

وكالة النهوض بالاستثمار الخارجي



تقرير حول نظام الرقابة الداخلية للسنة المالية 2021

جويلية 2022



بروجاكت قروب
مكتب خبرة في المحاسبة مسجل بهيئة الخبراء المحاسبين بالبلاد التونسية
س.ات: B01134212016
م.ج: 1464855B/A/M/000
الهاتف: (+216) 71 862 255 / (+216) 31 402 500
الفاكس: (+216) 32 402 500
المقر الاجتماعي: عمارة كارطافو الافق شقة ب 23 نهج بحيرة هوران ضفاف البحيرة
1053 تونس



السادة أعضاء مجلس مؤسسة وكالة النهوض بالاستثمار الخارجي

تقرير مراجع الحسابات حول نظام الرقابة الداخلية لسنة 2021

تونس في 13 جويلية 2022

سيدي،

تنفيذا لمهمة المراجعة القانونية لحسابات وكالة النهوض بالاستثمار الخارجي والتي تفضلتم بتكليفنا بها، قمنا بتقييم نظام الرقابة الداخلية للوكالة وذلك بالنسبة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021.

وقد شملت عملية التقييم :

- ✓ التنظيم العام
- ✓ التدقيق الداخلي
- ✓ النظام المعلوماتي للتصرف
- ✓ نظام رقابة التصرف وإجراءات إعداد وتنفيذ ومتابعة ميزانيتي التصرف والاستثمار
- ✓ التصرف في أسطول السيارات
- ✓ التصرف المحاسبي
- ✓ إجراءات التصرف في الموارد البشرية



✓ إجراءات إبرام الصفقات وتنفيذها وختمها

✓ إجراءات التصرف في المكاتب بالخارج

ويهدف تدخلنا إلى:

- التأكد من أن نظام الرقابة الداخلية يمكن من تحديد طبيعة وأهمية أعمال المراجعة اللازمة لإبداء الرأي حول القوائم المالية للوكالة.
- ضبط النقائص المهمة التي يتم التأكيد من وجودها من خلال تقييم نظام الرقابة الداخلية. ويعد هذا التقرير نقديا نظرا إلا أنه يتضمن مجموعة من النقائص التي يحتويها نظام الرقابة الداخلية والتي من شأنها أن تؤثر على القوائم المالية للوكالة.
- لذا فإن التوصيات الواردة بتقريرنا والخاصة بهذه النقائص لا تتطرق بالضرورة إلى جميع التحسينات التي يمكن أن تطرأ على نظام الرقابة الداخلية والتي يمكن أن تتبلور من خلال دراسات معمقة للأنظمة والإجراءات المتبعة من طرف الوكالة.
- ونبقى على ذمتكم لإيضاح محتوى هذا التقرير وتقديم أي معلومة إضافية يمكن أن تثيركم لاتخاذ ما ترونه صالحا.

حمدي قريعة

بروجاكت قروب



الفهرس

9.....	التنظيم العام.....
9.....	1. تشخيص الهيكلة التنظيمية الحالية وإدخال التعديلات اللازمة عليها.....
10.....	2. العمل على وضع دليل إجراءات موحد، شامل ومحين.....
11.....	3. إدارة تداول الموظفين والتطور الوظيفي.....
12.....	التدقيق الداخلي.....
12.....	4. تعزيز فريق التدقيق الداخلي.....
12.....	5. برمجة مهمات التدقيق الداخلي.....
13.....	6. إعداد تقرير سنوي حول أعمال التدقيق الداخلي.....
14.....	النظام المعلوماتي للتصرف.....
14.....	7. مزيد تحسين المنظومة المعلوماتية.....
15.....	مراقبة التصرف.....
15.....	8. تحسين إجراءات إعداد ومتابعة إنجاز الميزانيات.....
16.....	9. التصرف في ميزانية الاستثمار المتعلقة بالمكاتب بالخارج.....
17.....	التصرف في أسطول السيارات.....
17.....	10. ترشيد استغلال التطبيقية الإعلامية الخاصة بالتصرف في أسطول السيارات.....
17.....	11. إيلاء مزيد العناية بدفاتر السيارات ورقمنتها.....
18.....	12. الاعتماد على منظومة « GPS ».....
19.....	التصرف المحاسبي والمالي.....
19.....	13. التحيين الدوري للدليل المحاسبي.....
20.....	14. تحسين التطبيقية الخاصة بالمحاسبة.....
20.....	15. احترام مبدأ دوام أساليب المحاسبة.....
21.....	16. القيد المحاسبي للقروض الممنوحة للأعوان.....
22.....	التصرف في الموارد البشرية.....
22.....	17. تحسين التصرف في العطل السنوية.....
22.....	18. تحسين آليات مراقبة الحضور.....
23.....	19. تأجيل رصيد العطل السنوية لأكثر من سنتين.....
23.....	20. استكمال الملفات الإدارية للأعوان.....
25.....	21. التصرف في الصندوق الاجتماعي.....
26.....	التصرف في الصفقات العمومية.....

26.....	احترام الآجال المعمول بها لتقديم الضمانات النهائية.....	22.
26.....	الحرص على مد المرصد الوطني للصفقات العمومية بالمعطيات اللازمة.....	23.
27.....	تحسين مسك الملفات.....	24.
27.....	غياب دعوات أعضاء لجنة فتح العروض.....	25.
26.....	الحرص على طلب كل الوثائق الإدارية التي تضمنها الفصل 56 من الأمر 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 في	26.
28.....	كراس الشروط الإدارية.....	28.
29.....	مراجعة دليل إجراءات الشراءات خارج الصفقات العمومية.....	27.
30.....	مكاتب الوكالة بالخارج.....	30.....
30.....	مسك دفتر للأصول الثابتة.....	28.
31.....	متابعة وتبويب مصاريف المكاتب ومقارنتها بالميزانية الموكلة.....	29.
31.....	إعداد وإرسال بطاقات الحضور إلى مقر الوكالة.....	30.

أهم النقائص والتوصيات المرافقة

إن نظام الرقابة الداخلية المعتمد من طرف وكالة النهوض بالاستثمار الخارجي لا يشكو من إخلالات هامة من شأنها أن تؤثر على تنفيذ العمليات وتسجيلها بالسرعة المناسبة وبالقيمة الصحيحة، كما لاحظنا حرص الإدارة العامة على دعم نظام الرقابة الداخلية والتدرج به إلى الأفضل.

وتجدر الإشارة إلى أنه خلال تدخلنا بالوكالة برزت لنا بعض الملاحظات التي رأينا أنها تتطلب التدارس قصد إدخال بعض التحسينات على الإجراءات المتبعة من خلالها.

ويمكن تبويب الملاحظات التي برزت من خلال فحصنا لنظام الرقابة الداخلية حسب الأهمية (هام جدا، هام أو مفيد). وقد تم ضبط هذا التبويب اعتمادا على ما يمكن أن ينجر عن كل وضعية حسب التصنيف التالي:

الأهمية	الترتيب حسب الأولوية	الوضعية
هام جدا	1	وضعية غير مسموح بها والواجب تجاوزها حفاظا على سلامة نظام الرقابة الداخلية.
هام	2	وضعية وجب أخذها بعين الاعتبار لما يمكن أن ينجر عنها.
مفيد	3	وضعية من المستحسن تجاوزها وذلك تدعيما لنظام الرقابة الداخلية.

الترتيب حسب الأولوية			الملاحظات	المرجع	الصفحة
3	2	1			
			<u>التنظيم العام</u>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		تشخيص الهيكل التنظيمية الحالية وإدخال التعديلات اللازمة عليها	1	09
<input checked="" type="checkbox"/>			العمل على وضع دليل إجراءات موحد، شامل ومحدد	2	10
		<input checked="" type="checkbox"/>	إدارة تداول الموظفين والتطور الوظيفي	3	11
			<u>التدقيق الداخلي</u>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		تعزيز فريق التدقيق الداخلي	4	12
	<input checked="" type="checkbox"/>		برمجة مهمات التدقيق الداخلي	5	12
	<input checked="" type="checkbox"/>		إعداد تقرير سنوي حول أعمال التدقيق الداخلي	6	13
			<u>النظام المعلوماتي للتصرف</u>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		مزيد تحسين المنظومة المعلوماتية	7	14
			<u>مراقبة التصرف</u>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		تحسين إجراءات إعداد ومتابعة إنجاز الميزانيات	8	15
		<input checked="" type="checkbox"/>	التصرف في ميزانية الاستثمار المتعلقة بالمكاتب بالخارج	9	16
			<u>التصرف في أسطول السيارات</u>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		ترشيد استغلال التطبيقات الإعلامية الخاصة بالتصرف في أسطول السيارات	10	17
	<input checked="" type="checkbox"/>		إيلاء مزيد العناية بدفاتر السيارات ورقمنتها	11	17
	<input checked="" type="checkbox"/>		الاعتماد على منظومة « GPS »	12	18
			<u>التصرف المحاسبي والمالي</u>		
	<input checked="" type="checkbox"/>		التحيين الدوري للدليل المحاسبي	13	19
	<input checked="" type="checkbox"/>		تحسين التطبيق الخاص بالمحاسبة	14	20
	<input checked="" type="checkbox"/>		احترام مبدأ دوام أساليب المحاسبة	15	20
	<input checked="" type="checkbox"/>		القيود المحاسبي للقروض الممنوحة للأعوان	16	21
			<u>التصرف في الموارد البشرية</u>		
<input checked="" type="checkbox"/>			تحسين التصرف في العطل السنوية	17	22
	<input checked="" type="checkbox"/>		تحسين آليات مراقبة الحضور	18	22
		<input checked="" type="checkbox"/>	تأجيل رصيد العطل السنوية لأكثر من سنتين	19	23
<input checked="" type="checkbox"/>			استكمال الملفات الإدارية للأعوان	20	23
		<input checked="" type="checkbox"/>	التصرف في الصندوق الاجتماعي	21	25

		<u>التصرف في الصفقات العمومية</u>			
	<input checked="" type="checkbox"/>		احترام الاجال المعمول بها لتقديم الضمانات النهائية	22	26
	<input checked="" type="checkbox"/>		الحرص على مد المرصد الوطني للصفقات العمومية بالمعطيات اللازمة	23	26
	<input checked="" type="checkbox"/>		تحسين مسك الملفات	24	27
	<input checked="" type="checkbox"/>		غياب دعوات أعضاء لجنة فتح العروض	25	27
	<input checked="" type="checkbox"/>		الحرص على طلب كل الوثائق الإدارية التي تضمنها الفصل 56 من الأمر 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 في كراس الشروط الإدارية	26	28
	<input checked="" type="checkbox"/>		مراجعة دليل إجراءات الشراءات خارج الصفقات العمومية	27	29
		<u>مكاتب الوكالة بالخارج</u>			
	<input checked="" type="checkbox"/>		مسك دفتر للأصول الثابتة	28	30
	<input checked="" type="checkbox"/>		متابعة وتبويب مصاريف المكاتب ومقارنتها بالميزانية الموكلة	29	31
	<input checked="" type="checkbox"/>		إعداد وإرسال بطاقات الحضور إلى مقر الوكالة	30	31

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات																				
			<p>التنظيم العام</p> <p>التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها</p> <p>1. <u>تشخيص الهيكلية التنظيمية الحالية وإدخال التعديلات اللازمة عليها</u></p> <p>يجري العمل حاليا داخل الوكالة بالهيكل التنظيمي المضبوط بالأمر عد 1227 لسنة 2000. وبمقارنته بالموارد البشرية المتوفرة والوظائف الموكلة لها، لاحظنا شغورا في بعض الخطط الوظيفية الحساسة والمفصلة كما يلي (إلى حد تاريخ هذا التقرير):</p> <table border="1" data-bbox="555 232 868 904"> <thead> <tr> <th>الخطط</th> <th>العدد الجملي حسب الهيكل التنظيمي</th> <th>الشغور</th> <th>نسبة الشغور</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مدير</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>كاهية مدير</td> <td>20</td> <td>4</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>رئيس مصلحة</td> <td>26</td> <td>12</td> <td>46%</td> </tr> <tr> <td>المجموع</td> <td>56</td> <td>16</td> <td>29%</td> </tr> </tbody> </table> <p>تجدر الإشارة إلى أن التطور الذي شهده نشاط الوكالة نتجت عنه بعض التغيرات وقع تطبيقها على أرض الواقع وتغيرات أخرى أصبحت ملحة وتنتظر إعادة الهيكلة التنظيمية الرسمية للوكالة مما استوجب الإسراع في تشخيص الوضعية التنظيمية الحالية وإدخال التعديلات اللازمة على الهيكل التنظيمي قصد مسايرة الواقع المتغير الذي عرفه نشاط الوكالة خلال السنوات الأخيرة واستشراف التحديات المتوقعة خلال السنوات القادمة.</p> <p>لذلك قامت الوكالة بإعداد مقترح لمشروع يتضمن هيكلة جديدة تضمن الجودة وذلك عبر إنشاء مصالح جديدة وفصل بعض الخطط الموكلة لبعض الإدارات، إلا أن الهيكل التنظيمي المقترح لن يمكن من تفادي مسألة الشغور في الوظائف بالوكالة.</p> <p>وتبعا لذلك فإننا نوصي بـ:</p>	الخطط	العدد الجملي حسب الهيكل التنظيمي	الشغور	نسبة الشغور	مدير	10	0	0%	كاهية مدير	20	4	20%	رئيس مصلحة	26	12	46%	المجموع	56	16	29%
الخطط	العدد الجملي حسب الهيكل التنظيمي	الشغور	نسبة الشغور																				
مدير	10	0	0%																				
كاهية مدير	20	4	20%																				
رئيس مصلحة	26	12	46%																				
المجموع	56	16	29%																				
في طور الإنجاز	تسمى الوكالة في حدود الموارد البشرية المتوفرة لديها إلى سد الشغورات من ضمن الأعدان الذين تتوفر فيهم شروط التسمية، مع العلم أن الإنتداب الخارجي يخضع للترخيص المسبق من قبل رئاسة الحكومة ووزارة المالية والوكالة تسمى في كل مناسبة لسد بعض الشغورات الممكنة عن طريق الألية الوحيدة المتاحة وهي الإلتحاق. <p>أما بالنسبة للهيكل التنظيمي فقد تمت إحالته إلى سلطة الإشراف منذ شهر فيفري 2018 (إحالة عدد 271 بتاريخ 7 فيفري 2018) ومصالح الوكالة بصدد التنسيق مع سلطة الإشراف للنظر فيه في أقرب الأجال.</p>	إدارة الشؤون الإدارية والمالية																					

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
			<ul style="list-style-type: none"> - الحرص على سد الشغور عن طريق الانتداب فناديا لما يمكن أن ينجر عنه من مخاطر على مستوى الرقابة والجمع بين بعض الوظائف المتناظرة. - الإسراع في تفعيل مقترح الهيكل الجديد مع تقييمه إمكانية تتيه داخل الوكالة.
غير منجز	قامت وحدة التدقيق الداخلي ومراقبة التصرف بأعمال جرد لأدلة الإجراءات المعمول بها بالوكالة قصد تعيين البعض منها وأعداد الأدلة المتبقية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>2. التعطيل على وضع دليل إجراءات موحد شامل ومحدين</p> <p>يتوفر لدى الوكالة إجراءات موقفة في العديد من الأدلة نذكر منها على سبيل المثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دليل الإجراءات الخاص بإدارة المكاتب بالخارج؛ - أدلة الإجراءات الخاصة بإبرام الصفقات المبسطة والامتحانات والمشتريات؛ - دليل الإجراءات الخاصة بالتصرف في المخزون والوسائل الترويجية؛ - دليل إجراءات خاص بإدارة التدقيق الداخلي. <p>من خلال فحصنا لاحظنا النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دليل الإجراءات الخاص بإدارة الموارد البشرية؛ - وجود دليل إجراءات خاص بالتصرف المهاسمي ومراقبة التصرف لم يقع تعيينه منذ عديد السنوات لأدراج المتغيرات التنظيمية والمعلوماتية بالوكالة؛ - غياب دليل إجراءات موحد يوثق علاقات مختلف الإدارات فيما بينها؛ - غياب دليل إجراءات مكتب الضبط المركزي. <p>ويمكن أن ينجر عن هذه الوضعية تداخل في المسؤوليات في غياب التنسيق في تنفيذ المهام بين مختلف المصالح كما تحول هذه الوضعية دون إرساء رقابة داخلية ناجعة وفعالة.</p> <p>نوصي الوكالة بالإسراع بتعيين دليل الإجراءات المحاسمي لكي يكون ملائما للتنظيم والإجراءات الحالية وبالعامل على أعداد دليل إجراءات بالنسبة للإدارات التي تقتصر إليه.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
غير منجز	تتولى مصالح الوكالة عند كل الحاق أو إنتداب أو نقلة أعوان من مركز إلى أخر القيام بإجراءات الإدماج وفق برنامج معد مسبقا من طرف إدارة الشؤون الادارية والمالية وذلك ضمن ما تقتضيه منظومة الجودة حيث يتم دوريا تقييم برامج الادماج بالتنسيق مع الادارات المعنية. هذا وسيتم العمل على مزيد تمكين هؤلاء الإطارات من فترة زمنية معقولة لتمكينهم من استلام المهام في أحسن الظروف.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>3. إدارة تداول الموظفين والتطور الوظيفي</p> <p>لاحظنا عدم وجود إجراءات ناجحة في عملية ادماج الموظفين الجدد في الخطط المؤكدة لهم وعملية التعاقب والتداول على بعض الخطط الوظيفية وذلك عبر اعتماد إجراءات تضمن ديمومة التسيير الإداري للوظيفة ونسهل قدرة الموظفين الجدد على التكيف والتمكن من خصوصيات المنصب.</p> <p>كما نفتقر الوكالة الى خطة تضمن التطور الوظيفي للموظفين وترسخ حسن تقييم وتمتين الكفاءات داخل المؤسسة نظرا لغياب إجراءات تقييمية واضحة.</p> <p>ولذلك فإننا نوصي بوضع إجراءات خاصة بإدماج وتعاقب الموظفين بالمؤسسة تقوم على تقييم الكفاءات وتحدد مراحل الإدماج الضرورية لضمان نجاح استلام وتواصل المهام.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
			<p style="text-align: center;">التدقيق الداخلي</p> <p style="text-align: center;">التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها</p>
غير منجز	<p>لقد تم ضمن مشروع تحسين الهيكل التنظيمي للوكالة الفصل بين وظيفتي مراقبة التصرف والتدقيق الداخلي غير أن هذه الوحدة لازالت تشكل من نقص في الموارد البشرية التي سوف يتم تدعيمها في صورة برمجة انتدابيات جديدة وذلك قصد تمكها من القيام بكافة مسؤولياتها وخاصة بوظيفة التدقيق الداخلي.</p> <p>والملاحظ أن هذه الوحدة مكلفة أيضا بمتابعة وتقييم منظومة الجودة حيث تسهر على إعداد كافة الأدلة العملية (Processus) وأدلة الاجراءات ومنكرات العمل في إطار المواصفات العالمية ايزو 9001.</p>	<p>-الإدارة العامة -إدارة الشؤون الإدارية والمالية -وحدة التدقيق الداخلي ومراقبة التصرف</p>	<p>4. تعزيز فريق التدقيق الداخلي</p> <p>تفتقر وحدة التدقيق الداخلي ل موارد كافية حيث يتألف فريق التدقيق الداخلي من شخص واحد فقط يشغل عديد الخطط كمسؤول على مراقبة الجودة ومراقبة التصرف بالإضافة الى خطته كمصدق داخلي مما لا يمكن له تغطية جميع الأنشطة ومراكز العمل بالوكالة بمهام المراقبة اللازمة، مع العلم أن الوكالة تشغل عدد مرتفع من الإطارات والموظفين ولها مكاتب متعددة ومتباعدة جغرافيا.</p> <p>إن أداء الوحدة يشكو من محدودية نطاق أداء وظيفته التدقيق الداخلي مع الجمع بين المهام غير المتناسقة والتأخير في معالجة النقائص المتعلقة ببعض الأنشطة الحساسة.</p> <p>وتبعا لذلك فإننا نوصي بتعزيز فريق التدقيق الداخلي بالموارد البشرية اللازمة والفصل بين وظيفتي مراقبة التصرف والتدقيق الداخلي على مستوى الهيكل التنظيمي للوكالة.</p>
غير منجز	<p>نظرا لعدم توفر الموارد البشرية الكافية فإن عمل وحدة التدقيق الداخلي يركز أساسا على وظيفة مراقبة التصرف وإدارة منظومة الجودة بما في ذلك نشاط التدقيق الداخلي لهذه المنظومة. وقصد تالفي هذا النقص تم تكوين فريق من المدققين يعمل في إطار منظومة الجودة وهو مكلف بتقييم كافة أنشطة الوكالة وفقا لمقاييس ايزو 9001.</p> <p>هذا وسيتم العمل على إعداد خارطة المخاطر ثم اعداد البرنامج السنوي لمهام التدقيق الداخلي.</p>	<p>وحدة التدقيق الداخلي ومراقبة التصرف</p>	<p>5. برمجة مهمات التدقيق الداخلي</p> <p>لا يتضمن برنامج تدخل فريق التدقيق الداخلي تصنيفا لمهام المراقبة الداخلية حسب الأولويات وذلك بالإرتكاز على خارطة المخاطر المرتبطة بنشاطات الوكالة، كما لم يأخذ بعين الاعتبار نظام المعلومات الجديد مما ينتج عنه عدم ملائمة مهمات التدقيق الداخلي لطبيعة ومستوى المخاطر المتولدة عن نشاطات الوكالة. ولذلك ندعو لإعداد برنامج الرقابة الداخلية التالفي والسنوي والذي يضمن تغطية كافة أنشطة ومصالح الوكالة ومكاتبها بالخارج وذلك بالإرتكاز على خارطة مخاطر يتم إعدادها مسبقا.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
غير منجز	<p>رغم أن مهمات التدقيق الداخلي المنجزة سنويا تعتبر ضئيلة فإن وظيفة التدقيق الداخلي تركز أساسا على أعمال التدقيق الداخلي لمنظومة الجودة حيث تمكنا من تقييم نشاط الوكالة والمكاتب بالخارج وتقديم المقترحات لتطوير آليات العمل.</p> <p>هذا واستعمل وحدة التدقيق ومراقبة التصرف على إعداد تقرير سنوي حول أنشطة التدقيق الداخلي يتضمن مجمل هذه المعطيات.</p>	<p>وحدة التدقيق الداخلي ومراقبة التصرف</p>	<p>6. <u>إعداد تقرير سنوي حول أعمال التدقيق الداخلي</u></p> <p>تقوم خلية التدقيق الداخلي بإعداد تقرير سنوي حول أنشطة التدقيق يتضمن عرضا لمهام المراقبة التي أنجزت ولأهم النتائج التي ترتبت عنها كما تجمع هذه الخلية كل من أعمال مراقبة الجودة ومسؤولية المراقبة الداخلية ومراقبة التصرف مما يتسبب هذا في نقلص أداء وظيفة التدقيق الداخلي بالوكالة وعدم معالجة نقائص نظام الرقابة الداخلية في الوقت المناسب.</p> <p>ولذلك فإننا نوصي بإعداد تقرير سنوي حول أنشطة التدقيق الداخلي يتضمن بالخصوص:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قائمة في المهام التي تم إنجازها خلال السنة المعنية ومقارنتها بتلك التي تمت بروجتها - النقائص المترتبة عن عدم تطبيق الإجراءات الجاري بها العمل وتقييم مدى فاعلية هذه الإجراءات وملائمتها لواقع الوكالة ولمحيطها - المخاطر المتولدة عن نقاط الضعف الرقابي - التوصيات المقترحة والتي من شأنها أن تحسن من فاعلية هذه الإجراءات وتمكن من المحافظة على مكاسب الوكالة ومصالحها وتضمن التطبيق المحكم لتعليمات الإدارة العامة والقوانين الجاري بها العمل.

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
النظام المعلوماتي للتصرف			
التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها			
متابعة الإنجاز	تمت برمجة حلقات تكوينية لفائدة الإطارات المستخدمة للمنظومة الإعلامية قصد مزيد التمكن من كافة الخصائص المتوفرة بها مع النظر في إمكانية ادراج بعض الأنشطة ضمن مجالات عمل هذه المنظومة.	-الإدارة العامة -إدارة الشؤون الإدارية والمالية -وحدة التنظيم والبرمجة والإعلامية	7. <u>مزيد تحسين المنظومة المعلوماتية</u> لاحظنا أن بعض الأنشطة لازالت تمارس بصفة يدوية مثل الإعداد اليدوي للصور، إعداد بطاقات الأعداد الخاصة بإسداء منح الإنتاج، التصرف في المهام الداخلية ومتابعة انجاز الصفقات... ولتحسين مردودية مختلف إدارات الوكالة، نوصي بإدراج كافة أنشطتها ضمن المنظومة المعلوماتية.

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
	<p>يستعى الوكالة للقيام بعملية تدقيق للأرصدة المتعلقة بميزانيات الاستثمار.</p>	<p>وحدة التدقيق الداخلي ومراقبة التصريف إدارة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التوصيات الجديدة</p> <p>9. <u>التصرف في ميزانية الاستثمار المنطقة بالمكاتب بالخارج</u></p> <p>لاحظنا من خلال تدقيقتنا في مسك حسابات الميزانيات وانجازها أن الوكالة تقوم بإعداد ميزانية شراءات المعدات للمكاتب بالخارج ضمن ميزانية هذه المكاتب والتي لا تخضع لقواعد المحاسبة المعتمدة لتقيد شراءات المعدات بصفة عامة (equipements). وحيث أن الوكالة تقوم بتسجيل المعدات التي تم شراؤها بالمكاتب بالخارج ضمن الأصول الثابتة، فقد انجر عن هذه الوضعية فارق بين ميزانيات الاستثمار المسجلة ضمن الأموال المالية والأصول الثابتة.</p> <p>لذلك نوصي الوكالة بالقيام بعملية تدقيق مفصلة للأرصدة المتعلقة بميزانيات الاستثمار المسجلة ضمن الأموال الدائمية والأصول الثابتة، قصد اصلاح الأخطاء المتراكمة. كما نوصي بضرورة تالفي هذا الخطأ في المستقبل.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
			<p>التصرف في أسطول السيارات</p> <p>التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها</p> <p>10. تشييد استغلال التطبيقية الإعلامية الخاصة بالتصرف في أسطول السيارات</p> <p>لم يقع استغلال التطبيقية الإعلامية الخاصة بالتصرف ومراقبة أسطول السيارات والموضوعة على ذمة الوكالة الى حدود تاريخ تدخنا نظرا لعدم وجود الموارد البشرية الكافية لتفعيل هذه التطبيقية حسب المسؤول عن الاسطول بالوكالة. إن التناقص المسجلة على هذا مستوى لا يمكن من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد جداول قيادة - تحسين قوائم المتابعة وتمكين المصالح المعنية باستخراج العديد من القوائم التي يمكن استغلالها - تضمين مؤشرات متابعة استهلاك المصلحة للوقود والتفطن الي المعدلات غير العادية في الإبان وذلك قصد الوقوف على اسبابها - تضمين مصاريف الصيانة والأشارة إلى وجوب القيام بالصيانة الوقائية عند تجاوز عدد الكيلومترات اللازمة <p>لذا نوصي بتدارك هذه التناقص في أحسن الأجال وتحسين إجراءات المراقبة للأسطول. كما نوصي بتوفير الإمكانيات والموارد الضرورية لتفعيل التطبيقية الإعلامية.</p>
منجز	تم وضع عون للمساعدة على استغلال وتفعيل التطبيقية الإعلامية للتصرف في أسطول السيارات وذلك لتوفير المتابعة الجيدة. وقع كذلك اعتماد منظومة البطاقات الذكية للتزود بالوقود والتي تتيح حسن التصرف ومراقبة الاستهلاك.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
منجز	تم ربط جميع المعلومات التي تخص دقاتر السيارات بالتطبيقية الإعلامية ويتم العمل حاليا على إعداد جداول قيادية شهرية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>11. إيلاء مزيد العناية بدقاتر السيارات وقمتها</p> <p>لاحظنا من خلال تفحصنا لعينة من دقاتر سيارات الوكالة عديد الإخلالات حيث لا يتم تسجيل بعض المعطيات على دقاتر السيارات كرقم أذن المأموريات، توقيت الدخول، توقيت العودة والوجهة وعدد الكيلومترات المقطوعة ولا يقع احتساب نسب الاستهلاك بعد كل عملية تزود وبالتالي فإن هذه الوضعية لا تمكن من المراقبة الفعالة لاستعمال سيارات المصلحة ولا تمكن من متابعة استهلاك الوقود وذلك خلافا لمقتضيات المنشور الوزاري عدد 6 بتاريخ 19 جانفي 2005.</p> <p>لذا، نوصي بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدراج كل المعطيات المسجلة بدقاتر السيارات وربطها بالتطبيقية الإعلامية المتوفرة. - العناية اللازمة لتسجيل كل المعطيات الخاصة بسيارات الوكالة وإعداد جداول قيادية شهرية.

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
متجز	يتم استغلال منظومة مراقبة السيارات من طرف المسؤول عن أسطول السيارات.		<p>12. <u>الاعتماد على منظومة «GPS»</u></p> <p>من خلال تدخلنا لاحظنا أن الوكالة لا تقوم باستغلال منظومة «GPS» بالنجاعة المطلوبة التي تمكنها، إلى جانب مراقبة استغلال السيارات الإدارية، من الحد من المصاريف المتعلقة باستغلال السيارات من خلال استغلال جل المطومات المتوفرة في هذه المنظومة ووضع الإجراءات الملزمة لترشيد المصاريف (بتكر على سبيل المثال مراقبة السرعة ووضع إجراء ينص على السرعة القصوى المسموح بها عند استغلال سيارات الوكالة). ويمكن أن يؤدي هذا النقص إلى خسائر مادية للوكالة، على غرار:</p> <ul style="list-style-type: none"> - زيادة في مصاريف الوقود هذا ما يعني زيادة في كمية استهلاك الوقود. - زيادة في مصاريف الصيانة للسيارات. <p>لذلك نوصي الوكالة بتعسين استعمال منظومة «GPS» لتفادي هذه الخسائر.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
			<p style="text-align: center;">التصرف المحاسبي والمالي</p> <p style="text-align: center;">التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها</p>
غير منجز	<p>وقع العمل على تحديد النظام العام والتنظيم المحاسبي للوكالة في انتظار استكمال التعيين الكلي للدليل المحاسبي.</p>	<p>إدارة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>13. التعيين الدوري للدليل المحاسبي</p> <p>لاحظنا أن الوكالة لم تقم بإثراء والتعيين الدوري للدليل المحاسبي بعد العمل على التطبيق المحاسبية الجديدة والذي يمثل الوثيقة المرجعية التي تشمل النظام المحاسبي العام للوكالة وطرق تسجيل ومعالجة المعلومات والسياسات المحاسبية ونظام ترتيب وحفظ الوثائق وذلك كما نص عليه المعيار المحاسبي 01مكرر في فقرته 63.</p> <p>ويضم الدليل المحاسبي المعلومات المتعلقة أساساً بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التنظيم العام والتنظيم المحاسبي للوكالة. - لائحة الحسابات مع تفسير محتوياتها وبيان كيفية معالجة وفيد مختلف العمليات. - طرق جمع المعلومات وإدخالها ومراجعتها. - التعرف بالسياسات المحاسبية للوكالة. - نظام ترتيب وحفظ الوثائق. <p>لذا، وضمناً لقيام دائرة المحاسبة بالمهام المناطة بمهدتها على الوجه الأكمل فإننا ندعو إلى تعيين الدليل المحاسبي الخاص في أقرب الأجل وأرساء الإجراءات اللازمة لتعيين الدوري لهذا الدليل.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات																									
غير منجز	شُرعت مصلحة المحاسبة منذ مدة في استغلال التطبيقات المحاسبية حيث أنه أصبح بإمكاننا استخراج البيانات والبيانات والبيانات بصفة آلية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	14. <u>تحسين التطبيق الخاصة بالمحاسبة</u> لاحظنا أن التطبيق المحاسبية لا يقع استغلالها لاستخراج بعض البيانات أو المعلومات بصفة آلية على غرار جدول التدفقات التقديرية، ولتفادي الانعكاسات السلبية وما يمكن أن ينجر من أخطاء في أعداد القوائم المالية فإننا ندعو لتلافي النقص المذكورة واستغلال كل الإمكانيات المتاحة للتطبيق المحاسبي.																									
منجز		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	15. <u>احترام مبدأ دوام أساليب المحاسبة</u> خلال مداخلتنا لاحظنا أن بعض الفواتير المقومة بعملة أجنبية مسجلة بسعر الصرف اليومي وأخرى مسجلة بمعدل أسعار الصرف الشهري، أمثلة: <table border="1" data-bbox="730 232 1034 1086"> <thead> <tr> <th>حساب محاسبة</th> <th>عدد الفاتورة</th> <th>سعر الصرف اليومي</th> <th>معدل الصرف الشهري</th> <th>سعر الصرف المسجل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>617</td> <td>Fn0057/RefAR/R/259986</td> <td>3,1051</td> <td>3,1175</td> <td>3,105</td> </tr> <tr> <td>614</td> <td>إيجار مكتب كولونيا-أكتوبر</td> <td>3,248</td> <td>3,2500</td> <td>3,248</td> </tr> <tr> <td>614</td> <td>إيجار مكتب كولونيا-سبتمبر</td> <td>3,2638</td> <td>3,2483</td> <td>3,264</td> </tr> <tr> <td>614</td> <td>إيجار مكتب كولونيا-فبراير</td> <td>3,1155</td> <td>3,117</td> <td>3,1175</td> </tr> </tbody> </table> <p>هذه الطريقة لا تتترم مبدأ ديمومة الأساليب، نوصي الوكالة بتطبيق نفس الطريقة إما بسعر الصرف اليومي أو بمعدل الصرف</p>	حساب محاسبة	عدد الفاتورة	سعر الصرف اليومي	معدل الصرف الشهري	سعر الصرف المسجل	617	Fn0057/RefAR/R/259986	3,1051	3,1175	3,105	614	إيجار مكتب كولونيا-أكتوبر	3,248	3,2500	3,248	614	إيجار مكتب كولونيا-سبتمبر	3,2638	3,2483	3,264	614	إيجار مكتب كولونيا-فبراير	3,1155	3,117	3,1175
حساب محاسبة	عدد الفاتورة	سعر الصرف اليومي	معدل الصرف الشهري	سعر الصرف المسجل																								
617	Fn0057/RefAR/R/259986	3,1051	3,1175	3,105																								
614	إيجار مكتب كولونيا-أكتوبر	3,248	3,2500	3,248																								
614	إيجار مكتب كولونيا-سبتمبر	3,2638	3,2483	3,264																								
614	إيجار مكتب كولونيا-فبراير	3,1155	3,117	3,1175																								

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
	<p>ستسعى الوكالة إلى ضبط قائمة معينة ومفصلة لهذه القروض تمكن من التفريق بين القروض طويلة المدى والقروض قصيرة المدى.</p>	<p>إدارة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التوصيات الجديدة</p> <p>16. التفريق المحاسبي للقروض الممنوحة للأعوان</p> <p>لاحظنا من خلال التدقيق في الأرصدة الحسابية في موفى سنة 2021 للقروض الممنوحة للأعوان وجود أخطاء عند التفريق بين القروض طويلة المدى التي تعرض محاسبيا ضمن الأصول غير الجارية، والقروض قصيرة المدى التي لا تتجاوز مدة استحقاقها السنة والتي تعرض محاسبيا ضمن الأصول الجارية.</p> <p>وحرصاً على تطبيق قواعد العرض المحاسبي (présentation comptable) لهذه القروض كما هو مبين في المعايير المحاسبية، فإننا نوصي بالتعاون بين مصلحة المحاسبة والمصلحة المختصة بالتصرف في القروض الممنوحة للأعوان لضبط قائمة ومفصلة لهذه القروض، تمكن من التفريق بين القروض طويلة المدى والقروض قصيرة المدى.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
			<p>التصرف في الموارد البشرية</p> <p>التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها</p>
غير منجز	لقد تم اعتماد هذا الإجراء لتمكين العون من قضاء شؤون خاصة لا تتطلب غياب يوم كامل وذلك للحد من الغيابات المفاجئة والمطلوبة.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>17. تحسين التصرف في العطل السنوية</p> <p>بموجب الفصل 81 من النظام الأساسي الخاص بأعوان الوكالة، يجب على الأعوان طلب أسبوعين على الأقل من الرخصة السنوية مرة واحدة، ويمكن أن تقسم بقية الرخصة بإذن من الرئيس المباشر وذلك دون تعطيل لحسن سير المصلحة وبدون أن تكون الاستراحة لأقل من يوم واحد. غير أننا لاحظنا أن هذا الترتيب غير مطبق حيث أن جل الأعوان يتمتعون بعطلة لمدة نصف يوم، على الرغم من وجود آلية تمكهم من الحصول على رخصة لمدة ساعتين، مرتين في الشهر.</p> <p>إلى جانب مخالفة أحكام النظام الأساسي الخاص بأعوان الوكالة، فإن هذه الوضعية تزيد من صعوبة مراقبة أرصدة العطل ومتابعتها، ويمكن أن تؤثر كذلك على حسن سير العمل.</p>
في طور الانجاز	تم تركيز النظام الجديد لمراقبة الحضور وتعمل الوكالة على دمج هذا النظام مع منظومة التصرف في الموارد البشرية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>18. تحسين آليات مراقبة الحضور</p> <p>قامت الوكالة منذ سنة 2020 بوضع نظام إلكتروني جديد لتسجيل وقت العمل وحضور الأعوان (pointeuse électronique) وذلك لتيسير وتوثيق رصد حالات غياب وتأخير الأعوان، وهي تعتبر بيانات هامة يتم الاعتماد عليها في إجراءات اسناد المنع. غير أننا لاحظنا أن هذا النظام غير مدمج مع النظام الآلي للأجور، كما لم تقع برمجه بالطريقة التي تتناسب مع طبيعة سير العمل في الوكالة وأحكام النظام الأساسي للأعوان المتعلقة بالحضور. وتؤدي هذه الوضعية إلى الالتجاء إلى احتساب الغيابات بصفة يدوية مع الاستئناس بالبيانات المتوفرة بالنظام الإلكتروني، وذلك لكل أعوان الوكالة وكل ثلاثة أشهر، وهذا يمثل عبء عمل إضافي كبير يمكن تلافيه في حالة تحسين برمجة النظام الإلكتروني.</p> <p>لذلك نوصي بالحرص على إجراء التحسينات اللازمة على النظام الإلكتروني لمراقبة حضور الأعوان لضمان أكثر نجاعة، ودمجه مع النظام الآلي للأجور.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات								
متجز	تمت تسوية أرصدة العطل لسنة 2020 وفق مقتضيات النظام الأساسي كما تم الترخيص في تأجيل العطل لبعض الأعوان وفق المقرر عدد 111 بتاريخ 12 فيفري 2021.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>19. تأجيل رصيد العطل السنوية لأكثر من سنتين لاحظنا من خلال مراجعتنا لأرصدة العطل مدفوعة الأجر تأجيل العطل لبعض الموظفين بالوكالة يتجاوز السنتين على غرار:</p> <table border="1" data-bbox="379 444 480 902"> <tr> <td>رمز الموظف</td> <td>الرصيد في 31 ديسمبر 2020</td> </tr> <tr> <td>698</td> <td>63.5</td> </tr> </table> <p>ويتجاوز عدد الأيام المدة القانونية المسموح بها طبقا للقانون الشغل والفصل 81 للنظام الأساسي الخاص لأعوان الوكالة والذي ينص على أن للإدارة العامة للوكالة أن تقرر لأسباب تحتتها ضرورة العمل تأجيل العطلة السنوية للاستراحة المخولة للأعوان وذلك مدة سنة واحدة تلي مباشرة سنة استحقاق العطلة.</p> <p>ولذلك نوصي بتسوية هذه الرضعية وتمكين الموظفين بحقوقهم في العطل القانونية في الأجال المحددة.</p>	رمز الموظف	الرصيد في 31 ديسمبر 2020	698	63.5				
رمز الموظف	الرصيد في 31 ديسمبر 2020										
698	63.5										
في طور الانجاز	تمت دعوة جميع الموظفين الى استكمال الوثائق الناقصة وتمت إعادة تكوين الملفات وحفظها إلكترونيا. بخصوص الملف عدد 684: تضمن ملف المعنية بالأمر مضمون ولادة عند تسوية وضعيتها الإدارية في إطار تسوية وضعية أعوان المناولة سنة 2014 عملا بمكثوب رئاسة الحكومة بتاريخ 05 ديسمبر 2013. ولا حاجة لطلب العينة بالأمر للدلاء. بمضمون ولادة حديث العهد طالما لم تدل بما يفيد تغير حالتها المدنية وفق ما ينص عليه الفصل 12 من النظام الأساسي الخاص لأعوان الوكالة.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>20. استكمال الملفات الإدارية للأعوان</p> <p>من خلال مراجعتنا لمضمون ملفات الوكالة وطريقة مسكها، تبين أن البعض منها يشكو نقصا على مستوى بعض الوثائق الأساسية خاصة الأعوان الذين تم ادماجهم سنة 2014، ونذكر على سبيل المثال الشهادة الطبية عند الانتداب، بطاقة عدد 3، مضمون الولادة حديث العهد ومضمون ولادة الأبناء. وأمام هذا النقص الذي يعزى للملفات، لا تتمكن إدارة الشؤون الإدارية والمالية من التصرف في الحياة المهنية للأعوان بالدقة المطلوبة ومن تحقيق تصرف ناجح للموارد البشرية وضمان حسن توظيفها.</p> <p><u>أمثلة:</u></p> <table border="1" data-bbox="1129 230 1398 1108"> <thead> <tr> <th>رمز الموظف</th> <th>الوثائق المنقوصة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>684</td> <td>بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد : السيرة الذاتية.</td> </tr> <tr> <td>686</td> <td>بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد ومضمون ولادة الأبناء : السيرة الذاتية.</td> </tr> <tr> <td>679</td> <td>مضمون الولادة حديث العهد.</td> </tr> </tbody> </table>	رمز الموظف	الوثائق المنقوصة	684	بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد : السيرة الذاتية.	686	بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد ومضمون ولادة الأبناء : السيرة الذاتية.	679	مضمون الولادة حديث العهد.
رمز الموظف	الوثائق المنقوصة										
684	بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد : السيرة الذاتية.										
686	بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد ومضمون ولادة الأبناء : السيرة الذاتية.										
679	مضمون الولادة حديث العهد.										

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
	<p>في 25 أكتوبر 1996 مرفقة بتصریح حول الوضعية العائلية</p> <p>- بخصوص الادلاء بالسيرة الذاتية: الاعوان المشار اليهم (رمز 684 و 686) هم أعوان تنظيف صنف 1 تم انتدابهم عن طريق المناولة ثم تمت تسوية وضعيتهم . مستواهم التعليمي محدود. وتضمن النظام الأساسي الخاص بأعوان الوكالة ضمن الشروط المطلوبة للانتداب " ان يحسن المترشح الكتابة " فلا ضرورة لمطابقتهم بالادلاء بسيرة ذاتية لعدم توفر مستوى تعليمي يمكنهم من اعداد سيرة ذاتية .</p> <p>- بخصوص الادلاء بالبطاقة عدد 3: سيتم دعوة المعنيين بالامر لمد الإدارة بها في اقرب الاجال</p> <p>- بخصوص الاعوان (رمز 688 و 686) تضمنت ملفاتهم مضامين ولادة خاصة بهم ومضامين ولادة لابنائهم</p> <p>- بخصوص الشهادة الطبية عند الانتداب: تضمنت ملفات كل الاعوان شهادات طبية عند الانتداب.</p>		<p>بطاقة عدد 3 : مضمون الولادة حديث العهد ومضمون ولادة الأبناء . 688</p> <p>مضمون الولادة حديث العهد. 711</p> <p>مضمون الولادة حديث العهد. 694</p> <p>لذا فإننا نوصي بالحرص على تفادي الأسباب التي اعجزت عنها الوثائق الناقصة وإتمام ملفات الأعوان بالوثائق المطلوبة وتعيين هذه الملفات كلما طرأ تغيير عليها.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات																										
	<p>متسمى الوكالة لإجراء تدقيق مفصل لجميع الأرصدة المتعلقة بالصندوق الاجتماعي قصد القيام بالتعديلات اللازمة.</p>	<p>إدارة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>التوصيات الجديدة</p> <p>21. التصرف في الصندوق الاجتماعي</p> <p>لاحظنا من خلال مراقبة الأرصدة المتعلقة بالصندوق الاجتماعي وجود فارق بين الموارد والتوظيفات في 31 ديسمبر 2021 مفصل كما يلي (الأرصدة بالدينار):</p> <table border="1" data-bbox="459 232 900 1128"> <thead> <tr> <th colspan="2">التوظيفات</th> <th colspan="2">الموارد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 941</td> <td>قروض للأعوان طويلة المدى</td> <td rowspan="2">106 819</td> <td rowspan="2">موارد الصندوق الاجتماعي (مسجلة ضمن الأموال الذاتية)</td> </tr> <tr> <td>30 088</td> <td>استحقاقات قروض الأعوان التي لا تتجاوز أجالها السنة</td> </tr> <tr> <td>14 244</td> <td>قروض للأعوان قصيرة المدى</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>27 744</td> <td>الرصيد بالبنك</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>98 017</td> <td>المجموع</td> <td>106 819</td> <td>المجموع</td> </tr> <tr> <td>8 802</td> <td></td> <td></td> <td>الفارق</td> </tr> </tbody> </table> <p>ويعود هذا الفارق بالأساس إلى عدم طرح أعباء الخدمات البنكية التي يتحملها الحساب البنكي من رصيد الصندوق الاجتماعي المسجل ضمن الأموال الذاتية، والتي بلغت على غرار المثال مبلغ 244 دينار بمدة سنة 2021. كما يمكن أن يُفسَّر هذا الفارق بأسناد منح غير قابلة للاسترجاع لم يتم طرحها من الرصيد المحاسبي للصندوق الاجتماعي.</p> <p>وحيث تشكلت هذه الوضعية من مصداقية الرصيد المحاسبي للصندوق الاجتماعي، فإننا نوصي بإجراء تدقيق مفصل لجميع الأرصدة المتعلقة به قصد القيام بالتعديلات اللازمة.</p>	التوظيفات		الموارد		25 941	قروض للأعوان طويلة المدى	106 819	موارد الصندوق الاجتماعي (مسجلة ضمن الأموال الذاتية)	30 088	استحقاقات قروض الأعوان التي لا تتجاوز أجالها السنة	14 244	قروض للأعوان قصيرة المدى			27 744	الرصيد بالبنك			98 017	المجموع	106 819	المجموع	8 802			الفارق
التوظيفات		الموارد																											
25 941	قروض للأعوان طويلة المدى	106 819	موارد الصندوق الاجتماعي (مسجلة ضمن الأموال الذاتية)																										
30 088	استحقاقات قروض الأعوان التي لا تتجاوز أجالها السنة																												
14 244	قروض للأعوان قصيرة المدى																												
27 744	الرصيد بالبنك																												
98 017	المجموع	106 819	المجموع																										
8 802			الفارق																										

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
التصرف في الصفقات العمومية			
			التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها
منجز	يتم العمل على مزيد متابعة أجال تقديم الضمانات النهائية بتوجيه مراسلات في الغرض.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>22. احترام الأجال المعمول بها لتقديم الضمانات النهائية</p> <p>لاحظنا من خلال مراجعتنا لملفات الاستشارات عدم احترام الأجال القانونية لتقديم الضمان النهائي لبعض الاستشارات والمحدد ب20 يوما ابتداء من تاريخ تبليغ الصيغة. نذكر على سبيل المثال الاستشارة عدد 2020/05 والتي بلغت فيها المدة الفاصلة بين تاريخ الاعلام بالصيغة وتاريخ تقديم الضمان 37 يوما، ما قد يؤدي إلى تعطيل إنجاز المشاريع المتعلقة بالاستشارة.</p> <p>وتبعاً لذلك فإننا نوصي الوكالة لفرض مزيد من المتابعة من أجل إلزام المزود على احترام الأجال والالتزامات لضمان حسن سير الاعمال الموكله اليه.</p>
غير منجز	سيتم العمل على انجاز السجل المعلوماتي للصفقات ومد المرصد بالمعطيات اللازمة مستقبلا وفي حدود الإمكانيات البشرية المتوفرة لدى مصلحة الشراءات.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>23. الحرص على مد المرصد الوطني للصفقات العمومية بالمعطيات اللازمة</p> <p>لم يقع مدنا بما يفيد أن الوكالة قامت بمد المرصد الوطني للصفقات العمومية بكافة المعطيات حول الصفقات المنجزة خلال سنة 2020 (الصفقة عدد 1 والصفقة عدد 2) في أجل أقصاه 15 يوم ابتداء من تاريخ إسناد الصفقة كما نص على ذلك قرار رئاسة الحكومة المؤرخ في 28 جانفي 2015 المتعلق بضبط إجراءات السجل المعلوماتي وبطاقة المتابعة وبقائمة نماذج المعطيات التي يطلبها إحصاء الصفقات العمومية وطرق وأجال تجميعها.</p> <p>لذا نوصي بتلافي هذه النقائص في أقرب الأجال.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
منجز	أدرجت كل الوثائق الخاصة بالاستشارة عدد 2020/08 ضمن ملف الخلاص لدى مصلحة المحاسبة.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>24. <u>تحسين مسك الملفات</u></p> <p>ينص دليل الإجراءات الخاص بالشراءات خارج إطار الصفقات العمومية في الاجراء عدد واحد على ضرورة اعداد اذن طلب داخلي تبين به بكل دقة طبيعة الخدمة او الاشغال او الموارد المطلوبة.</p> <p>غير أننا قد لاحظنا غياب هذا الاذن في الاستشارة عدد 8 لسنة 2020 الخاصة بأشغال إصلاح العاكس العام بالرغم من أهميتها مما يمكن أن ينتج عنه ضياع بعض الوثائق وهذا يعكس وجود نقائص تنظيمية مع صعوبة الاحتفاظ بالمستندات المهمة.</p> <p>لذلك نوصي الوكالة بتحسين مسك الملفات وذلك بتبويب الوثائق وتنظيمها، وإتمام الوثائق المنقوصة، والحرص على الحصول على كل المستندات المنصوص عليها بدليل الإجراءات.</p>
منجز	تتم دعوة أعضاء اللجان الداخلية للشراءات عن طريق البريد الإلكتروني ثلاثة (03) أيام قبل موعد جلسة فتح العروض. <p>سيتم العمل على تضمين هذه النقطة (دعوة أعضاء اللجان عن طريق البريد الإلكتروني) ضمن برنامج تحيين دليل الشراءات.</p>	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>25. <u>غياب دعوات أعضاء لجنة فتح العروض</u></p> <p>من خلال فحصنا للملفات الصفقات العمومية المنجزة من طرف الوكالة خلال سنة 2020 (الصفقة عدد 1 والصفقة عدد 2) لاحظنا ان هاته الأخيرة لا تحتوي على ما يفيد دعوة أعضاء لجنة فتح العروض من قبل رئيس اللجنة كما نص عليه الفصل 58 من الأمر 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.</p> <p>لذلك نوصي بضرورة تطبيق أحكام الفصل سالف الذكر والحرص على توجيه الدعوات لأعضاء اللجنة قبل 3 أيام على الأقل من التاريخ المحدد لفتح العروض.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
غير منجز	<p>مع تطبيق وجوبية إبرام الصفقات عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط بمقتضى الأمر عدد 416 المؤرخ في 11 ماي 2018، تم التخلي عن الوثائق المذكورة باعتبار وأنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم التثبت من الوضعية الجبائية والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي مباشرة عبر المنظومة عند فتح العروض. كما تم تعويض التصاريح على الشرف بعدم الإفلاس وعدم تقديم الوعود بأمثلة عبر المنظومة. وبالتالي فإن الوثائق المطلوبة هي: - وثيقة الضمان المالي الوفي. - نظير من السجل الوطني للمؤسسات <p>باعتبار وأنه لم يتم بعد ربطهما بالمنظومة.</p> <p>وسيم تضمين هذه النقطة ضمن دليل الإجراءات المعين.</p>	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>26. <u>الحرص على طلب كل الوثائق الإدارية التي تضييقها الفصل 56 من الأمر 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014</u> والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، إلا أن كراس شروط الصفقات العمومية المنجزة سنة 2020 لم يتضمن كل الشروط المتعلقة بالوثائق الإدارية، نذكر منها : شهادة في الوضعية الجبائية، شهادة انخراط في نظام للضمان الاجتماعي، شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية أو ما يعادل ذلك بالنسبة للعارضين غير المقيمين وذلك حسب ما تنص عليه تشريعات بلدانهم، تصريح على الشرف يقدمه العارضون يلتزمون بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثر في مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها، تصريح على الشرف يقدمه المشارك بأنه لم يكن عوناً عمومياً لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية التي ستبرم صفقة التزود بمواد أو خدمات لم تعض عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل، واكتفت بذكر العرض المالي والسجل التجاري.</p> <p>لذا نوصي بضرورة ذكر جميع الوثائق الإدارية التي نص عليها الأمر 1039 لسنة 2014 المتعلق بالصفقات العمومية في الفصل 56 لفرض وإلزام المزود على أهمية جعلها، والإسراع بتعيين دليل الإجراءات المتعلق بالشراءات ليتضمن الإجراءات المنجزة عن طريق « TUNEPS ».</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
متجز	بالنسبة للضمانات المالية الوقتية والنهائية في إطار الشراءات خارج إطار الصفقات يعود تقديرها إلى المشتري العمومي حسب أهمية الطلبات لا قيمتها المالية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<p>27. <u>مراجعة دليل إجراءات الشراءات خارج الصفقات العمومية</u></p> <p>بالرغم من القيمة المالية للعديد من الشراءات عن طريق الاستشارات إلا أن جان كراسات الشروط الخاصة بالاستشارات لا تتضمن بندا ينص على ضرورة احضار الضمان الوفي والضمان النهائي،</p> <p>لذا نوصي بضرورة مراجعة الإجراءات المدونة ضمن دليل الإجراءات الخاصة بالاستشارات خارج الصفقات العمومية.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
			<p>مكاتب الوكالة بالعراج</p> <p>التوصيات المتعلقة بالسنوات الفارطة والتي لم يتم العمل بها</p>
في طور الإنجاز	<p>تم خلال الجلسة السنوية لرؤساء المكاتب المنعقدة أيام 17 و 18 و 19 ديسمبر 2018 تخصيص رؤساء المكاتب بضرورة التقيد بدليل الإجراءات والعمل بمختلف مذكرات العمل الصادرة في هذا الشأن.</p> <p>هذا وسيتم اجراء المتابعة اللازمة لحسن تنفيذ هذه التوصية.</p>	<p>-إدارة الشؤون الإدارية والمالية -وحدة التنسيق بين المكاتب بالعراج</p>	<p>28. مسك دفتر للأصول الثابتة</p> <p>استنادا للدليل الإجراءات الخاص بإدارة المكاتب بالعراج على رئيس المكتب أن يمسك دفترًا مفصلاً للأصول المادية يكون هذا الدفتر مضمون ومرقن وهو وسيلة لرصد ممتلكات المكتب يجب أن يحتوي على المعلومات التالية، وفقاً للتمودج المدرج في الملحق بالدليل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رمز الأصل أو الرقم المسند له - توصيف الأصل - تاريخ الامتلاك وتاريخ بداية الاستغلال - تكلفة الشراء، <p>كما يتعين إرسال نسخة من هذا الدفتر سنوياً إلى المقر الاجتماعي للوكالة في أجل أقصاه 31 ديسمبر من كل سنة.</p> <p>وقد لاحظنا عدم تحيين دفتر للأصول المادية وتعرضه بقائمة الأصول التي يقع اعدادها إثر القيام بالجرد المادي للأصول.</p> <p>تشكل هذه الوضعية خطراً على ممتلكات المكتب وحداً من وسائل مراقبة وتبوع الأصول كما تشكل اخلال بالإجراءات الداخلية للوكالة.</p> <p>ولذلك فإننا نوصي بوضع دفاتر الأصول المادية والتدقيق في ملامحها وصحة البيانات التي تحتونها.</p>

متابعة الانجاز	رد الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	الملاحظات والتوصيات
منجز	<p>تم خلال الجلسة السنوية لرؤساء المكاتب المتعقبة أيام 17 و18 و19 ديسمبر 2018 تحسيس رؤساء المكاتب بضرورة التقيد بدليل الاجراءات والعمل بمختلف مذكرات العمل الصادرة في هذا الشأن.</p> <p>هذا وسيتم وقصد تلافي هذا الاشكال فقد شرعت مصالح الوكالة في إعداد تصور جديد لعمل المنظومة بالتفسيق مع المزود سيمكن من رؤساء المكاتب من اجراء متابعة للميزانية المرصودة. ومن المتوقع أن يتم وضع التصور الجديد في موفى شهر سبتمبر 2019.</p>	<p>-إدارة الشؤون الإدارية والمالية -وحدة التدقيق ومراقبة التصرف</p>	<p>29. <u>متابعة وتبويب مصاريف المكاتب ومقارنتها بالميزانية الموكلة</u></p> <p>ينص دليل الإجراءات الخاص بإدارة المكاتب بالخارج على أنه يجب احترام المبالغ المبرجة في كل بند من بنود الميزانية تحت العنوانين الأول والثاني. كما يجب ألا تتم أي تجاوزات إلا بتصريح كتابي مسبق من المدير العام ويتعين تهمير أي تناقص وفوارق من قبل رئيس المكتب.</p> <p>وقد لاحظنا عدم تحديد بنود الميزانية مسبقاً في طلبات الشراء رغم وجود مكان مخصص لذلك في المطبوعة وعدم مقارنة المصاريف المنجزة مع الميزانية المخصصة لكل بند مما قد ينجر عنه تجاوز في المصاريف أو إخلال في تبويب المصاريف وفي متابعتها لاحقاً من طرف الإدارة المالية وإدارة التصرف.</p> <p>ولهذا السبب فإننا نوصي باحترام تعليمات دليل الإجراءات وملء جميع البيانات المتعلقة بطلبات الشراء بشكل صحيح وشامل، وخاصة فيما يتعلق بتبويب المصروفات في الميزانية.</p>
منجز	<p>تم خلال الجلسة السنوية لرؤساء المكاتب المتعقبة أيام 17 و18 و19 ديسمبر 2018 تحسيس رؤساء المكاتب بضرورة التقيد بدليل الاجراءات والعمل بمختلف مذكرات العمل الصادرة في هذا الشأن.</p>	<p>إدارة الشؤون الإدارية والمالية</p>	<p>30. <u>إعداد وإرسال بطاقات الحضور إلى مقر الوكالة</u></p> <p>ينص دليل الإجراءات، في الفصّل 6 "الاتصال بالخارج"، على أنه، على أساس شهري، يُطلب من رئيس المكتب إرسال بطاقات الحضور إلى مقر الوكالة. وقد لاحظنا عدم إعداد بطاقات الحضور من قبل بعض المكاتب في الخارج.</p> <p>ونحن نوصي بالامتثال لإجراءات مكتب في الخارج عن طريق إعداد وإرسال بطاقات الحضور.</p>