



## **INFORME DE AUDITORIA Nro 22/2018**

**Destinatario:** Presidente UNLP

**Emisor:** Unidad de Auditoría Interna

**Tarea:** Compras y contrataciones

**Unidad auditada:** Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales

**Expediente:** 100-21351/18

**Lugar y Fecha:** 28 de septiembre de 2018

## INDICE

INFORME EJECUTIVO .....	2
TITULO .....	2
A) OBJETO .....	2
B) ALCANCE .....	2
C) OBSERVACIONES .....	2
D) RECOMENDACIONES .....	3
E) OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.....	3
Evaluación UAI.....	4
F) CONCLUSIÓN.....	5
INFORME ANALÍTICO .....	6
TÍTULO .....	6
INTRODUCCIÓN.....	6
OBJETO .....	6
ALCANCE .....	6
TAREA REALIZADA .....	7
Principales procedimientos: .....	7
MARCO DE REFERENCIA .....	9
MARCO NORMATIVO:.....	10
OBSERVACIONES .....	11
RECOMENDACIONES .....	12
OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.....	12
Evaluación UAI.....	13
CONCLUSIÓN .....	13

**INFORME EJECUTIVO**  
**AUDITORIA COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**  
**PROYECTO N° 6**  
**INFORME N° 22/18**

**TITULO**

Auditoría de Compras y Contrataciones en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.

**A) OBJETO**

Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión de compras, desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios y el cumplimiento de las normas vigentes.

**B) ALCANCE**

El trabajo fue realizado abarcando una muestra representativa del 42% (compras por \$ \$ 1.664.288,58 de un universo de \$ \$4.008.194,50) seleccionando los expedientes más significativos correspondientes al segundo semestre año 2017, y primero del 2018 en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales. Las tareas fueron llevadas a cabo entre el 03/09/2018 y 28/09/2018, aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 03/2011 respectivamente.

Se procedió a auditar el circuito compras y contrataciones desde la necesidad de la compra o servicio hasta la recepción del bien en cuestión, verificando el procedimiento seguido de acuerdo a la normativa vigente. Se analizaron expedientes teniendo en cuenta: procedimiento de compra de acuerdo al monto, solicitud de compra, autorización y aprobación de acuerdo al monto, presupuestos, la existencia de crédito, su imputación preventiva e imputación definitiva, órdenes de compra, como así también la verificación de los registros contables.

**C) OBSERVACIONES**

- 1- No existe plan anual de compras. Esto podría generar ineficiencias y costos elevados en la compra de productos. Impacto alto.
- 2- No se entrega una constancia de recepción de las ofertas. Esto podría generar reclamos ante la posibilidad de que no sea contemplada alguna oferta. Impacto medio.
- 3- En uno de los pliegos analizados, no se especifica el lugar de entrega de los bienes y los responsables de realizar la recepción de los mismos. Esto podría generar inconvenientes en la entrega de los bienes. Impacto medio.
- 4- Dentro de los 10 días de presentada la garantía de cumplimiento o ejecutado el contrato no se procedió a notificar a los oferentes no adjudicados para que pasen a retirar las garantías de mantenimiento de la oferta. Esto podría generar la pérdida de documentación sensible para el proveedor. Impacto bajo.

- 5- Integrada la garantía de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo no se procedió a notificar a los oferentes adjudicados para que pasen a retirar las garantías de mantenimiento de la oferta. Esto podría generar la pérdida de documentación sensible para el proveedor. Impacto bajo.
- 6- Cumplido el contrato no se procedió a notificar al proveedor para que pase a retirar la garantía de cumplimiento del mismo. Esto podría generar la pérdida de documentación sensible para el proveedor. Impacto bajo.
- 7- En la orden de compra no figura el lugar de entrega de los bienes y condiciones de pago. Esto podría generar ineficiencias en la recepción de bienes y eventuales reclamos por parte del adjudicatario. Impacto medio.
- 8- La Facultad no cuenta con Libro de Órdenes de compra, incumpliendo con lo normado en la Res. 1369/2012. Impacto alto.
- 9- No existe Jefe de Compras. Esto genera una falta de un responsable específico en el área. Impacto alto.

#### **D) RECOMENDACIONES**

- 1- Implementar un plan anual de compras.
- 2- Emitir una constancia de recepción de ofertas por ser considerada una buena práctica.
- 3- Incorporar al pliego de bases y condiciones un detalle del lugar de entrega de los bienes.
- 4- Se recomienda notificar a los oferentes para retirar las garantías.
- 5- Se recomienda notificar a los oferentes para retirar las garantías.
- 6- Se recomienda notificar al proveedor para retirar las garantías.
- 7- Proceder a detallar en las órdenes de compra el lugar de entrega de los bienes y condiciones de pago.
- 8- Proceder a implementar el libro de órdenes de compra donde asentar cada una de las emitidas.
- 9- Proceder a designar un Jefe de compras o bien asignar un responsable en el cargo.

#### **E) OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.**

Habiendo recibido y analizado el informe sobre la auditoría realizada sobre Compras y Contrataciones en nuestra Unidad Académica, informamos que en términos generales compartimos el contenido del mismo. Sin embargo, resulta necesario aclarar que con respecto a la observación N° 2 “No se entrega una constancia de recepción de las ofertas. Esto podría generar reclamos ante la posibilidad de que no sea contemplada alguna oferta. Impacto medio.” consideramos que la misma no debería catalogarse como una observación ya que el Decreto N°893/12 no hace mención de la entrega de constancia de recepción de ofertas. Por lo tanto, se considera que la no entrega del mismo no podría generar reclamos por parte de proveedores ya que no es obligatoria su entrega. Para asegurar la transparencia y concurrencia del procedimiento de contratación existe el acto de apertura (acto público al que todos los proveedores e interesados pueden concurrir) el cual se encuentra reglamentado en el Art. 74 del 893/12.-

Art. 74.- Apertura de las ofertas. En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la jurisdicción o entidad contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

No obstante ello, la mencionada observación será tomada como una recomendación que se tendrá en cuenta como una buena práctica a implementar en el futuro.

En nuestra opinión, el hallazgo especificado en el Informe es subsanable y será corregido por esta administración en el menor plazo posible.

## **PLAN DE ACCION**

En primer lugar, se detallarán las acciones a emprender en el corto plazo, para luego indicar aquellas que por su naturaleza requieren un mediano/largo plazo.

Acciones a tomar en el corto plazo:

- 1- Emitir una constancia de recepción de ofertas
- 2- Los pliegos de bases y condiciones indicarán el lugar de entrega de los bienes.
- 3- Se notificarán a los proveedores para que retiren las garantías emitidas según los plazos que correspondan en cada caso de acuerdo a la normativa vigente.
- 4- En la orden de compra se indicará el lugar de entrega de los bienes y/o servicios y condiciones de pago.
- 5- Se implementará un Libro de Órdenes de compra con el objeto de cumplir con lo normado en la Res. 1369/2012.

Acciones a tomar en un mediano/largo plazo:

- Proceder a designar un Jefe de compras o bien asignar un responsable en el cargo.
- Implementar un plan anual de compras.

## **Evaluación UAI**

Se considera de factible cumplimiento el plan presentado.

Con relación a la observación N° 2, ésta hace referencia a un momento previo a la apertura y no al acto en sí mismo, es un control interno para evitar discrepancias en cuanto a la entrega o no de una oferta por parte de un oferente.

## **F) CONCLUSIÓN**

En la Auditoría de Compras y Contrataciones efectuada en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales, se verificó que en la gestión de contratación, desde la detección de la necesidad hasta la recepción de los bienes o servicios, se ha cumplido con el encuadre legal del trámite. No obstante se han detectado distintos aspectos que afectan la economía y eficiencia en la gestión de compras. Por su parte la Facultad logra alcanzar la eficacia en todo el proceso.

La Plata, 28 de septiembre de 2018.

Marcelo E. J. Marcó  
Abogado  
Auditor Interno  
Universidad Nacional de La Plata

**INFORME ANALÍTICO**  
**AUDITORIA COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**  
**PROYECTO N° 6**  
**INFORME N° 22/18**

## **TÍTULO**

Auditoría de Compras y Contrataciones en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.

## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional de La Plata, tiene un Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP) o ciclo de auditoría, abarca la totalidad de la actividades de auditoría de la entidad, que deben efectuarse en varios años, de acuerdo al tamaño y complejidad que cada proyecto requiera y teniendo en cuenta el tiempo y los recursos materiales y humanos disponibles.

Una vez definidos los objetivos, el universo de auditoría y los proyectos a ser auditados, se categorizan los mismos por orden de prioridad y conforme a factores/criterios de riesgo y al análisis de riesgo

En base al análisis realizado en la UNLP, teniendo en cuenta la magnitud de los sistemas, cantidad, unidades académicas involucradas, normativas, dotación de la UAI, etc., el ciclo de gestión abarca un plazo de 7 años (2016 al 2022).

A su vez cada año se elabora el Plan Anual de Auditoría (PAA). Consiste en la realización de los Proyectos de Auditoría y Tareas que han sido considerados en el Plan de Auditoría a Largo Plazo (PALP).

En virtud de ello, corresponde presentar en el mes de septiembre de 2018, el presente Informe de Auditoría.

## **OBJETO**

Evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión de compras, desde la detección de la necesidad, el encuadre legal del trámite hasta la recepción de los bienes o servicios y el cumplimiento de las normas vigentes.

## **ALCANCE**

El trabajo fue realizado abarcando una muestra representativa del 42% (compras por \$ \$ 1.664.288,58 de un universo de \$ \$4.008.194,50) seleccionando los expedientes más significativos correspondientes al segundo semestre año 2017, y primero del 2018 en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales. Las tareas fueron llevadas a cabo entre el 03/09/2018 y 28/09/2018, aplicando los procedimientos contenidos en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobados mediante Resoluciones SGN N° 152/2002 y N° 03/2011 respectivamente.

Se procedió a auditar el circuito compras y contrataciones desde la necesidad de la compra o servicio hasta la recepción del bien en cuestión, verificando el procedimiento seguido de acuerdo a la normativa vigente. Se analizaron expedientes teniendo en cuenta: procedimiento de compra de acuerdo al monto, solicitud de compra, autorización y aprobación de acuerdo al monto, presupuestos, la existencia de crédito, su imputación preventiva e imputación definitiva, órdenes de compra, como así también la verificación de los registros contables.

## **TAREA REALIZADA**

La labor consistió en el relevamiento de todo el circuito de compras y contrataciones detallado en el alcance, como así también lo informado en los principales procedimientos.

Por otra parte se realizó un relevamiento sobre los siguientes temas:

- Estructura Organizacional
- Manuales de Procedimientos
- Clima Laboral

Estructura Organizacional: la Oficina de Compras de la Facultad solamente cuenta con dos agentes administrativas Cat A 07 y la Directora Económico Financiera.

Manuales de Procedimientos: si bien no existen manuales de procedimientos específicos, la Facultad cuenta con un instructivo interno de compras, debido a que existe normativa específica en la materia.

Clima Laboral: se nos indicó que si bien no se llevan a cabo encuestas que midan el nivel de satisfacción del personal dentro de su ámbito laboral, en el año 2017 se desarrolló un amplio Plan Estratégico Institucional por 5 años con la participación de autoridades, graduados, docentes, no docentes, estudiantes y colaboradores en el cual se definió la Visión, Misión, Objetivos, Fortalezas, Debilidades de la Facultad y Acciones necesarias para su mejora. Entendemos que esta actividad ha sido superadora a una encuesta de Clima Laboral Entendemos que esta actividad ha sido superadora a una encuesta de Clima Laboral por el nivel de profundidad y amplitud de temas relevados, por tratarse muchos de ellos de aspectos relacionados al personal, seguridad e higiene, así como también la infraestructura.

### **Principales procedimientos:**

- 1) Verificación de los actos contractuales celebrados, discriminados por Contratación Directa, Licitaciones Públicas y Privadas.
- 2) Determinación del porcentaje de cada una de las modalidades sobre el total de las compras efectuadas a la fecha del informe.
- 3) Constatación de la adecuación a normas vigentes y su imputación presupuestaria.
- 4) Relevamiento de Expedientes
- 5) Análisis de la contratación desde la detección de la necesidad de compra hasta la recepción del bien o servicio, verificando en algunos casos el bien recepcionado y su correspondencia con las especificaciones técnicas.



- 6) Verificación de los registros exigidos.
- 7) Verificación de la aplicación y cumplimiento de la Ley 25551 de Compre Argentino y de la normativa relacionada a Precios Testigo
- 8) Verificación de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 893/12 y sus similares, N° 1187/2012 “Pago de Haberes mediante el Banco de la Nación Argentina”, N° 1188/2012 “Adquisición de automotores”, N° 1189/2012 “Adquisición de combustibles y lubricantes a YPF S.A.”, N° 1190/2012 “Telefonía Móvil, radio y transferencia de datos” y N° 1191/2012 “Pasajes aéreos vía Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A. y Optar S.A.”.
- 9) Seguimiento de auditorías anteriores

Para la revisión del proceso se dio cumplimiento al Instructivo de Trabajo N° 3/2011.

### **1. Verificación de los actos contractuales celebrados, discriminados por contratación directa, licitaciones públicas y privadas.**

Durante el segundo semestre del año 2017 y primer semestre del año 2018 las órdenes de compras emitidas por la Facultad fueron bajo la modalidad de contratación directa.

### **2. Determinación del porcentaje de cada una de las modalidades sobre el total de las compras efectuadas a la fecha del informe.**

Según lo detallado en el punto 1 anterior, el porcentaje de la modalidad de Contratación Directa representa el 100% del monto total de compras del período auditado.

### **3. Constatación de la adecuación a normas vigentes y su imputación presupuestaria.**

La Facultad para llevar adelante el proceso de compras y contrataciones se rige por el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones de la UNLP, aprobado mediante Resolución N° 1369/08 y por los decretos 893/12.

### **4. Relevamiento de expedientes**

Sobre expedientes de la muestra fueron aplicados los procedimientos descriptos en el programa de trabajo SIGEN según corresponda.

### **5. Análisis de la contratación desde la detección de la necesidad de compra hasta la recepción del bien o servicio, verificando en algunos casos el bien recepcionado y su correspondencia con las especificaciones técnicas.**

El sector solicitante determina la necesidad de compra y eleva la Solicitud de compra / contratación, con una estimación del costo, a la Administración para autorizar el trámite según corresponda y se procede a afectar el compromiso preventivo. Con respecto a la contratación generalmente se solicitan más de tres presupuestos. Se les exige a los oferentes la documentación correspondiente y actualizada según el monto y la reglamentación vigente, se genera un cuadro comparativo si correspondiere. Se resuelve la adquisición de bienes y servicios, comparando los presupuestos presentados, luego se emite la orden de compra,

procediéndose a afectar el comprobante definitivo. Después de recibido el bien se deja constancia en el remito de la correcta recepción, y si es inventariable, se da de alta en el patrimonio de la Facultad, también dejando constancia en el expediente. Una vez perfeccionada la compra, se genera el pago y luego la rendición.

## **6. Verificación de los registros exigidos**

La Facultad no cuenta con el Registro de Órdenes de Compra, según lo requerido por la Res. 1369/12. Se utiliza un sistema manual de hojas móviles rubricadas para la ejecución de las órdenes de compra.

En este período se confeccionaron 156 Órdenes de Compra incluyendo las anuladas y transporte.

## **7. Compras alcanzadas por el régimen de Compre Argentino**

En relación a las contrataciones significativas, se consideró la totalidad de las mismas a fin de evaluar la normativa relacionada a Precios Testigo y Compre Trabajo Argentino.

De la muestra seleccionada no fue necesaria la aplicación de esta reglamentación.

## **8. Verificación de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 893/12 y sus similares, N° 1187/2012 “Pago de Haberes mediante el Banco de la Nación Argentina”, N° 1188/2012 “Adquisición de automotores”, N° 1189/2012 “Adquisición de combustibles y lubricantes a YPF S.A.”, N° 1190/2012 “Telefonía Móvil, radio y transferencia de datos” y N° 1191/2012 “Pasajes aéreos vía Aerolíneas Argentinas S.A. y Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A. y Optar S.A.”.**

Según Dictamen n° 20220 del 26 de Marzo de 2013 (Expediente n° 100/18208/13) del Servicio Jurídico de esta UNLP, las reglamentaciones mencionadas en este punto no resultan de aplicación en el ámbito de esta universidad. No obstante lo cual, el 9 de mayo de 2013 por Resolución n° 407 de esta UNLP establece que los objetivos perseguidos con el dictado de los Decretos 1189/12 y 1191/12, son compartidos por esta casa de estudios, donde de hecho en muchos casos se vienen aplicando. En el Artículo 5 de esta Resolución dispone que la Unidad de Auditoría Interna, en sus informes de Auditoría de Compras y Contrataciones, verificará el cumplimiento de la presente Resolución.

## **9. Seguimiento de auditorías anteriores**

No existen observaciones de auditorías anteriores.

## **MARCO DE REFERENCIA**

La Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales de la UNLP es la institución con la más larga tradición en los estudios agronómicos y forestales en el país. La historia de la Facultad se remonta al año de 1883, en el que se inician los estudios agronómicos y veterinarios en la Escuela Agronómico Veterinaria de Santa Catalina, en el predio de idéntico nombre (actualmente en el partido de Lomas de Zamora). Esta Escuela devino

en la Facultad de Agronomía y Veterinaria en base a una ley de la Legislatura de la Provincia de Buenos Aires en el año 1889, mientras que el Poder Ejecutivo provincial dispuso su traslado a la ciudad de La Plata, en la que está asentada desde 1890.

Posteriormente, y por un convenio suscripto entre el gobierno nacional y el provincial en 1902, la provincia cedió sin cargo a la Nación la propiedad de la Facultad de Agronomía y Veterinaria, junto con el establecimiento de Santa Catalina y el Observatorio Astronómico para, finalmente, formar parte de las instituciones fundacionales de la UNLP, creada en 1905. En el año 1921, se separa la Facultad de Veterinaria como Unidad Académica autónoma, concentrándose la Facultad de Agronomía en el dictado de la carrera de Ingeniería Agronómica.

En 1960 el Consejo Superior de la UNLP aprueba la creación de la Escuela Superior de Bosques como una dependencia de la Facultad de Agronomía que albergaría el dictado de la carrera de Ingeniería Forestal, honrando un convenio que luego de varios años de negociación la UNLP terminó suscribiendo con el Ministerio de Asuntos Agrarios de la provincia de Buenos Aires en 1964, principal aliada de la iniciativa.

En virtud de este convenio, el Ministerio suministró un importante apoyo económico inicial y cedió el predio y las instalaciones en que funcionó la Escuela, en el Parque Pereyra Iraola, hasta la segunda mitad de la década de los 70 en que se completó el edificio propio que la UNLP construyó en cercanías del edificio central de la Facultad de Agronomía. Completando la iniciativa, en 1962 se suscribió un convenio con la FAO mediante el cual se creó el Instituto de Ordenación de Vertientes e Ingeniería Forestal (IOVIF) como una dependencia de la Escuela de Bosques.

Por último, en el año 1990, la UNLP aprobó una propuesta de la propia Unidad Académica que consistía en disolver la Escuela Superior de Bosques en tanto dependencia y modificar la anterior denominación de Facultad de Agronomía por la actual denominación de Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales (FCAyF), motivada por la aspiración de legitimar la importancia del desarrollo y consolidación igualitaria de ambas carreras como ejes del proyecto académico-institucional de la Facultad.

Con estos antecedentes históricos y en este marco institucional queda configurado el entorno en el cual desarrolla sus actividades la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales de la UNLP. Decana y precursora de su propia Universidad, la Facultad está plenamente integrada a la UNLP, una universidad concebida con un marcado espíritu científico en su creación, lo que la llevó a concebirse como una institución en la que la producción y difusión del conocimiento tuviera idéntica importancia que la formación de profesionales.

## **MARCO NORMATIVO:**

1. Ley 24156. De Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Ley 24521. De Educación Superior.
3. Decreto 1344/2007 Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Decreto 1023/01 Artículo 29º y su similar, artículo 143 del Dto.436/00.
5. Decreto 436/00. Reglamento para la Adquisición, Enajenación y contratación de bienes y servicios del estado nacional.
6. Decreto 558/96 y Resolución 122/10SGN Compras. Precio Testigo.
7. Resolución N° 515/00. Manual Práctico para la Adquisición, Enajenación y contratación de bienes y servicios del estado nacional
8. Circular SIGEN 5/2007.

9. Resolución 39/05 de la Subsecretaría de la Gestión Pública. Anexo II ,Artículos 5º, 6º y 7º.
10. Instructivo de Trabajo N°3/2011. Programa de Trabajo para el Proceso de Compras y Contrataciones.
11. Resolución N°1369/2012 de Registros Contables.
12. Resolución 292/00 –Reglamento de Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional-.
13. Resolución N° 614/03 modificada por la 12/05 UNLP.
14. Resolución N° 616/03 U.N.L.P.
15. Resolución 667/2012 UNLP.
16. Resolución N° 1016/05.
17. Programa de Modernización Tecnológica III (PMTIII) Reglamento Operativo – Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
18. Resolución N° 033/08 de la Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica dependiente del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva.
19. Resolución 1153/2011 UNLP
20. Resolución 113/2012 UNLP.
21. Decreto 893/2012.
22. Decreto Reglamentario N° 1030/16
23. Resolución U.N.L.P. N° 407/13 Aplicación Dec. 1189 y 1191/12 Combustibles y Pasajes .Aéreos
24. Resolución U.LN.L.P. N° 1018/13 Instructivo Compras Pasajes Aéreos
25. Resolución U.N.L.P. N° 127/14 Compras Irrelevantes
26. Resolución U.N.L.P. N° 1053/16

## **OBSERVACIONES**

- 1- No existe plan anual de compras. Esto podría generar ineficiencias y costos elevados en la compra de productos. Impacto alto.
- 2- No se entrega una constancia de recepción de las ofertas. Esto podría generar reclamos ante la posibilidad de que no sea contemplada alguna oferta. Impacto medio.
- 3- En uno de los pliegos analizados, no se especifica el lugar de entrega de los bienes y los responsables de realizar la recepción de los mismos. Esto podría generar inconvenientes en la entrega de los bienes. Impacto medio.
- 4- Dentro de los 10 días de presentada la garantía de cumplimiento o ejecutado el contrato no se procedió a notificar a los oferentes no adjudicados para que pasen a retirar las garantías de mantenimiento de la oferta. Esto podría generar la pérdida de documentación sensible para el proveedor. Impacto bajo.
- 5- Integrada la garantía de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo no se procedió a notificar a los oferentes adjudicados para que pasen a retirar las garantías de mantenimiento de la oferta. Esto podría generar la pérdida de documentación sensible para el proveedor. Impacto bajo.
- 6- Cumplido el contrato no se procedió a notificar al proveedor para que pase a retirar la garantía de cumplimiento del mismo. Esto podría generar la pérdida de documentación sensible para el proveedor. Impacto bajo.
- 7- En la orden de compra no figura el lugar de entrega de los bienes y condiciones de pago. Esto podría generar ineficiencias en la recepción de bienes y eventuales reclamos por parte del adjudicatario. Impacto medio.

- 8- La Facultad no cuenta con Libro de Órdenes de compra, incumpliendo con lo normado en la Res. 1369/2012. Impacto alto.
- 9- No existe Jefe de Compras. Esto genera una falta de un responsable específico en el área. Impacto alto.

## **RECOMENDACIONES**

- 6- Implementar un plan anual de compras.
- 7- Emitir una constancia de recepción de ofertas por ser considerada una buena práctica.
- 8- Incorporar al pliego de bases y condiciones un detalle del lugar de entrega de los bienes.
- 9- Se recomienda notificar a los oferentes para retirar las garantías.
- 10- Se recomienda notificar a los oferentes para retirar las garantías.
- 11- Se recomienda notificar al proveedor para retirar las garantías.
- 12- Proceder a detallar en las órdenes de compra el lugar de entrega de los bienes y condiciones de pago.
- 13- Proceder a implementar el libro de órdenes de compra donde asentar cada una de las emitidas.
- 14- Proceder a designar un Jefe de compras o bien asignar un responsable en el cargo.

## **OPINION GLOBAL DEL SECTOR AUDITADO. PLAN DE ACCIÓN.**

Habiendo recibido y analizado el informe sobre la auditoría realizada sobre Compras y Contrataciones en nuestra Unidad Académica, informamos que en términos generales compartimos el contenido del mismo. Sin embargo, resulta necesario aclarar que con respecto a la observación N° 2 “No se entrega una constancia de recepción de las ofertas. Esto podría generar reclamos ante la posibilidad de que no sea contemplada alguna oferta. Impacto medio.” consideramos que la misma no debería catalogarse como una observación ya que el Decreto N°893/12 no hace mención de la entrega de constancia de recepción de ofertas. Por lo tanto, se considera que la no entrega del mismo no podría generar reclamos por parte de proveedores ya que no es obligatoria su entrega. Para asegurar la transparencia y concurrencia del procedimiento de contratación existe el acto de apertura (acto público al que todos los proveedores e interesados pueden concurrir) el cual se encuentra reglamentado en el Art. 74 del 893/12.-

Art. 74.- Apertura de las ofertas. En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la jurisdicción o entidad contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

No obstante ello, la mencionada observación será tomada como una recomendación que se tendrá en cuenta como una buena práctica a implementar en el futuro.

En nuestra opinión, el hallazgo especificado en el Informe es subsanable y será corregido por esta administración en el menor plazo posible.

## **PLAN DE ACCION**

En primer lugar, se detallarán las acciones a emprender en el corto plazo, para luego indicar aquellas que por su naturaleza requieren un mediano/largo plazo.

Acciones a tomar en el corto plazo:

- 15-Emitir una constancia de recepción de ofertas
- 16-Los pliegos de bases y condiciones indicarán el lugar de entrega de los bienes.
- 17-Se notificarán a los proveedores para que retiren las garantías emitidas según los plazos que correspondan en cada caso de acuerdo a la normativa vigente.
- 18-En la orden de compra se indicará el lugar de entrega de los bienes y/o servicios y condiciones de pago.
- 19-Se implementará un Libro de Órdenes de compra con el objeto de cumplir con lo normado en la Res. 1369/2012.

Acciones a tomar en un mediano/largo plazo:

- Proceder a designar un Jefe de compras o bien asignar un responsable en el cargo.
- Implementar un plan anual de compras.

## **Evaluación UAI**

Se considera de factible cumplimiento el plan presentado.

Con relación a la observación N° 2, ésta hace referencia a un momento previo a la apertura y no al acto en sí mismo, es un control interno para evitar discrepancias en cuanto a la entrega o no de una oferta por parte de un oferente.

## **CONCLUSIÓN**

En la Auditoría de Compras y Contrataciones efectuada en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales, se verificó que en la gestión de contratación, desde la detección de la necesidad hasta la recepción de los bienes o servicios, se ha cumplido con el encuadre legal del trámite. No obstante se han detectado distintos aspectos que afectan la economía y eficiencia en la gestión de compras. Por su parte la Facultad logra alcanzar la eficacia en todo el proceso.

La Plata, 28 de septiembre de 2018.

Marcelo E. J. Marcó  
Abogado  
Auditor Interno  
Universidad Nacional de La Plata