

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Dirección General de Asuntos Técnico-Administrativos

Actuación realizada en la Dirección General de Asuntos Técnico-Administrativos, de acuerdo al plan anual de auditoría.

OBJETIVO Y ALCANCE

Evaluar: 1) la eficacia de la planificación de las adquisiciones de los bienes y servicios, dentro del país; 2) la administración de los riesgos relativos a la recepción, registro, custodia y retiro de los bienes adquiridos.

La actuación no incluyó la evaluación de la adquisición de pasajes.

El alcance del trabajo de auditoría abarcó el período 1/1/2009 – 31/12/2011.

INFORMACIÓN GENERAL - ANTECEDENTES

Las etapas del proceso de adquisiciones, son las siguientes:

1. Planificación de la adquisición.
2. Adquisición: selección del co-contratante y adjudicación.
3. Ejecución: recepción y pago.
4. Almacenamiento: registro y custodia de los bienes.
5. Retiro.

El responsable operativo de la mayoría de las actividades del proceso es el Departamento de Compras.

Dentro de este Departamento, la Sección Proveeduría tiene la responsabilidad de la recepción, registro, custodia y distribución de los bienes adquiridos con destino a stock. Los bienes adquiridos con destino a protocolo son recibidos y custodiados por un funcionario del Departamento de Compras. Los insumos informáticos -con excepción de los toners-, son recibidos por el Departamento de Informática.

El pago de las adquisiciones es responsabilidad del Departamento Financiero.

PRINCIPALES HALLAZGOS

- El Departamento de Compras no planifica las adquisiciones para cada ejercicio, sino que compra de acuerdo a las necesidades del momento. Se detectó que en un 44 % de las licitaciones analizadas, se recurrió a la compra directa del mismo bien o servicio, en el lapso entre el vencimiento de la licitación y la celebración de una nueva. Se expone a los riesgos de: desabastecimiento, efectuar compras inoportunas o innecesarias y adquirir a mayor precio que en licitación.
- La Sección Proveeduría no controla que los bienes recibidos con destino a stock fuesen efectivamente los adquiridos, tanto en calidad como cantidad, pues el Departamento de Compras no enviaba a la Sección ni la orden de compra, ni otro documento útil a tales efectos. Como consecuencia, el Ministerio estuvo expuesto al riesgo de que se recibieran bienes y se conformaran y pagaran facturas, que no correspondiesen a los realmente adquiridos.
- Respecto a los bienes de protocolo, el Departamento de Compras controla que los bienes recibidos coincidan con la orden de compra que está en su poder. La recepción de las computadoras, impresoras y demás insumos informáticos –excepto toners- es controlada por el Departamento Informático, contra la orden de compra que le envía Compras. El riesgo está minimizado.
- El sistema informático utilizado para el registro y control del inventario de bienes en stock, que es administrado por Sección Proveeduría, no brinda información íntegra y confiable. En el 100 % de los bienes recontados por el equipo, se verificaron diferencias de inventario entre la información que brinda el sistema y las existencias: stocks negativos, inexistentes y superiores a los existentes.

No se realizan actividades de control para minimizar el impacto de lo indicado, pues no se efectúan recuentos programados ni sorpresivos.

- Cualquier persona que tenga acceso físico y lógico a las computadoras del Departamento de Compras y de la Sección Proveeduría, donde está instalado el sistema de inventario de bienes en stock, puede realizar cambios en la información, con el riesgo de su adulteración.
- Para el retiro de los bienes de Proveeduría, se admiten solicitudes firmadas por cualquier funcionario, pues no se han definido las personas autorizadas a tal efecto. Por tanto, existe el riesgo de que los bienes retirados, sean

utilizados para la satisfacción de necesidades ajenas a las de la repartición solicitante.

- No existe un acceso fácil y oportuno a la totalidad de la información relativa a cada una de las adquisiciones (que comprende desde la orden de compra, pasando por el procedimiento de selección, hasta el pago), en particular las órdenes de compra, remitos, facturas y documentos de pagos. El modo en que está archivada la información de cada adquisición, en el Departamento de Compras y en el Financiero, no permite corresponder la documentación que está en un Departamento, con la del otro, respecto a una misma adquisición. Esto impacta en la planificación, control y monitoreo del proceso.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La planificación de las adquisiciones de bienes y servicios es inexistente.

La administración de los riesgos relativos a la recepción, registro, custodia y retiro de los bienes adquiridos es ineficaz, pues no han sido implementados controles suficientes y los que se han implementado, no son eficaces para mitigar los riesgos inherentes.

El Ministerio no cuenta con información íntegra, confiable y de acceso fácil para la planificación, control y monitoreo del proceso de adquisiciones.

Por lo expuesto, se recomienda:

1. Planificar por ejercicio, las adquisiciones de bienes y servicios, dado el carácter anual de los créditos presupuestales -Artículo 13 del TOCAF-.
2. Contemplar en la planificación, además del consumo histórico, otros factores tales como: las necesidades que planteen las reparticiones del Ministerio, los cambios operativos, funcionales, tecnológicos o de otra naturaleza, que se prevean para el ejercicio, entre otros.
3. Dotar de una estructura organizativa a la Sección Proveeduría y definir las tareas y responsabilidades dentro de la misma.
4. Fortalecer la Sección Proveeduría, tanto con personal como con capacitación.
5. Elaborar un procedimiento para registro de bienes en el sistema informático de inventario de los bienes en stock.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



6. Definir perfiles o permisos que habiliten a determinadas personas identificadas a ingresar al sistema, para efectuar modificaciones en la información, basados en la oposición de intereses.
7. Realizar recuentos periódicos -al menos una vez por año- por parte de la Sección Proveeduría y recuentos sorpresivos en Proveeduría, por tercero independiente.
8. Establecer un protocolo para el control del retiro de mercadería, donde se indique las personas autorizadas a solicitar y retirar bienes.
9. Centralizar en el expediente de adquisiciones bajo custodia del Departamento de Compras, todos los documentos -o sus copias- relativos a dichos procesos: desde la orden de compra, el llamado a oferentes, la selección y adjudicación, hasta los remitos, facturas y pagos.