durante o meu mandato de Inspectora-Geral serão ferramentas úteis para a execução das funções do EIG no futuro.

Uma vez mais, muito obrigada pela maravilhosa oportunidade de servir a esta augusta Organização.



Linda P. Fealing
Inspetora-Geral
30 de julho de 2010