

6º CONGRESO ARGENTINO DE ADMINISTRACION PUBLICA

RESISTENCIA, 6, 7 Y 8 DE JULIO DE 2011

TITULO: AUDITORIA OPERATIVA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES

AREA TEMATICA: 1- La ética pública, el control ciudadano y los procesos de control interno y externo de las Administraciones Públicas y su relación con el desarrollo

SUBTEMA: Control interno

EXPOSITOR: CPN Gustavo Daniel Abdelnur, Contaduría General de la Provincia de Tucumán.

1. Concepto de Auditoría Operativa.

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una organización, en forma analítica, objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas (por ejemplo, las leyes), si se utilizan los recursos de forma eficaz, eficiente y económica, y si los objetivos previamente fijados se han alcanzado.

2. Planificación de una auditoría operativa de compras.

Según la Norma Internacional de Auditoría 300 (NIA 300 – Planeación de una auditoría de estados financieros), planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo de fracaso a un nivel aceptablemente bajo.

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente.

Ni ante una necesidad de auditoría imprevista podemos omitir la etapa de planificación. Sin planificación, las posibilidades de obtener resultados en una auditoría son muy escasas. Una rápida pero desordenada respuesta no es el mejor punto de partida.

La planeación de la auditoría es un proceso que, en parte, debe realizarse antes de iniciarse la tarea, aunque solo luego de identificadas las afirmaciones, y determinados los objetivos y riesgos de la auditoría que conllevan la evaluación de las actividades de control del propio ente, puede explicitarse en forma completa.

Sin embargo, allí no termina la confección del plan de auditoría, pues a medida que se va desarrollando el trabajo, se reevalúa permanentemente el plan y se le efectúan

modificaciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos y cumplir eficientemente con el trabajo.

2.1. Definición de la estrategia general de la auditoría.

El auditor deberá establecer la estrategia general para la auditoría. Ésta fija el alcance, oportunidad y dirección del trabajo, y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. Así también, debe definirse los usuarios del informe de auditoría operativa.

2.2. Objetivos de la planificación

La planificación es un elemento insoslayable en la realización de cualquier trabajo de auditoría y se orienta fundamentalmente a:

- ✓ Definir en forma concreta los procedimientos de trabajo a utilizarse, con la consecuente determinación de su alcance e intensidad.

- ✓ Obtención de los recursos humanos necesarios para cumplimentar los procedimientos definidos.

- ✓ Correlación temporal de las tareas con los recursos humanos, con el fin de controlar el desarrollo del trabajo y obtener las conclusiones de manera que sean oportunas y útiles para la gestión gubernamental.

- ✓ Generación de evidencias fehacientes de haber cumplimentado un trabajo profesional con los requisitos propios de su naturaleza.

2.3. Elementos para la planificación de una auditoría operativa de compras gubernamentales.

La planificación de una auditoría operativa de compras gubernamentales exige un adecuado ejercicio del criterio profesional, y requiere del auditor la capacidad de improvisar y diseñar constantemente (muchas veces, aunque se quiera auditar un mismo

objeto, un plan distinto para cada auditoría en virtud de lo especial de la organización o de la situación).

A nivel nacional existen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (aprobadas por Resolución N° 152/2.002 – SIGEN), las que podrían servir de apoyo para la realización de las Auditorías Operativas.

Los elementos que contiene una adecuada planificación son los siguientes:

2.3.1. Cuestionario para la visita previa.

Uno de los mayores problemas que se presenta para el auditor, es reunir los elementos que definen la planificación insumiendo para ese fin el menor tiempo posible. La visita a la repartición o proceso objeto de la auditoría es vital en este aspecto y consecuentemente debe aprovecharse integralmente.

Entre los aspectos básicos que se encuentran en el cuestionario podemos destacar los siguientes: denominación completa del ente, ubicación geográfica de los distintos sectores del ente, etapa en que toma intervención en cada proceso, cantidad de personal que emplea en los distintos sectores, responsable de cada sector, fechas de tomas de inventarios, fecha de cierre de ejercicio, etc.

2.3.2. Presupuestación de las tareas.

Una herramienta básica de la planificación es la utilización de un formulario en el que se resumen las distintas tareas que deben realizarse y su adjudicación a los auditores de acuerdo con su complejidad, el grado de confiabilidad de los elementos de control, y la experiencia del personal interviniente.

Los elementos básicos para la presupuestación de horas son los siguientes:

- ✓ Entrevistas con el director para tomar conocimiento de los aspectos a informar.
- ✓ Visita a los depósitos y oficinas, y observación de las operaciones que se realizan

en los mismos.

✓ Características de documentación y registros que lleva la repartición o genera el proceso.

2.3.3. Definición del equipo de auditoría operativa.

La auditoría operativa es efectuada por un equipo de profesionales de diversas disciplinas según la situación a presentarse, proceso o área a analizar.

La auditoría operativa puede ser realizada por personal de la propia organización o por personas ajenas. Este trabajo se basa en el supuesto que el trabajo de auditoría es realizado por profesionales dependientes del sector público, pero ajenos al área o proceso a evaluar; ellos serán los que se harán presentes en la repartición o proceso a auditar para desarrollar el trabajo planificado.

El equipo está conformado por auditores de profesión, contadores públicos, pasantes, etc., sumándose a este equipo polivalente de auditoría, técnicos profesionales de otras disciplinas como ser: ingenieros, economistas, matemáticos, abogados, especialistas en sistemas electrónicos, administradores de empresas, etc.; cada uno es responsable de colaborar en su área de pericia.

Los auditores operativos tienen la responsabilidad de observar las normas de auditoría gubernamentales, las normas internacionales de auditoría, principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas y procedimientos vigentes en la organización, etc.

La independencia y objetividad de un auditor son muy importantes. El auditor debe sentirse libre de poner en manifiesto cualquiera de las conclusiones a las que ha llegado. Para que el auditor operativo obtenga la máxima independencia de llevar a cabo sus revisiones, observaciones y recomendaciones, deberá estar situado dentro de la organización de tal modo que pueda informar al nivel real más práctico de la empresa

(Normas de Auditoría Interna 1100 – Independencia y objetividad - y 1110 – Independencia de la organización).

En el caso del sector público, ese nivel es el máximo funcionario del área de que depende (Presidente, Ministro, Gobernador, etc.).

Para el caso de una auditoría operativa de compras gubernamentales, el equipo de auditores deberá ser conducido por un contador público nacional (**Auditor Líder**) dependiente del órgano rector del sistema de control interno (por ejemplo, a nivel Nación, la SIGEN); sus subordinados serán auditores especialistas en materia de compras, con amplia experiencia en el control de contrataciones, amplitud de criterios, conocimiento de las condiciones generales del mercado, etc.

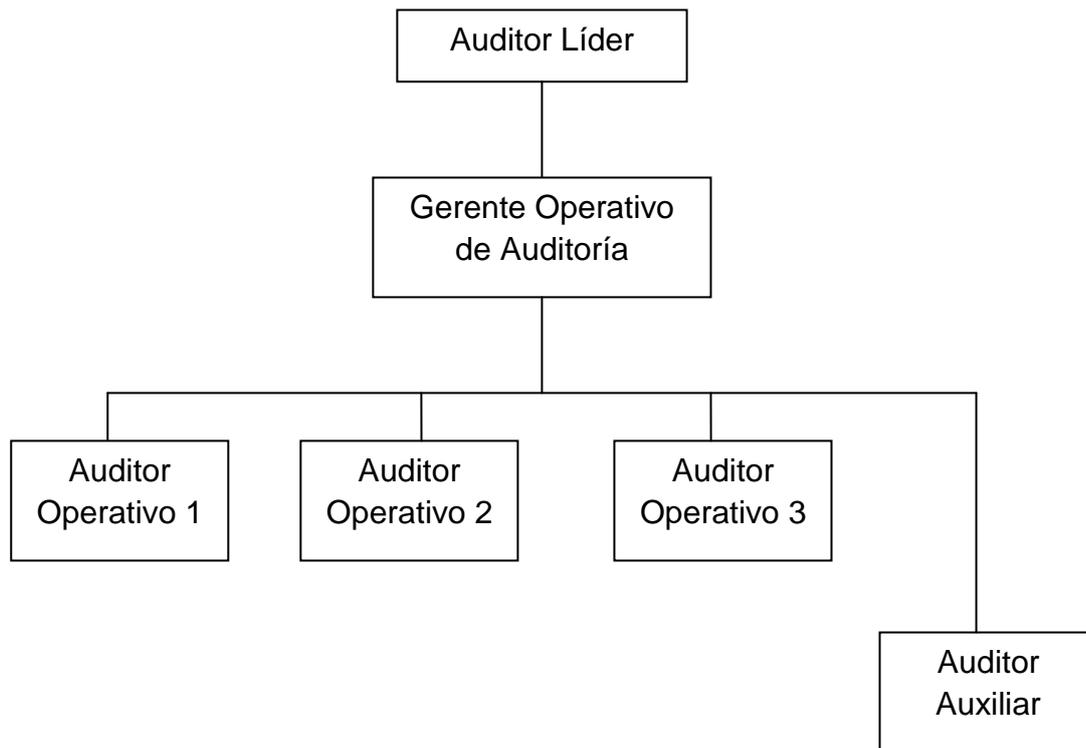
Dependiente del Auditor Líder (que firmará el informe final) se encuentra el **Gerente Operativo de Auditoría**, cuya función consistirá en dirigir todo el trabajo de campo de la auditoría. Y como sus subordinados, estarán los **Auditores Operativos propiamente dicho**, quiénes ejecutan el trabajo de campo bajo la constante supervisión del Auditor Líder y del Gerente Operativo de Auditoría.

Y para la realización de trabajos que requieran un uso menor del criterio profesional, el equipo podrá contar con un **Auditor Auxiliar** (pasante), quién podrá estar a cargo de los arqueos, conciliaciones, inventarios, etc.

Asimismo, cuando por las características de las contrataciones a auditar sea necesario contar con profesionales de otras disciplinas (por ejemplo, un ingeniero para el análisis de los pliegos de una obra pública), el auditor líder deberá tenerlo en cuenta.

Todos los integrantes del equipo de auditoría deben manejarse con el suficiente escepticismo profesional, de manera tal que no den por correcta ninguna afirmación de la cuál no obtengan la suficiente evidencia de auditoría.

La estructura del equipo de auditoría operativa de compras gubernamentales sería el siguiente:



2.3.4. Cronograma de tareas.

Su intención es permitir coordinar la labor de los distintos auditores intervinientes en función del tiempo disponible y de las tareas a realizar.

Se define el tiempo a emplear en cada tarea y quien la efectuará, pero en una auditoría también es necesaria la determinación de la secuencia adecuada de tareas, y la reducción al mínimo de los tiempos libres de los auditores o las sobrecargas de trabajo cuando se acercan las fechas establecidas como límites de trabajo.

En el caso de una primera auditoría operativa, deberá tenerse en cuenta el período de tiempo destinado al “conocimiento del cliente”; es decir, un plazo para que el equipo auditor se interiorice acerca de las particulares de los procesos de compras de un área determinada.

Una vez adquirido el conocimiento suficiente de la entidad auditada, es de esperarse que pueda ser aprovechado en futuras evaluaciones. ¿Cómo?. Enviando a los mismos auditores que ya trabajaron en esa área (o a parte de ellos), a fin que aporten su experiencia y saber adquirido con anterioridad. Sin embargo, esto debe ser controlado y regulado por la máxima autoridad del órgano de control, para evitar la formación de lazos

de amistad entre los auditores y la entidad auditada, y la pérdida de la tan preciada objetividad. Cada cierto período de tiempo, sería conveniente la rotación de los miembros del equipo auditor.

Tarea	Auditor Operativo Líder	Gerente Auditoría Operativa	Auditores Operativos	Auditor Auxiliar
Cuestionario visita previa	4 hs.			
Visita previa	8 hs.			
Selección del equipo auditoría	2 hs.			
Cronograma de tareas de campo	2 hs.			
Trabajo de campo de auditoría		28 hs.		
Revisión de la tarea de campo realizada	4 hs			
Elaboración de recomendaciones	8 hs			
Elaboración del borrador del informe	4 hs.			
Revisión del informe con la dirección de repartición auditada	4 hs			
Elaboración del informe definitivo	2 hs			
Presentación del informe de auditoría ^o	2 hs.			

Este equipo de auditores se hará presente en la repartición objeto del examen, pedirá los expedientes de compras a auditar, seleccionará la muestra, y aplicará los procedimientos de auditoría contenidos en el programa de trabajo previamente elaborado a tal fin.

2.4. Evidencia de auditoría. Papeles de trabajo.

Para obtener los elementos de juicio, válidos y suficientes, para emitir su opinión, el auditor debe reunir la evidencia necesaria con la aplicación de diversos procedimientos de auditoría sobre la materia a analizar. Según la NIA 500, la “evidencia de auditoría” es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría.

Toda la evidencia de auditoría recogida durante el desarrollo de la tarea debe ser documentada. Esta documentación constituye los papeles de trabajo. No existen normas sobre la confección de los papeles de trabajo; sin embargo, se descarta que deben ser lo suficientemente claros, contener todos aspectos claves detectados como consecuencia del trabajo realizado, y ser realizados a medida que se desempeña la tarea. No deben dejarse para el final, ya que muchos aspectos pudieran quedar sin mencionarse dado el olvido del auditor, motivado por el paso del tiempo y la envergadura de la información auditada.

2.5. Programas de trabajo.

El programa de trabajo es un elemento de utilidad indiscutible. Consiste en la enunciación de procedimientos de auditoría que permiten recoger toda la evidencia necesaria para el desarrollo del dictamen.

La etapa de planificación debería comprender su confección ya que permitirá un seguimiento ordenado de las tareas de revisión.

Un programa de trabajo típico para una auditoría operativa de compras gubernamentales es el siguiente:

1º) *Análisis de la normativa aplicable en la entidad.*

El primer paso es verificar cuál es la normativa que regula los procesos de compras de entidad a auditar. Por ejemplo, en el sector público nacional se encuentra vigente el Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios aprobado por Decreto N° 436 del 30/05/00.

De esta forma, conoceremos el marco contra el cuál contrastar la realidad y elaborar las observaciones de la auditoría.

2º) *Revisión del ambiente de control de la entidad (organización, reglamentos y procedimientos).*

Debemos consultar con la repartición si cuenta con las siguientes herramientas claves para su organización contable y administrativa:

- Normas generales de control interno.
- Manuales de procedimientos.
- Cursogramas.
- Manuales de perfiles de puestos.
- Manual de cuentas.
- Instructivos.

Es importante que estas herramientas estén escritas, y que cada sector clave del proceso cuente con una copia. Asimismo, la realización de un relevamiento acerca de la efectiva aplicación de los procedimientos y manuales vigentes, le permitirá al auditor sacar sus conclusiones sobre el ambiente de control en el cual se llevará a cabo el trabajo de auditoría.

La existencia de un adecuado ambiente de control ayudará al auditor a diseñar sus pruebas con un menor alcance, dada la existencia de un menor riesgo.

3º) Evaluación del grado de ajuste de las actividades de la entidad al orden previsto, mediante la ejecución de pruebas de cumplimiento.

Asimismo, sería conveniente efectuar una encuesta (o cuestionario) para evaluar el conocimiento que de la normativa regulatoria tienen los miembros de la organización, como así también el grado de aplicación de dichos procedimientos en las operaciones de compras de la entidad.

Es lo que se denomina el relevamiento del sistema de control interno de la entidad. En esta etapa, toma especial importancia el grado de acatamiento de la entidad a las normas de control interno definidas por la superioridad.

Esto también definirá el nivel de riesgo existente en la organización, con el consecuente impacto en la cantidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar

en la evaluación.

La NIA 330 (Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados) establece que para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados (...), y diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al nivel de aseveración.

4°) Existencia de un Plan Anual de Compras.

Es necesario que la entidad cuente con un Plan Anual de Compras en forma previa al inicio del ejercicio. Asimismo, es necesario que dicho plan se encuentre armonizado con el presupuesto general de la entidad. El presupuesto debe contener las partidas suficientes para realizar las compras en el menor tiempo posible, y así favorecer la realización de la mayor cantidad de licitaciones públicas.

Esta es la única forma de poder medir al cierre del ejercicio el grado de cumplimiento de los objetivos previamente establecidos en cuanto a compras gubernamentales.

5°) Análisis de la ejecución presupuestaria de la entidad, a fin de determinar si la compra estaba prevista o no, y su grado de cumplimiento.

Este punto va de la mano con respecto a lo mencionado sobre el Plan Anual de Compras. Si existe un Plan de Compras y un presupuesto que lo respalde (realista), el funcionario deberá dar cuentas de por qué dicho presupuesto no fue utilizado en su totalidad (no es una obligación consumirlo en un 100%, pero deberá estar en condiciones de explicar las causas), o por qué no alcanzaron las partidas previamente establecidas.

En este aspecto es fundamental la retroalimentación, para mejorar la presupuestación de ejercicios futuros.

Asimismo, el auditor deberá observar la acumulación de numerosas compras cerca del cierre del ejercicio (todo lo que se hace a última hora, es más susceptible de contener

errores), identificar si las mismas estaban previstas en el Plan Anual, si se realizaron mediante licitación pública, etc.

6º) Determinación del universo de contrataciones sobre el que se seleccionará la muestra.

En la definición de los objetivos de la auditoría (como parte de la planificación), el auditor debe definir cuál será el período bajo análisis, o el tipo de contrataciones a auditar (compra de bienes de uso, de bienes de cambio, reparaciones, licitaciones públicas, licitaciones privadas, concurso de precios, contrataciones directas, una mezcla de todos, etc.).

Es un paso previo y necesario antes de presupuestar las tareas, elaborar el cronograma de las mismas, designar el equipo de auditores, etc.

Para ello, el auditor deberá solicitar a la repartición auditada, que efectúe una recopilación de los expedientes vinculados a las contrataciones.

Como el objeto de la auditoría de gestión de compras gubernamentales es verificar cada trámite en su totalidad a fin de evaluar la eficacia y eficiencia con que fue desarrollado, sería conveniente elegir aquellos en los que los bienes y servicios contratados hayan sido prestados y recibidos, y la deuda con el o los proveedores se encuentre cancelada, todo a la fecha de la auditoría.

7º) Selección de la muestra de trámites de contrataciones (o expedientes) a auditar.

El muestreo podrá ser realizado mediante técnicas estadísticas o en base a la experiencia del auditor operativo (por expertos).

Lo ideal sería la utilización de una técnica combinada. Como los expedientes de contrataciones no tienen una numeración separada del resto de los trámites de un área o repartición, una vez que se identifiquen los mismos, debemos asignarles un número correlativo (que puede coincidir o no con el número real de expediente).

Posteriormente, y mediante la utilización de una tabla de números aleatorios, seleccionar los trámites a auditar tal como se detalla a continuación:

- El universo de contrataciones a auditar cuenta, por ejemplo, con 50 expedientes.
- Le asignamos a cada uno, un número del 1 al 50.
- De la tabla de números aleatorios, seleccionamos uno al azar. Por ejemplo, el 27.590.

- Consideramos las últimas dos cifras del mencionado número aleatorio. Si el universo comprendiera, por ejemplo, 120 expedientes, entonces elegimos las últimas tres cifras.

- Luego elegimos definimos el tamaño de la muestra. Por ejemplo, 20 expedientes. Sería conveniente que de esos 20 trámites a revisar, el 75% (=15) fuera seleccionado al azar y el resto a criterio del auditor. De todas formas, esto estará íntimamente relacionado con el ambiente de control existente en la organización y el grado de confianza en los controles vigentes.

- Dado que a ningún expediente se le asignó el número 90, por ser la población total no superior a 50, le debemos restar el tamaño de la muestra al azar hasta llegar a un valor incluido en el rango a auditar. Es decir: $90-15=75-15=50$. Entonces tomamos el expediente codificado con el número 50.

- En caso que las dos últimas cifras del número aleatorio se encuentre dentro del rango a auditar (por ejemplo, 24730), no es necesario efectuar el proceso detallado en el paso anterior, sino que debe elegirse el expediente codificado con el número 30.

- A partir de ahí continuamos con el orden establecido por la mencionada tabla, y utilizando el procedimiento de selección antes detallado.

- El resto de los expedientes que componen la muestra (5 trámites) se seleccionará discrecionalmente, en base a los siguientes criterios: monto de la adjudicación, tipo de bienes y servicios contratados, antigüedad, volumen de las actuaciones, etc.

A partir de la muestra seleccionada y de los procedimientos de auditoría aplicados sobre la misma, debemos inferir los resultados de la población, utilizando las fórmulas estadísticas. Estas se pueden obtener en libros básicos sobre el tema, por lo que no serán desarrolladas en este trabajo.

8º) Comprobación que los procedimientos aplicados por la repartición auditada se correspondan con la reglamentación vigente.

Consiste en la revisión integral del trámite de compras, contrastando el mismo con la normativa aplicable en el sector público en materia de contrataciones. En caso de incumplimientos, deberá dejarse constancia en los papeles de trabajo, para la posterior confección del informe de auditoría operativa.

9º) Revisión de los tiempos insumidos por la gestión de compras.

Del análisis de las actuaciones (o expedientes), se deberá revisar el tiempo transcurrido entre cada intervención, a efectos de detectar demoras administrativas innecesarias e identificar a los responsables.

Es necesario que una vez conocidos los tiempos ociosos, éstos sean marcados en el informe de auditoría operativa, haciendo énfasis en la necesidad de evitarlos en el futuro.

Para la realización de este análisis cobra vital importancia la existencia de cursogramas, donde se encuentren presupuestados los tiempos de cada paso y/o intervención.

10º) Identificación de hechos, circunstancias observables y/o condicionantes para una gestión eficaz (por ejemplo, pases innecesarios, demoras, etc.).

Así también deben identificarse pases innecesarios o que no agregan valor, informes repetidos, etc. En los papeles de trabajo deben constar estas situaciones y no omitirse en el informe final. El auditor no debe tener contemplaciones de nombres ni de cargo; todos son materia auditable.

De allí la importancia de contar con la debida objetividad (independencia) y jerarquía dentro de la estructura del sector público.

11°) Revisión de las relaciones existentes entre la entidad y los proveedores, a fin de verificar situaciones que puedan conspirar con el cumplimiento de los objetivos de la licitación.

El auditor operativo deberá estar atento a la existencia de un gran número de contrataciones adjudicadas a favor de un determinado proveedor, y buscar en las actuaciones la debida justificación y/o fundamentación de las mismas.

De esta forma, la repartición auditada percibirá la sensación que este tipo de comportamientos no pasarán inadvertidos y no podrá repetirlos en el futuro.

A su vez, es necesario el establecimiento de un Registro de Proveedores, donde se encuentren aquellos en condiciones de contratar con el Estado en función de sus antecedentes y condiciones actuales. De esta forma, se limitará la excesiva discrecionalidad de las reparticiones en la selección de los proveedores.

12°) Evaluación de las actividades de control desarrolladas por la entidad (segregación de funciones adecuada, existencia de un sistema de gestión eficaz, etc.).

El auditor deberá verificar que las siguientes funciones se encuentren a cargo de distintos sectores:

- El área que realice la solicitud de compras debe ser distinta de la que autorice la misma.
- El área que confeccione los pliegos debería ser distinta que la que evalúe las ofertas presentadas.
- El funcionario que aprueba lo realizado debe ser distinto que el autorizante.
- Los responsables de compras deben ser distintos que los que manejan los créditos y disponibilidad presupuestaria.

El equipo auditor deberá verificar que la repartición evaluada cuente con indicadores

para medir la gestión de compras. En caso que no sea así, deberá establecerlos. Algunos ejemplos de los indicadores antes mencionados son:

- Puntos de pedido de compras.
- Monto de compras efectuadas mediante licitación versus compras directas.
- Días promedios invertidos en un proceso licitatorio.
- Compras planificadas versus compras efectuadas.
- Recursos utilizados en compras versus recursos presupuestados.
- Ubicación de los bienes adquiridos.

13°) Precisión y veracidad de la información que administra y suministra la entidad.

El equipo de auditoría operativa deberá solicitar a la repartición que le presente los datos contables relativos a la gestión de compras: pedir un balance de sumas y saldos para validar los saldos de las cuentas mercaderías, bienes de uso, etc., mediante la realización de inventarios. También será materia auditable la ficha de ejecución presupuestaria de la repartición a la fecha de la evaluación.

Las diferencias que pudieran encontrarse deberán ser asentadas en los papeles de trabajo, junto con la causa y/o justificación de las mismas.

14°) Análisis de la existencia de desdoblamientos de los procesos de compras, a fin de burlar la licitación.

Es común que las reparticiones del Estado, a efectos de burlar la licitación pública, dividan compras grandes en varias pequeñas, para así favorecer la realización de licitaciones privadas, concursos de precios, y contrataciones directas en función del monto de las mismas y la escala que dispone cuándo tiene lugar cada procedimiento.

Estas situaciones tienen la particularidad que el objeto de cada compra forma parte de uno mayor. Por ejemplo, comprar en forma separada (por trámites diferentes) los CPU, los monitores, los teclados, etc. de los equipos de computación destinados a una misma oficina.

Los auditores deberán estar atentos e identificar estas situaciones. No olvidar que el único procedimiento que garantiza la transparencia, libre concurrencia e igualdad entre los oferentes es la licitación pública. Y hacia ésta deberían orientarse todas las compras y contrataciones del Estado.

15°) Causas de los fracasos e impugnaciones de las licitaciones

Verificar si los fracasos e impugnaciones de los procesos licitatorios surgen de causas propias o ajenas al Estado. Por ejemplo, a causa de la demora de las actuaciones en un determinado sector, se produce el vencimiento del plazo de mantenimiento de las ofertas.

El auditor operativo deberá merituar en cada caso si las causales de esta demora están debidamente justificadas. Las vacaciones del personal no son causal que proceda como justificativo, ya que siempre debe quedar una guardia en las reparticiones; además, las compras no deben concentrarse en su mayoría cerca del cierre del ejercicio presupuestario.

16°) Revisión de la fundamentación de la adquisición y del procedimiento de compras utilizado.

El equipo de auditores deberá verificar y comunicar todas las transgresiones existentes a las disposiciones que establecen cuando realizar cada proceso de compras, merituyendo convenientemente en cada caso si las causales son razonables o no, si se pudo evitar la realización de una compra directa o no.

17°) Evaluación del cumplimiento del reglamento de compras en los siguientes aspectos del proceso licitatorio:

- Competencia de los funcionarios para autorizar el gasto y aprobar el proceso de la contratación.
- La corrección de los registros del gasto.
- La adecuada publicación de la licitación.

- Las garantías otorgadas por los proveedores (montos, ejecución de las mismas, etc.).

- Capacidad de los oferentes para contratar y si forman parte del Registro de Proveedores del Estado.

- Revisión del dictamen de la Comisión de Preadjudicación.

- Confección de la orden de compras y contratos.

- Recepción de los efectos.

- Conformidad de las facturas, y su correspondencia con los recibos, comprobantes de retención, etc.

- Alta en inventario de los bienes adquiridos.

18°) En caso de existir auditorías anteriores, verificar la existencia de las observaciones y la implementación de las recomendaciones realizadas en los correspondientes informes.

Así como de esta auditoría surgirán, casi con seguridad, observaciones y recomendaciones para los procesos de compras, el equipo de auditores operativos deberá verificar o efectuar un seguimiento del cumplimiento y grado de implementación de las recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.

Sin esta evaluación, cualquier recomendación es sólo una frase “linda” o bien escrita. Siempre se espera que la auditoría (o el control) produzca efectos; caso contrario, estaríamos ante una ficción del control.

Deben percibirse los cambios como consecuencia de la auditoría; caso contrario, el auditor debe indicar las causas por las cuáles las recomendaciones no se pusieron en práctica o produjeron efectos. El informe de auditoría deberá hacer referencia a esto.

3. Modelo de Informe de auditoría operativa.

Sr. Director

.....
S / D

Nos dirigimos a Ud. a efectos de comunicarle los resultados de la auditoría operativa de los procesos de compras llevada a cabo en la repartición a su cargo, durante los días.....

OBJETO

Para la realización de la misma, se han seleccionado los expedientes por trámites de compras iniciados por la repartición a su cargo durante el año.....La muestra de auditoría fue seleccionada en forma aleatoria, utilizando técnicas de estadísticas.-

ALCANCE

La auditoría fue conducida teniendo en cuenta las disposiciones de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Sindicatura General de la Nación mediante Resolución N° 152/2.002, y las buenas prácticas aplicables en la materia.-

OBSERVACIONES

Las observaciones surgidas de la auditoría realizada son las siguientes:

- Se han detectado en los pliegos de bases y condiciones particulares, cláusulas que limitan la libre concurrencia de los oferentes.-
- Se han detectado demoras en los procesos de compras, ocasionadas por la intervención de los sectoresy....., los que realizan informes similares sobre la imputación y disponibilidad presupuestaria del gasto.-
- No se ha solicitado en todos los casos de compras de bienes de capital, el inventario del Departamento Patrimonial.-

RECOMENDACIONES

- En función de las observaciones realizadas en el punto 3, las recomendaciones para la mejora de los procesos de compras son las siguientes:
- Se recomienda el uso de matrices de riesgos en forma previa a la ejecución de

los procesos licitatorios de importancia (por su monto), como así también la no inclusión de cláusulas que impliquen para los oferentes la presentación de requisitos excesivos, que no se analizan, y que no contribuyen al fin principal de una licitación pública: la selección de la oferta más conveniente (ejemplo, presentación del último balance, F. 931 – pago de aportes y contribuciones del personal, etc.).-

- Debería unificarse la intervención realizada por los sectores.....y....., solicitando el asesoramiento de la Dirección de Organización y Método de la Provincia, en la reestructuración organizativa interna.-

- Según los usos y costumbres del sector público, todos los bienes de capital deben ser inventariados en forma inicial por el Dpto. Patrimonial. Asimismo, la repartición a su cargo es responsable de efectuar un control periódico (o inventario) que garantice la integridad y existencia de los bienes adquiridos (bienes de uso, bienes de cambio, etc.).-

- Para la resolución de todos los aspectos controvertidos del control interno, se recomienda la utilización de la técnica de los “workshops” o reuniones de trabajo. A propósito, este equipo de auditoría operativa ofrece su asesoramiento para la implementación de esta técnica de autoevaluación.-

DICTAMEN

En base los procedimientos de control llevados a cabo, y las observaciones antes detalladas, es opinión de esta auditoría operativa que los resultados del examen realizado son parcialmente satisfactorios.-

Ponemos a disposición de las autoridades, todos los papeles de trabajo y/o antecedentes que respaldan nuestra opinión.-

Es nuestro informe.-

4. Índice bibliográfico.

ALE, Miguel Ángel, Elementos de contabilidad pública, 1° Edición, (Buenos Aires, 2.004).

COMADIRA, Julio Rodolfo, La licitación pública: nociones, principios, cuestiones, 2ª Edición, (Buenos Aires, 2.006).

Consultas a bases de información, en Internet: www.sigen.gov.ar, (04/09/09).

LAS HERAS, José María, Estado eficaz, 1ª Edición, (Buenos Aires, 2.003).

MILESSI, Juan José y MORENO, Carlos Erasmo, El control interno: autoevaluación de riesgos y controles, (Buenos Aires, Abril de 2.000).

Normas internacionales de auditoría: pronunciamientos técnicos, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores, traducción Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2.007).

OSTENGO, Héctor C., Control de gestión: Guía para graduados profesionales, (Buenos Aires, Junio de 2.006).

PETREI, Humberto, RATNER, Gabriel y PETREI, Romeo E., Presupuesto y control. Las mejores prácticas para América Latina, 1ª Edición, (Buenos Aires, 2.005).