

AUDITORÍA OPERATIVA DE COMPRAS GUBERNAMENTALES

CPN Gustavo Daniel Abdelnur
Especialista en Auditoría

**XXIV° CONGRESO NACIONAL DE
CONTADURÍAS GENERALES**

San Salvador de Jujuy, 21 al 23 de Octubre de 2.009

UNA REALIDAD QUE DUELE Y PREOCUPA...



Corrupción

**Malversación
de fondos**

ESTADO

Burocracia

**Profesionales
de segunda**

**Ineficacia e
ineficiencia**

OBJETIVO DEL TRABAJO

Basado en la asimilación de la calidad total, excelencia gerencial, sistemas de información, etc., conceptualizar la auditoría operativa y su importancia para el éxito de la gestión pública.

Proponer un modelo de auditoría operativa de compras gubernamentales (control posterior), y evaluar su posible implementación en la Provincia de Tucumán.

ALGUNOS CONCEPTOS PREVIOS

HACIENDAS EROGATIVAS

Son aquellas que tienen por finalidad las erogaciones en bienes económicos para la satisfacción de las necesidades de una comunidad, como por ejemplo es el caso de la hacienda del Estado.

ALGUNOS CONCEPTOS PREVIOS

VÍAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

a) Vía EXPROPIACIÓN.

-Por una ley aprobada por la Legislatura.

b) Vía CONTRATOS CON PARTICULARES.

-Contratos de suministros. 

-Contratos de obras públicas (por administración o por terceros).

-Contratos de servicios públicos.

-Contratos de concesión de obra pública.

-Contratos de función pública (locación de obra o de servicio).

-Empréstitos.

ALGUNOS CONCEPTOS PREVIOS

CONTRATOS DE SUMINISTROS – PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

-Licitación pública.

-Licitación privada.

-Concurso de Precios.

-Contratación Directa.

AUDITORÍA OPERATIVA

CONCEPTO

- Es la valoración independiente de todas las operaciones de una organización, en forma analítica, objetiva y sistemática.
- Determina si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, y si se cumplen las normas establecidas.
- Determina si se utilizan los recursos de forma eficaz, eficiente y económica.
- Dictamina si los objetivos previamente fijados se han alcanzado.

AUDITORÍA OPERATIVA NECESIDAD

• Por competencia: Se requiere efectuar un análisis F.O.D.A. para conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que favorecen o afectan el logro de los objetivos organizacionales.

• Por la Alta Dirección: Esta requiere de asistencia para asegurar el cumplimiento eficaz, eficiente y económico de los objetivos fijados.

Una auditoría operativa debe realizarse como parte de las evaluaciones puntuales del sistema de control interno definidas por Informe COSO.

AUDITORÍA OPERATIVA

OBJETIVOS

- **Identificar las áreas de reducción de costos.**
- **Mejorar los métodos y/o procedimientos operativos.**
- **Incrementar la rentabilidad y/o productividad.**
- **Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.**
- **Determinar si existe alguna deficiencia importante de políticas, procedimientos y prácticas contables.**
- **Revisar la ejecución de las adquisiciones para determinar si afectan la cantidad, calidad y las clases de las compras realizadas.**

AUDITORÍA OPERATIVA METODOLOGÍA

- **Familiarización.**
- **Verificación y evaluaciones.**
- **Observaciones y recomendaciones.**
- **Informar de los resultados a la Dirección.**
- **Implementación de las recomendaciones.**
- **Seguimiento de las recomendaciones.**

AUDITORÍA OPERATIVA

CUALIDAD DEL AUDITOR OPERATIVO

- Debe tener suficiente idoneidad y experiencia para poder conducir la auditoría operativa con grandes posibilidades de obtener resultados satisfactorios.
- Debe tener la capacidad de innovar y proponer lo que ningún otro miembro de la organización pudiera proponer.
- Siempre debe agregar valor con su intervención (es su razón de ser).

AUDITORÍA OPERATIVA USUARIOS

Alta Dirección o Superioridad

NIA 800 (El dictamen del auditor independiente sobre trabajos de auditoría con propósito especial) - “Perspectiva para el Sector Público”.

El auditor gubernamental deberá considerar que los dictámenes de auditoría del sector público son ordinariamente documentos públicos, y por lo tanto, no es posible restringir el dictamen a usuarios específicos. Esto condiciona seguramente el lenguaje y expresiones a utilizar en la elaboración del informe.



NUEVO CONCEPTO DE CONTROL INTERNO:
RESOLUCIÓN N° 107/98 (SIGEN)

NORMAS DE CONTROL INTERNO - SIGEN

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuados por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de las siguientes categorías objetivos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

NORMAS DE CONTROL INTERNO - SIGEN

VENTAJAS DE SU APLICACIÓN

- 1) Considera al control interno como un proceso, integrado a los demás procesos que se llevan a cabo en una repartición o proceso (integral e integrado).
- 2) Requiere la participación activa de todas las personas que se desempeñan en una repartición o proceso (rol protagónico).
- 3) Facilita el logro de objetivos de una repartición o proceso (operacionales, información y cumplimiento).
- 4) Otorga un grado de seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos organizacionales o de un proceso.
- 5) Promueve la iniciativa de todas las personas que se desempeñan en una organización o proceso.

NORMAS DE CONTROL INTERNO - SIGEN

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y monitoreo.

Ambiente de Control

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso de competencia profesional.
- Atmósfera de confianza mutua.
- Filosofía y estilo de dirección.
- Misión, objetivos y políticas.
- Organigrama.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de personal.
- Comité de control.

Evaluación de los riesgos

- **Definición de los objetivos.**
- **Identificación de los riesgos.**
- **Análisis de los riesgos.**
- **Gestión del cambio.**

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Definición de objetivos

Objetivos generales

- La adquisición de los bienes y contratación de los servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades del pueblo.
- La transparencia del proceso de compras.
- La correcta utilización de los fondos públicos.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Definición de objetivos (continuación)

Objetivos específicos

a) En cuanto a la eficacia y eficiencia del proceso:

- La licitación pública debe ser el principio general.
- Las compras y contrataciones se deben realizar en la forma más beneficiosa para el Estado.
- Se debe favorecer la libre concurrencia e igualdad entre los oferentes (por ejemplo, no incorporar cláusulas exorbitantes en los pliegos).
- Se deben cumplir correctamente con todos los procedimientos previstos para evitar retrasos innecesarios.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Definición de objetivos (continuación)

Objetivos específicos de la licitación pública

b) En cuanto a la confiabilidad de la información financiera:

- Se debe favorecer la correcta registración de los gastos en todas sus etapas (devengado, pago, etc.).
- Se debe procurar la adecuada información sobre los resultados de la ejecución presupuestaria.
- Se deben facilitar las tareas y transparencia de las rendiciones de cuentas.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Definición de objetivos (continuación)

Objetivos específicos

c) En cuanto al cumplimiento de las leyes y regulaciones:

-Ley N° 6.970 de Administración Financiera.

-Decreto N° 1.080/3 (ME) del 14/12/07 (Reglamento LAF).

-Decreto Acuerdo N° 22/1 del 23/04/09 (Reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios).

-Decreto N° 1.540/3 (ME) del 20/05/08 y sus modificatorios (Escala de contrataciones).

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Identificación de riesgos

Riesgos provocados por factores externos:

- Los casos de urgencia provocados, por ejemplo, por situaciones de extrema pobreza, desastres naturales, etc.
- Las compras realizadas sin el debido análisis, basándose en experiencias de terceros.
- La inflación, los cambios en las condiciones económicas, etc.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Identificación de riesgos (continuación)

Riesgos provocados por factores internos:

- El Estado no tiene una política general de compras a mediano o largo plazo.
- El débil flujo de información y comunicación entre las áreas involucradas en el proceso de compras.
- Un reciente cambio del sistema contable – financiero, que genera muchas registraciones incorrectas afectando la calidad de la información.
- La poca experiencia, nivel de conocimientos, formación y capacitación del personal encargado de las compras.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Identificación de riesgos (continuación)

Riesgos provocados por factores internos:

- Poco compromiso y concientización sobre la importancia del control interno para la gestión.
- La rotación y/o cambios en los puestos claves con motivo de la renovación de las autoridades y sin la debida justificación.
- El pago de precios excesivos en las licitaciones sin la debida fundamentación en la calidad de los productos y/o servicios.
- Los intereses políticos.
- La confección de Pliegos de Bases y Condiciones “a medida” de un determinado proveedor.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Identificación de riesgos (continuación)

Riesgos provocados por factores internos:

- La fragmentación de compras de gran magnitud en varias compras pequeñas (licitaciones privadas, concursos, etc.)
- La publicación del aviso en medios que no sean de amplia difusión y la inexistencia de tiempo suficiente entre ésta y la fecha de apertura de los sobres con las ofertas.
- La posibilidad que la evaluación de las propuestas recaiga en una sola persona (Comisión Permanente de Preadjudicación).
- La realización de compras apresuradas cerca del cierre del ejercicio presupuestario con la intención de no perder la partida asignada.

Actividades de control

- Realización de un análisis y seguimiento de los resultados de la gestión (a cargo de la Dirección).
- Confección de informes claves para la gestión (agregar valor).
- Creación y mantenimiento de circuitos y procesos de información dinámicos.
- Realización de controles físicos periódicos (inventarios, arqueos, conciliaciones, etc.).
- Cálculo de indicadores de la gestión (cuadro de mando integral).
- Existencia de una debida segregación de funciones.

Información y Comunicación

- **Asegurar la calidad en la información clave para la gestión.**
- **Asegurar la existencia de canales confiables de comunicación internos y externos.**

Supervisión y monitoreo

- **Actividades de supervisión continuadas sobre el sistema de control interno (no deben quedar solo a cargo de los auditores).**
- **Evaluaciones puntuales del sistema de control interno (auditorías).**



EL SISTEMA DE CONTROL Y EL
PROCESO LICITATORIO EN LA
PROVINCIA DE TUCUMÁN

EL SISTEMA DE CONTROL EN LA PROVINCIA DE TUCUMÁN

A) CONTROL INTERNO: ESTÁ A CARGO DE:

- **CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA (s/Art. 105, inciso j, de la LAF) – órgano rector del sistema.**
- **FISCALIA DE ESTADO (como órgano de control legal).**
- **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (SAF).**
- **DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA (creada por Art. 12 del Decreto Acuerdo N° 11/1 del 03/11/03).**

B) CONTROL EXTERNO: ESTÁ A CARGO DE:

- **H. TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA PROVINCIA (s/Constitución Provincial y Art. 114 de LAF).**
- **DEFENSORÍA DEL PUEBLO (s/Constitución Provincial).**

LICITACIÓN PÚBLICA EN TUCUMÁN

Etapas principales

- Autorización del llamado a licitación pública.
- Adjudicación de la contratación.
- Recepción de los efectos. Pago al proveedor.
Aprobación para rendir cuentas.

LA LICITACIÓN PÚBLICA EN TUCUMÁN

DISTINTAS ETAPAS Y TIPOS DE CONTROL

- 1) Control interno previo a la autorización del llamado a licitación pública.
 - A cargo del Dpto. Asesoramiento Contable de Contaduría General de la Provincia.
 - Revisión integral del Legajo de Compras (Solicitud de compras, Pliego de bases y condiciones generales y particulares, Modelo de aviso, imputación presupuestaria, etc.) – Control de legalidad.
 - Emite informe de opinión.

- 2) Control interno concomitante en el acto de apertura de las ofertas.
 - A cargo de los funcionarios enviados por la repartición interesada, y de los oferentes.
 - Se verifica el cumplimiento de las formalidades y principios.
 - No se emite ningún informe de opinión. Las observaciones se dejan asentadas en el Acta de Apertura.

- 3) Control interno previo al acto administrativo de adjudicación.
 - A cargo del Dpto. Asesoramiento Contable.
 - Se verifica el dictamen emitido por la Comisión Permanente de Preadjudicación, mediante la revisión de la documentación presentada por los oferentes (control de legalidad).
 - Emite informe de opinión.

LA LICITACIÓN PÚBLICA EN TUCUMÁN DISTINTAS ETAPAS Y TIPOS DE CONTROL

4) Dictamen jurídico antes del Decreto de adjudicación de la contratación.

- A cargo de Fiscalía de Estado.
- Revisión del cumplimiento de los aspectos legales que alcanzan a toda licitación pública (control de legalidad).
- Emite Dictamen Fiscal.
- Órgano de consulta permanente sobre aspectos controvertidos o sin coincidencia de opiniones.

5) Control externo previo a la validez efectiva del acto administrativo de adjudicación.

- A cargo del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia, que posee delegaciones de contadores fiscales en las reparticiones más importantes.
- Revisión de todo lo actuado hasta la fecha (control de legalidad y de legitimidad).
- Emite un Acuerdo expresando su conformidad o disconformidad con lo actuado.

LA LICITACIÓN PÚBLICA EN TUCUMÁN DISTINTAS ETAPAS Y TIPOS DE CONTROL

6) Control interno posterior del trámite de compra en su conjunto.

- A cargo del Dpto. Asesoramiento Contable de la Contaduría General de la Provincia.
- Revisión de la concreción del intercambio con el proveedor, de acuerdo con lo adjudicado según el acto administrativo (Decreto o Resolución Ministerial).
- Revisión de remitos, facturas, recibos, comprobantes de retención, orden de pago, planillas de alta de los bienes de capital adquiridos, etc.
- Emite un informe de opinión.

7) Control externo posterior del trámite de compra en su conjunto (Rendición de cuentas).

- A cargo del H. Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Revisión del trámite de compra en cuanto a la correcta utilización de los fondos públicos.



PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA OPERATIVA DE COMPRAS

QUÉ IMPLICA PLANIFICAR UNA AUDITORÍA OPERATIVA

- **NIA 300 – PLANIFICACIÓN:** Implica establecer la estrategia general de auditoría y desarrollar el plan de auditoría, para reducir los riesgos a un nivel aceptablemente bajo.
- La planificación debe realizarse en forma previa al inicio del trabajo, aunque está sujeta a modificaciones de acuerdo a los imprevistos que surjan durante el desarrollo del trabajo.
- No se puede iniciar y conducir una auditoría con éxito sin contar con una debida planificación.

OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

- Definir la estrategia general de la auditoría, guiar su desarrollo, y fijar los usuarios del trabajo.
- Definir en forma concreta los procedimientos de trabajo a utilizarse, con la consecuente determinación de su alcance y oportunidad.
- Definir 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.
- Procura generar las evidencias de auditoría suficientes para cumplimentar un trabajo profesional con los requisitos propios de su naturaleza.

ELEMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA OPERATIVA

- 1. Cuestionario para la visita previa.**
- 2. Presupuestación de las tareas.**
- 3. Definición del equipo de auditoría operativa.**
- 4. Cronograma de tareas.**
- 5. Evidencia de auditoría y papeles de trabajo.**
- 6. Elaboración del programa de trabajo.**
- 7. Definición del tipo de informe de auditoría operativa.**

Cuestionario para la visita previa

Sirve para la recolección de los elementos que definen la planificación de una auditoría (hace al “conocimiento del cliente”).

El destinatario del cuestionario es el director de la repartición o jefe del proceso objeto de la auditoría.

Elementos del cuestionario (entre otros):

- Denominación completa del ente.
- Ubicación geográfica de los distintos sectores.
- Etapa en que toma intervención en un proceso.
- Cantidad de personal empleado en cada sector.
- Nivel de capacitación del personal.
- Responsable de cada sector.
- Fechas de tomas de inventarios.

Presupuestación de las tareas

Consiste en la definición de los tiempos que insume cada tarea (en horas), a fin de establecer un período estimado al final del cuál el trabajo estará listo.

Asimismo, ayuda a definir la cantidad de personal que integrará el equipo de auditoría operativa.

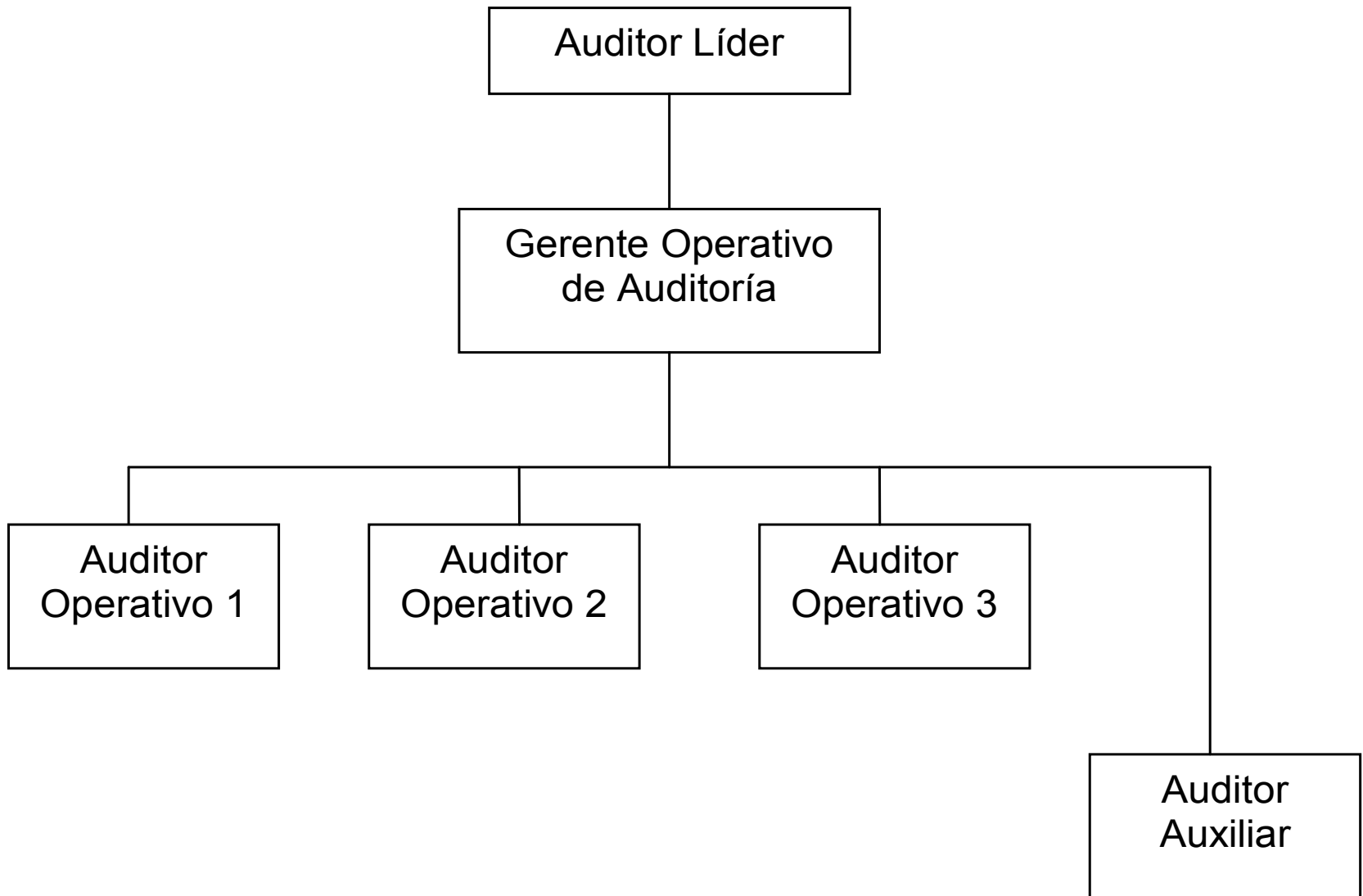
Los elementos básicos a tener en cuenta para una presupuestación de horas son:

- Entrevistas con el director para tomar conocimiento de los aspectos a informar.**
- Visita a las plantas, depósitos y oficinas.**
- Características de la documentación y registros.**
- Personal de la repartición objeto de la auditoría que estará abocado a colaborar con la misma.**

Definición del equipo de auditoría operativa

- 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.
- El trabajo en equipo está conformado por auditores, contadores públicos, pasantes, etc., sumándose a este equipo polivalente, técnicos profesionales de otras disciplinas.
- Los auditores operativos tienen la responsabilidad de observar 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 (Normas de Auditoría Interna 1100 – Independencia y objetividad - y 1110 – Independencia de la organización).

Definición del equipo de auditoría operativa



Cronograma de tareas

- Su objetivo es permitir coordinar la labor de los distintos auditores intervinientes en función del tiempo disponible y de las tareas a realizar.
- En el caso de una primera auditoría operativa, deberá tenerse en cuenta el período de tiempo destinado al “conocimiento del cliente”.
- 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.
- Rotación de los integrantes del equipo de auditores operativos.

Cronograma de tareas

Tarea	Auditor Operativo Líder	Gerente Auditoría Operativa	Audidores 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	2 hs.			

Evidencia de auditoría. Papeles de trabajo.

- Según la NIA 500, la “evidencia de auditoría” es toda la información recolectada por el auditor durante su tarea, 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.

Auditoría Operativa de Compras Gubernamentales

Modelo de Programa de Trabajo

- 1. Análisis de la normativa aplicable en la entidad.**
- 2. Revisión del ambiente de control de la entidad (organización, reglamentos y procedimientos).**
- 3. Evaluación del grado de ajuste de las actividades de la entidad al orden previsto, mediante la ejecución de pruebas de cumplimiento.**
- 4. Verificar la existencia de un Plan Anual de Compras.**
- 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.**
- 6. Determinación del universo de contrataciones sobre el que se seleccionará la muestra.**
- 7. Selección de la muestra de contrataciones (o expedientes) a auditar.**

Auditoría Operativa de Compras Gubernamentales

Modelo de Programa de Trabajo

8. Comprobación que los procedimientos aplicados se correspondan con la reglamentación vigente.
9. Revisión de los tiempos insumidos por la gestión de compras.
10. Identificación de hechos, circunstancias observables y/o condicionantes para una gestión eficaz (por ejemplo, pases innecesarios, demoras, etc.).
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.
12. Evaluación de las actividades de control desarrolladas por la entidad (segregación de funciones adecuada, existencia de un sistema de gestión eficaz, etc.).

Auditoría Operativa de Compras Gubernamentales

Modelo de Programa de Trabajo

13. Considerar la precisión y veracidad de la información que administra y suministra la entidad.
14. Análisis de la existencia de desdoblamientos de los procesos de compras, a fin de burlar la licitación.
15. Análisis de las causas de los fracasos e impugnaciones de las licitaciones.
16. Revisión de la fundamentación de la adquisición y del procedimiento de compras utilizado.
17. Evaluar el cumplimiento del reglamento de compras, por ejemplo, en los siguientes aspectos:

Auditoría Operativa de Compras Gubernamentales

Modelo de Programa de Trabajo

- 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 facturas, correspondencia con los recibos, comprobantes de retención, inventario de los bienes adquiridos, etc.

INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA

- **Identificación del destinatario.**
- **Identificación del objeto de la auditoría.**
- **Determinación del alcance de la auditoría realizada.**
- **Mención de las normas de auditoría utilizadas.**
- **Observaciones y recomendaciones de la auditoría.**
- **Dictamen o conclusión.**
- **Fecha del informe.**
- **Firma del auditor líder.**
- **Anexos (cuadros).**

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.....

1. 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.-

2. ALCANCE

En nuestra Provincia, no existen Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Sin embargo, la auditoría operativa fue conducida teniendo en cuenta las disposiciones de las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores, y las buenas prácticas aplicables en dicha materia.-

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA

3. 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 sectores.....y....., 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 de Contaduría General de la Provincia.-

4. 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.).-

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA OPERATIVA

- 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 de Contaduría General de la Provincia. 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.-

5. DICTAMEN

Es opinión de esta auditoría operativa que los resultados del examen realizados son parcialmente satisfactorios.-

Ponemos a su disposición todos los papeles de trabajo y/o antecedentes del trabajo realizado.-

Es nuestro informe.-

San Miguel de Tucumán,

CPN Gustavo Abdelnur
AUDITOR
Contaduría General de la Provincia

The background features a warm orange gradient with faint, stylized leaf patterns scattered across the surface. The leaves are rendered in a darker shade of orange, creating a subtle, textured effect.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- La responsabilidad del buen funcionamiento del control interno es de la organización (desde el más alto funcionario hacia abajo). Se necesita del compromiso de todos.
- La auditoría operativa gubernamental es un servicio que enriquece y fortalece la imagen del contador público en el sector público.
- Existe una necesidad de mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos licitatorios. El control interno y las auditorías son claves.
- Se debe mejorar la capacitación del personal que interviene en los procesos de compras.
- ¿Por qué auditar los procesos de compras? Ya que por su naturaleza se pone de manifiesto la filosofía de la gestión.

CONCLUSIONES

- Los procesos de compras y contrataciones también caracterizan a los terceros contratantes con el Estado.
- Se debe mejorar la imagen de los funcionarios y agentes públicos ante los ojos de la población. La auditoría operativa, sus informes, y la implementación cierta de las recomendaciones que surjan son esenciales.
- Las actividades de control facilitan la gestión, de ninguna forma la entorpecen.
- El auditor debe reconfigurar su perfil, y además de las tareas de control, debe incorporar tareas gerenciales. No se puede ser buen auditor si no se sabe de administración.
- El cambio es posible (lo que se habló, no es una utopía), pero se necesita de tiempo y compromiso de todos.

MUCHAS GRACIAS!!!!

gustavo_abdelnur@yahoo.com.ar