

INFORME AUDITORIA Nº 25/2023
MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA
INTENDENCIA NAVAL BUENOS AIRES
EVALUACIÓN DEL RÉGIMEN FUNCIONAL DEL MATERIAL EN UNIDADES
USUARIAS Y LOGÍSTICAS

Tabla de contenidos

Informe Ejecutivo	1
Informe Analítico	2
Objetivo	2
Alcance	2
Tarea Realizada	2
Marco Normativo	3
Marco de Referencia	3
Conclusión	6



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Informe Ejecutivo

INFORME AUDITORIA Nº 25/2023
MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA
INTENDENCIA NAVAL BUENOS AIRES
EVALUACIÓN DEL RÉGIMEN FUNCIONAL DEL MATERIAL EN UNIDADES
USUARIAS Y LOGÍSTICAS

Objetivo

Evaluar el funcionamiento de la Intendencia Naval Buenos Aires, efectuando un control de los efectos que le han sido provistos, su administración, seguridad y almacenamiento, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias vigentes.

Conclusión

Del análisis llevado a cabo en la Intendencia Naval Buenos Aires - Estado Mayor General de la Armada, sita en calle Benjamín Lavaisse Nº 1195 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionado con la Evaluación del Régimen Funcional del Material en Unidades Usuarias y Logísticas, se desprende que el sistema de administración del material en lo que respecta a almacenamiento, registración y seguridad resulta satisfactorio.

Buenos Aires, agosto de 2023



Informe Analítico

INFORME AUDITORIA Nº 25/2023
MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA
INTENDENCIA NAVAL BUENOS AIRES
EVALUACIÓN DEL RÉGIMEN FUNCIONAL DE MATERIAL EN UNIDADES
USUARIAS Y LOGÍSTICAS

Objetivo

Evaluar el funcionamiento de la Intendencia Naval Buenos Aires, efectuando un control de los efectos que le han sido provistos, su administración, seguridad y almacenamiento, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias vigentes.

Alcance

Las labores fueron desarrolladas entre el 7 de julio y el 10 de agosto del año en curso, de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental aprobadas por Resolución SGN Nº 152/02, encontrándose las mismas incorporadas a la planificación del presente ejercicio.

Las tareas de campo fueron llevadas a cabo en la sede central del Estado Mayor General de la Armada – Dirección de Intendencia - Av. Comodoro Py Nº 2055, como así también en la Intendencia Naval Buenos Aires, cita en calle Benjamín Lavaisse Nº 1195 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El análisis comprendió el proceso de incorporación de los bienes adquiridos a través de las Órdenes de Compra Nros. 536/22 –Lic. Pub. 67/22- Renglón Nº 1, referida a “Guantes de Cabretilla”, 696/22 –Lic. Pub. 53/22- Renglón Nº 1, referida a – “Bolso para elementos de aseo” y 326/22 –Lic. Pub. 95/22- referida a “Racionamiento”, realizándose la trazabilidad y seguimiento de las mismas habiéndose constatado como muestra el 100% de los elementos ingresados y distribuidos.

Tarea realizada

El análisis se efectuó sobre los procesos y la información puesta a disposición por el Estado Mayor General de la Armada relacionada con los bienes administrados por la Dirección de Intendencia. Dicha información se sustenta en los sistemas informáticos utilizados por la Organización.

Las tareas y procedimientos consistieron en:

- Determinación y análisis de las Misiones y Funciones de la Dirección de Intendencia de la Armada, como así también de la Intendencia Naval Buenos Aires.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

- Entrevistas con las autoridades y los responsables de las áreas auditadas intervinientes en el proceso general de administración de bienes.
- Relevamiento y revisión de procesos, normativa legal, manuales de funcionamiento y sistemas de información.
- Obtención y análisis del Manual de Administración y Abastecimiento del Material R.A.-8-011 Edición 2020.
- Verificación de la existencia de inspecciones periódicas llevadas a cabo por intermedio de instancias superiores.
- Verificación del Sistema de Acopio (SIACO) e inventarios de existencias de material.
- Verificación del proceso de incorporación del elemento, realizándose la trazabilidad y seguimiento de una Orden de Compra, desde el ingreso del material, su registración, hasta su distribución final. Recuento físico asociado a la citada Orden de Compra.
- Recuentos físicos y control de inventarios.

Marco Normativo

- Ley N° 24.156 – Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificaciones.
- Manual de Administración y Abastecimiento del Material R.A.-8-011 Edición 2020.
- Resolución SGN N° 152/02 - Normas de Auditoría Gubernamental.

Marco de Referencia

OPERATORIA

En lo que respecta a la operatoria, la Dirección de Intendencia, cuya orgánica se encuentra detallada en Anexo I, cuenta con el Manual de Administración y Abastecimiento del Material R.A.-8-011.

Dicha publicación detalla aspectos concernientes a la administración propiamente dicha del material, como es el caso de:

- a) Aspectos relacionados a la obtención, abastecimiento, recepción y control de víveres.
- b) Aspectos relacionados a la obtención, abastecimiento, recepción y control de vestuario, materiales para la producción y puntos de venta de atributos militares.
- c) Aspectos relacionados a la obtención, abastecimiento, recepción y control de resto en especies.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

- d) Aspectos relacionados a la obtención, abastecimiento, recepción y control de combustibles y lubricantes.
- e) Descargos.
- f) Funciones de Organismos intervinientes.
- g) Inventarios y su custodia.
- h) Procedimientos Administrativos de Unidades componentes.
- i) Recuentos de material.
- j) Rezagos.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ACOPIO DEL MATERIAL (SIACO).

El sistema de acopio es utilizado por todos los destinos de la Armada Argentina en sus zonas geográficas correspondientes.

Permite administrar los materiales responsabilidad de la Dirección General de Intendencia de la Armada, manteniendo actualizada la información de carácter:

- a) Presupuestario, a través de las Órdenes de Compra.
- b) De Stock, a través de los movimientos que afectan al stock (remito entrada de materiales, resolución de pedido, transferencia de materiales).
- c) Crediticia, a través de los movimientos que afectan al consumo (resolución de pedido, remito de consumo, transferencia de consumo).

Se ingresan en el sistema las órdenes de compra generando las mismas un “pendiente de recepción del material”.

La “entrega del material” por parte del proveedor es registrada en el sistema, disminuyendo así el pendiente de recepción, e incrementando el stock en el depósito correspondiente. Así el material es almacenado en los depósitos que la Armada tiene distribuidos en todo el país.

Cuando el material se transfiere de un depósito a otro, el stock correspondiente queda registrado como “material de tránsito” hasta tanto el depósito que lo recibe ingrese su conformidad. Esta conformidad genera la disminución del tránsito y el incremento del stock del depósito receptor.

Los usuarios (Destinos) registran en el sistema sus pedidos. Por otra parte, los responsables de los depósitos donde están almacenados los materiales, verifican los pedidos pendientes y aprueban las entregas.

Al registrarse la entrega, se produce en el sistema la disminución del stock y el incremento del gasto por parte del Destino.



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE VÍVERES

1. Las Intendencias Navales elevan la proyección de raciones y sus autonomías al Departamento Alimentación de la Dirección de Abastecimientos –DIAB-.
2. El Departamento Alimentación mediante análisis de lo elevado por las diferentes Intendencias, elabora los pliegos licitatorios para la adquisición de raciones integrales, se registra en el sistema COMPR.AR y se carga en el sistema Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. La unidad requirente eleva por expediente electrónico (GDE) al Departamento Jurídico Dictamen Jurídico quien emite dictamen y lo regresa a la unidad requirente.
4. El Jefe de la unidad requirente firma el pliego, elevando la disposición al Director y envía por el sistema COMPR.AR la Solicitud de Contratación al Jefe del Departamento Económico Financiero para su imputación, quien posteriormente lo eleva al Director de la Dirección de Abastecimiento para su aprobación.
5. Cumplidos los pasos precedentes, se firma la respectiva Disposición a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica y el expediente regresa al Jefe de la Unidad Requirente con giro al Jefe de la Unidad Operativa de Compras para dar inicio al proceso contractual a través del sistema COMPR.AR.
6. Luego de la apertura, se gira el expediente a la Comisión Evaluadora para análisis de las ofertas y posterior aprobación o rechazo.
7. Firmado el Dictamen de Evaluación se envía el expediente a la Unidad Operativa de Compras quien publica/comunica el dictamen a los oferentes y, de no recibirse impugnaciones, gira el proyecto de Disposición de Adjudicación al Departamento Jurídico para su análisis, revisión y control. Una vez firmado/aprobado el expediente, vuelve a la Unidad Operativa de Compras y el Director de Obtención firma la Orden de Compra. Seguidamente la plataforma COMPR.AR notifica a los proveedores.
8. El Departamento requirente carga la Orden de Compra en el Sistema de Acopio (SIACO). En el caso particular del Departamento Alimentación, este informa por Mensaje Naval a la Intendencia Buenos Aires el total de raciones discriminadas en almuerzos y cenas.
9. La Intendencia a través del Depto. Servicio de Alimentación Único –SAU- administra la Orden de Compra y eleva su requerimiento de víveres que conforman las raciones integrales que necesita para abastecer la zona a la Comisión de Recepción.
10. La Comisión de Recepción requiere por medio de comunicación oficial al proveedor adjudicatario la entrega de los víveres que conforman las raciones integrales.
11. El proveedor entrega la mercadería requerida a la Comisión de Recepción por medio de remitos, la misma queda allí en custodia y se separan las muestras que son elevadas al Departamento Laboratorio de Ensayos del



Ministerio de Defensa
Unidad de Auditoría Interna

Material. Dicho Departamento compara en base a las muestras oficiales y analiza bromatológicamente, elaborando posteriormente un informe determinando aptitud para el consumo.

Durante este proceso, los víveres no podrán ser utilizados y quedan en custodia en la Comisión de Recepción, con excepción de los víveres frescos que quedan en custodia en los depósitos refrigerados de víveres del Servicio de Alimentación Único.

12. Posteriormente la Comisión de Recepción confecciona las Planillas de Recepción del Material 04-10/ Actas de Firma Conjunta (GDE) o Recepción Definitiva por plataforma COMPR.AR. De esta manera los víveres que estaban en custodia y tránsito en la Comisión de Recepción pasan de forma definitiva al Depósito de Víveres del Servicio de Alimentación Único de la Intendencia Naval, quien, conforme a las planillas de demanda semanal de racionados, entrega los víveres resultantes de la planilla analítica a los destinos/unidades, a los fines de brindar el servicio de rancho en los comedores.

13. La Comisión de Recepción eleva las Planillas de Recepción del Material 04-10/ Actas de Firma Conjunta (GEDO) o Recepción Definitiva por plataforma COMPR.AR. al Departamento Alimentación (DIAB) quien controla y verifica en el sistema SIACO y requiere la facturación al proveedor.

Posteriormente por oficio se eleva la documentación al Departamento Económico Financiero, se registra el devengado y se eleva la documentación al Servicio Administrativo Financiero quien confecciona las Órdenes de Pago.

Conclusión

Del análisis llevado a cabo en la Intendencia Naval Buenos Aires - Estado Mayor General de la Armada, sita en calle Benjamín Lavaisse N° 1195 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relacionado con la Evaluación del Régimen Funcional del Material en Unidades Usuarias y Logísticas, se desprende que el sistema de administración del material en lo que respecta a almacenamiento, registración y seguridad resulta satisfactorio.

Buenos Aires, agosto de 2023