

AUDITORIA OPERACIONAL SOBRE EL GRADO DE EFICACIA,
EFICIENCIA DE LAS COMPRAS “MODALIDAD ANPE”

POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023



LEGAJO

PROGRAMACIÓN



AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA DE LAS COMPRAS “MODALIDAD ANPE”

POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Ref. P/t
ACTIVIDADES PREVIAS	
INFORME O PRONUNCIAMIENTO DEL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICO Programa de trabajo	MPA
CONOCIMIENTO OBTENIDO DEL OBJETO DEL RELEVAMIENTO	MPB
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	MPC
PROGRAMA DE TRABAJO	MPD
DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA	MPE

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobada por:

Nombres y apellidos	Cargo	Fechas de aprobación y elaboración	firmas
Maria Andrea Vasquez Montero	Encargado / Responsable	01/08/2024	
Elaborado por:			
Maria Lorena Vasquez Montero	Estudiante	26/08/2024	



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONTRATACIONES “MODALIDAD ANPE” POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217.03, emitida por la Contraloría General del Estado se ha efectuado el presente relevamiento de información específica en el Seguro Social Universitario de Tarija (SSUT)

2. OBJETIVO

El objetivo del relevamiento de información específica es determinar el grado de auditabilidad del Proceso de contratación ANPE para el Seguro Social Universitario de Tarija (SSUT), identificando las áreas sensibles al riesgo de distorsión de la información procesada por la entidad.

3. OBJETO

El objetivo del relevamiento de información específica está constituido por toda la documentación generada y de respaldo que sustentan el proceso de contrataciones ANPE, realizados en el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 tales como:

- Contratos y órdenes de compra suscritos con los proponentes durante la gestión 2023
- Comprobantes de Egreso
- Facturas
- Libro mayor
- Certificación presupuestaria
- Otros documentos relacionados

4. ALCANCE

El presente relevamiento de información fue realizado en cumplimiento a la NAG 217.03 y abarcó las operaciones relacionadas con las contrataciones ANPE, en el Seguro Social Universitario de Tarija (SSUT), procesadas en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

5. RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado del relevamiento de información específica realizada, se ha obtenido la siguiente información:

5.1. Antecedentes de la entidad

Al amparo de la Resolución Universitaria N°1260/78 de fecha de 22 de mayo de 1978, las autoridades universitarias, las representaciones de docentes y administrativos de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, procedieron a constituir el Seguro Social Universitario de Tarija, con la sigla SSUT, cuyo objetivo se fundamentaba en ser un seguro integral por delegación de la Caja Nacional de Seguridad Social para otorgar las prestaciones de los seguros de corto y largo plazo.

Siguiendo la política de integración del Seguro Social Universitario de Tarija y la línea trazada por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, concordante con la Resolución N°28/207/11079 del Consejo Supremo de Universidades de Bolivia, el Seguro Social Universitario de Tarija se integró al Seguro Social Universitario de La Paz con quien asumía la responsabilidad de prestar apoyo técnico administrativo y de asesoramiento a favor de la Regional de Tarija, en sujeción al marco normativo dispuesto por el Código de Seguridad Social, Leyes conexas y en forma particular por las disposiciones del D.S. N°14643 del 03 de junio de 1977.

Con la promulgación de la Ley N° 924 del 15 de abril de 1987 y D.S. Reglamentario N° 22637, se modifica la estructura legal de los entes gestores del Sistema de la Seguridad Social Boliviana, regulando la administración de los regímenes de corto y largo plazo de manera independiente.

En aplicación a lo normado, el Seguro Social Universitario de Tarija, como ente gestor del legado, modifico su estructura operativa y las nuevas tasas de aportes para su financiamiento, además de formar un Directorio con la participación de los sectores involucrados de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (patronal, laboral y jubilados), en conformidad a lo establecido las prescripciones contenidas en el D.S. N° 21637).

5.2. Antecedentes sobre el desarrollo del proceso de contrataciones ANPE

A partir del 26 de marzo de 2021, la entidad cuenta con el Reglamento Específico para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, efectuando sus operaciones de acuerdo con dicho Reglamento.

6. CONCLUSIÓN

Basado en los resultados del Relevamiento de Información Específica realizada la Proceso de Reposición Productos farmacéuticos del stock regular, compra de Reactivos y Servicios de seguridad y limpieza, concluyo que la misma **ES AUDITABLE**, por cuanto existe la información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoria, además y contar con la predisposición del Gerente General, Lic. Gonzalo Ruiz Arnold, de someter a la entidad a una auditoria operacional.



Tarija 25 de julio de 2024

Lic. Freddy Tejerina Mendoza
Director

Maria Andrea Vasquez Montero
Supervisor

Maria Lorena Vasquez Montero
Auditor

**RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023**

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO:

Relevamiento Específico. Obtener una apreciación preliminar del proceso de Reposición Productos farmacéuticos del stock regular, compra de Reactivos y Servicios de seguridad y limpieza en modalidad ANPE a fin de determinar el grado de auditabilidad de este.

N°	Procedimientos	Hecho por	Ref. P/t
1	<p>Obtenga las disposiciones legales, normativa interna, contratos u otros relacionados con el proceso de contrataciones en modalidad ANPE y elabore un listado que contenga la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de disposición legal • Fecha de publicación • Nombre o título de la disposición • Referencia al papel de trabajo 	M.A.V.M.	LP
2	Prepare un flujograma al objeto de tener un conocimiento del proceso de contrataciones en modalidad ANPE	M.L.V.M.	MPB7 a MPB9
3	<p>Identifique a los ejecutivos y funcionarios responsables de las operaciones objeto del relevamiento, consignando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • Periodo 	M.A.V.M.	MPC12
4	Prepare un inventario de información legal, financiera, administrativa y contable existente, identificando el lugar y los responsables de su custodia.	M.L.V.M.	MPC7 a MPC11
5	Identifique las áreas críticas y/o puntos de interés que serán objeto de auditoría.	M.L.V.M.	MPB10
6	Redacte los puntos fuertes o fortalezas resultantes del relevamiento.	M.A.V.M.	MPB6
7	Emita una conclusión sobre las auditorías a incluir en el POA de la gestión 2023 o auditabilidad, según corresponda.	M.L.V.M. M.A.V.M.	MPA2



Preparado por:

Maria Andrea Vasquez Montero

Maria Lorena Vasquez Montero

Revisado por:

Lic. Freddy Tejerina Mendoza

Fecha: 24/07/2024

Fecha: 31/07/2024



ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD, SUS OPERACIONES Y RIESGOS

ÍNDICE GENERAL

Detalle	Ref. P/t
Identificación de la entidad, misión, visión, funciones y principales objetivos	MPB2 a MPB3
Entidades u organismos vinculados con la entidad	MPB4



1. Identificación de la entidad y sus funciones

Al amparo de la Resolución Universitaria N°1260/78 de fecha de 22 de mayo de 1978, las autoridades universitarias, las representaciones de docentes y administrativos de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, procedieron a constituir el Seguro Social Universitario de Tarija, con la sigla SSUT, cuyo objetivo se fundamentaba en ser un seguro integral por delegación de la Caja Nacional de Seguridad Social para otorgar las prestaciones de los seguros de corto y largo plazo.

Siguiendo la política de integración del Seguro Social Universitario de Tarija y la línea trazada por el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, concordante con la Resolución N°28/207/11079 del Consejo Supremo de Universidades de Bolivia, el Seguro Social Universitario de Tarija se integró al Seguro Social Universitario de La Paz con quien asumía la responsabilidad de prestar apoyo técnico administrativo y de asesoramiento a favor de la Regional de Tarija, en sujeción al marco normativo dispuesto por el Código de Seguridad Social, Leyes conexas y en forma particular por las disposiciones del D.S. N°14643 del 03 de junio de 1977.

Con la promulgación de la Ley N° 924 del 15 de abril de 1987 y D.S. Reglamentario N° 22637, se modifica la estructura legal de los entes gestores del Sistema de la Seguridad Social Boliviana, regulando la administración de los regímenes de corto y largo plazo de manera independiente.

En aplicación a lo normado, el Seguro Social Universitario de Tarija, como ente gestor del legado, modificó su estructura operativa y las nuevas tazas de aportes para su financiamiento, además de formar un Directorio con la participación de los sectores involucrados de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (patronal, laboral y jubilados), en conformidad a lo establecido las prescripciones contenidas en el D.S. N° 21637).

El SSUT, es una entidad de servicio social, de carácter público, con autonomía de gestión técnico-administrativa y financiera con patrimonio propio, que funciona como ente delegado del Sistema Nacional de Seguridad Social de la Universidad Boliviana.

2. Misión

“Somos una institución de salud que otorga atención de calidad, desarrollando acciones permitidas, curativas y de rehabilitación, traducidas en la satisfacción de nuestros asegurados, con compromiso social, gestión transparente y eficiente”

Para el logro de las metas trazadas y tomando en cuenta principalmente los valores como: solidaridad, calidad y calidez, ética y profesionalidad, equidad y trato humanitario sin



discriminación, respecto a la diversidad y a las creencias y el compromiso con el bienestar de la población; la institución a largo plazo se plantea como visión:

3. Visión

El Seguro Social Universitario Tarija brinda un servicio de excelencia, con alto nivel de resolución de liderazgo en la promoción, prevención y atención integral a la salud, con reconocimiento y prestigio institucional y con recurso humano comprometido y cualificado. El desarrollo institucional y su consolidación garantiza la sostenibilidad económica, así como la infraestructura y tecnología adecuada, que permiten distinguirnos por la calidad y calidez en nuestras prestaciones.

4. Principales objetivos

Los objetivos estratégicos de la entidad son:

- Garantizar a la población asegurada mayor de 60 años la dotación y complemento nutricional “Carmelo”.
- Coadyubar a reducir los impactos negativos del COVID-19 a los asegurados con administración de vacunas.
- Garantizar a toda la población asegurada el acceso a las prestaciones de salud con calidad.
- Fortalecer las prestaciones de salud con la construcción de nueva infraestructura, equipamiento y mejoramiento de ambientes.



ENTIDADES U ORGANISMOS VINCULADOS CON LA ENTIDAD

El objeto de la auditoría se encuentra vinculado con las siguientes entidades:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que permite la planeación y ejecución de la política económica del Estado Plurinacional y de la elaboración de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASSUS), Entidad descentralizada del Ministerio de Salud y Deporte, que tiene como misión diseñar y dirigir políticas sobre proyectos para la evaluación y fiscalización permanente de los servicios de salud de los entes gestores.
- Ministerio de Planificación e Inversión Pública, cuya misión es dirigir la Planificación Integral del Estado Plurinacional hacia el logro de los objetivos del desarrollo integral para vivir bien en armonía con la madre tierra. El Plan Estratégico Institucional y el POA, se deben enviar anualmente a este Ministerio.
- Contraloría General del Estado, institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.
- El Sistema Integrado de la Seguridad Social Universitaria Boliviana (SISUB) pretende representar a los Seguros Sociales Universitarios de Bolivia ante organismos públicos y privados, para lograr los objetivos institucionales y realizar labores de coordinación e interrelación entre los miembros del sistema.



INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA DE LA ENTIDAD

De acuerdo con el Relevamiento realizado sobre los importes ejecutados en cada una de las cuentas se obtuvo información detallada de las contrataciones que se llevaron a cabo en la gestión 2023, se detallan a continuación en los siguientes cuadros:

CUADRO RESUMEN

Nº Comp.	Fecha	Concepto	Importe Bs.
186	19/04/2023	Reposición de productos farmacéuticos del stock regular SSUT (convocatoria 1)	667.647,55
294	02/06/2023	Reposición de productos farmacéuticos del stock regular SSUT (convocatoria 2)	85.792,30
123	31/07/2023	Reactivos de laboratorio	40.433,00
719	06/12/2023	Compra de reactivos de laboratorio	57.992,00
717	06/12/2023	Reposición de productos farmacéuticos del stock regular SSUT	185.654,28
806	28/12/2023	Renovación, mejora de equipos y ampliación de conexiones físicas en centro de datos	20.696,00
250	28/12/2023		20.697,00
-	-	Servicios de seguridad y vigilancia para el seguro social universitario Tarija para la gestión 2024	168.000,00
-	-	Servicios de limpieza y manejo de residuos para el Seguro universitario Tarija para gestión 2024	168.048,00
TOTAL			1.414.960,13



ASPECTOS POSITIVOS O FORTALEZAS IDENTIFICADAS

Como resultado del Relevamiento Específico efectuado, se ha establecido que el proceso de Reposición Productos farmacéuticos del stock regular compra de Reactivos y Servicios de seguridad y limpieza, realizada mediante la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), cuenta con los siguientes documentos:

- Requerimiento de la Unidad Solicitante.
- Certificación Presupuestaria.
- Resolución de autorización al responsable del proceso ANPE (RPA).
- Publicación del POA y PAC.
- Solicitud de adquisición.
- Publicación de la convocatoria en el SICOES.
- Documento Base de Contratación (DBC).
- Resoluciones correspondientes a designación de la comisión de calificación y comisión de recepción.
- Acta de apertura de propuestas y lectura de los precios ofertados.
- Informe de evaluación y recomendación de adjudicación.
- Resolución administrativa de adjudicación.
- Documentación de la empresa ganadora para la firma del contrato.
- Contrato/orden de compra.
- Contrato modificadorio.
- Boleta de garantía.
- Informe de la comisión de recepción.
- Comprobante de egreso.

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y Finalización de la Actividad
	Actividad o tarea
	Une el resto de los símbolos entre si
	Entradas y salidas
	Conectores de página



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA SSUT
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE**

PROCEDIMIENTOS	SÍMBOLO	DOCUMENTOS	UNIDAD RESPONSABLE
Inscripción en el PAC Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Estimación del precio referencial. Solicitud. Autorización de inicio proceso de contratación.		<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Contrataciones. POA. Solicitud inicio Proceso de Contratación DBC. 	Unidad Solicitante
Verificación de documentación presentada unidad solicitante y certificar presupuestariamente		<ul style="list-style-type: none"> Reporte de presupuesto. Certificación presupuestaria 	Unidad Administrativa
Verificación de documentación inscripción POA PAC		<ul style="list-style-type: none"> Instrucción para el proceso de contratación. Inscripción en el SICOES. 	Responsable proceso de Adjudicación
Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.		<ul style="list-style-type: none"> Instructivo designación Comisión de Calificación Acta de recepción de Propuestas Calificación de proveedores 	Unidad Administrativa
Presentación de documentación empresa para la adjudicación		<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Adjudicación 	Responsable proceso de Adjudicación



ROCEDIMIENTOS	SÍMBOLO	DOCUMENTOS	UNIDAD RESPONSABLE
<p>Recopilación de la Información del Proveedor para elaboración orden de compra y posterior entrega unidad jurídica.</p>	 <p>↓</p> <div data-bbox="695 426 862 573" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Elaboración y suscripción Orden de compra </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra 	<p>Unidad Administrativa Responsable proceso de Contratación</p>
<p>Revisión de Documentación Elaboración y suscripción del Contrato con empresa Proveedora</p>	<p>↓</p> <div data-bbox="711 678 865 758" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Elaboración de Contrato </div> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato visado 	<p>Unidad Jurídica</p>
<p>Suscripción del contrato y recepción de bienes y servicios</p>	<p>↓</p> <div data-bbox="695 867 878 1014" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Firma contrato y designación Comisión Recepción </div> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Contrato Visado • Memorándum designación. • Comisión de Recepción 	<p>Máxima Autoridad Ejecutiva</p>
<p>Se recibe el bien o servicio Contratado</p>	<p>↓</p> <div data-bbox="703 1178 854 1234" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> FINAL </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción • Informe de Conformidad 	<p>Comisión de Recepción</p>



ÁREAS CRÍTICAS Y DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

Como resultado del relevamiento efectuado, se ha identificado las siguientes áreas críticas o aspectos que podrían afectar el logro de los objetivos de la entidad, las misma que deberán ser objeto de mayor análisis en la auditoría a realizar:

- Que los objetivos de gestión establecidos en el POA no cuentan con indicadores específicos de eficacia, eficiencia para la medición de las operaciones realizadas en las contrataciones en modalidad ANPE en el marco de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Falta de seguimiento a las operaciones realizadas en el proceso de contrataciones bajo la modalidad ANPE.
- Falta de programación en el POA sobre las compras a realizarse en la gestión, de manera detallada por cada tipo de modalidad utilizada para la contratación.



P.P.E.

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

SAP - 25

FORMULARIO DE CONSTANCIA DE INDUCCIÓN

I. DATOS GENERALES

Nombre del Empleado: Vasquez Montero Maria Lorena

Puesto: pasante

Unidad: Auditoria Interna

Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante: Dr. Freddy Xepena

Nombres del Responsable De Personal: Dr. Yankel Jucado

II. OBSERVACIONES

Realizar un breve comentario al respecto:

Firma Encargado de Inducción Responsable de Personal: _____

Firma Jefe de la Unidad Solicitante: _____

Firma del Funcionario: [Signature]

Lugar: Tarifa

Fecha: 25 / 07 / 2024

REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

T/R.- Trabajo realizado

✓ Verificado con la documentación de respaldo



**AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA DE
LAS COMPRAS “MODALIDAD ANPE”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE
2023**

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes, objetivo, objeto, alcance del examen

En cumplimiento al convenio suscrito entre el Gerente General del Seguro Social Universitario de Tarija, Lic. Gonzalo Ruiz Arnold y la Directora de la Carreara de Contaduría Pública, Lic. Juana Ada Tapia Salazar, efectuaremos una auditoria operacional sobre la eficacia, eficiencia de las compras ANPE, en el Seguro Social Universitario Tarija, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.1.1. Objetivos

General

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente, sobre el grado de eficacia, eficiencia de las compras en modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) en el Seguro Social Universitario de Tarija (SSUT).

Específicos

- Evaluar el grado de eficacia, eficiencia de las compras realizadas bajo la modalidad ANPE.
- Verificar que las compras realizadas bajo esta modalidad cuenten con toda la documentación de respaldo.
- Determinar el correcto funcionamiento de los controles implantados.

1.1.2. Objeto

El objeto de la auditoría está constituido por:

- Plan Operativo Anual 2023.
- Certificación Presupuestaria.
- Planilla Presupuestaria.
- Plan Anual de Contrataciones 2023.
- Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Documentación de respaldo del proceso de compras ANPE.
- Convocatoria Publicada en el SICOES.
- DBC.
- Documentación de acreditación de apertura de propuestas.
- Orden de compra de bienes/servicios.
- Resolución de Autorización del RPA.
- Acreditación de la comisión calificadora.
- Documentación de la presentación y recepción de las propuestas den los plazos establecidos.
- Informe de calificación final.
- Resolución de Adjudicación.
- Contratos.
- Pago del bien.
- Registro de almacenes.

1.1.3. Alcance del examen

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoria Operacional en actual vigencia sobre la eficacia, eficiencia de las compras ANPE en el Seguro Social Universitario de Tarija y comprenderá el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2023.

A continuación, se presentan los importes presupuestados y ejecutados, así como los sujetos a revisión de los referidos procesos de contratación:

Cuenta	Denominación	Presupuestado	Ejecutado
51.11.03.13	Productos Químicos y farmacéuticos		
	Reposición productos farmacéuticos del stock regular SSUT (convocatoria 1)	994.817,10	667.647,55
	Reposición productos farmacéuticos del stock regular SSUT (convocatoria 2)	156.883,75	85.792,30
	Reactivos de laboratorio	144.750,00	40.433,00
	Compra de reactivos de laboratorio	62.820,00	57.992,00
	Reposición productos farmacéuticos del stock regular SSUT	280.486,35	185.654,28
12.27.00.00	Equipo de comunicación		
	Renovación, mejora de equipos y ampliación de conexiones físicas en centro de datos	88.669,00	88.639,00
51.11.02.26	Servicios de seguridad y vigilancia		
	Servicios de seguridad y vigilancia para el seguro social universitario Tarija para la gestión 2024	192.000,00	168.000,00
	Servicio de limpieza y manejo de residuos para el seguro universitario Tarija para gestión 2024	192.000,00	168.048,00

1.1.4. Criterios de auditoría aplicables

EFICACIA

- En cumplimiento de las normas de auditoría operacional en actual vigencia, para medir la eficacia del proceso de compras ANPE en el Seguro Social Universitario de Tarija, se tomará en cuenta el siguiente criterio:

Número de ítems adjudicados dividido el número de ítems solicitados, aplicando la siguiente formula:

Eficacia de las compras ANPE realizadas en la gestión 2023	Nº ítems adjudicados	x100
	Nº ítems solicitados	

De acuerdo con la norma de auditoría operacional en actual vigencia, se considera el rango de INEFICACIA del 0 al 69%.

- Para medir la eficacia de los procesos de contratación en modalidad ANPE se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Niveles	Rangos	Conclusión
1º nivel	70 a 100%	Eficaz
2º nivel	0 a 69%	Ineficaz

EFICIENCIA

EFICIENCIA:	$\frac{\text{Cantidad de ítems recepcionados}}{\text{Cantidad de recursos utilizados}}$	* 100
	$\frac{\text{Cantidad de ítems solicitados}}{\text{Cantidad de recursos programados}}$	

- Para medir la eficiencia del proceso de contratación en la modalidad de compras ANPE, tomando en cuenta los siguientes criterios:

Niveles	Rangos	Conclusión
1º nivel	100 en adelante	Eficiente
2º nivel	0 a 99%	Ineficiente

1.2. Metodología

En la presente auditoría se aplicará el método científico de análisis y la síntesis, adoptando las siguientes etapas:

- Observación
- Inspección
- Entrevista

Con el propósito de obtener y evaluar la evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de auditoría, el examen se efectuará aplicando las siguientes etapas:

- **Planificación.** A fin de tener un conocimiento sobre las operaciones, información y documentación que será objeto de evaluación; inicialmente se efectuará el relevamiento de información mediante entrevistas con el personal, indagaciones y lectura de la normativa interna y externa, relacionadas con el sistema objeto de auditoría. Sobre la base de dicho conocimiento, se planificará la auditoría operacional y se elaborará los correspondientes cuestionarios o programa de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- **Ejecución.** Etapa en la que, a partir de la aplicación de los procedimientos descritos en el cuestionario o programa de trabajo para determinar el nivel de eficacia, eficiencia de las compras ANPE, se obtendrá y evaluará la evidencia competente y suficiente, de tal forma que los aspectos positivos o logros, las deficiencias y conclusiones sobre la eficacia de dicho proceso, estén debidamente sustentados.
- **Comunicación de resultados.** Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación de los cuestionarios o programas de trabajo, se elaborará el informe en el cual se reportaran los aspectos positivos y deficiencias que afecten la eficacia y eficiencia de las compras ANPE, así como la conclusión que determine el nivel de eficacia y eficiencia de las compras ANPE.

1.3. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el trabajo

El trabajo será realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Operacional, aprobadas por la Contralora General del Estado mediante Resolución CGE/093/2022, de fecha 09 de noviembre de 2022, considerando, además, las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N°1178, del 20 de julio de 1990.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N°CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181, del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones posteriores.
- Manual de Operaciones del SICOES, aprobado por Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023.
- Sistema de Contabilidad Integrada

- Otras aplicables a la auditoría operacional.

1.4. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado del trabajo, se emitirá un pronunciamiento sobre la eficacia, eficiencia de las compras ANPE, en el marco de las normas generales de auditoría gubernamental y normas de auditoría operacional, emitidas por la contraloría general de estado, especificando los resultados alcanzados por la entidad auditada, las causas que dieron lugar a la ineficacia, ineficiencia del objeto de auditoría, así como las recomendaciones relacionadas con las mismas cuando corresponda.

De corresponder, las deficiencias de control interno significativas relacionadas con el objeto de auditoría, acompañadas de recomendaciones orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

1.5. Actividades y fechas de mayor importancia

Las principales actividades del presente trabajo de auditoría están sujetas al siguiente cronograma:

Actividades	Fechas (*)	
	Desde	Hasta
Relevamiento de Información	25/07/2024	31/07/2024
Elaboración del MPA	01/08/2024	26/08/2024
Ejecución del trabajo de campo	27/08/2024	30/10/2024
Comunicación de Resultados	31/10/2024	01/11/2024
Emisión de Informe	04/11/2024	11/11/2024

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1. Antecedentes de la entidad

El SSUT en su primera etapa de administración en el año 1973, funcionaba como bienestar universitario y a partir de junio de 1979 y en virtud a las Resoluciones Universitarias N°1260 del 22 de mayo y 1266 del 9 de junio de 1978, funcionaba como Seguro Delegado del Seguro Universitario Integrado de La Paz, administrando el seguro a Corto Plazo (Maternidad y



Enfermedad), y Largo Plazo (Invalidez, Vejez, Muerte y Riesgos Profesionales), el seguro a Largo Plazo está a cargo ahora de las administradoras de Pensiones a partir de mayo de 1997 y las Prestaciones Económicas en curso de pago y adquisición pasó a depender del Tesoro General de la Nación.

Con la Ley de Pensiones N°1732, el Seguro Social Universitario administra el Seguro a Corto Plazo, otorgando prestaciones en especie y económicas a los asegurados administrativos, docentes de la UAJMS, funcionarios de la Fundación Educación para el Desarrollo (FAUTAPO), Casa de la Cultura, Museo Nacional Paleontológico, Universidad Privada Domingo Savio (UPDS), organización no gubernamental (ONEG), Nativa, ONEG Emprender, Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), La Vitalicia de Seguros de Vida S.A., Seguros Pro Vida SA., Programa de Licenciatura, Personal Administrativo, Médico y Paramédico del SSUT, teniendo autonomía de gestión administrativa y financiera.

El SSUT es una entidad de servicio social, de carácter público, con autonomía de gestión técnico-administrativa y financiera, con patrimonio propio, que funciona como ente delegado del Sistema Nacional de Seguridad Social de la Universidad Boliviana.

Misión

“Somos una institución de salud que otorga atención de calidad, desarrollando acciones permitidas, curativas y de rehabilitación, traducidas en la satisfacción de nuestros asegurados, con compromiso social, gestión transparente y eficiente”.

Para el logro de las metas trazadas y tomando en cuenta principalmente los valores como: solidaridad, calidad y calidez, ética y profesionalidad, equidad y trato humanitario sin discriminación, respecto a la diversidad y a las creencias y el compromiso con el bienestar de la población; la institución a largo plazo se plantea como visión:

Visión

El Seguro Social Universitario Tarija brinda un servicio de excelencia, con alto nivel de resolución de liderazgo en la promoción, prevención y atención integral a la salud, con reconocimiento y prestigio institucional y con recurso humano comprometido y cualificado.

El desarrollo institucional y su consolidación garantiza la sostenibilidad económica, así como la infraestructura y tecnología adecuada, que permiten distinguarnos por la calidad y calidez en nuestras prestaciones.

Objetivos estratégicos



- Garantizar a la población asegurada mayor de 60 años la dotación y complemento nutricional “Carmelo”.
- Coadyubar a reducir los impactos negativos del COVID-19 a los asegurados con administración de vacunas.
- Garantizar a toda la población asegurada el acceso a las prestaciones de salud con calidad.
- Fortalecer las prestaciones de salud con la construcción de nueva infraestructura, equipamiento y mejoramiento de ambientes.

2.2. Marco Legal

Las disposiciones legales que regulan la organización del Seguro Social Universitario Tarija:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 924 – Nueva Estructura de Financiamiento Social 14/04/87
- Resolución Biministerial N°013 de fecha 15 de julio 2020, Aprobación de la Directrices para la formulación de Presupuesto 2022
- Código de Seguridad Social
- Reglamento al Código de seguridad Social
- Decreto Supremo 21637 Regulator al Régimen de Seguridad Social
- Decreto Supremo 22407 de Seguridad Publica y Seguridad Social
- Estatuto Orgánico
- Reglamento de Afiliaciones
- Instructivo y Circulares emanadas de la ASSUS
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios
- Normas Generales de Control Interno
- Directrices de Formulación Presupuestaria
- Reglamentos Internos y otras disposiciones legales específicas relacionadas con el examen

2.3. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría

Los principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría y sus funciones son:

- **Gerente General**

- Ejercer la coordinación, supervisión y control de las labores de las gerencias de servicios de salud y administrativa financiera.
- Revisar y supervisar el POA y Presupuesto de la Gestión.
- Cumplir y hacer cumplir el Estamento Orgánico, Reglamento Interno de Personal, Resolución del Directorio y disposiciones legales relacionadas con el Seguro Social Universitario Tarija.

- Mediante Memorándum designar al responsable de los procesos de contratación programados en el Presupuesto, POA y en el PAC del Seguro Social Universitario Tarija.

- **Unidad de Presupuestos**
 - Llevar el registro presupuestario en orden cronológico de forma permanente.
 - Controlar el cumplimiento y el seguimiento presupuestario del POA.
 - Realizar el seguimiento sobre la ejecución presupuestaria para conocer los saldos de las partidas contables.
 - Llevar un sistema de registro propio para el control de la ejecución presupuestaria.

- **Responsable del Proceso de Contratación en Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)**
 - Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre escrita en el POA y en el PAC y verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
 - Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.
 - Designar al responsable de evaluación y a los integrantes de la comisión de calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
 - Aprobar el informe del responsable de evaluación o de la comisión de calificación su recomendación, solicitar su complementación o sustentación.
 - Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica o legal.

- **Encargado de Adquisiciones SSUT**
 - Realizar el Plan Anual de Contrataciones del SSU, en coordinación con Presupuesto y las unidades solicitantes.
 - Realizar el Programa Mensual de Contrataciones del SSU, en coordinación con la Unidad de Presupuestos.
 - Elaborar el Documento Base de Contratación de los bienes y servicios a ser adquiridos bajo las modalidades ANPE y Licitación Pública del SSU, en base a la solicitud, Especificaciones Técnicas y Precio Referencial, elaborados por la Unidad Solicitante y autorizados por el RPA correspondiente.
 - Llenar los formularios del SICOES para el registro de información sobre contrataciones del SSU.
 - Realizar las contrataciones bajo las diferentes modalidades establecidas en la NB-SABS en base a la solicitud y Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad



Solicitante, previa autorización del R.P.A. de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo Área de Salud y del área Administrativa del SSU o R.P.C. del SSU.

- Realizar las cotizaciones del SSU en base al Requerimiento y Especificaciones Técnicas de la Unidad Solicitante y autorizados por el RPA correspondiente.
- Participar de las comisiones de Calificación y Recepción del SSU, cuando corresponda.
- Mantener un archivo de los legajos relacionados a cada proceso de contratación.

- **Unidad de Contabilidad**

- Aplicar y supervisar el Sistema de Control Interno en todos los niveles donde se encuentren los procedimientos contables, se integren las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, coincidentes con la norma establecida por la Contraloría General del Estado.
- Revisar la contabilización de los egresos, ingresos y diario, observando los cumplimientos de las normas y procedimientos de los principios contables generalmente aceptados.
- Diseñar y aplicar el plan de cuentas de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Revisar, analizar y evaluar toda orden de pago verificando si cumple con todas las disposiciones legales y fiscales.

- **Encargada de Ingresos y Egresos**

- Emisión y control de todos los cheques girados por diferentes conceptos.
- Preparación de los comprobantes contables de egreso con la correcta apropiación de las cuentas y sustentando la documentación correspondiente para su posterior revisión del jefe de contabilidad.

2.4. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

El objeto de la auditoría se encuentra vinculado con las siguientes entidades:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que permite la planeación y ejecución de la política económica del Estado Plurinacional y de la elaboración de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASSUS), Entidad descentralizada del Ministerio de Salud y Deporte, que tiene como misión diseñar y dirigir



políticas sobre proyectos para la evaluación y fiscalización permanente de los servicios de salud de los entes gestores.

- Ministerio de Planificación e Inversión Pública, cuya misión es dirigir la Planificación Integral del Estado Plurinacional hacia el logro de los objetivos del desarrollo integral para vivir bien en armonía con la madre tierra. El Plan Estratégico Institucional y el POA, se deben enviar anualmente a este Ministerio.
- Contraloría General del Estado, institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.
- El Sistema Integrado de la Seguridad Social Universitario Boliviana (SISUB) pretende representar a los Seguros Sociales Universitarios de Bolivia ante organismos públicos y privados, para lograr los objetivos institucionales y realizar labores de coordinación e interrelación entre los miembros del sistema.

2.5. Fuentes de generación de recursos de la entidad

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE RECURSOS

Código	Descripción	Importe
Ingresos Corrientes		
15000	Tasas, derechos y otros	474,900.00
17000	Contribuciones a la seguridad social	27,199,620.00
Ingresos Financieros		
35000	Disminución y Cobro de activos financieros	8,989,522.00
39000	Incremento de otros pasivos y	2,413,549.00
	Total	39,077,591.00



15000	Venta de valorados, recuperación de gastos por prestaciones médicas a asegurados del interior.
17000	Fuente principal de ingresos correspondiente a los aportes patronales del 10% sobre la planilla de sueldos del personal activo y 3% personal pasivo de las instituciones afiliadas al seguro, así mismo en el rubro (17.130) incluye la proyección de la prima que debiera cancelar la Universidad Juan Misael Saracho por las prestaciones de servicios médicos que otorgará el seguro a favor de la población estudiantil en cumplimiento de D.S.308
35000	Corresponde al ingreso estimado en función a remantes de saldos de caja y bancos

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE GASTOS

Partida	Descripción	Importe
Gasto Corriente		
10000	Servicios personales	10,644,103.00
20000	Servicios no personales	9,748,843.00
30000	Materiales y suministros	4,732,583.00
70000	transferencias	1,379,991.00
90000	Otros gastos	6,169,000.00
Subtotal gastos corrientes		32,674,520.00
Gasto de Capital		
40000	Activos reales	3,989,522.00
Subtotal de gastos corrientes		3,989,522.00
Deuda pública		
60000	Servicios de la deuda pública y disminución de otros pasivos	2,413,549.00
Subtotal deuda pública		2,413,549.00
Total, gasto		39,077,591.00

RESUMEN DE PRESUPUESTO DE GASTO POR PROGRAMAS

Programa	Presupuesto 2023 (bs)			
	Corriente	Inversión	Total	%
720 promoción y prevención	22,237,956.00	0	22,237,956.00	57%
720 promoción y prevención	1,564,761.00	0	1,564,761.00	4%
720 promoción y prevención	191,830.00	0	191,830.00	0
Total, programa 720	23,994,547.00	0	23,994,547.00	61%
98 partidas no asignables a programas	0	12,783,062.0	12,783,062.00	33%
00 administración central	2,299,982.00	0	2,299,982.00	6%
Total	26,294,529.00	12,783,062.0	39,077,591.00	100%



Programas	Fuente	Organismo financiador	Importe
PROGRAMA 00 Administración Central	20	230	2,299,982.00
PROGRAMA 720 Promoción y Prevención	20	230	23,994,547.00
PROGRAMA 98 Partidas no asignables a programas	20	230	12,783,062.00
total			39,077,591.00

2.6. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

Nombre	Cargo	Periodo	
		Del	Al
Lic. Gonzalo Ruiz Arnold	Gerente general	04/01/17	A la fecha
Lic. Fátima Guzmán Jauregui	contadora	05/10/05	A la fecha
Lic. Steve Domingo Sempertegui Gómez	Asesor legal	17/06/09	A la fecha
Lic. Melfi Bejarano Pedriel	Encargada de presupuesto	05/10/05	A la fecha
Lic. Ana Vargas Aparicio	Encargada de ingresos y egresos	01/02/12	A la fecha
Lic. Paolo Cesar Villena Ochoa	Encargado de adquisiciones SSUT	03/01/22	A la fecha
Bioq. Edwin R. Lucana Sandoval	Responsable de farmacia SSUT	02/03/23	A la fecha
Dr. Marco Zarate	Jefe Medico	12/07/23	A la fecha
Lic. Jercild Andrade R.	Encargado de activos fijos y almacenes SSUT	18/02/19	A la fecha
Bioq. Liz Mariela Pérez Flores	Bioquímica SSUT	11/08/08	A la fecha
Lic. José Varca Cabezas	Encargado de estadística-planificación	01/01/01	A la fecha
Bioq. Luis Aguilar Tapia	Encargado de laboratorio SSUT	12/07/04	A la fecha
Ing. José C. Albert Armella Flores	Encargado de sistemas	09/08/18	A la fecha
Ing. Franz Eduardo Tolaba Salgado	Encargado de afiliaciones	25/10/17	A la fecha

Fuente: Elaboración propia en base a documentación proporcionada por la entidad

2.7. Riesgos inherentes

A continuación, se detallan los factores externos y/o riesgos inherentes que pueden tener un efecto importante en las operaciones normales de la entidad:

Riesgos internos

- Falta de presupuesto para cubrir las necesidades del seguro.
- Capacidad del personal.
- Antigüedad de los programas computarizados.

Riesgos externos

- Cambios en las disposiciones legales y gubernamentales que pueden tener efecto negativo en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Huelgas y paros del sector administrativo y salud.
- Adicionalmente en los puntos 4 y 5 del presente memorándum, se describen otros factores de riesgo identificados como resultado del relevamiento específico realizado.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las principales aplicaciones computarizadas utilizadas en el Seguro Social Universitario de Tarija (SSUT) para el desarrollo de sus funciones son las siguientes:

- **Suite Arquetipo (finanzas)**

Desde enero del 2015, el Seguro Social Universitario de Tarija (SSUT) ha implementado un sistema computarizado creado por la empresa consultora TIC SOLUCIONES para el área de contabilidad institucional llamado SUITE ARQUETIPO 2.0, el mismo que funciona desde enero de 2015 y genera información sobre los estados financieros, presupuestos, finanzas, activos fijos, almacenes y recursos humanos. Mediante este sistema la encargada de contabilidad, integra los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales de acuerdo con las normas básicas del sistema de contabilidad. El sistema de contabilidad emite la siguiente información:

- ✓ Comprobantes de ingresos, egresos, traspaso
- ✓ Ejecución presupuestaria
- ✓ Flujo de efectivo.

- **Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP)**

El Seguro Social Universitario de Tarija utiliza el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) del ministerio de economía y finanzas públicas, para:

- ✓ cargar el POA y el presupuesto de cada gestión.

- **Sistema de Contratación Estatal (SICOES)**

El Seguro Social Universitario de Tarija utiliza el Sistema de Contrataciones Estatales para la publicación y difusión de información de los procesos de contratación. Actualmente la entidad emite la siguiente información:

- ✓ Estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria de ingresos según rubros.



4. MATRIZ DE PLANIFICACION

Trazabilidad	Criterio	Efecto
1. El Gerente General designa mediante memorándum al responsable del proceso de contratación - (RPA).	Concordante con el art. 12, del RE-SABS, el cual establece que es función del Gerente General designar mediante Resolución Administrativa al RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
2. La Unidad Solicitante elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.	Concordante con el art. 13, inc. a), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Solicitante elaborar las Especificaciones Técnicas o términos de referencia según corresponda.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
3. La Unidad Solicitante estima el precio referencial de las compras.	Concordante con el art. 13, inc. a), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Solicitante estimar el precio referencial.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
4. La Unidad Solicitante define el método de selección y adjudicación a ser utilizada en el proceso de contratación.	Concordante con el art. 13, inc. a), numeral 3, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Solicitante definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
5. La Unidad Solicitante solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.	Concordante con el art. 13, inc. a), numeral 4, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Solicitante, solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
6. La Unidad Solicitante solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.	Concordante con el art. 13, inc. a), numeral 5, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Solicitante, solicitar al RPA, a través de la Unidad Administrativa la autorización para el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
7. La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.	Concordante con el art. 13, inc. b), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Administrativa revisar la documentación remitida por la Unidad Solicitante.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).



<p>8. La Unidad Administrativa emite la Certificación Presupuestaria.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. b), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Administrativa emitir la Certificación Presupuestaria.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>9. La Unidad Administrativa elabora el Documento Base de Contratación (DBC).</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. b), numeral 3, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Administrativa elaborar el DBC en base al modelo elaborado por el Órgano Rector, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>10. La Unidad Administrativa remite toda la documentación al RPA, incluyendo POA y PAC, solicitando la aprobación del DBC.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. b), numeral 4, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Administrativa remitir toda la documentación al RPA, incluyendo POA y PAC, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>11. El RPA verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y cuenta con Certificación Presupuestaria.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. c), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del RPA, verificar que la solicitud de contratación se encuentra inscrita en el POA y en el PAC y que cuenta con Certificación Presupuestaria.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>12. El RPA aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. c), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función del RPA aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>13. El RPA instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. c), numeral 3, del RE-SABS, el cual establece que es función del RPA instruir a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>14. La Unidad Administrativa publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la mesa de partes.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. d), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Unidad Administrativa publicar al SICOES toda la información del proceso de contratación y únicamente la convocatoria en la</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>



<p>15. El RPA designa mediante memorándum al responsable de evaluación o a la comisión de calificación.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. e), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del RPA designar mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>16. El responsable de evaluación realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. f), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>17. El responsable de evaluación efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/ No presentó, mediante formulario V-1.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. f), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación verificar los documentos presentados aplicando la metodología presentó/ No presentó.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>18. El responsable de evaluación o comisión de calificación evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC, mediante formularios N° V-2 y V-3.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. f), numeral 3, del RE-SABS, el cual establece que es función del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación definido en el DBC.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>19. El responsable de evaluación o comisión de calificación elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. f), numeral 5, del RE-SABS, el cual establece que es función del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>20. El RPA aprueba y autoriza el informe de evaluación y recomendación de adjudicación, mediante Resolución Administrativa.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. g), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del RPA aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>



<p>21. El RPA instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000,00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.- Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000,00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>Concordante con el art. 13, inc. g), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función del RPA instruir a la Unidad Administrativa que notifique a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>22. La Unidad Administrativa notifica a los proponentes, remitiendo la resolución expresa o nota de adjudicación o declaratoria desierta.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. h), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del Unidad Administrativa notificar a los proponentes y remitir la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>23. La Unidad Administrativa solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de contratación.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. h), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función del Unidad Administrativa solicitar al proponente adjudicado la documentación para la formalización de la contratación.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>24. La Unidad Administrativa remite a la Unidad Jurídica la documentación para la formalización de la contratación.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. h), numeral 3, del RE-SABS, el cual establece que es función del Unidad Administrativa recibir la documentación para la formalización de la contratación y remitir a la Unidad Jurídica.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>25. La Unidad Administrativa formaliza el proceso de contratación mediante orden de compra, y posteriormente suscribe toda la documentación.</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. h), numeral 4, del RE-SABS, el cual establece que es función del Unidad Administrativa en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, suscribir los documentos.</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).</p>
<p>26. La Unidad Jurídica revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el responsable de</p>	<p>Concordante con el art. 13, inc. i), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del Unidad Jurídica revisar la documentación</p>	<p>No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es</p>



evaluación o la comisión de calificación.	presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.	concordante con el RE-SABS (criterio).
27. La Unidad Jurídica elabora, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite al Gerente General para su suscripción.	Concordante con el art. 13, inc. i), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función del Unidad Jurídica elabora el contrato y lo firma, como constancia de su elaboración y lo remite al gerente general para su suscripción.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
28. El Gerente General suscribe el contrato.	Concordante con el art. 13, inc. j), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función del Gerente General, suscribir el contrato o poder delegar su función mediante resolución expresa.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
29. El Gerente General designa al responsable de recepción o a los integrantes de la comisión de recepción, mediante memorándum.	Concordante con el art. 13, inc. j), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función del Gerente General designar a la Comisión de Recepción o caso contrario poder delegar su función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
30. El responsable de recepción o comisión de recepción efectúa la recepción de los bienes o servicios.	Concordante con el art. 13, inc. k), numeral 1, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Comisión de Recepción efectuar la recepción de bienes y servicios.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).
31. El responsable de recepción o comisión de recepción elabora y firma el acta de recepción e informe de conformidad o disconformidad para bienes y servicios generales.	Concordante con el art. 13, inc. k), numeral 2, del RE-SABS, el cual establece que es función de la Comisión de Recepción elaborar y firmar el Acta de Recepción e informe de conformidad o disconformidad para bienes, obras y servicios generales.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con el RE-SABS (criterio).

1. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

A continuación, los factores de riesgo identificados y el enfoque de auditoría a aplicar:

Problema	Riesgo/efecto	Enfoque de auditoría
1. En la revisión de la información obtenida de los comprantes se observa que algunas compras ANPE presentan variaciones en relación con la información programada en el PAC.	Desconfianza en los procesos de compras ANPE.	Efectuaremos una revisión de todos los comprobantes y documentación de respaldo relacionada con las compras ANPE.

2. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como objetivos de nuestra auditoría, se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con el Proceso de Compras en Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), no correspondiendo la aplicación de ningún tipo de muestreo.

3. TRABAJADOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

El Seguro Social Universitario de Tarija, no cuenta con información sobre auditorías internas ni externas relacionadas con el objeto de la presente auditoría, así mismo la Contraloría General del Estado desde el periodo 2023 a la fecha, tampoco ha realizado auditorías externas.

4. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por la característica del presente trabajo, no se considera necesario el apoyo de especialistas, solo en caso necesario se requerirá la opinión de la Unidad de Asesoría Legal de la Institución.

5. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Personal asignado	Cargo	Planificación	Ejecución	Informe	Total
Lic. Freddy Tejerina Mendoza	Director de Auditoría Interna	20	15	4	39
Maria Andrea Vasquez Montero	Supervisor	105	194	37	336
Maria Lorena Vasquez Montero	Auditor	105	194	38	337
TOTAL		230	403	79	712



6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

De acuerdo con la planificación efectuada, se ha preparado el programa de auditoría, basados en la matriz de planificación elaborada para el logro de los objetivos de auditoría, tomando en cuenta el enfoque de auditoría esperado.



**AUDITORÍA OPERACIONAL SOBRE EL GRADO DE EFICACIA, EFICIENCIA DE LAS COMPRAS “MODALIDAD ANPE” POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

I. OBJETIVOS

1. Evaluar el grado de eficacia, eficiencia de las compras realizadas bajo la modalidad ANPE incurridas en la gestión 2023.
2. Verificar que las compras realizadas bajo esta modalidad cuenten con toda la documentación de respaldo.
3. Determinar el correcto funcionamiento de los controles implantados.

II. PROCEDIMIENTOS

Nº	Procedimiento	Relación objetivo	Ref./PT	Hecho por/fecha
1.	Elabore detalle de los procesos programados cotejando con lo ejecutado en el periodo 2023 sobre las contrataciones en la modalidad ANPE.			
2.	Elabore un detalle el cual contengan los resultados de las contrataciones por ítems y servicios realizadas bajo modalidad ANPE en el periodo sujeto a examen.			
3.	Verificar que todos los procesos de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) cuenten con la documentación de respaldo que indica el D.S. 0181.			
4.	Realice entrevistas con el personal involucrado en los procesos de contratación.			
5.	Establezca y analice indicadores los cuales midan la eficacia, eficiencia de las contrataciones realizadas mediante la modalidad ANPE.			
6.	Determinar la eficacia y eficiencia en los procesos de contratación en Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.			
7.	Determinar eficiencia en los procesos de contratación en Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.			
8.	Emitir una conclusión sobre los resultados alcanzados en relación con el objetivo de auditoría.			



DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Maria Lorena Vasquez Montero

Con: C.I. 10678494

de profesión: Auditor-Estudiente

En mi calidad de: Auditor interno del Seguro Social Universitario Tarija SSUT

1. Declaro que no tengo relaciones oficiales, personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con el Seguro Social Universitario Tarija. Tampoco tuve o tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.
2. Declaro que no tengo relación de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoría.
3. Declaro no realizar favores ni tener perjuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría o evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, odio o resentimiento u otras que afecten mi independencia.
5. En el ejercicio de funciones como auditor es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Asimismo, me adhiero al código de ética del auditor y me comprometo a:

- No aceptar regalos, dadas u otros para favorecer a terceros.
- No modificar injustificadamente los resultados de la auditoria a realizar.
- No recibir o aceptar influencia externa en el trabajo a ejecutar.

Por otra parte, declaro estar familiarizado con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental específicamente las referidas a la independencia contenidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras relacionadas.



Firma del Auditor
Aclaración de Firma

Firma del Jefe de la UAI.
Aclaración de Firma

Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva
Aclaración de Firma

Tarija, 24 de octubre de 2024



DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Maria Andrea Vasquez Montero

Con: C.I. 10696079

de profesión: Estudiante

En mi calidad de: Auditor del Seguro Social Universitario Tarija SSUT

1. Declaro que no tengo relaciones oficiales, personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con el Seguro Social Universitario Tarija. Tampoco tuve o tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.
2. Declaro que no tengo relación de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoría.
3. Declaro no realizar favores ni tener perjuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoría o evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, odio o resentimiento u otras que afecten mi independencia.
5. En el ejercicio de funciones como auditor es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Asimismo, me adhiero al código de ética del auditor y me comprometo a:

- No aceptar regalos, dádivas u otros para favorecer a terceros.
- No modificar injustificadamente los resultados de la auditoría a realizar.
- No recibir o aceptar influencia externa en el trabajo a ejecutar.

Por otra parte, declaro estar familiarizado con las disposiciones legales y reglamentarias para el ejercicio del control gubernamental específicamente las referidas a la independencia contenidas en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras relacionadas.



Firma del Auditor
Aclaración de Firma

Firma del Jefe de la UAI.
Aclaración de Firma

Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva
Aclaración de Firma

Tarija, 24 de octubre de 2024